



<b>Rev. N.2 Del 26 aprile 2016</b>	<b>Codice procedura</b>	<b>Redatto da Staff Dipartimentale Delibera n 3199 del 5 dicembre 2013</b>	<b>Verificato ed approvato da Direttore del Dipartimento di Prevenzione</b>	<b>Condiviso da Direttori UU.OO.CC SIAN/ SVET</b>
	05-DAP-PR-GSS			

## **ESTRATTO DELLA PROCEDURA SULLA GESTIONE SISTEMA SANZIONATORIO**

Aggiornamento del documento, con la sintetica descrizione delle modifiche

N° REV	DATA	DESCRIZIONE MODIFICHE	PAG
01	10 /11/2015	Indirizzi operativi Regionali - diritto alla difesa.	
02	26/04/2016	Nuovi adempimenti – Modalità di comunicazione degli illeciti al Dipartimento n.3 – Settore 3 Regione Calabria.	

### **1.SCOPO**

La presente procedura ha lo scopo di uniformare i comportamenti relativamente alla gestione delle violazioni amministrative e le relative pratiche di competenza.

### **2.CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura si applica alle violazioni amministrative depenalizzate.

### **3. RESPONSABILITÀ**

#### **Incaricato/i Controllo Ufficiale accertatore/i della violazione:**

- Effettua/no la contestazione;
- prende contatti con il responsabile del Servizio;
- fornisce la documentazione utile e stila la redazione del verbale entro 10 gg dalla contestazione;
- collabora con il Responsabile alla redazione del verbale entro 30 gg dalla contestazione;
- firma le copie del verbale dopo aver verificato il contenuto.

### **Il Responsabile del Servizio**

- Riceve, dagli Incaricati al Controllo Ufficiale accertatori, la documentazione utile alla verifica della contestazione;
- Collabora, se del caso, alla redazione del verbale;
- Dispone l'invio del verbale all'interessato tramite raccomandata A/R Legge 265/99 art.10 c.1 entro 90 gg dalla contestazione; o richiede la notifica tramite l'Ufficio Notifiche del Comune di competenza;
- Verifica l'avvenuta notifica all'interessato sulla pratica e procede all'inserimento nell'apposito registro ;
- Verifica l'avvenuto pagamento della sanzione e dispone l'archiviazione della pratica per la quale il procedimento si conclude con il pagamento in misura ridotta entro 60 giorni;
- Nel caso di reiterazione dei reati amministrativi il Responsabile del Servizio procederà all'inoltro delle risultanze per le dovute determinazioni al competente Ufficio Regionale;
- Inoltra tutta la documentazione ai competenti Uffici Regionali Dipartimento Tutela Salute e Politiche Sanitarie della Regione Calabria Settore LEA con la richiesta, se non oblatò, dell'emissione dell'ordinanza di ingiunzione del pagamento;
- Con cadenza trimestrale è necessario trasmettere per conoscenza alla Regione Calabria Dipartimento n. 3 - Settore n. 3 – Tributi e Contenzioso Depenalizzazione e Sanzioni Amministrative Entrate Regionali Cittadella Regionale Loc. Germaneto Catanzaro apposito elenco( Punto 11) degli illeciti rilevati contenente le generalità del trasgressore e dell'obbligato in solido, il numero e la data del verbale, il pagamento effettuato dal trasgressore o dall'obbligato in solido, la presenza di memorie o scritti difensivi e il Dipartimento e/o il Sindaco individuato come competente per materia. L'elenco di cui sopra potrà essere trasmesso anche tramite posta pec al seguente indirizzo: [settore3.bilancio@pec.regione.calabria.it](mailto:settore3.bilancio@pec.regione.calabria.it)
- Riceve le note di trasmissione riguardanti le sanzioni comminate da altri organi accertatori che non devono essere incassate dall'A.S.L. e ne dispone la loro archiviazione.

#### **4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI**

- **A.C.** = Autorità Competente (Ministero salute, Regione, ASP)
- **c. p. p.** = Codice di Procedura Penale in vigore dal 24/10/1989;
- **disp. att.** = Norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale di cui al Decreto legislativo 18 luglio 1999 n° 271;
- **A.G.** = Autorità Giudiziaria;
- **U.P.G.** = Ufficiale di Polizia Giudiziaria;
- **P.M.** = Pubblico Ministero;

## **5. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

- Legge n. 689/81 “Modifiche al sistema penale”;
- D.L.vo n. 213/98 art. 52 “Disposizioni per l'introduzione dell'Euro nell'ordinamento nazionale, a norma dell'articolo 1, comma 1, della legge 17 dicembre 1997, n. 433”;
- D. L. vo 507/99 Depenalizzazione dei reati minori e riforma del sistema sanzionatorio ai sensi dell'articolo 1 della legge 25 giugno 1999, n. 205;
- D. L. vo. 5 aprile 2006, n. 190 - Disciplina sanzionatoria per le violazioni del regolamento 178/2002;
- D. L. vo 6 Novembre 2007 n° 193 - Attuazione della direttiva 2004/41/CE relativa ai controlli in materia di sicurezza alimentare e applicazione dei regolamenti comunitari nel medesimo settore.
- Decreto Giunta Regionale n. 281 del 1/6/2007: Indirizzi e disposizioni in materia di depenalizzazione e sanzioni amministrative;
- Nota Regione Calabria n. 2132 del 20 marzo 2008: Sanzioni amministrative .....omissis... . Indirizzi e disposizioni.
- DPGR – CA n.116 del 31 luglio 2013 Indirizzi attuativi riguardanti il procedimento e l'applicazione delle sanzioni amministrative in materia di igiene e sanità pubblica veterinaria, igiene degli alimenti, malattie infettive e diffuse, vaccinazioni obbligatorie, prodotti dietetici, cosmesi e prima infanzia- affidamento delega alle AA.SS.PP delle relative funzioni. Obiettivo SVET
- Nota della Regione Calabria Dipartimento n.3 - Bilancio, Finanze, Patrimonio e Società Partecipate - Settore n. 3 - Tributi e Contenzioso Depenalizzazione e Sanzioni Amministrative Entrate Regionale n. 71157 del 5 marzo 2015 avente come oggetto “Adempimenti per sanzioni amministrative, ai sensi della Legge 689/81 e Delibera della Giunta Regionale n. 281/2007.

## **6. MODULI E DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE**

**Presenti nella procedura originale**

## 7. MODALITÀ OPERATIVE

- L'Organo accertatore, effettuata la contestazione della violazione amministrativa depenalizzata, prende contatti telefonici con il Direttore del Servizio,
- il verbale completo e redatto in tutte le sue parti verrà inviato, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento (modulistica verde notificazione atti amministrativi) o altro mezzo idoneo (notifica attraverso uffici comunali) all'interessato entro termini temporali che permettano la notifica allo stesso, nel territorio nazionale, nel rispetto dei 90 (novanta) giorni previsti dalla normativa vigente;
- L'avvenuta notifica all'interessato dovrà essere registrata sulla pratica e sul registro "REGISTRO SANZIONI AMMINISTRATIVE" che di norma ha sede nell'ufficio del Direttore del Servizio;
- Il pagamento, effettuato entro il termine di 60 gg. dalla notifica (art.16 L. 689/81), verrà registrato e si provvederà ad archiviare la pratica stessa che nell'apposito registro;
- Se l'interessato, in luogo del pagamento, dovesse inoltrare all'autorità competente a riceverli, scritti difensivi (o richiesta di essere sentito personalmente), questi dovranno pervenire per conoscenza al Direttore del Servizio;
- Qualora l'autorità competente che ha ricevuto gli scritti difensivi, richieda parere al Direttore del Servizio, lo stesso, previa consultazione con l'Organo accertatore e, se del caso, audizione del richiedente, provvederà a redigere parere di competenza su quanto evidenziato negli scritti difensivi stessi trasmettendolo all'autorità richiedente.
- Nel caso in cui, il contravvenzionato non dovesse provvedere né al pagamento né ad inoltrare scritti difensivi, l'ufficio provvederà a inoltrare nota all'autorità competente (Sindaco o dipartimento Regionale competente) affinché questa emetta opportuna ordinanza di ingiunzione;
- Qualora in seguito ad ordinanza di ingiunzione l'interessato dovesse proporre opposizione dinanzi all'autorità giudiziaria competente, sarà il Direttore del Servizio ad individuare il soggetto che meglio potrà rappresentare (a seconda della problematica) le ragioni del Servizio medesimo dinanzi all'autorità giudiziaria stessa.

## **8. GESTIONE DOCUMENTAZIONE**

**Tutta la documentazione, è conservata per un tempo illimitato. Ogni documento o estratto è inserito , a cura del settore amministrativo, nel fascicolo personale dell'impresa / OSA.**

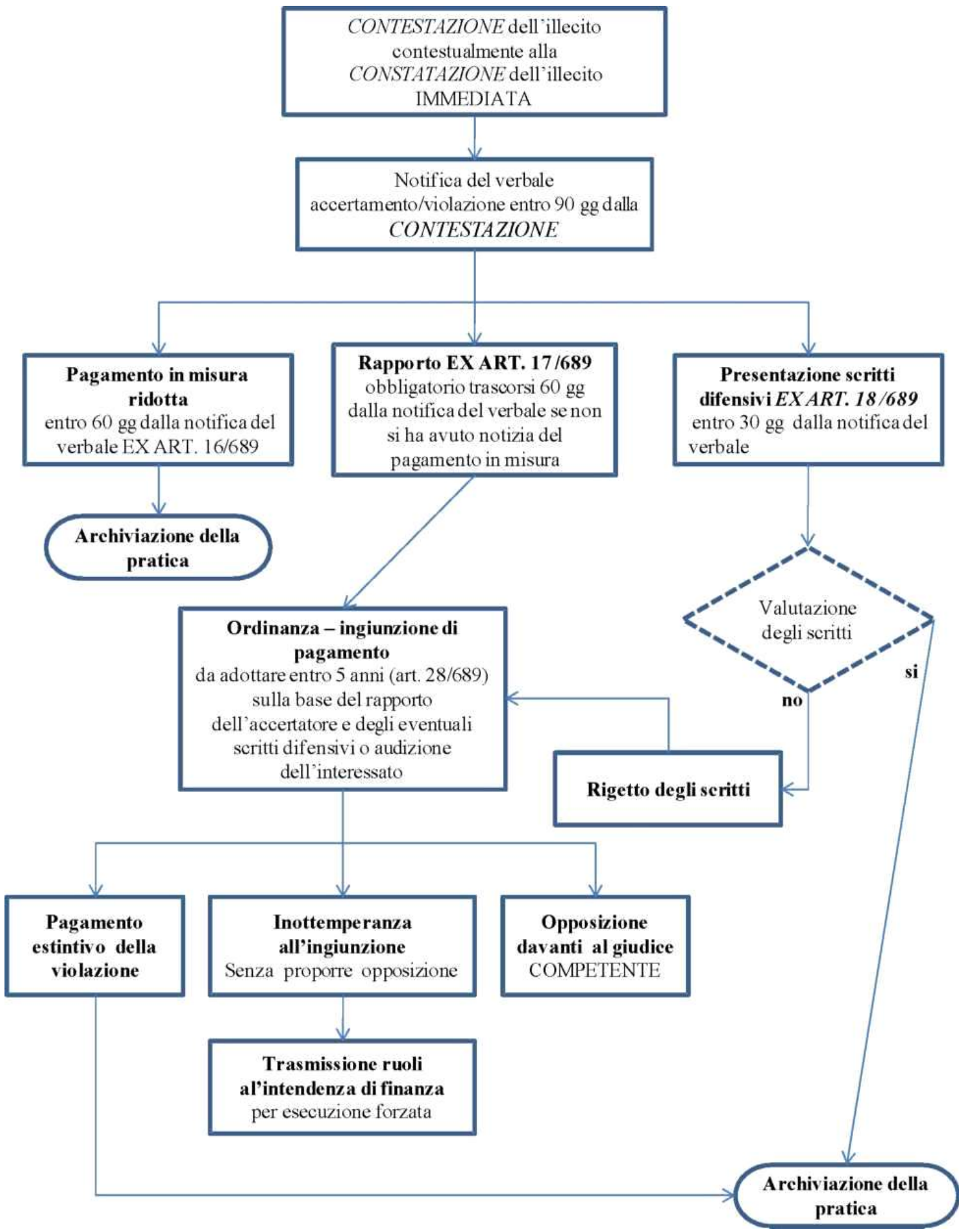
Registrazione ed archiviazione anche informatica;

Documentazione cartacea archiviazione verbali in faldoni ;

Registro sanzioni amministrative per "anno",

Questa Procedura e normative correlate: stanza Direttore Struttura:

In formato elettronico postazione informatica del Responsabile del Servizio.



CONTESTAZIONE dell'illecito  
contestualmente alla  
CONSTATAZIONE dell'illecito  
IMMEDIATA

Notifica del verbale  
accertamento/violazione entro 90 gg dalla  
CONTESTAZIONE

**Pagamento in misura  
ridotta**  
entro 60 gg dalla notifica del  
verbale EX ART. 16/689

**Rapporto EX ART. 17/689**  
obbligatorio trascorsi 60 gg  
dalla notifica del verbale se non  
si ha avuto notizia del  
pagamento in misura

**Presentazione scritti  
difensivi EX ART. 18/689**  
entro 30 gg dalla notifica del  
verbale

Archiviazione della  
pratica

**Ordinanza – ingiunzione di  
pagamento**  
da adottare entro 5 anni (art. 28/689)  
sulla base del rapporto  
dell'accertatore e degli eventuali  
scritti difensivi o audizione  
dell'interessato

Valutazione  
degli scritti

Rigetto degli scritti

**Pagamento  
estintivo della  
violazione**

**Inottemperanza  
all'ingiunzione**  
Senza proporre opposizione

**Opposizione  
davanti al giudice  
COMPETENTE**

**Trasmissione ruoli  
al'intendenza di finanza**  
per esecuzione forzata

Archiviazione della  
pratica