



PROSPETTO RIASSUNTIVO

Iter autorizzativi per Stabilimenti Riconosciuti ai sensi del Regolamento (CE) n. 853/2004 (D.G.R. n. 3710 del 20 novembre 2007 – D.D.R. n. 292 del 23 maggio 2007 e D.D.R. n. 140 del 05 marzo 2008)

ALLEGATO D.1	➤ Riconoscimento condizionato e riconoscimento
ALLEGATO D.2	➤ Cambio della ragione sociale
ALLEGATO D.3	➤ Cambio della ragione sociale di uno stabilimento a capacità limitata NON PIÙ IN VIGORE
ALLEGATO D.4	➤ Ampliamento di sezione/attività/prodotto, comportante aggiornamento dell'atto di riconoscimento dello stabilimento
ALLEGATO D.5	➤ Comunicazione di modifiche strutturali e/o impiantistiche che non comportano variazioni dell'atto di riconoscimento
ALLEGATO D.6	➤ Comunicazioni da effettuare a seguito di sospensione o revoca del "Riconoscimento" dello stabilimento
ALLEGATO 7	➤ Variazione toponomastica del Comune

L'OSA trasmette l'istanza ai fini del Riconoscimento per via telematica, per il tramite del portale SUAP del comune presso cui è ubicata l'unità produttiva.

NOTA: a questo punto l'istanza è visibile ma non consultabile all'interno del portale "Impresa in un giorno" (scrivania virtuale) alla voce "Pratiche da ricevere".

Il Referente dell'ufficio SUAP del Comune visiona le richieste in arrivo, e, se del caso, le trasmette per competenza al protocollo generale dell'Azienda ULSS a mezzo PEC (SUAP ENTE).

NOTA: a questo punto l'intera pratica è consultabile all'interno del portale "Impresa in un giorno" (scrivania virtuale) alla voce "Pratiche da esaminare".

Il personale che ha accesso al protocollo generale dell'Azienda ULSS provvederà alla protocollazione in entrata della pratica e alla successiva assegnazione della stessa alla segreteria del Dipartimento di Prevenzione.

Il personale della segreteria del Dipartimento di Prevenzione, a sua volta, trasmetterà l'istanza, per la relativa assegnazione, al servizio di competenza (SVET – assegnazione a mezzo notifica mail).

NOTA: spesso le pratiche SUAP vengono assegnate al SIAN.

Il personale della segreteria del singolo servizio, notifica la pratica ai TdP, al Direttore ed ad altri eventuali referenti (Veterinari) del proprio Servizio.

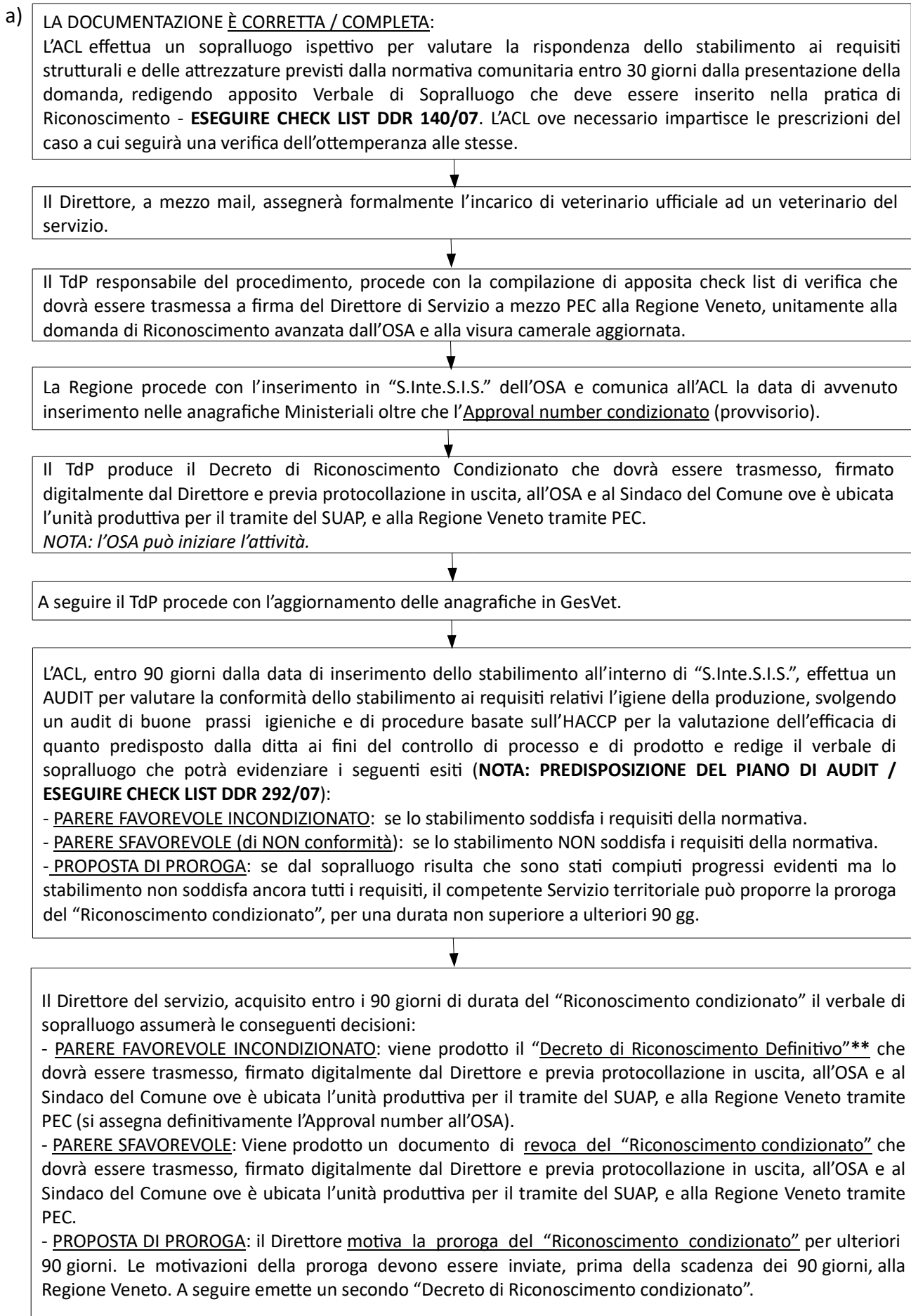
Il Direttore, a mezzo mail, assegnerà formalmente la gestione della pratica agli addetti al C.U. (TdP/Veterinari) e fornirà loro indicazioni per eventuali necessità di coordinamento con altri Servizi coinvolti.

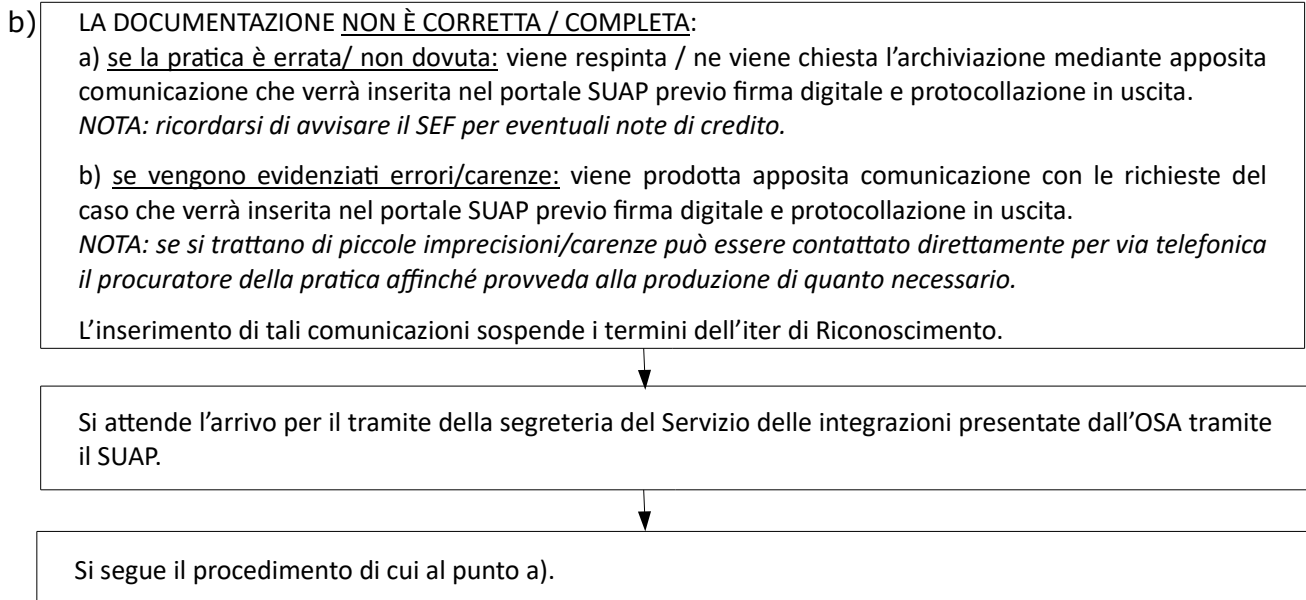
Il responsabile del procedimento – TdP/Veterinario – verifica la correttezza e completezza della documentazione presentata dall'OSA a mezzo SUAP.*

* DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA PER L'AVANZAMENTO DELL'ISTANZA (Allegato D.1 alla DGR n. 3710/07)

- ✓ COPIA CONFORME DELLA PLANIMETRIA DELL'IMPIANTO IN SCALA 1/100 O 1/50 o, in caso di impianti con superficie superiore a 5000 metri quadri per piano, 1/200. La planimetria deve riportare la disposizione dei locali, delle linee di produzione e dei servizi igienici, la rete idrica e degli scarichi, gli estremi di un'eventuale concessione edilizia e deve essere firmata e vidimata da un tecnico abilitato.
- ✓ Relazione tecnico descrittiva degli impianti e del ciclo di lavorazione, con dettaglio dell'approvvigionamento idrico, smaltimento rifiuti / SOA, e di eventuali emissioni gassose.
- ✓ Dichiarazione/Autodichiarazione emissioni in atmosfera (D.lgs. 152/2006 e ss.mm.ii.).
- ✓ Autorizzazione allo scarico delle acque reflue (L'autorizzazione deve essere valevole per la ditta che avanza l'istanza).
- ✓ Convenzione con laboratorio esterno per piano analisi o autodichiarazione che le analisi in autocontrollo sono svolte presso laboratori riconosciuti.
- ✓ Dichiarazione di conformità urbanistica ed edilizia dell'attività svolta dalla ditta (vedere modulo Allegato E alla DGR n. 3710/07)
- ✓ n. 2 marche da bollo del valore corrente, rispettivamente n.1 per la domanda e n.1 per il decreto autorizzativo.

Si precisa, ai sensi del D.Lgs. n. 18 del 23 febbraio 2023, che non è più richiesta l'attestazione di idoneità al consumo umano delle acque utilizzate nell'impianto rilasciata dal S.I.A.N. dell'Azienda ULSS (punto 9 dell'Allegato D.1).





◆ **NOTE:**

**** Prima dell'emissione del Decreto di riconoscimento definitivo è necessario comunicare a mezzo PEC l'esito favorevole dell'audit alla Regione Veneto mediante apposita lettera e attendere che la Regione ci comunichi l'avvenuta trasformazione dell'Approval number da provvisorio (condizionato) a DEFINITIVO. Solo a ricevimento di tale comunicazione si procede con l'emissione del Decreto di Riconoscimento.**

A conclusione di ogni iter il TdP aggiorna definitivamente le anagrafiche in Gesvet.

Tutta la documentazione (in tutte le varie fasi) deve essere archiviata, compresi i dialoghi mail/notifiche della segreteria.

ALLEGATO D.2➤ **Cambio della ragione sociale**

L'OSA SUBENTRANTE, entro un tempo massimo di 60 giorni dall'avvenuta modifica, trasmette l'istanza ai fini del Riconoscimento per via telematica, per il tramite del portale SUAP del comune presso cui è ubicata l'unità produttiva.

NOTA: a questo punto l'istanza è visibile ma non consultabile all'interno del portale "Impresa in un giorno" (scrivania virtuale) alla voce "Pratiche da ricevere".

Il Referente dell'ufficio SUAP del Comune visiona le richieste in arrivo, e, se del caso, le trasmette per competenza al protocollo generale dell'Azienda ULSS a mezzo PEC (SUAP ENTE).

NOTA: a questo punto l'intera pratica è consultabile all'interno del portale "Impresa in un giorno" (scrivania virtuale) alla voce "Pratiche da esaminare".

Il personale che ha accesso al protocollo generale dell'Azienda ULSS provvederà alla protocollazione in entrata della pratica e alla successiva assegnazione della stessa alla segreteria del Dipartimento di Prevenzione.

Il personale della segreteria del Dipartimento di Prevenzione, a sua volta, trasmetterà l'istanza, per la relativa assegnazione, al servizio di competenza (SVET – assegnazione a mezzo notifica mail).

NOTA: spesso le pratiche SUAP vengono assegnate al SIAN.

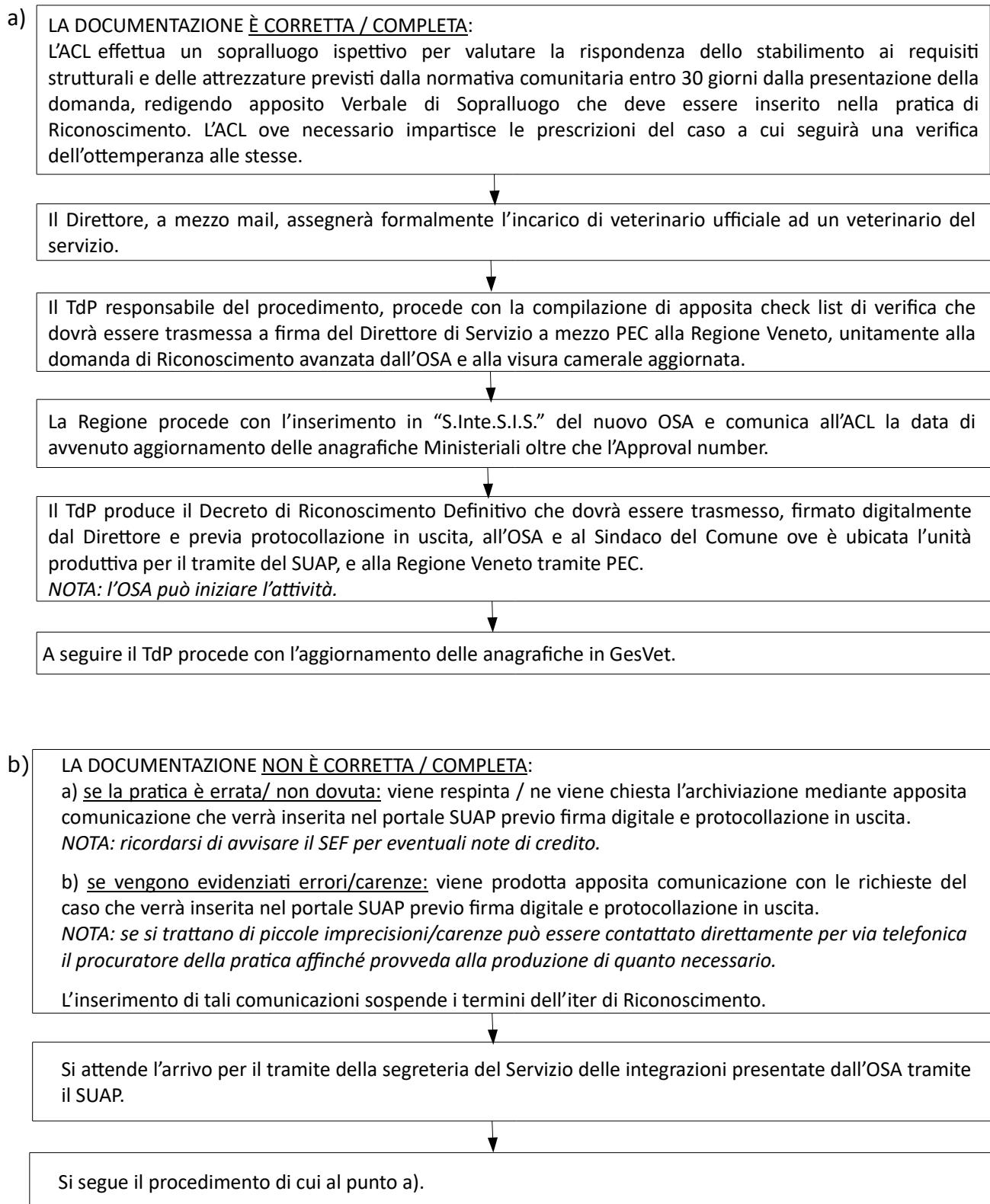
Il personale della segreteria del singolo servizio, notifica la pratica ai TdP, al Direttore ed ad altri eventuali referenti (Veterinari) del proprio Servizio.

Il Direttore, a mezzo mail, assegnerà formalmente la gestione della pratica agli addetti al C.U. (TdP/Veterinari) e fornirà loro indicazioni per eventuali necessità di coordinamento con altri Servizi coinvolti.

Il responsabile del procedimento – TdP/Veterinario – verifica la correttezza e completezza della documentazione presentata dall'OSA a mezzo SUAP.*

* DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA PER L'AVANZAMENTO DELL'ISTANZA (Allegato D.2 alla DGR n. 3710/07)

- ✓ Dichiarazione di conformità urbanistica ed edilizia dell'attività svolta dalla ditta (vedere modulo Allegato E alla DGR n. 3710/07)
- ✓ n. 2 marche da bollo del valore corrente, rispettivamente n.1 per la domanda e n.1 per il decreto autorizzativo.
- ✓ visura camerale e atto notarile di cessione/affitto dell'azienda e verbale di assemblea



Tutta la documentazione (in tutte le varie fasi) deve essere archiviata, compresi i dialoghi mail/notifiche della segreteria.

ALLEGATO D.4**➤ Ampliamento di sezione/attività/prodotto, comportante aggiornamento dell'atto di riconoscimento dello stabilimento**

Quando in uno stabilimento Riconosciuto viene modificata l'attività e/o il prodotto sia all'interno della medesima sezione che di sezioni diverse:

- variazione per cessazione/ampliamento di attività di uno stabilimento appartenente o meno alla medesima sezione;
- variazione del prodotto lavorato. Per l'elenco prodotti fare riferimento all'Allegato F.4 della DGR 3710/07.

L'OSA presenta l'istanza ai fini dell'aggiornamento del Riconoscimento per via telematica, per il tramite del portale SUAP del comune presso cui è ubicata l'unità produttiva.

NOTA: a questo punto l'istanza è visibile ma non consultabile all'interno del portale "Impresa in un giorno" (scrivania virtuale) alla voce "Pratiche da ricevere".

Il Referente dell'ufficio SUAP del Comune visiona le richieste in arrivo, e, se del caso, le trasmette per competenza al protocollo generale dell'Azienda ULSS a mezzo PEC (SUAP ENTE).

NOTA: a questo punto l'intera pratica è consultabile all'interno del portale "Impresa in un giorno" (scrivania virtuale) alla voce "Pratiche da esaminare".

Il personale che ha accesso al protocollo generale dell'Azienda ULSS provvederà alla protocollazione in entrata della pratica e alla successiva assegnazione della stessa alla segreteria del Dipartimento di Prevenzione.

Il personale della segreteria del Dipartimento di Prevenzione, a sua volta, trasmetterà l'istanza, per la relativa assegnazione, al servizio di competenza (SVET – assegnazione a mezzo notifica mail).

NOTA: spesso le pratiche SUAP vengono assegnate al SIAN.

Il personale della segreteria del singolo servizio, notifica la pratica ai TdP, al Direttore ed ad altri eventuali referenti (Veterinari) del proprio Servizio.

Il Direttore, a mezzo mail, assegnerà formalmente la gestione della pratica agli addetti al C.U. (TdP/Veterinari) e fornirà loro indicazioni per eventuali necessità di coordinamento con altri Servizi coinvolti.

Il responsabile del procedimento – TdP/Veterinario – verifica la correttezza e completezza della documentazione presentata dall'OSA a mezzo SUAP.*

*** DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA PER L'AVANZAMENTO DELL'ISTANZA (Allegato D.4 alla DGR n. 3710/07)**

- ✓ COPIA CONFORME DELLA PLANIMETRIA DELL'IMPIANTO IN SCALA 1/100 O 1/50 o, in caso di impianti con superficie superiore a 5000 metri quadri per piano, 1/200. La planimetria deve riportare la disposizione dei locali, delle linee di produzione e dei servizi igienici, la rete idrica e degli scarichi, gli estremi di un'eventuale concessione edilizia e deve essere firmata e vidimata da un tecnico abilitato.
- ✓ Relazione tecnico descrittiva degli impianti e del ciclo di lavorazione, con dettaglio dell'approvvigionamento idrico, smaltimento rifiuti / SOA, e di eventuali emissioni gassose.
- ✓ Dichiarazione di conformità urbanistica ed edilizia dell'attività svolta dalla ditta (vedere modulo Allegato E alla DGR n. 3710/07).
- ✓ n. 2 marche da bollo del valore corrente, rispettivamente n.1 per la domanda e n.1 per il decreto autorizzativo.

a) **LA DOCUMENTAZIONE È CORRETTA / COMPLETA:**
L'ACL effettua un sopralluogo ispettivo per valutare la rispondenza dello stabilimento ai requisiti strutturali e delle attrezzature previsti dalla normativa comunitaria entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, redigendo apposito Verbale di Sopralluogo che deve essere inserito nella pratica di Riconoscimento - **ESEGUIRE CHECK LIST DDR 140/07**. L'ACL ove necessario impartisce le prescrizioni del caso a cui seguirà una verifica dell'ottemperanza alle stesse.

Il Direttore, a mezzo mail, conferma o modifica l'incarico di veterinario ufficiale ad un veterinario del servizio.

Il TdP responsabile del procedimento, procede con la compilazione di apposita check list di verifica che dovrà essere trasmessa a firma del Direttore di Servizio a mezzo PEC alla Regione Veneto, unitamente alla domanda di Riconoscimento avanzata dall'OSA e alla visura camerale aggiornata.

La Regione procede con l'inserimento in "S.Inte.S.I.S." delle modifiche e comunica all'ACL la data di avvenuto aggiornamento delle anagrafiche Ministeriali oltre che l'Approval number.

Il TdP produce il Decreto di Riconoscimento Definitivo che dovrà essere trasmesso, firmato digitalmente dal Direttore e previa protocollazione in uscita, all'OSA e al Sindaco del Comune ove è ubicata l'unità produttiva per il tramite del SUAP, e alla Regione Veneto tramite PEC.
NOTA: l'OSA può iniziare l'attività.

A seguire il TdP procede con l'aggiornamento delle anagrafiche in GesVet.

b) **LA DOCUMENTAZIONE NON È CORRETTA / COMPLETA:**
a) se la pratica è errata/ non dovuta: viene respinta / ne viene chiesta l'archiviazione mediante apposita comunicazione che verrà inserita nel portale SUAP previo firma digitale e protocollazione in uscita.
NOTA: ricordarsi di avvisare il SEF per eventuali note di credito.
b) se vengono evidenziati errori/carenze: viene prodotta apposita comunicazione con le richieste del caso che verrà inserita nel portale SUAP previo firma digitale e protocollazione in uscita.
NOTA: se si trattano di piccole imprecisioni/carenze può essere contattato direttamente per via telefonica il procuratore della pratica affinché provveda alla produzione di quanto necessario.
L'inserimento di tali comunicazioni sospende i termini dell'iter di Riconoscimento.

Si attende l'arrivo per il tramite della segreteria del Servizio delle integrazioni presentate dall'OSA tramite il SUAP.

Si segue il procedimento di cui al punto a).

Tutta la documentazione (in tutte le varie fasi) deve essere archiviata, compresi i dialoghi mail/notifiche della segreteria.

ALLEGATO D.5

- Comunicazione di modifiche strutturali e/o impiantistiche che non comportano variazioni dell'atto di riconoscimento

Tutte le modifiche strutturali, impiantistiche apportate nel tempo agli stabilimenti e rilevanti sotto l'aspetto igienico sanitario, sono segnalate al Servizio Veterinario e fatte oggetto di formale autorizzazione di mantenimento dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

STEP 1 – PRIMA DELL'ESECUZIONE DELLE OPERE

Prima dell'inizio dei lavori, l'OSA presenta apposita istanza a mezzo PEC ai nostri uffici al fine di comunicare le modifiche strutturali e /o impiantistiche che non comportano variazioni dell'atto di Riconoscimento (questo ai fini del rilascio formale del nulla osta all'esecuzione delle opere da parte nostra)

Il personale che ha accesso al protocollo generale dell'Azienda ULSS provvederà alla protocollazione in entrata dell'istanza e alla successiva assegnazione della stessa alla segreteria del Dipartimento di Prevenzione.

Il personale della segreteria del Dipartimento di Prevenzione, a sua volta, trasmetterà l'istanza, per la relativa assegnazione, al servizio di competenza (SVET – assegnazione a mezzo notifica mail).

NOTA: spesso le pratiche SUAP vengono assegnate al SIAN.

Il personale della segreteria del singolo servizio, notifica la pratica ai TdP, al Direttore ed ad altri eventuali referenti (Veterinari) del proprio Servizio.

Il Direttore, a mezzo mail, assegnerà formalmente la gestione della pratica agli addetti al C.U. (TdP/Veterinari) e fornirà loro indicazioni per eventuali necessità di coordinamento con altri Servizi coinvolti.

Il responsabile del procedimento – TdP/Veterinario – verifica la correttezza e completezza della documentazione presentata dall'OSA.*

*** DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA STEP 1 (Allegato D.5 alla DGR n. 3710/07)**

- ✓ COPIA CONFORME DELLA PLANIMETRIA DELL'IMPIANTO IN SCALA 1/100 O 1/50 o, in caso di impianti con superficie superiore a 5000 metri quadri per piano, 1/200. La planimetria deve riportare la disposizione dei locali, delle linee di produzione e dei servizi igienici, la rete idrica e degli scarichi, gli estremi di un'eventuale concessione edilizia e deve essere firmata e vidimata da un tecnico abilitato.
- ✓ Relazione tecnico descrittiva degli impianti e del ciclo di lavorazione, con dettaglio dell'approvvigionamento idrico, smaltimento rifiuti / SOA, e di eventuali emissioni gassose.

a) LA DOCUMENTAZIONE È CORRETTA / COMPLETA:

Il Direttore, esprime il NULLA OSTA alle modifiche richieste mediante apposito atto che verrà trasmesso, previa protocollazione in uscita, all'OSA e al Sindaco del Comune ove è ubicata l'unità produttiva, tramite PEC.

b) LA DOCUMENTAZIONE NON È CORRETTA / COMPLETA:

Se vengono evidenziati errori/carenze: viene prodotta apposita comunicazione con le richieste del caso che verrà trasmessa, previa firma del Direttore e protocollazione in uscita, all'OSA e al Sindaco del Comune ove è ubicata l'unità produttiva, tramite PEC.

NOTA: se si trattano di piccole imprecisioni/carenze può essere contattato direttamente per via telefonica il procuratore della pratica affinché provveda alla produzione di quanto necessario.

Si attende l'arrivo per il tramite della segreteria del Servizio delle integrazioni presentate dall'OSA tramite PEC. Si segue il procedimento di cui al punto a).

STEP 2 – A COMPLETAMENTO DELLE OPERE PREVISTE

L'OSA presenta l'istanza di modifiche strutturali/impiantistiche che comportano l'aggiornamento dell'atto di riconoscimento, per via telematica, per il tramite del portale SUAP del comune presso cui è ubicata l'unità produttiva (finalizzata all'emissione da parte nostra della presa d'atto delle modifiche apportate).
NOTA: a questo punto l'istanza è visibile ma non consultabile all'interno del portale "Impresa in un giorno" (scrivania virtuale) alla voce "Pratiche da ricevere".



Il Referente dell'ufficio SUAP del Comune visiona le richieste in arrivo, e, se del caso, le trasmette per competenza al protocollo generale dell'Azienda ULSS a mezzo PEC (SUAP ENTE).
NOTA: a questo punto l'intera pratica è consultabile all'interno del portale "Impresa in un giorno" (scrivania virtuale) alla voce "Pratiche da esaminare".



Il personale che ha accesso al protocollo generale dell'Azienda ULSS provvederà alla protocollazione in entrata della pratica e alla successiva assegnazione della stessa alla segreteria del Dipartimento di Prevenzione.
Il personale della segreteria del Dipartimento di Prevenzione, a sua volta, trasmetterà l'istanza, per la relativa assegnazione, al servizio di competenza (SVET – assegnazione a mezzo notifica mail).
NOTA: spesso le pratiche SUAP vengono assegnate al SIAN.



Il personale della segreteria del singolo servizio, notifica la pratica ai TdP, al Direttore ed ad altri eventuali referenti (Veterinari) del proprio Servizio.
Il Direttore, a mezzo mail, assegnerà formalmente la gestione della pratica agli addetti al C.U. (TdP/Veterinari) e fornirà loro indicazioni per eventuali necessità di coordinamento con altri Servizi coinvolti.



Il responsabile del procedimento – TdP/Veterinario – verifica la correttezza e completezza della documentazione presentata dall'OSA a mezzo SUAP.*

* DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA STEP 2 (Allegato D.5 alla DGR n. 3710/07)

- ✓ COPIA CONFORME DELLA PLANIMETRIA DELL'IMPIANTO IN SCALA 1/100 O 1/50 o, in caso di impianti con superficie superiore a 5000 metri quadri per piano, 1/200. La planimetria deve riportare la disposizione dei locali, delle linee di produzione e dei servizi igienici, la rete idrica e degli scarichi, gli estremi di un'eventuale concessione edilizia e deve essere firmata e vidimata da un tecnico abilitato.
- ✓ Relazione tecnico descrittiva degli impianti e del ciclo di lavorazione, con dettaglio dell'approvvigionamento idrico, smaltimento rifiuti / SOA, e di eventuali emissioni gassose.
- ✓ Dichiarazione di conformità urbanistica ed edilizia dell'attività svolta dalla ditta (vedere modulo Allegato E alla DGR n. 3710/07).
- ✓ n. 1 marca da bollo del valore corrente per la domanda.

a) **LA DOCUMENTAZIONE È CORRETTA / COMPLETA:**
L'ACL effettua un sopralluogo ispettivo per valutare la rispondenza dello stabilimento ai requisiti strutturali e delle attrezzature previsti dalla normativa comunitaria, redigendo apposito Verbale di Sopralluogo che deve essere inserito nella pratica di Riconoscimento - **ESEGUIRE CHECK LIST DDR 140/07**. L'ACL ove necessario impartisce le prescrizioni del caso a cui seguirà una verifica dell'ottemperanza alle stesse.

Il Direttore, a mezzo mail, conferma o modifica l'incarico di veterinario ufficiale ad un veterinario del servizio.

Il TdP produce la PRESA D'ATTO delle modifiche apportate che dovrà essere trasmessa, firmata digitalmente dal Direttore e previa protocollazione in uscita, all'OSA e al Sindaco del Comune ove è ubicata l'unità produttiva per il tramite del SUAP, e alla Regione Veneto tramite PEC.
NOTA: l'OSA può iniziare l'attività.

A seguire il TdP procede con l'aggiornamento delle anagrafiche in GesVet.

b) **LA DOCUMENTAZIONE NON È CORRETTA / COMPLETA:**
a) se la pratica è errata/ non dovuta: viene respinta / ne viene chiesta l'archiviazione mediante apposita comunicazione che verrà inserita nel portale SUAP previo firma digitale e protocollazione in uscita.
NOTA: ricordarsi di avvisare il SEF per eventuali note di credito.
b) se vengono evidenziati errori/carenze: viene prodotta apposita comunicazione con le richieste del caso che verrà inserita nel portale SUAP previo firma digitale e protocollazione in uscita.
NOTA: se si trattano di piccole imprecisioni/carenze può essere contattato direttamente per via telefonica il procuratore della pratica affinché provveda alla produzione di quanto necessario.
L'inserimento di tali comunicazioni sospende i termini dell'iter di Riconoscimento.

Si attende l'arrivo per il tramite della segreteria del Servizio delle integrazioni presentate dall'OSA tramite il SUAP.

Si segue il procedimento di cui al punto a).

Tutta la documentazione (in tutte le varie fasi) deve essere archiviata, compresi i dialoghi mail/notifiche della segreteria.

ALLEGATO D.6

- Comunicazioni da effettuare a seguito di sospensione o revoca del “Riconoscimento” dello stabilimento

CASO 1: ISTANZA SU IMPULSO DELL’OSA

L’OSA presenta l’istanza di sospensione o revoca del riconoscimento, per via telematica, per il tramite del portale SUAP del comune presso cui è ubicata l’unità produttiva.

NOTA: a questo punto l’istanza è visibile ma non consultabile all’interno del portale “Impresa in un giorno” (scrivania virtuale) alla voce “Pratiche da ricevere”.

Il Referente dell’ufficio SUAP del Comune visiona le richieste in arrivo, e, se del caso, le trasmette per competenza al protocollo generale dell’Azienda ULSS a mezzo PEC (SUAP ENTE).

NOTA: a questo punto l’intera pratica è consultabile all’interno del portale “Impresa in un giorno” (scrivania virtuale) alla voce “Pratiche da esaminare”.

Il personale che ha accesso al protocollo generale dell’Azienda ULSS provvederà alla protocollazione in entrata della pratica e alla successiva assegnazione della stessa alla segreteria del Dipartimento di Prevenzione.

Il personale della segreteria del Dipartimento di Prevenzione, a sua volta, trasmetterà l’istanza, per la relativa assegnazione, al servizio di competenza (SVET – assegnazione a mezzo notifica mail).

NOTA: spesso le pratiche SUAP vengono assegnate al SIAN.

Il personale della segreteria del singolo servizio, notifica la pratica ai TdP, al Direttore ed ad altri eventuali referenti (Veterinari) del proprio Servizio.

Il Direttore, a mezzo mail, assegnerà formalmente la gestione della pratica agli addetti al C.U. (TdP/Veterinari) e fornirà loro indicazioni per eventuali necessità di coordinamento con altri Servizi coinvolti.

Il responsabile del procedimento – TdP/Veterinario – verifica la correttezza e completezza della documentazione presentata dall’OSA a mezzo SUAP.*

* DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA (Allegato D.6 alla DGR n. 3710/07)

- ✓ NON è prevista particolare documentazione. Deve essere verificata la completezza della compilazione dell’istanza SUAP.

a) LA DOCUMENTAZIONE È CORRETTA / COMPLETA:

Il TdP produce apposita comunicazione che dovrà essere trasmessa, tramite PEC, a firma del Direttore e previa protocollazione in uscita alla Regione Veneto.

La Regione procede con l’inserimento in “S.Inte.S.I.S.” delle modifiche e comunica all’ACL la data di avvenuto aggiornamento delle anagrafiche Ministeriali oltre che l’eventuale revoca/sospensione dell’Approval number.

Il TdP produce il Decreto di REVOCA/SOSPENSIONE del Riconoscimento Definitivo che dovrà essere trasmesso, firmato digitalmente dal Direttore e previa protocollazione in uscita, all’OSA e al Sindaco del Comune ove è ubicata l’unità produttiva per il tramite del SUAP, e alla Regione Veneto tramite PEC.

A seguire il TdP procede con l’aggiornamento delle anagrafiche in GesVet.

b)

LA DOCUMENTAZIONE NON È CORRETTA / COMPLETA:

a) se la pratica è errata/ non dovuta: viene respinta / ne viene chiesta l'archiviazione mediante apposita comunicazione che verrà inserita nel portale SUAP previo firma digitale e protocollazione in uscita.

NOTA: ricordarsi di avvisare il SEF per eventuali note di credito.

b) se vengono evidenziati errori/carenze: viene prodotta apposita comunicazione con le richieste del caso che verrà inserita nel portale SUAP previo firma digitale e protocollazione in uscita.

NOTA: se si trattano di piccole imprecisioni/carenze può essere contattato direttamente per via telefonica il procuratore della pratica affinché provveda alla produzione di quanto necessario.

Si attende l'arrivo per il tramite della segreteria del Servizio delle integrazioni presentate dall'OSA tramite il SUAP.

Si segue il procedimento di cui al punto a).

CASO 1: ISTANZA SU IMPULSO DELL'ACL (SOSPENSIONE/REVOCA)

Il Veterinario ufficiale dello Stabilimento propone al Direttore del servizio, motivandola, la richiesta di sospensione/revoca del riconoscimento dello stabilimento.

Il Direttore di servizio, valutata la proposta, trasmette apposita comunicazione all'OSA di avvio del procedimento di sospensione/revoca del riconoscimento ai sensi di quanto disposto dalla L. 241/90 (iter amministrativo).

Se, scaduto il termine di giorni 10 dalla notifica della comunicazione di avvio dell'iter di sospensione/revoca del riconoscimento, l'OSA non presenta opposizione, il TdP produce apposita comunicazione (*istanza di revoca*) che dovrà essere trasmessa, tramite PEC, a firma del Direttore e previa protocollazione in uscita, all'OSA, al Sindaco del Comune ove è ubicata l'unità produttiva e alla Regione Veneto.

La Regione procede con l'inserimento in "S.Inte.S.I.S." delle modifiche e comunica all'ACL la data di avvenuto aggiornamento delle anagrafiche Ministeriali oltre che la revoca/sospensione dell'Approval number.

Il TdP produce il Decreto di REVOCA/SOSPENSIONE del Riconoscimento Definitivo che dovrà essere trasmesso, a firma del Direttore e previa protocollazione in uscita, all'OSA, al Sindaco del Comune ove è ubicata l'unità produttiva e alla Regione Veneto tramite PEC.

A seguire il TdP procede con l'aggiornamento delle anagrafiche in GesVet.

Nel caso della sospensione disposta dall'ACL verranno fornite delle prescrizioni al fine di ripristinare le condizioni idonee alla ripresa delle attività. Se il sopralluogo di verifica dell'ottemperanza da' esito favorevole il Direttore del Servizio produce apposito Atto di Revoca della Sospensione.

NOTA: la sospensione ha una durata massima di anni 2 non prorogabili (Nota Regionale prot. n. 192013 del 07/04/2023).

Tutta la documentazione (in tutte le varie fasi) deve essere archiviata, compresi i dialoghi mail/notifiche della segreteria.

L'OSA presenta l'istanza di variazione dell'indirizzo dello stabilimento per variazione toponomastica del Comune, per via telematica, per il tramite del portale SUAP del comune presso cui è ubicata l'unità produttiva.

NOTA: a questo punto l'istanza è visibile ma non consultabile all'interno del portale "Impresa in un giorno" (scrivania virtuale) alla voce "Pratiche da ricevere".

Il Referente dell'ufficio SUAP del Comune visiona le richieste in arrivo, e, se del caso, le trasmette per competenza al protocollo generale dell'Azienda ULSS a mezzo PEC (SUAP ENTE).

NOTA: a questo punto l'intera pratica è consultabile all'interno del portale "Impresa in un giorno" (scrivania virtuale) alla voce "Pratiche da esaminare".

Il personale che ha accesso al protocollo generale dell'Azienda ULSS provvederà alla protocollazione in entrata della pratica e alla successiva assegnazione della stessa alla segreteria del Dipartimento di Prevenzione.

Il personale della segreteria del Dipartimento di Prevenzione, a sua volta, trasmetterà l'istanza, per la relativa assegnazione, al servizio di competenza (SVET – assegnazione a mezzo notifica mail).

NOTA: spesso le pratiche SUAP vengono assegnate al SIAN.

Il personale della segreteria del singolo servizio, notifica la pratica ai TdP, al Direttore ed ad altri eventuali referenti (Veterinari) del proprio Servizio.

Il Direttore, a mezzo mail, assegnerà formalmente la gestione della pratica agli addetti al C.U. (TdP/Veterinari) e fornirà loro indicazioni per eventuali necessità di coordinamento con altri Servizi coinvolti.

Il responsabile del procedimento – TdP/Veterinario – verifica la correttezza e completezza della documentazione presentata dall'OSA a mezzo SUAP.*

* DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA PER L'AVANZAMENTO DELL'ISTANZA

- ✓ Certificato di modifica della numerazione civica emesso dal Comune.
- ✓ N. 2 marche da bollo del valore corrente, rispettivamente n.1 per la domanda e n.1 per il decreto autorizzativo.

a)

LA DOCUMENTAZIONE È CORRETTA / COMPLETA:

Il TdP responsabile del procedimento, procede con la compilazione di apposita check list di verifica che dovrà essere trasmessa a firma del Direttore di Servizio a mezzo PEC alla Regione Veneto, unitamente alla domanda avanzata dall'OSA, alla visura camerale aggiornata e al certificato di modifica della numerazione civica emesso dal Comune.

La Regione procede con l'inserimento in "S.Inte.S.I.S." delle modifiche e comunica all'ACL la data di avvenuto aggiornamento delle anagrafiche Ministeriali.

Il TdP produce il Decreto di Riconoscimento Definitivo che dovrà essere trasmesso, firmato digitalmente dal Direttore e previa protocollazione in uscita, all'OSA e al Sindaco del Comune ove è ubicata l'unità produttiva per il tramite del SUAP, e alla Regione Veneto tramite PEC.

A seguire il TdP procede con l'aggiornamento delle anagrafiche in GesVet.

b)

LA DOCUMENTAZIONE NON È CORRETTA / COMPLETA:

a) se la pratica è errata/ non dovuta: viene respinta / ne viene chiesta l'archiviazione mediante apposita comunicazione che verrà inserita nel portale SUAP previo firma digitale e protocollazione in uscita.

NOTA: ricordarsi di avvisare il SEF per eventuali note di credito.

b) se vengono evidenziati errori/carenze: viene prodotta apposita comunicazione con le richieste del caso che verrà inserita nel portale SUAP previo firma digitale e protocollazione in uscita.

NOTA: se si trattano di piccole imprecisioni/carenze può essere contattato direttamente per via telefonica il procuratore della pratica affinché provveda alla produzione di quanto necessario.



Si attende l'arrivo per il tramite della segreteria del Servizio delle integrazioni presentate dall'OSA tramite il SUAP.



Si segue il procedimento di cui al punto a).

Tutta la documentazione (in tutte le varie fasi) deve essere archiviata, compresi i dialoghi mail/notifiche della segreteria.

◆ **DIRITTI SANITARI - D.LGS. 32/21 – Art. 6 – Com. 14 e Tabella All. 2, Sez. 8**

A conclusione di ogni iter vengono emesse le eventuali richieste di fatturazione (mediante gestionale OMNIA) per il pagamento dei diritti sanitari ai sensi del D.Lgs. 32/21, ove dovuti.

I diritti sanitari previsti dal D.Lgs. 32/21 sono i seguenti:

ATTIVITÀ	EURO
Tariffa forfettaria per il riconoscimento, inclusiva delle prime 3 ore di attività del controllo ufficiale e dei sopralluoghi, indipendentemente dal numero di addetti al controllo ufficiale.	300
Tariffa per ogni ora di controllo ufficiale successiva alle prime 3 ore di cui al punto 1, necessaria per concludere il procedimento di riconoscimento.	Tariffa su base oraria di cui all'art. 10, comma 2 80 euro/ora per addetto al C.U.
Tariffa forfettaria per l'aggiornamento dell'atto di riconoscimento, inclusiva di 2 ore di attività del controllo ufficiale e dei sopralluoghi, indipendentemente dal numero di addetti al controllo ufficiale.	100
Tariffa per ogni ora di controllo ufficiale successiva alle 2 ore di cui al punto 3, necessaria per concludere il procedimento di aggiornamento dell'atto di riconoscimento.	Tariffa su base oraria di cui all'art. 10, comma 2 80 euro/ora per addetto al C.U.
Tariffa forfettaria per l'aggiornamento dell'atto di riconoscimento senza sopralluogo.	50

NOTA:

Come precisato dall'ultima nota prodotta dalla Regione del Veneto "Applicazione del Decreto Legislativo 2 febbraio 2021, n. 32. Adempimenti AULSS. Utilizzo del Sistema informativo regionale OMNIA – modulo attività e prestazioni. Nota prot. 1616 del 3/01/2022: precisazioni per le tariffe collegate a pratiche SUAP" - prot. n. 94684 del 01/03/2022, per il Riconoscimento condizionato e definitivo art. 6 comma 13 del decreto (voci 7.1 - 7.2 - 7.3 - 7.6 - 7.7 - 7.8 - 11.2 - 11.3 del tariffario unico regionale):

- **Il pagamento della tariffa costituita da una quota forfettaria alla quale può aggiungersi una quota calcolata su base oraria, va richiesto direttamente all'operatore dalla AULSS, al di fuori del procedimento SUAP, con le modalità di cui all'art. 13 comma 6 del D. Lgs. 32/2021.**

Il pagamento deve essere effettuato tramite portale PagoPA – Ente beneficiario Azienda ULSS 1 Dolomiti.

CASI IN CUI NON SONO PREVISTI ONERI SANITARI (D.LGS. 32/21 – Art. 6 – Com. 14):

- 1) sospensione o revoca del Riconoscimento;
- 2) variazione della toponomastica;
- 3) variazione di rappresentate legale di società di capitali.