Procedure per le notifiche di inizio attività (DIA)

A partire dal 16° febbraio 2015, al fine di uniformare le procedure di ricevimento e registrazione delle DIA nel nuovo programma gestionale del Dipartimento di Prevenzione denominato “SICER”, si definiscono le seguenti Procedure Dipartimentali :

1.b **Documentazione da consegnare**

L’OSA, o suo delegato, deve presentare l’intera documentazione necessaria prevista dalle disposizioni regionali in vigore (DGR 1924/08) e nello specifico per le attività di:

* **Produzione primaria alimenti di origine vegetale**:
* MOD. A debitamente compilato e firmato;
* Estremi catastali e planimetria dei terreni adibiti alla coltivazione;
* Relazione tecnica circa l’attività produttiva.
* **Produzione primaria ALLEVAMENTI \*** :
* MOD. A debitamente compilato e firmato;
* Relazione tecnica circa l’attività produttiva
* Planimetria.
* **DIA PRIMARIA ALLEVAMENTO ANIMALI DA LATTE \* :**
* MOD. A debitamente compilato e firmato;
* Planimetria dei locali sede dell’allevamento a stabulazione fissa o semibrada con evidenziazione delle linee dell’acqua e scarichi compresa concimaia;
* Relazione tecnica come previsto al capitolo 1 dalla Conferenza Stato/Regioni n. 103 del 20 marzo 2008.
* **Produzione primaria prodotti della pesca e molluschicoltura**:
* MOD. A debitamente compilato e firmato;
* Estremi catastali e planimetria dei bacini idrici adibiti alla produzione;
* Relazione tecnica circa l’attività produttiva
* Concessione e contratti
* Documenti di registrazione imbarcazione.

\* **NB : si avvisa che dopo aver presentato la DIA, prima di introdurre gli animali, occorre:**

* **Dotarsi di un registro dei farmaci da vidimare presso il Servizio Veterinario Area “C”;**
* **Registrarsi sempre presso il Servizio Veterinario Area C, ai sensi del Reg. CE 183/2005 (banca dati alimentazione zootecnica), il cui modello si può ritirare presso gli uffici del SIAV C territoriali.**
* **Produzione post primaria**:
* Modello DIA Post Primaria, correttamente compilato, con l’indicazione dell’agibilità dei locali (a pag. 4);
* La planimetria in scala 1/100 dei locali e delle pertinenze con il lay-out delle attrezzature, firmata dal tecnico abilitato e dal dichiarante/committente.
* Una relazione tecnica sull’attività svolta, seguendo le indicazioni del modello proposto(All. 2.a).
* Un versamento di € 25,00 presso le casse CUP, o versamento con bonifico bancario sul c/c BPM n. 14001 intestato ASL FG ( IBAN IT65W 055 84157 000000000 14001) o conto corrente postale Asl FG n. 217711.
* Copia del documento d’identità del dichiarante.
* Altra documentazione ritenuta necessaria dall’OSA al fine di meglio identificare le attività svolte.
* Qualsiasi variazione strutturale e/o funzionale va comunicata con le stesse modalità sopra riportate.

Modalità di consegna

Al fine della protocollazione, tutte le nuove DIA, a far data dal 16/02/2015 devono pervenire in 4 copie, mediante una delle seguenti modalità:

* + - * a mezzo raccomandata A/R ad una delle sedi del Dipartimento di prevenzione:
        + Ufficio DIA c/so Giannone n. 85 – Foggia
        + Ufficio DIA Via Castiglione n.8 - San Severo
        + Ufficio DIA Viale di Vittorio n. 21 - Cerignola
        + Ufficio DIA – via Barletta - Manfredonia
      * a mezzo PEC all’indirizzo:  [diadipprev@mailcert.aslfg.it](mailto:%20diadipprev@mailcert.aslfg.it) (in fase di attivazione);
      * consegna a mano alle seguenti sedi:
        + Ufficio DIA c/so Giannone n. 85 – Foggia
        + Ufficio DIA Via Castiglione n.8 – San Severo
        + Ufficio DIA Viale di Vittorio n. 21 - Cerignola
        + Ufficio DIA – Via Barletta – Manfredonia

Si avvisano gli utenti che al momento della protocollazione riceveranno la propria copia con il timbro della data di accettazione.

I servizi interessati potrebbero richiedere eventuali integrazioni alla documentazione presentata o formalizzare la registrazione con l’assegnazione del relativo codice regionale, di cui verrà inviata notifica.

A registrazione avvenuta verrà inviata copia ai SUAP, ai sensi delle norme sui procedimenti amministrativi.