

GESTIONE DELLE AZIONI ESECUTIVE CARATTERIZZATE QUALE PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

MATRICE DELLE REVISIONI					
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE	REDAZIONE	VERIFICATA	APPROVATA
00	31.12.2024	1a emissione	Gruppo di lavoro	Dirigente Medico dott. Francesco Giuseppe Bucci Dirigente Biologo dott. Giovanni Forciniti	Sostituto ff Direttore SCIAN dott.ssa Eleonora Crocì

GRUPPO DI LAVORO PER LA REDAZIONE		
BORTOLOSSO Michela	Coordinatore Igiene degli alimenti e della nutrizione e referente personale sanitario e tecnico del Comparto afferente all'area veterinaria del Dipartimento di prevenzione area isontina	SCIAN
BOSCAROL PAOLO	Tecnico della Prevenzione	SCIAN
DE LUCIA LEONARDO	Tecnico della Prevenzione	SCIAN
MARSI ARIANNA	Tecnico della Prevenzione	SCIAN
PERNARCIC ANDREA	Tecnico della Prevenzione	SCIAN
VISINTIN DANIELA	Tecnico della Prevenzione	SCIAN

INDICE

1	SCOPO	4
2	AMBITO DI APPLICAZIONE	4
3	ACRONIMI E DEFINIZIONI	4
4	RESPONSABILITÀ	5
5	MODALITÀ ESECUTIVE	5
5.1	SOSPETTA NON CONFORMITÀ	5
5.1.1	AZIONI DA INTRAPRENDERE A SEGUITO DI SOSPETTE NC	5
5.2	NON CONFORMITÀ	5
5.2.1	AZIONI DA INTRAPRENDERE A SEGUITO DI NC ACCERTATE	6
5.3	FACOLTÀ DI RICORSO DA PARTE DELL'OSA	7
5.4	RICHIESTA DI PROROGA DA PARTE DELL'OSA	7
5.5	RICHIESTA DI REVOCA/RIFORMA DA PARTE DELL'OSA	7
5.6	RICORSO GERARCHICO DA PARTE DI OSA	8
6	GESTIONE DEI DOCUMENTI	8
6.1	DISTRIBUZIONE ED ACCESSIBILITÀ	8
6.2	CONSERVAZIONE, CONTROLLO E ARCHIVIAZIONE	8
7	RIFERIMENTI	9
7.1	RIFERIMENTI NORMATIVI	9
8	DOCUMENTI ALLEGATI	9

1 SCOPO

Scopo della presente procedura è definire le modalità di adozione delle azioni esecutive aventi le caratteristiche di provvedimento amministrativo emesso dalle **AC**, a seguito delle attività di CU svolte dal personale assegnato alla SCIAN.

2 AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è applicata dal personale assegnato alla SCIAN relativamente alle attività di CU svolte nell'ambito di competenza di ASUGI, siano esse programmate che eseguite per segnalazione.

Nel caso di **sospetta NC** l'art. 137, paragrafo 2, del Reg. (UE) 2017/625 impone alle **AC** di eseguire un'indagine per confermare o eliminare il sospetto. I prodotti alimentari e le altre sostanze e/o oggetti o materiali sospetti possono essere sottoposti all'azione di blocco ufficiale (fermo ufficiale) di cui all'art. 137, paragrafo 3, lettera b) del Regolamento.

Nel caso di **accertata NC** l'art.138 par. 1, lettera b), del Reg. (UE) 2017/625 impone alle **AC** di adottare le misure opportune per assicurare che l'operatore interessato ponga rimedio ai casi di non conformità e ne impedisca il ripetersi, specificando al paragrafo 2 alcuni dei provvedimenti che le **AC** possono adottare.

Tali misure nell'ordinamento nazionale si caratterizzano quali "provvedimenti amministrativi" disciplinati dalla Legge n. 241/1990.

L'**AC** adotta i provvedimenti amministrativi conseguenti alle non conformità per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'adeguatezza dei controlli ufficiali effettuati presso le imprese alimentari aventi sede operativa nelle provincie di Trieste e Gorizia ai fini di garantire la sicurezza alimentare.

La presente procedura non si applica alle altre azioni conseguenti all'accertamento di NC e già disciplinate dalla Legge n. 689/1981 e dal DPR n. 447/1988.

3 ACRONIMI E DEFINIZIONI

AC	Autorità Competente
ASUGI	Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina
CU	Controllo/i Ufficiale/i
DIR	Dirigente medico o biologo assegnato alla SCIAN, incluso RSTRUTT
ICU	Incaricato del Controllo Ufficiale, con qualifica di tecnico della prevenzione, dirigente medico o dirigente biologo assegnato alla SCIAN
NC	Non conformità ovvero scostamento dai requisiti fissati dalla normativa in materia di sicurezza alimentare
OSA	Operatore del Settore Alimentare
REG	Regolamento
RSTRUTT	Responsabile di Struttura
SCIAN	Struttura Complessa Igiene degli Alimenti e della Nutrizione
SEGRAMM	Segreteria Amministrativa della SCIAN

4 RESPONSABILITÀ

Per tutti i provvedimenti, ad eccezione del Blocco Ufficiale e dei provvedimenti prescrittivi ex art. 138 del Reg UE n. 625/2017 e art. 6 comma 7 del D.Lgs. n. 193/2007, il responsabile del procedimento è individuato ordinariamente in **DIR** mentre il responsabile dell'istruttoria è individuato ordinariamente in **ICU**.

Per le azioni di Blocco Ufficiale adottate direttamente nel corso del CU, il responsabile del procedimento ed il responsabile dell'istruttoria sono individuati ordinariamente in **ICU**.

5 MODALITÀ ESECUTIVE

5.1 SOSPETTA NON CONFORMITÀ

La valutazione sulla sussistenza di una sospetta **NC** consegue alla acquisizione di evidenze che pur non essendo sufficienti a caratterizzare il fatto come **NC** sono indice di anomalie per le quali è necessario provvedere ad ulteriori indagini.

5.1.1 AZIONI DA INTRAPRENDERE A SEGUITO DI SOSPETTE NC

Qualora nel corso del controllo ufficiale **ICU** evidenzi delle sospette **NC** inizia le indagini che ritiene necessario e possibile eseguire presso la sede operativa. In presenza di prodotti alimentari, altre sostanze, oggetti o materiali sospetti, provvede contestualmente alla imposizione del blocco ufficiale degli stessi. Il blocco ufficiale è adottato con le medesime formalità previste per il sequestro (verbale recante identificazione di quanto in vincolo, motivazioni, apposizione di suggelli, nomina del custode, indicazioni sulle pene previste per la violazione ai doveri di custodia e per violazione dei sigilli, diritto di ricorso). Della sospetta **NC** e delle indagini eseguite e/o che si ritiene di eseguire è fatto rapporto a **DIR** che valuta la necessità di porre in atto ulteriori azioni e/o indagini.

Il verbale di blocco ufficiale è trasmesso senza indugio a **DIR** e registrato con le modalità dettagliate al punto 6.

Agli esiti delle indagini eseguite, il blocco ufficiale è revocato con le stesse formalità in uso per il dissequestro ovvero è disposto il sequestro secondo quanto previsto dalla Legge n. 689/1981 e dal DPR n. 447/1988.

5.2 NON CONFORMITÀ

La rilevazione di una **NC** deriva dalla comparazione delle evidenze raccolte con i requisiti cogenti specificati dalle normative applicabili ai settori definiti dall'art. 1 par. 2 lett. a), b) ed h) del Reg. UE n. 625/2017.

5.2.1 AZIONI DA INTRAPRENDERE A SEGUITO DI NC ACCERTATE

ICU qualora nel corso del controllo ufficiale evidenzi **NC**, propone nel minor tempo possibile i provvedimenti da adottare predisponendo con **DIR** gli atti ritenuti necessari e corredandoli di tutti gli elementi documentanti le evidenze raccolte e necessari all'istruttoria (verbali, relazioni, rilievi fotografici ecc.). **DIR** adotta i provvedimenti con propria sottoscrizione, trasmettendo ad **SEGRAMM** gli atti per la protocollazione e notifica. **ICU** può provvedere direttamente alla sottoscrizione e notifica degli atti recanti unicamente i provvedimenti prescrittivi ex art. 138 del Reg UE n. 625/2017.

Nel decidere l'azione da intraprendere, l'**AC** tiene conto della natura della non conformità e dei dati precedenti relativi all'OSA per quanto riguarda la conformità.

	Scala della conformità	Livello di conformità	Azioni conseguenti	Note
Non conformità minore (nc)	Requisito/procedura non completamente rispettato che non comporta un rischio immediato per la salute umana	Non conforme minore	Azioni esecutive di cui all'art. 138 paragrafo 2 Reg. (UE) 2017/625, art. 6 comma 7 del D.lgs. 193/07	La mancata rimozione di una nc minore nei tempi prescritti, fatte salve cause di forza maggiore o qualora la sua risoluzione risulti inadeguata e perciò inefficace, esiterà in una NC maggiore.
Non conformità maggiore (NC)	Requisito/procedura non rispettato che comporta un rischio immediato per la salute umana	Non conforme maggiore	Azioni esecutive di cui all'art. 138 paragrafo 2 lettere da c) a j) Reg. (UE) 2017/625	Si deve considerare una NC grave anche il ripetersi di nc minori ricadenti sempre nello stesso tipo di requisito/procedura e/o correlate tra loro.

Gli atti recanti i provvedimenti devono essere redatti in forma digitale o dattiloscritta, sottoscritti con firma elettronica o firma autografa e vanno notificati a tutti gli aventi diritto con le modalità previste dal Codice dell'amministrazione digitale e/o dal Codice Civile. Per l'individuazione degli aventi diritto ordinariamente è estratta visura camerale aggiornata dell'impresa alimentare.

Tutti i provvedimenti amministrativi devono essere protocollati nel rispetto delle disposizioni vigenti in ASUGI.

Per ogni provvedimento devono essere specificati:

- indicazione dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento;
- prove ed evidenze della **NC**, direttamente o per relationem, da allegare al provvedimento se non contenuti in atti già notificati;
- motivazioni e relativi presupposti giuridici;
- azioni o provvedimenti da adottare;

- termini per la loro esecuzione;
- sanzioni e pene previste in caso di inadempimento (art. 6 punto 7 D.lgs. 193/2007 o art. 650 CP);
- informazioni sui diritti di ricorso avverso alle decisioni adottate, sulla procedura e sui termini applicabili.

I diagrammi di flusso in allegato (**Flowchart - ALLEGATI 1-4**) riportano le azioni da intraprendere da parte di **ICU/DIR** e dell'**OSA** a seguito di **NC** accertate in sede di **CU**.

5.3 FACOLTÀ DI RICORSO DA PARTE DELL'OSA

L'**OSA** può presentare ricorso:

- per i provvedimenti adottati da **RSTRUTT** entro il termine di sessanta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale del Friuli Venezia Giulia, o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica Italiana nel termine di centoventi giorni, dalla data della notificazione o della comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.
- per i provvedimenti adottati direttamente da **ICU/DIR**, entro il termine di trenta giorni può essere proposto ricorso gerarchico a **RSTRUTT** o entro il termine di sessanta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale del Friuli Venezia Giulia, o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica Italiana nel termine di centoventi giorni, dalla data della notificazione o della comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

5.4 RICHIESTA DI PROROGA DA PARTE DELL'OSA

L'**OSA** può richiedere la proroga dei termini fissati per la risoluzione delle **NC**, presentando richiesta formale mediante comunicazione PEC proveniente dalla casella di posta intestata all'impresa alimentare.

La richiesta di proroga deve essere motivata e tempestiva rispetto ai termini previsti per la risoluzione della **NC** per la quale è richiesta; non saranno pertanto accolte le richieste di proroga proposte dopo la decorrenza dei termini fissati per la risoluzione delle **NC**.

ICU valuta le richieste di proroga e, in base alle motivazioni riportate stabilisce se accoglierle o meno, notificando la decisione all'**OSA** entro 30 gg dalla ricezione della richiesta e stabilendo il nuovo termine prescrittivo.

5.5 RICHIESTA DI REVOCA/RIFORMA DA PARTE DELL'OSA

L'**OSA** può richiedere la rivalutazione della conformità ai fini di revoca/riforma del provvedimento ex. art. 21 quinquies della L.241/1990 presentando richiesta formale mediante comunicazione PEC proveniente dalla casella di posta intestata all'impresa alimentare.

La richiesta di revoca/riforma deve essere corredata dalla eventuale documentazione prevista dal dispositivo provvedimentale.

DIR valuta le richieste di revoca/riforma e notifica la decisione all'**OSA** con i seguenti termini procedurali cumulativi:

- 2 gg lavorativi per la valutazione della eventuale documentazione prevista dal dispositivo provvedimentale o fornita spontaneamente dalla parte;
- 3 gg lavorativi per l'esecuzione di un nuovo controllo ufficiale nella sede operativa;
- 1 gg lavorativo per la redazione e notifica del provvedimento di revoca/riforma.

5.6 RICORSO GERARCHICO DA PARTE DI OSA

L'**OSA** può proporre ricorso gerarchico avverso ai provvedimenti adottati da **ICU/DIR**, eccetto i provvedimenti emessi da **RSTRUTT** presentando richiesta formale mediante comunicazione PEC proveniente dalla casella di posta intestata all'impresa alimentare, entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento.

RSTRUTT riesamina l'istruttoria e:

- se valuta il provvedimento legittimo e pertinente lo conferma;
- se valuta il provvedimento gravato da vizi sanabili lo riforma;
- se valuta il provvedimento gravato da vizi non sanabili lo annulla d'ufficio ex art. 21 nonies della L. n. 241/1990.

notificando la decisione all'**OSA** entro 15 gg dalla ricezione del ricorso.

6 GESTIONE DEI DOCUMENTI

6.1 DISTRIBUZIONE ED ACCESSIBILITÀ

La presente procedura e i relativi allegati sono disponibili sul disco condiviso della SCIAN in entrambe le sedi aziendali di Gorizia e Trieste, nella rete Intranet Aziendale e sul sito Internet Aziendale.

6.2 CONSERVAZIONE, CONTROLLO E ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione generata dall'applicazione della presente procedura è gestita ed archiviata presso la SCIAN sotto la responsabilità del **RSTRUTT** nelle due sedi aziendali; dei provvedimenti emessi è tenuto inoltre schema riepilogativo su supporto informatico che viene aggiornato al momento dell'avvenuta notifica a cura di **SEGRAMM** ovvero **ICU/DIR** per gli atti notificati direttamente.

Qualora i provvedimenti siano adottati in calce a verbali o relazioni di CU tali atti sono consegnati a **SEGRAMM** che provvede alla loro protocollazione.

Delle azioni di blocco ufficiale **ICU** provvede alla registrazione con le medesime modalità dei sequestri.

7 RIFERIMENTI

7.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

Reg CE n. 178/2002

Reg CE n. 852/2004

Reg UE n. 625/2017

Legge n. 241/1990

Decreto Legislativo n. 193/2007

Decreto Legislativo n. 27/2021

Legge Regionale FVG n. 7/2000

Atto Aziendale ASUGI adottato con decreto n. 454 dd 19/05/2022 del Direttore Generale e s.m.i.

8 DOCUMENTI ALLEGATI

Allegato 1 - Flowchart Blocco ufficiale

Allegato 2 - Flowchart Prescrizioni

Allegato 3 - Flowchart "Limitazione/chiusura" stabilimenti 852 REGISTRATI

Allegato 4 - Flowchart "Limitazione/chiusura" stabilimenti 852 RICONOSCIUTI