

REGIONE SICILIANA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO  
UFFICIO DELIBERE  
20 AGO. 2013  
PROTOCOLLO n. 4190/UD

REGIONE SICILIANA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
PALERMO  
DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

DELIBERAZIONE N. 0152

IMMEDIATAMENTE ESSEGET. 2013  
DEL 19 SET. 2013

Oggetto: Istituzione Ufficio Sanzioni ed adozione Regolamento per l'irrogazione delle sanzioni Amministrative in materia di Igiene e Sanità Pubblica.

<p>DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE</p> <p>Quadro Economico Patrimoniale BUDGET Bilancio 20 _____</p> <p>N° Centro di Costo _____</p> <p>N° Conto Economico _____</p> <p>Ordine n° _____ del _____</p> <p>Budget assegnato (E) _____</p> <p>Budget già utilizzato (E) _____</p> <p>Budget presente atto (E) _____</p> <p>Disponibilità residua di budget (E) _____</p> <p>I I Non comporta ordine di spesa</p> <p>Proposta n. <u>M</u> del <u>26.08.2013</u></p> <p>Il Responsabile del Procedimento Il Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (Dott.ssa Giuseppa Lombardo)</p> <p>Il Responsabile dell'U.O. Coordinamento Amministrativo (Dott.ssa Antonina Agnello)</p> <p>IL Direttore del Dipartimento di Prevenzione (Dr.ssa Loredana Curcurù)</p>	<p>DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE E PATRIMONIALE</p> <p>Annotazione Contabile - Bilancio Esercizio 20 _____</p> <p>Prot. n. _____ del _____</p> <p>N° Conto Economico _____</p> <p>N° Conto Patrimoniale _____</p> <p>Importo (E) _____</p> <p>Prima nota contabile _____</p> <p>Annotazione contabile effettuata :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- entro la disponibilità di budget assegnato</li><li>- oltre la disponibilità di budget assegnato</li></ul> <p>Il Direttore dell'U.O.C. Bilancio e Programmazione (Dott. Antonino Guzzardi)</p> <p>Il Direttore del Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie e Patrimoniale</p>
--	---

L'anno duemilatredecim, il giorno undici del mese di settembre, nei locali della sede Legale di via Giacomo Cusmano n. 24-Palermo, il Commissario Straordinario Dr. Antonino Candela nominato con Decreto dell'Assessore alla Salute della Regione Siciliana n. 01303/13del 04.07.2013, assistito dalla Dott.ssa Emilia Matranga quale Segretario verbalizzante, adotta la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata:

IL Direttore del Dipartimento di Prevenzione Dr. ssa Loredana Curcurù

Premesso che l'Assessorato della Salute con la circolare del 17 Gennaio 2013, pubblicata nella GURS parte I n. 9 del 22.02.2013, ha individuato le Aziende Sanitarie Provinciali quali autorità competenti a ricevere i rapporti di cui alla legge n. 689/81. e ad emettere l'ordinanza di archiviazione o di ingiunzione al pagamento della sanzioni Amministrative in materia di Sicurezza Alimentare. Cio' in forza delle argomentazioni addotte dall'Avvocatura dello Stato sull'argomento.

Preso atto di quanto disposto dall'articolo 1 del Decreto dell'Assessorato della Salute del 13 Giugno 2013, in merito all'istituzione di apposito ufficio con le competenze legali ed amministrative cui delegare le funzioni, distinto dal dipartimento di Prevenzione per evitare il conflitto di interesse di cui all'art. 5 del regolamento CE n. 882/2004;

Considerato che occorre procedere all'istituzione dell'Ufficio Sanzioni preposto alle attività tecnico- giuridiche- amministrative che regolamentano la materia sanzionatoria, la cui dotazione organica dovrà essere costituita da:

- n. 1 Dirigente Avvocato nella qualità di responsabile della struttura;
- n. 2 Tecnici della Prevenzione non adibiti a compiti ispettivi e di vigilanza;
- n. 1 Coadiutore Amministrativo Esperto.

L'ufficio si avvarrà del supporto tecnico dei Direttori del Dipartimento di Prevenzione e Veterinario.

Visto lo schema del regolamento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative in materia di Igiene e Sanità Pubblica allegato alla presente quale parte integrante ( allegato A );

Dato atto che la presente non comporta oneri aggiuntivi di spesa a carico del bilancio dell'Azienda;

Dato atto della conformità della presente proposta alla normativa vigente che disciplina la materia trattata;

Per quanto in premessa motivato

PROPONE

di :

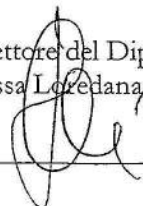
1. Istituire l'Ufficio Sanzioni che nel rispetto delle disposizioni di cui alla legge n. 689/1981 regolamerà le attività tecnico- giuridiche – amministrative che disciplinano la materia sanzionatoria, la cui dotazione organica dovrà essere costituita da:

- n. 1 Dirigente Avvocato nella qualità di responsabile della struttura;
- n. 2 Tecnici della Prevenzione non adibiti a compiti ispettivi e di vigilanza;
- n. 1 Coadiutore Amministrativo Esperto.

L'ufficio si avvarrà del supporto tecnico dei Direttori del Dipartimento di Prevenzione e Veterinario.

2. Approvare il Regolamento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative in materia di Igiene e Sanità Pubblica allegato alla presente quale parte integrante; ( Allegato A )
3. Precisare che l'adozione del presente atto non comporta assunzioni di oneri di spesa a carico del bilancio;
4. Dare mandato all'UOS Comunicazione e Informazione di pubblicare il Regolamento di che trattasi sul sito Internet dell'Azienda.
5. Dichiarare la presente immediatamente esecutiva al fine di ottemperare alle disposizioni dello Assessorato della Salute.

Il Direttore del Dipartimento  
( Dr.ssa Loredana Curcurù )



---

Sul presente atto viene espresso

parere \_\_\_\_\_ dal

DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dr. Antonino Candela)

parere favorevole dal

DIRETTORE SANITARIO  
(Dr. Giuseppe Noto)

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito riportata e trascritta;

- visto il parere favorevole espresso dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;
- ritenuto di condividerne il contenuto;
- assistito dal segretario verbalizzante;

**DELIBERA**

di approvare la superiore proposta, che qui s'intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente, nominando all'Ufficio Sanzioni le professionalità di seguito indicate :

- Dirigente Avvocato, n. q. responsabile AVV. GIARDINA GIUSEPPE;
- n. 2 Tecnici della Prevenzione non adibiti <sup>PREVALENTEMENTE</sup> a compiti ispettivi e di vigilanza, nelle persone di :

CIPRIANO SALVATORE

NUCATOLA GIUSEPPE

- n. 1 Coadiutore Amministrativo Esperto ARNAO NADIA

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
(Dr. Antonino Candela)

Il Segretario verbalizzante

Il Funzionario Amministrativo  
Dott.ssa Anna M. Riccerca

Anna Maria Riccerca

REGIONE SICILIANA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
PALERMO

ATTESTAZIONI

Deliberazione n. 0152 del 11 SET. 2013

Immediatamente esecutiva ai sensi  
dell'art. 65 comma 7 - L.R. 25/1993  
nel testo riformulato dall'art. 53  
della L.R. n. 30/1993  
Il Direttore Amministrativo

Il Responsabile  
dell'Ufficio Deliberazioni

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo il 15 SET. 2013

L'Addetto 

è stata ritirata dall'Albo il \_\_\_\_\_

L'Addetto \_\_\_\_\_

Si attesta che contro la presente deliberazione non è pervenuto alcun reclamo.

Si attesta che contro la presente deliberazione è pervenuto reclamo da:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Palermo: \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Annotazioni \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## REGOLAMENTO PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI IGIENE E SANITA' PUBBLICA

### Introduzione.

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto della Legge 24.11.1981 N.689 e successive modifiche ed integrazioni, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di igiene e Sanità Pubblica.

Le disposizioni contenute nel presente regolamento sono finalizzate a garantire il procedimento sanzionatorio nel suo complesso ed in particolare le procedure contestuali e successive ai verbali di contravvenzione che vengono redatti dagli organi di vigilanza competenti territorialmente, in materia di Sicurezza Alimentare.

Il regolamento disciplina altresì l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità Competente - Ufficio Periferico al quale deve essere presentato il rapporto previsto dall'art.17 della legge 689/81, in conformità alle disposizioni contenute nella predetta legge, del D.P.R. 29 luglio 1982 n. 571 e della legge 07.08.1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni.

L'approvazione di norme di rango superiore, abroga le norme del presente regolamento con le stesse incompatibili.

Il presente regolamento non si applica alle violazioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro che sono disciplinate dal D.Lvo 19.12.1994 N. 758 e dal D.A. Regione Sicilia 20 Febbraio 2012.

### ART. 1 – COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI DELL'AUTORITA' COMPETENTE - UFFICIO SANZIONI.

Le attività tecnico – giuridiche – amministrative che regolamentano la materia sanzionatoria, verranno esercitate dall'istituendo "Ufficio Sanzioni", in particolare:

1. L'Ufficio esercita le funzioni attribuite in conformità agli indirizzi generali, alle procedure, alle modalità ed ai termini, stabiliti nel presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni di cui alla legge n. 689/1981.
2. L'Ufficio, dotato di autonomia funzionale e gestionale, è incardinato nell'Azienda Sanitaria Provinciale, è provvisto di specifico sistema operativo informatico per la gestione dei procedimenti e di tutta l'attrezzatura tecnica necessaria per assolvere le funzioni demandate.
3. Per la gestione dei procedimenti sanzionatori in materia sanitaria e veterinaria, l'Ufficio si avvale del supporto tecnico dei Direttori dei Dipartimenti di Prevenzione e Veterinario, che assicureranno la consulenza in relazione alle fattispecie richieste, nonché dell'U.O. Legale.

L'Autorità Competente - Ufficio Sanzioni provvede:

- a) all'esame dei verbali di accertamento di illecito amministrativo che vengono classificati e archiviati per materia; le pratiche vengono trattate, di norma, in ordine cronologico;
- b) alla gestione della fase istruttoria fino all'emissione dell'ordinanza di ingiunzione o di archiviazione;
- c) alla predisposizione del ruolo esattoriale nelle ipotesi di mancato pagamento della sanzione amministrativa pecuniaria, comminata con ordinanza ingiunzione, nei termini previsti dalla legge;

- d) in caso di ricorso il mandato per la gestione del contenzioso giudiziario, verrà gestito dall'Autorità che ha emesso l'ordinanza-ingiunzione, la quale può avvalersi di funzionari delegati;
- e) All'aggiornamento del sistema informativo con la registrazione di tutte le informazioni concernenti le singole fasi del procedimento sanzionatorio riferite all'attività di propria competenza.

Le risorse umane individuate per l'espletamento della suddetta attività sono costituite:

- n. 1 Dirigente Avvocato nella qualità di responsabile della struttura;
- n. 2 Tecnici della Prevenzione non adibiti a compiti ispettivi e di vigilanza;
- n. 1 Coadiutore amministrativo Esperto.

## **ART.2 - ACCERTAMENTO CONTESTAZIONE O NOTIFICA**

Gli organi preposti al controllo provvedono ad effettuare l'accertamento delle violazioni mediante redazione di processo verbale di contestazione a carico del trasgressore e dell'eventuale obbligato in solido. Nel caso in cui più persone concorrano ad una violazione, ciascuna di esse è soggetta al pagamento della sanzione prevista dalla normativa violata.

Ai sensi dell'art. 14 della Legge n. 689/1981 la violazione deve essere contestata immediatamente sia al trasgressore che all'obbligato in solido; l'interessato potrà richiedere l'inserimento nel verbale di proprie osservazioni in merito all'infrazione contestata.

Qualora non sia possibile effettuare l'immediata contestazione, la notifica della violazione agli interessati deve avvenire entro il termine di 90 giorni dall'accertamento, pena l'estinzione del procedimento, per coloro che sono residenti nel territorio nazionale, mentre per coloro che sono residenti all'estero, la notifica deve essere effettuata entro 360 giorni dal sopralluogo.

Ai sensi dell'art. 138 del codice di procedura civile, nel caso in cui l'interessato si rifiuti di firmare o di ricevere copia dell'atto, lo stesso si intende comunque notificato. Ai sensi del secondo comma dell'art. 138 del c.p.c.: "Notificazione in mani proprie": *Se il destinatario rifiuta di ricevere la copia, l'ufficiale giudiziario ne dà atto nella relazione, e la notificazione si considera fatta in mani proprie.*

Nel caso di concorso di più persone nella commissione di una violazione che comporta una sanzione amministrativa, la contestazione, o la notificazione, deve essere effettuata per ognuno dei concorrenti con verbali distinti.

**I processi verbali contestati nel caso di concorso di persone, devono essere trasmessi all'Ufficio Sanzioni con una nota in cui sono indicate le circostanze di fatto da cui si evince che fra i trasgressori sussiste il nesso del concorso.**

## **ART. 3 – VERBALE DI ISPEZIONE / SOPRALLUOGO.**

Al termine dell'ispezione va compilato sul posto un verbale di accertamento limitatamente alle attività svolte. Il verbale può rinviare a specifici atti che seguiranno eventuali disposizioni, contravvenzioni e prescrizioni. Il verbale di sopralluogo deve essere redatto in modo puntuale e preciso e deve descrivere in sintesi i rilievi e le valutazioni svolte.

I contenuti dei verbali di ispezione devono essere conformi al combinato disposto degli artt. 121 e 130 del c.p.c. ed agli artt. 136 e 481 del c.p.p.; in particolare nel testo devono essere esplicitati:

- a. Il nome, la qualifica, l'ente di appartenenza degli operatori incaricati dell'ispezione e di tutte le persone presenti;

- b. Gli estremi dell'attività sottoposta a controllo (nome o ragione sociale, sede legale ed indirizzo dell'opificio, generalità del legale rappresentante e/o del trasgressore);
- c. I tempi, ovvero la data e l'ora d'inizio e fine dell'ispezione;
- d. Obiettivo e campo di azione dell'intervento ispettivo;
- e. le azioni e le attività intraprese, gli elementi verificati, le evidenze raccolte ed i risultati delle rilevazioni;
- f. l'indicazione, ove immediatamente accertate, delle difformità riscontrate, dei riferimenti giuridici relativi, delle violazioni contestate, delle eventuali prescrizioni imposte da parte dell'ispettore con l'indicazione dei termini di adempimento;
- g. Estremi anagrafici e qualifica funzionale e/o ruolo dei soggetti che assistono all'ispezione in rappresentanza dell'impresa;
- h. eventuali dichiarazioni dei presenti al sopralluogo.

Il verbalizzante è tenuto a fornire una spiegazione precisa alla persona che assiste al sopralluogo dei termini tecnici utilizzati, annotando nel verbale di averla fornita.

Il verbale deve essere firmato dagli operatori che hanno eseguito l'ispezione e va fatto sottoscrivere dal titolare dell'attività oggetto di controllo, o da chi è presente durante l'ispezione, il quale può far inserire proprie pertinenti dichiarazioni e/o osservazioni.

L'ispezione si conclude con la consegna di una copia del verbale alla persona che ha assistito al sopralluogo, anche quando questa si rifiuta di firmare il verbale. L'operatore che ha eseguito il sopralluogo deve informarla circa gli eventuali esiti dell'accertamento e l'U.O. cui può rivolgersi per eventuali informazioni.

Qualora l'attività di vigilanza non si esaurisca con il sopralluogo in loco ma necessiti di successivi approfondimenti, verifiche documentali o valutazioni ulteriori, nel verbale deve esser dato conto di tale evenienza.

#### **ART. 4 - CONTESTAZIONE E NOTIFICA DEL VERBALE.**

La contestazione consiste nella diretta comunicazione dell'addebito e delle sue conseguenze giuridiche fatta al responsabile della violazione e all'obbligato in solido, se presente al momento della contestazione.

Quando dal sopralluogo emergono violazioni per le quali è prevista, dalla legislazione vigente, una sanzione amministrativa, vanno formalizzate le apposite procedure di contestazione, ed il relativo verbale deve contenere le indicazioni appresso indicate;

- a) qualifica del verbalizzante e sottoscrizione;
- b) data e luogo dell'accertamento della violazione;
- c) fatto commesso e norme violate;
- d) generalità complete del trasgressore e dell'eventuale obbligato in solido;
- e) dichiarazioni eventualmente rese dal responsabile della violazione, dall'eventuale obbligato in solido;
- f) entità della sanzione pecuniaria, indicata nei limiti minimo, massimo e misura ridotta, nonché le modalità di pagamento che dovrà essere effettuato;
- g) indicazione dell'Ufficio competente a ricevere il rapporto ex art.17 legge 689/81, quale struttura idonea per la ricezione di scritti difensivi e documenti, nonché per la ricezione di eventuali richieste di azione personale.

Queste ultime vanno ricondotte nel verbale di cui al punto 3 per la contestazione, quando possibile.

1. L'indicazione degli aspetti relativi ai punti **b), c), d)** del precedente comma è obbligatoria pena l'invalidità dell'atto.
2. L'omessa indicazione delle ragioni della solidarietà determinano l'archiviazione del verbale nei confronti della persona indicata come obbligato in solido.
3. Il verbale di accertamento di violazioni amministrative, quando possibile, deve essere contestato immediatamente, a cura degli organi accertatori. La contestazione diretta costituisce regola generale cui potrà derogarsi solo nei casi di comprovata impossibilità da indicare, obbligatoriamente, nel verbale di contestazione da notificare in seguito.
4. Delle motivazioni che hanno comportato l'impossibilità di effettuare la contestazione immediata, va dato atto anche nel verbale di sopralluogo.

La notifica di violazioni amministrative deve avvenire in osservanza delle ordinarie regole del Codice di Procedura Civile secondo una delle seguenti modalità:

1. Se non è avvenuta la contestazione immediata, gli estremi della violazione devono essere notificati agli interessati, nel termine di novanta giorni dell'accertamento, ove residenti nel territorio della Repubblica e di trecentosessanta, se residenti all'estero.
2. La notificazione deve essere eseguita direttamente dall'ispettore accertatore e/o da altro collega della stessa amministrazione e, laddove impossibile, a mezzo del servizio postale utilizzando la procedura stabilita dalla legge n. 890/1982 e s.m.i. "comunicazioni a mezzo posta connesse con la notifica di atti giudiziari", mediante piego raccomandato con avviso di ricevimento utilizzando le apposite buste e cartoline per ATTI GIUDIZIARI/AMMINISTRATIVI di colore verde.

Si osservano, in ogni caso, le disposizioni dell'art. 14 della Legge n. 689/1981.

**L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente articolo, da parte del personale verbalizzante, laddove comportasse archiviazione per estinzione dell'obbligazione sanzionatoria, può dar luogo oltre che a responsabilità disciplinare, anche a danno erariale.**

#### **ART. 5 - IL RAPPORTO TECNICO art.17 Legge n. 689/81.**

Il rapporto è l'atto amministrativo mediante il quale il verbalizzante segnala l'illecito all'Autorità Competente ad adottare i provvedimenti e costituisce un obbligo per l'organo che ha accertato la violazione nei casi in cui non risulti effettuato, entro i termini assegnati, il pagamento della sanzione in misura ridotta, ovvero vengano inviati scritti difensivi o documenti.

***Il termine iniziale per l'inoltro del rapporto coincide con la scadenza della data fissata per il pagamento liberatorio in misura ridotta.***

Il rapporto deve inoltre contenere tutti gli elementi cognitivi e probatori per consentire all'Autorità Competente una precisa valutazione del fatto illecito. Pertanto, esso dovrà contenere l'indicazione degli accertamenti svolti, dei fatti accertati, delle persone interessate - responsabili e obbligati in solido - delle violazioni di legge rilevate, nonché rilievi segnaletici, descrittivi e fotografici e ogni altra operazione tecnica.

Ai fini probatori, al rapporto andrà allegata copia del sommario processo verbale nonché la prova dell'eseguita contestazione e/o notificazione.

Se il pagamento è stato effettuato regolarmente entro sessanta giorni dalla avvenuta notifica del verbale di accertamento registrato nel sistema informatico, il procedimento si estingue.



## **ART. 5 BIS RIEPILOGO E CONCLUSIONE DEGLI ATTI DI ACCERTAMENTO.**

**Il verbale di contestazione deve essere tenuto distinto dal verbale di ispezione.** I due documenti hanno in comune la forma scritta, tuttavia assolvono due diverse funzioni e presentano un contenuto diverso. Il verbale di sopralluogo illustra infatti l'attività accertativa svolta dagli organi di vigilanza ai sensi dell'art. 13 della legge n. 689/1981, ed indica i singoli atti di accertamento svolti nel corso dell'attività di vigilanza amministrativa e i relativi esiti. Il verbale di contestazione invece, è il documento mediante il quale il trasgressore viene messo a conoscenza della violazione, ed è sufficiente che contenga la mera indicazione degli estremi della violazione (e non anche la dettagliata descrizione di tutti gli atti di accertamento). Sotto altro profilo, il verbale di contestazione non va confuso con il "rapporto" redatto ai sensi dell'art. 17 della legge n. 689/1981. Nella logica della predetta legge ed in forza dell'art. 14, l'atto di contestazione è indirizzato esclusivamente al trasgressore e obbligato in solido e contiene la mera indicazione degli estremi della violazione, ed è funzionale all'esercizio del diritto di difesa; invece, a norma dell'art. 17 il rapporto è diretto all'organo titolare della potestà sanzionatoria, (Autorità Competente) e delinea compiutamente il fatto illecito contestato e gli atti di accertamento compiuti, ed è funzionale alla verifica della fondatezza dell'accertamento medesimo.

## **ART. 6 - TRASGRESSORI INCAPACI.**

1. Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i diciotto anni o non aveva, in base ai criteri indicati nel codice penale, la capacità di intendere e di volere.
2. Se la violazione è stata commessa da un minore di anni 18, il verbale deve essere contestato o notificato a colui che esercita la potestà parentale che risponde della violazione.
3. Se la violazione è stata commessa da persona incapace di intendere e di volere, il verbale deve essere contestato o notificato a chi è tenuto alla sua sorveglianza che risponde della violazione.
4. Nel verbale dovrà essere indicato il rapporto di parentela o il motivo da cui scaturisce la responsabilità per la violazione accertata.

## **ART. 7 - COMUNICAZIONE DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO.**

La notificazione del verbale di contestazione, consentendo ai soggetti interessati non solo di prendere conoscenza del procedimento avviato, ma anche di partecipare al procedimento medesimo, spiega gli effetti della comunicazione di avvio del procedimento di cui all'art. 7 della Legge n. 241/1990.

## **ART. 8 - PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA.**

Entro 60 giorni dal ricevimento del verbale di contestazione, il trasgressore e/o l'obbligato in solido è tenuto ad effettuare il pagamento della sanzione in misura ridotta, pari ad un terzo del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa o, se più favorevole, al doppio del minimo della sanzione, secondo quanto stabilito dall'art. 16 della Legge n. 689/1981.

Nel caso in cui la norma che prevede la sanzione non indichi il minimo edittale, il pagamento in misura ridotta è pari ad un terzo del massimo edittale, come disposto dall'art. 16, primo comma, della L. n. 689/1981. Alla sanzione va aggiunta l'imposta di bollo di 1.81 euro (D.M. 24 Maggio 2005 per importi superiori a 77 euro).

Il pagamento in misura ridotta deve essere effettuato mediante:

- Versamento diretto allo sportello dei concessionari del servizio di riscossione delle entrate: RISCOSSIONE SICILIA S.p.A.;

- Versamento diretto in tesoreria;
- Versamento presso gli Uffici Provinciali di Cassa Regionale dell'Unicredit S.p.A.;
- Versamento tramite bollettino postale sul c/c n. 302901 intestato all'Ufficio di Cassa Regionale - Unicredit S.p.A. di Palermo - Capitolo 2301, specificando come causale di versamento ASP Palermo Dipartimento di Prevenzione e/o Veterinario, il numero e la data del processo verbale ed il nome del trasgressore;
- Versamento mediante delega mod.F23 alle banche;
- Versamento mediante delega mod.F23 alle Poste Italiane.

Ove la notifica sia effettuata a mezzo servizio postale, le spese sostenute vanno indicate nell'atto e devono essere versate sul C/C postale n. 19721901 intestato a "A.S.P. Palermo servizio cassa BNL Dipartimento di Prevenzione" o "Veterinario", indicando nella causale: "Spese procedimento notifica verbale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_".

Dell'avvenuto pagamento il trasgressore deve esibire copia del relativo attestato.

Il pagamento in misura ridotta estingue l'obbligazione e conclude a tutti gli effetti di legge il procedimento di applicazione della sanzione amministrativa.

Qualora fossero stati presentati scritti difensivi, questi non verranno esaminati in quanto il pagamento ha estinto il procedimento di applicazione della sanzione. Per lo stesso motivo non si darà corso ad eventuali richieste di audizione.

Ai fini della semplificazione delle procedure dell'ammissione all'oblazione da parte degli organi di vigilanza dell'ASP, verranno definiti modelli prestampati riportanti le caratteristiche sopra citate.

#### **ART.8 BIS – APPLICAZIONE ART.8 LEGGE 689/81**

La determinazione della sanzione secondo il cumulo giuridico stabilito dall'art. 8 della legge 689/81, può essere effettuata solo dall'autorità amministrativa competente in sede di irrogazione della sanzione con l'ordinanza-ingiunzione, ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689/1981. Pertanto, l'organo che accerta la violazione amministrativa non è competente ad applicare l'aumento della sanzione ai fini del cumulo giuridico e deve indicare, nell'atto di contestazione immediata, ovvero nel verbale di contestazione mediante notifica le sanzioni applicabili per le singole violazioni contestate, precisando il minimo ed il massimo edittale.

Tuttavia, per l'applicazione del principio del *favor rei*, nonché per le ragioni connesse alla necessità di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa, è opportuno che il trasgressore vada informato, dall'organo che procede alla contestazione, anche della sussistenza di un concorso formale tra le violazioni commesse e della applicazione, da parte dell'Ufficio Competente ex art.17 legge 689/81, della disciplina del cumulo giuridico delle sanzioni.

#### **ART. 9 - ADEMPIMENTI IN CASO DI MANCATA OBLAZIONE.**

Allo scadere del termine di sessanta giorni fissato per l'oblazione, in conformità a quanto stabilito dall'art. 17 della legge 689/81, i Dipartimenti di Prevenzione e/o Veterinario, nonché gli altri Organi di vigilanza competenti alla verbalizzazione, devono assicurare che siano trasmessi all'Autorità Competente - Ufficio Sanzioni, tutti i fascicoli relativi ad illeciti amministrativi per i quali non risulta effettuato il pagamento in misura ridotta. La trasmissione dei fascicoli viene anticipata in caso di notizia di scritti difensivi.

***Il mancato inoltro dei fascicoli nei tempi stabiliti, può dar luogo a danno erariale e/o conseguente responsabilità contabile e/o disciplinare.***

## **ART. 10 - PRESENTAZIONE SCRITTI DIFENSIVI.**

Entro 30 giorni dalla contestazione e/o notifica del verbale, il trasgressore o l'obligato in solido, se intende contestare quanto in esso specificato, può presentare uno scritto difensivo all'Autorità Competente - Ufficio Sanzioni e/o richiedere di essere ascoltato, ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 689/1981.

La presentazione di uno scritto difensivo sospende i termini di pagamento della sanzione.

Qualora l'interessato, pur avendo inoltrato uno scritto difensivo, provveda ad effettuare il pagamento in misura ridotta ai sensi dell'art. 16 della L. n. 689/1981, l'Ufficio Competente ad irrogare la sanzione non tiene conto delle motivazioni riportate nello scritto difensivo stesso; atteso che il pagamento ha effetto liberatorio e conclude in modo definitivo in procedimento sanzionatorio a suo carico.

Gli scritti difensivi devono essere inoltrati in carta semplice al seguente indirizzo:

Direttore Generale dell'ASP di Palermo  
Autorità Competente - Ufficio Sanzioni  
Via \_\_\_\_\_

Lo scritto difensivo deve indicare, in modo chiaro e conciso i motivi per i quali si richiede l'archiviazione del processo verbale o l'eventuale riduzione della sanzione amministrativa, e devono essere allegati tutti i documenti ritenuti necessari per la valutazione dei fatti.

## **ART. 11 - ESAME SCRITTI DIFENSIVI E TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.**

- a. Qualora nello scritto difensivo sia richiesta l'audizione personale, l'Ufficio Sanzioni comunica al richiedente il luogo, la data e l'ora in cui avverrà l'audizione. Delle dichiarazioni rese nel corso dell'audizione viene redatto sintetico verbale.
- b. L'audizione dell'interessato e la valutazione degli scritti difensivi è demandata al Dirigente dell'Ufficio Sanzioni, il quale provvederà a redigere, su carta intestata dell'Azienda, verbale sottoscritto dal responsabile stesso e dall'interessato.
- c. Qualora sia ritenuto opportuno, potranno essere richieste controdeduzioni al Dirigente dell'U.O. e/o degli Organi di vigilanza competenti alla verbalizzazione, da cui dipende l'operatore che ha accertato la violazione.
- d. Nei casi di particolare complessità, potranno essere richiesti ulteriori eventuali pareri tecnici e/o legali scritti, non obbligatori e non vincolanti, a organi interni e/o esterni, in merito a varie problematiche poste dalla fattispecie esaminata;
- e. Se dall'esame dei documenti e dagli argomenti esposti emerge la carenza della responsabilità delle persone obbligate o se l'accertamento non è sufficientemente circostanziato in riferimento ai fatti contestati ed ai suoi responsabili, dovrà emettersi ordinanza motivata di archiviazione degli atti, comunicandola al Dirigente dell'U.O. e/o all'Ufficio cui appartiene il personale accertatore.
- f. Qualora l'accertamento sia ritenuto fondato dovrà determinarsi, con ordinanza motivata, la somma dovuta quale sanzione per la violazione, ingiungendone il pagamento.

## **ART. 12 - ORDINANZA DI INGIUNZIONE O DI ARCHIVIAZIONE.**

Il responsabile dell'Ufficio Sanzioni, ricevuto il rapporto ex art.17 della legge 689/81 di cui al predetto art. 5 e, sentiti gli interessati che ne abbiano fatto richiesta se ritiene fondato l'accertamento determina, con ordinanza motivata, sulla base dei criteri per la determinazione dell'entità delle sanzioni amministrative per

violazioni in materia di competenza, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento insieme con le spese di procedura e notifica, all'autore della violazione ed alle persone che vi sono obbligate solidalmente.

L'Ordinanza ingiunzione deve contenere le indicazioni relative ai seguenti elementi essenziali:

- a. l'autorità dalla quale promana;
- b. la violazione per la quale è emessa, negli aspetti di fatto (data, luogo, ecc.) e di diritto (norme violate);
- c. l'espressa menzione degli atti di accertamento della violazione e forme di contestazione;
- d. i motivi per i quali è stato ritenuto fondato l'accertamento;
- e. i criteri seguiti nella determinazione in concreto dell'entità della sanzione;
- f. l'ammontare della sanzione ed entità e specie delle spese di cui si ingiunge il pagamento contestuale;
- g. le generalità del responsabile della violazione degli eventuali responsabili in solido o di chi è tenuto per legge al pagamento;
- h. l'ufficio competente a ricevere il pagamento;
- i. l'indicazione dell'Autorità Giudiziaria innanzi alla quale è possibile presentare ricorso;

Per la notifica delle ordinanze-ingiunzione ai residenti all'estero dei quali non si conosce l'indirizzo, si applica la disposizione dell'art. 14 comma 5 della Legge n. 689/1981;

Per la notifica delle ordinanze-ingiunzione ai trasgressori senza fissa dimora, si procede mediante affissione alla Casa Comunale.

Il pagamento della somma ingiunta dovrà essere effettuato entro il termine di 30 giorni dalla data di notifica del provvedimento, mentre è di 60 giorni per i residenti all'estero.

Decorso detto termine, in caso di mancato pagamento dell'ordinanza ingiunzione, si darà corso all'esecuzione forzata mediante l'iscrizione nei ruoli esattoriali.

~~In casi particolari è possibile richiedere la rateizzazione del pagamento della sanzione determinata dall'Ordinanza Ingunzione con le stesse modalità riportate al precedente art.10.~~

### **ART. 13 – OPPOSIZIONE.**

Entro 30 giorni dalla notifica dell'ordinanza ingiunzione, il trasgressore e/o l'obbligato in solido possono presentare **ricorso** contro il provvedimento ingiuntivo presso il Tribunale del luogo in cui è stata commessa la violazione, individuato ai sensi dell'art.22 bis della legge 689/81.

L'Autorità Giudiziaria a cui presentare ricorso è sempre indicata nell'ordinanza-ingiunzione.

~~Il Giudice competente a decidere sull'opposizione può sospendere l'esecuzione della sanzione. In tal caso il ricorrente non è tenuto ad effettuare il pagamento fino alla pronuncia della sentenza.~~

L'opposizione si propone in carta libera e il trasgressore, nel giudizio di primo grado, può stare in giudizio personalmente.

Con la sentenza che accoglie l'opposizione il Giudice può annullare in tutto o in parte l'ordinanza o modificarla anche limitatamente all'entità della sanzione dovuta, che è determinata in una misura in ogni caso non inferiore al minimo edittale.

### **ART 14 – ESECUZIONE DELLE SANZIONI - RISCOSSIONE COATTIVA.**

~~In caso di sentenza di rigetto dell'opposizione, proposta dall'interessato avverso l'ordinanza -ingiunzione, l'Ufficio Sanzioni inviterà al pagamento della sanzione stabilita nel termine di trenta giorni dal deposito della pronuncia del tribunale.~~

Il mancato pagamento della sanzione fissata dall'Ordinanza ingiunzione o di una o più rate, comporta automaticamente l'iscrizione della somma dovuta al ruolo esattoriale, ai sensi dell'art. 27 della Legge n.

689/1981. La somma dovuta è maggiorata di un decimo per ogni semestre a decorrere da quello in cui la sanzione è divenuta esigibile, ai sensi dell'art. 27 - sesto comma della Legge n. 689/1981 (dopo trenta giorni dalla data della notifica dell'ordinanza) e fino a quello in cui il ruolo è trasmesso all'esattore. La maggiorazione assorbe gli interessi.

Al titolare di tale debito viene notificata una cartella esattoriale da parte del concessionario del servizio di riscossione delle entrate. Nella cartella esattoriale sono indicati il codice di tributo relativo alle sanzioni amministrative e gli estremi dell'atto esecutivo che ha dato origine all'iscrizione a ruolo.

Il ruolo di norma viene predisposto dal dirigente dell'Ufficio Sanzioni.

#### **ART. 15 - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI.**

Il responsabile dell'Ufficio Sanzioni, nell'emettere l'ordinanza-ingiunzione per l'applicazione delle sanzioni amministrative, determina l'ammontare delle stesse, secondo quanto previsto dall'art. 11 della Legge 24 novembre 1981, n. 689 e dal presente Regolamento.

La personalità del trasgressore è desunta dall'accertamento di precedenti infrazioni amministrative attinenti la stessa fattispecie a suo carico, in applicazione dell'art. 8 bis della legge 689/81- reiterazioni delle violazioni.

Le condizioni economiche sono valutate sulla base di specifica documentazione presentata dall'interessato.

In particolare devono essere considerati:

- a) la "gravità della violazione", che è desunta dall'entità e dall'intenzionalità del danno o dal pericolo conseguente all'illecito;
- b) l'opera svolta dall'agente e/o trasgressore per l'eliminazione o attenuazione delle conseguenze dell'illecito", che può essere intesa come condotta positiva tenuta dal trasgressore successivamente alla commissione dell'illecito;
- c) la "personalità del trasgressore", che è desunta dall'accertamento di precedenti infrazioni amministrative attinenti la stessa materia a suo carico;
- d) le "condizioni economiche" sono valutate in modo da rendere effettiva la funzione deterrente della sanzione, secondo quanto risulta dagli atti d'ufficio o da specifica documentazione presentata.

#### **ART. 16 - QUANTIFICAZIONE DELLE SANZIONI.**

Nel rispetto dei criteri riportati al precedente articolo, per la determinazione dell'ammontare delle sanzioni amministrative sono stabiliti, in linea di massima, i seguenti criteri:

- a. Se non vi sono scritti difensivi e/o gli atti esistenti non consentono di determinare con maggiore o minore rigore l'entità della sanzione, si applica **l'importo pari al pagamento in misura ridotta maggiorato sino al 20%;**
- b. Se dagli scritti difensivi presentati dagli interessati e/o dalla documentazione presente agli atti risulta che il trasgressore ha commesso una violazione di lieve entità e lo stesso si è adoperato per limitare le conseguenze dell'illecito o non risulta aver commesso nei 5 anni precedenti infrazioni della stessa natura (accertata secondo i criteri indicati nell'art. 8 bis della Legge n. 689/81), oppure si trova in condizioni di

particolare disagio economico puntualmente documentate, **si applica una sanzione pari al minimo edittale;**

- c. Se non emergono elementi attenuanti né problemi di interpretazione normativa e quelli eventualmente proposti negli scritti difensivi sono del tutto infondati, **si applica l'importo più favorevole tra la sanzione pari a 3 volte il minimo edittale od il doppio della somma pagabile in misura ridotta;**
- d. Se si tratta di una violazione di grave entità e risulta provato il dolo, **si applica una sanzione fino al massimo edittale;**
- e. Qualora sussista reiterazione dell'illecito (accertata secondo i criteri indicati nell'art. 8 bis della Legge n. 689/81) **si applica un importo pari al pagamento in misura ridotta maggiorato del 50%; mentre in caso di ulteriore reiterazione dell'illecito, si applica il massimo edittale.**

#### **ART.17 - QUANTIFICAZIONE DELLE SANZIONI PER LE QUALI NON E' PREVISTO IL PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA**

Per le violazioni amministrative per le quali non è consentita l'applicazione dell'ammissione all'oblazione da parte dell'organo competente ad applicare la sanzione ai sensi dell'art. 16 della legge 689/81, la determinazione dell'ammontare della sanzione da riportare nell'ordinanza ingiuntiva di pagamento, è stabilita tenendo conto della gravità della violazione e secondo i seguenti criteri:

- a. Se non vi sono scritti difensivi e gli atti esistenti non consentono di determinare con maggiore o minore rigore l'entità della sanzione, **si applica l'importo pari al pagamento nel limite edittale minimo;**
- b. Se dagli scritti difensivi presentati e/o dalla documentazione esistente agli atti risulta che il trasgressore ha commesso una violazione di lieve entità, ovvero la fattispecie risulti di difficile interpretazione normativa dovuta a contrastanti sentenze sulla portata applicativa della norma, oppure si è adoperato per limitare le conseguenze dell'illecito e non risulta dagli atti d'ufficio o da dichiarazione sostitutiva di atto notorio dell'interessato aver commesso nei 5 anni precedenti infrazioni della stessa natura, oppure si trova in condizioni di particolare disagio economico puntualmente documentate, **si applica una sanzione pari al minimo edittale;**
- c. Se non emergono elementi attenuanti né problemi interpretativi e quelli eventualmente proposti negli scritti difensivi sono del tutto infondati, **si applica una sanzione sino a 3 volte il minimo;**
- d. Se si tratta di una violazione di grave entità e risulta provato il dolo **si applica una sanzione fino al massimo edittale.**

#### **ART.18 PRINCIPIO DI SPECIALITA' - CONNESSIONE DI UN ILLECITO AMMINISTRATIVO CON UN REATO**

In applicazione del principio di specialità di cui all'art. 9 della legge n. 689/1981, quando uno stesso fatto è punito da una disposizione penale e da una disposizione che prevede una sanzione amministrativa, ovvero da una pluralità di disposizioni che prevedono sanzioni amministrative, si applica la disposizione speciale.

Ai fatti puniti dagli articoli 5, 6, 9 e 13 della L. 30 aprile 1962, n. 283, modificata con L. 26 febbraio 1963, n. 441, sulla disciplina igienica degli alimenti, si applicano in ogni caso le disposizioni penali in tali articoli previste, anche quando i fatti stessi sono puniti da disposizioni amministrative che hanno sostituito disposizioni penali speciali.

Qualora dall'accertamento di un illecito amministrativo dipenda l'esistenza di un reato, il sommario processo verbale è trasmesso, in copia, all'Autorità Giudiziaria competente unitamente alla comunicazione di

notizia di reato. L'Autorità Giudiziaria competente deciderà anche sulla violazione amministrativa ed applicherà le relative sanzioni con la sentenza di condanna.

In tale ipotesi si procede ai sensi dell'art. 24 della legge n. 689/1981.

#### **ART. 19 - ACCESSO AGLI ATTI.**

I soggetti ai quali sia stato contestato o notificato il processo verbale possono presentare istanza di accesso agli atti di accertamento.

1. L'Autorità Competente è tenuta a rendere disponibili le informazioni relative allo stato delle pratiche per violazioni in materia igienico sanitaria e veterinaria, solo a quelle persone, fisiche o giuridiche, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.
2. L'interessato deve presentare istanza motivata; Le istanze sono ricevute dall'Ufficio Sanzioni competente, il quale diviene a tutti gli effetti titolare del procedimento di accesso fino alla sua conclusione.
3. L'Ufficio provvede a rispondere al richiedente nel più breve termine possibile e comunque entro trenta giorni. Il rifiuto o la limitazione dell'accesso sono adeguatamente motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso.

#### **ART. 20 - RATEIZZAZIONE.**

Per quanto riportato al precedente art.10, l'interessato, qualora si trovi in condizioni economiche disagiate, può richiedere ai sensi dell'art. 26 della Legge n. 689/1981, il pagamento rateale di una sanzione amministrativa a seguito:

- del ricevimento di un illecito amministrativo contestato e/o notificato;
- del ricevimento di un'ordinanza di ingiunzione.

Tale richiesta deve essere inoltrata all'Autorità Competente- Ufficio Sanzioni, entro i termini previsti per il pagamento della sanzione.

Qualora il soggetto si trovi in condizioni economiche disagiate, potrà chiedere la riduzione o la rateizzazione della sanzione amministrativa, ai sensi degli artt. 11 e 26 della L. n. 689/1981, mediante l'invio di un'autocertificazione dalla quale risulti la propria situazione economica o copia dell'ultima dichiarazione dei redditi. L'Ufficio Sanzioni si riserva idonei controlli in ordine alla veridicità di quanto dichiarato anche tramite l'Agenzia delle Entrate.

Il responsabile dell'Ufficio Sanzioni decide in merito all'accoglimento o al rigetto dell'istanza e comunica l'esito mediante lettera di concessione rate o diniego di tale concessione, sulla base dei criteri di cui all'art. 11 della legge n. 689/1981.

Il mancato pagamento anche di una sola rata comporta obbligatoriamente il versamento in un'unica rata dell'importo residuo. Decorso inutilmente il termine fissato per il pagamento, l'importo residuo verrà iscritto al ruolo esattoriale.

## **ART. 21 – PROVVEDIMENTO DI SEQUESTRO**

L'Ufficio Sanzioni provvederà, in conformità a quanto stabilito dall'art.13 e seguenti della legge 689/81 e s.m.i. e del capo II del DPR 29 Luglio 1982 n. 571, all'adozione dei procedimenti conseguenti al provvedimento di sequestro.

A tal proposito l'organo che ha proceduto al sequestro previsto dalla legge, deve immediatamente informare l'Autorità Competente - Ufficio Sanzioni, mediante invio del processo verbale di sequestro secondo il disposto previsto dalla predetta normativa.

## **ART.23 – SANZIONI ACCESSORIE**

L'Ufficio Sanzioni applicherà, con il provvedimento dell'ordinanza ingiunzione che dispone sanzione pecuniaria, le procedure stabilite dall'art. 20 della legge 689/81 relative alle sanzioni amministrative accessorie previste dalla legislazione vigente, per le singole violazioni.

## **ART. 24 – RIMBORSI.**

In caso di pagamento di somme non dovute a titolo di sanzione amministrativa è possibile presentare domanda di rimborso all'Ufficio Sanzioni che segnalera al Servizio Risorse Economico Finanziarie la necessità di procedere alla restituzione dell'indebito.

## **ART. 25 - SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE.**

Tutte le fasi del procedimento sanzionatorio vengono registrate in apposito software mediante l'inserimento delle informazioni relative alle diverse fasi procedurali; i verbali di accertamento sono numerati in modo progressivo.

I dati vengono registrati da tutti gli operatori autorizzati che intervengono nel processo amministrativo, ciascuno limitatamente alle fasi di propria competenza.

Il sistema consente di seguire lo sviluppo del procedimento dalla data di accertamento dell'infrazione alla data di riscossione della sanzione. Sono registrati nel sistema anche le fasi dei sub-procedimenti relativi all'eventuale contenzioso giudiziario ed alla riscossione coattiva mediante ruolo.

Previo accordo con gli organi accertatori aziendali, lo scambio di corrispondenza e le comunicazioni inerenti tutte le attività indicate negli articoli precedenti possono avvenire anche in via informatica.

Le stesse modalità si potranno eseguire - ove possibile - anche nei rapporti con gli altri soggetti competenti coinvolti nella procedura amministrativa sanzionatoria.