

Regolamento per la disciplina del
procedimento sanzionatorio amministrativo in
materia igienico sanitaria di competenza
dell'ASL 8 di CAGLIARI

INDICE

TITOLO I OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1 – Oggetto del Regolamento ed applicazione

Art. 2 – Finalità

Art. 3 – Articolazione e ambiti di competenze della SSD Ufficio Sanzioni Igienico Sanitarie

Art. 4 – Riferimenti normativi

TITOLO II ORGANIZZAZIONE

Art. 5 – Autorità competente

Art. 6 – Attribuzioni e competenze della SSD Ufficio Sanzioni

TITOLO III IL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

Art. 7– Il procedimento sanzionatorio

Art. 8 – Gli organi accertatori ed oggetto dell'attività di vigilanza

Art. 9 – Accertamento della violazione, contestazione e notifica

Art. 10 – Estinzione dell'obbligazione mediante pagamento in misura ridotta ed ultraridotta

Art. 11 – Responsabile del procedimento

Art. 12– Avvio del procedimento- Istruttoria del procedimento sanzionatorio ed emissione dell'Ordinanza di ingiunzione in assenza di scritti difensivi

Art. 13– Avvio del procedimento- Istruttoria del procedimento sanzionatorio ed emissione dell'Ordinanza di ingiunzione in presenza di scritti difensivi

Art. 14 – La Commissione Esame Ricorsi

Art. 15 – Entità della sanzione

Art. 16 – Irrogazione delle sanzioni amministrative

Art. 17 – Termine e modalità di pagamento delle sanzioni

Art. 18 – Spese del procedimento

Art. 19 – Rateizzazione della sanzione

Art. 20 – Verifica dell'adempimento e riscossione coattiva delle sanzioni

Art. 21 – Prescrizione

Art. 22 – Opposizione all'ordinanza di ingiunzione

Art. 23 – Art. 23 Il sequestro cautelare amministrativo ai sensi degli art. 13 e 19 e le sanzioni amministrative accessorie di cui all'art.20 della L.689/81

Art. 24 – L' Istituto della Diffida

Art.25 - Applicazione della disciplina sanzionatoria dettata dai Decreti Legislativi n. 133/2009 e n.186/2011 per le violazioni dei Regolamenti CE 1907/2006 REACH e CE 1272/2008 CLP – Sanzione minima in prima istanza.

Art.26 - Efficacia del Regolamento

TITOLO I: OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1 Oggetto del regolamento e applicazione

- 1.** Il presente Regolamento disciplina il procedimento volto all'applicazione delle sanzioni amministrative, pecuniarie ed accessorie, elevate a seguito dell'accertata violazione delle disposizioni in materia igienico-sanitaria, di competenza dell'ASL Cagliari, in ossequio a quanto disposto dalla L. 24 Novembre 1981, n. 689 ss.mm.ii. e delle speciali normative disciplinanti la violazione oggetto di contestazione.
- 2.** Il Regolamento, disciplina altresì l'organizzazione ed il funzionamento della Struttura Semplice Dipartimentale (SSD) Ufficio Sanzioni della ASL 8 di Cagliari.

Art. 2 Finalità

Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate a garantire il regolare svolgimento del procedimento sanzionatorio nel suo complesso e, in particolare, le procedure contestuali e successive ai verbali di contestazioni emessi dagli organi di vigilanza territorialmente competenti, unitamente alle prove delle eseguite contestazioni o notificazioni.

Art. 3 Articolazione e ambiti di competenze della SSD Ufficio Sanzioni

L'Azienda Socio Sanitaria Locale (ASL) 8 di Cagliari è stata istituita con la Legge Regionale 11 settembre 2020, n. 24 della Regione Autonoma della Sardegna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 comma 1 bis del D.lgs. n. 229/99 e della L.R. n. 24/2020, essa è dotata di personalità giuridica pubblica e autonomia organizzativa, amministrativa, tecnica, patrimoniale, contabile e di gestione nell'ambito del Servizio Sanitario della Regione Autonoma della Sardegna (RAS) e nel rispetto delle competenze attribuite dall'art. 3 della L.R. 24/2020 all'Azienda Regionale della Salute.

- 1.** Con deliberazione del Direttore Generale dell'ASL Cagliari n. 25 del 01.02.2023, recante l'approvazione dell'Atto Aziendale, nel funzionigramma riportato nell'Allegato 3, viene individuata la SSD Ufficio Sanzioni, quale struttura responsabile del controllo delle procedure dirette all'applicazione delle sanzioni pecuniarie ed accessorie riguardanti la violazione in materia di igiene e di sanità, nel rispetto della normativa dettata dalla L. n.

689/81 provvedendo, altresì all'emissione di ordinanze di ingiunzione, ordinanze di archiviazione e di ulteriori provvedimenti in materia.

Art. 4 Riferimenti normativi

Il presente regolamento costituisce attuazione della seguente normativa:

- Legge n. 689 del 24 novembre 1981 “Modifiche del sistema penale”;
- D.P.R. n. 571 del 29 luglio 1982 “norme per l'attuazione degli art. 15, ultimo comma e 17, penultimo comma, della legge n. 689 del 24 novembre 1981”;
- Legge n. 890 del 20 novembre 1982 “Notificazione di atti a mezzo posta”;
- D.Lgs n. 150 del 01.09.2011;
- L.R. n. 3 del 05 marzo 2008 “Disposizioni nel settore sanitario e sociale”; art. 8, comma 12;
- Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni per quanto compatibilmente applicabili;
- Legge n. 190/2012, art. 1, comma 41, che ha introdotto l'art. 6-bis della L. 241/1990 rubricato “Conflitto di interessi”;
- D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs n. 165 del 30 marzo 2001;
- Piano Triennale aziendale trasparenza e prevenzione della corruzione e Piano Nazionale Anticorruzione;
- Regolamento (CE) n. 1907/2006 concernente la registrazione, la valutazione, l'autorizzazione e la restrizione delle sostanze chimiche (REACH);
- Regolamento (CE) n. 1272/2008 (CLP) relativo alla classificazione, all'etichettatura e all'imballaggio delle sostanze e delle miscele che modifica e abroga le direttive 67/548/CEE e 1999/45/CE e che reca modifiche al regolamento (CE) n. 1907/2006;
- D.lgs n. 133/2009 Disciplina sanzionatoria per la violazione delle disposizioni del regolamento (CE) n. 1907/2006
- D.lgs n. 186/2011, Disciplina sanzionatoria per la violazione delle disposizioni del regolamento (CE) n. 1272/2008;
- D.lgs n. 91/2014, Disposizioni urgenti per il settore agricolo, la tutela ambientale e l'efficientamento energetico dell'edilizia scolastica ed universitaria, il rilancio e lo sviluppo delle imprese, il contenimento dei costi gravanti sulle tariffe elettriche,

nonché per la definizione immediata di adempimenti derivanti dalla normativa europea;

- D.lgs 42/2021 Misure urgenti sulla disciplina sanzionatoria in materia di sicurezza alimentare;
- Legge n. 71/2021 conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 22 marzo 2021 n. 42, recante misure urgenti sulla disciplina sanzionatoria in materia di sicurezza alimentare;
- D.lgs 27/2021 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Reg. UE 625/2017 ai sensi dell'art. 12 lett. a), b), c), d), e) della Legge n. 117/2019;
- Legge n. 116 del 11.08.2014 "CAMPO LIBERO";
- Circ. Min. n. 29904 del 05.07.2023 "Indicazioni per l'applicazione dell'istituto della diffida di cui all'art. 1, comma 3 del D.L. n. 91/2014 (c.d. Campo Libero);
- Disposizioni normative del settore

I suddetti riferimenti normativi si intendono comprensivi di tutte le modificazioni ed integrazioni succedutesi nel tempo

Titolo II ORGANIZZAZIONE

Art. 5 Autorità competente

In ossequio al trasferimento di competenze operato dalla Legge Regionale n. 3 del 05 marzo 2008 "Disposizioni nel settore sanitario e sociale" art. 8 comma 12, le sanzioni amministrative vengono oggi irrogate dalla ASL competente territorialmente.

Art. 6 Attribuzioni e composizione della SSD Ufficio Sanzioni

1. La SSD Ufficio Sanzioni è composta dal Responsabile, nominato dal Direttore Generale tra i dirigenti medici o dirigenti veterinari appartenenti ai Servizi afferenti al Dipartimento di prevenzione e da personale amministrativo individuato nelle figure di collaboratore e assistente amministrativo.
2. La SSD Ufficio Sanzioni, come da funzionigramma, esplica le seguenti attività:
 - Esame dei verbali di accertamento, di contestazione e notifica dell'illecito;
 - Acquisizione dei rapporti di mancato pagamento e degli atti di avvenuta notifica;

- Acquisizione degli scritti difensivi e richieste di audizione nonché della trasmissione degli scritti difensivi all'organo accertatore per eventuali controdeduzioni;
- Gestione della fase istruttoria mediante un'apposita commissione tecnica che, a seguito di specifico esame, esprime un giudizio in merito al ricorso presentato dal sanzionato provvedendo, altresì, all'emissione degli atti conseguenti (ordinanza di ingiunzione/archiviazione);
- Gestione della fase conseguente all'opposizione al sequestro;
- Trasmissione all'Ufficio Legale degli atti necessari a rappresentare in giudizio l'Ente in caso di opposizione giudiziale all'ordinanza di ingiunzione;
- Prestazione di consulenze intraziendali per i Servizi che applicano sanzioni

La SSD Ufficio Sanzioni è inoltre individuata come Autorità Competente alla quale inoltrare gli scritti difensivi per le sanzioni amministrative fissate dal D.Lgs 133/2009 e dal D.Lgs 186/2011, per la violazione degli obblighi previsti rispettivamente dal Regolamento CE 1907/2006 REACH e dal Regolamento CE 1272/2008 CLP.

La SSD Ufficio Sanzioni svolge anche attività formativa, attraverso la realizzazione di eventi ECM destinati al personale dei servizi afferenti al Dipartimento di Prevenzione, che effettuano i controlli ufficiali nel settore della sicurezza alimentare.

3. La SSD Ufficio Sanzioni per l'espletamento delle sue funzioni, al fine di garantire una maggiore imparzialità e trasparenza, si avvale di diverse professionalità, che trovano collocazione in un'apposita Commissione, i cui componenti, dalla comprovata competenza ed esperienza nel settore della sicurezza alimentare, sono nominati mediante Determina Dirigenziale.

La Commissione si riunisce periodicamente, previa convocazione, per la discussione e la valutazione delle pratiche di ricorso, presentate dai ricorrenti ex art. 18 L. 689/81 e ne valuta l'accoglimento o il diniego, emettendo un parere all'unanimità, non vincolante.

In caso di disamine inerenti tematiche particolari e specialistiche, come la sicurezza chimica (REACH-CLP), partecipa ai lavori della Commissione del personale esperto nella materia.

TITOLO III IL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

Art. 7 Il procedimento sanzionatorio

Il procedimento sanzionatorio prende avvio dall'accertamento di una violazione integrante un illecito amministrativo, cui consegue la contestazione all'interessato da parte dell'organo accertatore

Art. 8 Gli organi accertatori e oggetto dell'attività di vigilanza

1. Sono organi accertatori i soggetti cui spetta l'accertamento delle violazioni costituenti illecito amministrativo. Sono definiti dall'art. 13 della L. 689/1981, quali organi deputati al controllo sull'osservanza delle disposizioni per la cui violazione è prevista la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro.
2. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 2, comma 1 del D.lgs 27/2021, le Aziende sanitarie locali, nell'ambito delle rispettive competenze, sono le Autorità competenti designate, ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento UE 625/2017, a pianificare, programmare, eseguire, monitorare e rendicontare i controlli ufficiali e le altre attività ufficiali nei seguenti settori:
 - a) alimenti, inclusi i nuovi alimenti, e la sicurezza alimentare, in tutte le fasi della produzione, della trasformazione e della distribuzione di alimenti comprese le norme relative alle indicazioni nutrizionali e il loro coinvolgimento nel mantenimento dello stato di salute fornite sui prodotti alimentari, anche con riferimento ad alimenti contenenti allergeni e alimenti costituiti, contenenti o derivati da OGM, nonché la fabbricazione e l'uso di materiali e oggetti destinati a venire a contatto con gli alimenti;
 - b) mangimi e sicurezza dei mangimi in qualsiasi fase della produzione, della trasformazione, della distribuzione e dell'uso, anche con riferimento a mangimi costituiti, contenenti o derivati da OGM;
 - c) salute animale;
 - d) sottoprodotti di origine animale e prodotti derivati ai fini della prevenzione e della riduzione al minimo dei rischi sanitari per l'uomo e per gli animali;

e) benessere degli animali;

f) prescrizioni per l'immissione in commercio e l'uso di prodotti fitosanitari, dell'utilizzo sostenibile dei pesticidi, ad eccezione dell'attrezzatura per l'applicazione dei pesticidi.

3. Organi accertatori

Personale ASL

Al personale delle Autorità competenti addetto ai controlli ufficiali e alle altre attività ufficiali così come sopra riportate, appartenenti ai seguenti servizi:

- SC di Igiene degli alimenti e della nutrizione (SIAN);
- SC di Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (SIAPZ);
- SC di Igiene, produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale (SIAOA);
- SC di Sanità Animale;
- SC di Prevenzione e Sicurezza degli ambienti di Lavoro (SPRESAL);
- SC di Igiene e Sanità Pubblica (SISP)

è delegato il compito di procedere all'adozione delle azioni esecutive previste dagli articoli 137 e 138 del Regolamento, e ad accertare e contestare le relative sanzioni amministrative. Allo stesso personale è attribuita la qualifica di Ufficiale o Agente di Polizia Giudiziaria, nei limiti del servizio cui è destinato e secondo le attribuzioni ad esso conferite. Tale personale possiede la qualifica di pubblico ufficiale e può in ogni caso richiedere, ove occorra, l'assistenza della forza pubblica.

Come da Deliberazione della Giunta Regionale n. 12/4 del 4 aprile 2014 il Dipartimento di Prevenzione delle ASL, nella rispettiva articolazione e forma organizzativa, è individuato quale Autorità competente per i controlli sull'applicazione dei suddetti Regolamenti (CE) n. 1907/2006 (REACH) e n. 1272/2008 (CLP) e ss.mm.ii. nell'ambito del territorio di propria competenza.

Personale Esterno

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 2, comma 1 del D.lgs 27/2021, comma 10, il Ministero della Salute, in qualità di Autorità competente, può avvalersi del:

- Comando carabinieri per la tutela della salute (NAS),

garantendone il coordinamento delle attività di accertamento con le attività di controllo svolte dalle altre Autorità territorialmente competenti. Il personale afferente al NAS,

nel caso rilevi la presenza di non conformità nei settori più sopra elencati, informa l'Autorità Competente dei provvedimenti adottati

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 2, comma 1 del D.lgs 27/2021, comma 12 il personale e le forze di polizia afferenti ad altre Istituzioni (Guardia di Finanza, Capitaneria di Porto, Polizia Stradale, Polizia Municipale etc.) che, nell'ambito dello svolgimento dei controlli condotti per la propria attività istituzionale, sospettino la presenza di non conformità nei settori più sopra elencati, ne danno tempestiva segnalazione alle Autorità competenti, ma non adottano provvedimenti.

Art. 9 Accertamento della violazione, contestazione e notifica

1. A seguito dell'accertamento e della contestazione di una violazione integrante un illecito amministrativo, gli organi accertatori procedono con la contestazione immediata o con la notificazione della violazione al trasgressore e/o all'obbligato in solido.

Nell'ipotesi in cui non sia possibile la contestazione immediata, gli organi accertatori procedono alla documentazione del compimento di tutti gli atti relativi all'accertamento e alla contestazione, in apposito processo verbale, come da modulistica allegata alla Delibera RAS n°29 del 07/08/2024, recepita con Delibera DG ASL Cagliari n° 747 del 29/10/2024, contenente:

- Indicazione della data, ora e luogo dell'avvenuto accertamento;
- Indicazione delle generalità e qualifica dei soggetti verbalizzanti;
- Indicazione delle generalità del trasgressore, della sua residenza e della qualifica rivestita;
- Descrizione dettagliata dei fatti costituenti la violazione, con chiaro e preciso richiamo delle norme violate;
- Indicazione della norma che prevede la sanzione amministrativa pecuniaria e l'ammontare della stessa;
- Individuazione di eventuali responsabili in solido, ex art. 6 della L. n. 689/81 e le loro generalità;
- Indicazione, dell'ammontare della sanzione ultraridotta in caso di pagamento entro 5 giorni dalla contestazione e/o notifica o ridotta in caso di pagamento entro 60 giorni dalla contestazione e/o notifica e delle modalità stabilite per il pagamento;

- Indicazione dell'obbligo del trasgressore e/o obbligato in solido di trasmettere la ricevuta di avvenuto pagamento della sanzione all'Ente che ha redatto il verbale di accertamento;
 - Indicazione dell'Ufficio Sanzioni al quale gli interessati possono chiedere di essere sentiti e presentare scritti difensivi entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione;
 - Firma del trasgressore o dei trasgressori e di quanti hanno proceduto ad accertare la violazione;
 - Relazione di notifica
2. In caso di contestazione immediata, l'interessato potrà chiedere che vengano riportate a verbale le proprie osservazioni in ordine all'infrazione contestata. Copia del verbale viene consegnata al contravventore. Qualora il trasgressore si rifiuti di firmare o di ricevere copia, il verbalizzante dovrà darne atto in calce al verbale, che si intenderà regolarmente notificato in mani proprie, ai sensi dell'art. 138 c.p.c.

Art. 10 Estinzione dell'obbligazione mediante pagamento in misura ridotta e ultraridotta

1. A seguito dell'accertamento contestazione e notificazione della violazione, viene riconosciuta, al soggetto sanzionato, la possibilità di estinzione della sanzione. Infatti, ai sensi di quanto disposto dall'art. 16 della Legge n. 689/81, è ammesso, entro 60 giorni dalla contestazione immediata o dalla notifica degli estremi della violazione, il pagamento liberatorio in misura ridotta applicando la somma più favorevole tra il doppio del minimo o un terzo del massimo. Il pagamento anticipato, estingue il procedimento, senza nessun'altra conseguenza per il trasgressore, fatte salve diverse previsioni di legge.
2. Con la Legge n. 71/2021 è stata introdotta la possibilità di applicare la misura ultraridotta, consistente in una ulteriore riduzione del 30% dell'importo determinato secondo la tariffa ridotta, qualora il pagamento venga effettuato entro cinque giorni dalla contestazione o dalla notificazione della violazione.
3. Il pagamento della sanzione in misura ridotta o ultra ridotta, estingue il procedimento sanzionatorio anche qualora siano stati presentati scritti difensivi.

4. Il pagamento effettuato in misura diversa a quanto stabilito nel verbale di accertamento e contestazione dell'illecito, non ha valore ai fini dell'estinzione dell'obbligazione. In questo caso, la somma versata viene trattenuta, ai fini della completa estinzione, a titolo di acconto sul maggior importo dovuto

Art. 11 Responsabile del procedimento

1. Ai sensi dell'art.4 della Legge n. 241/90, la responsabilità dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative in materia igienico sanitaria, è attribuita alla Struttura Semplice Dipartimentale(SSD) denominata SSD Ufficio Sanzioni così come da organizzazione aziendale.
2. Il Responsabile della SSD Ufficio Sanzioni, per i procedimenti di propria competenza, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto alla struttura, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Fino a quando non sia stata effettuata la soprarichiamata assegnazione, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile della SSD Ufficio Sanzioni.
3. Trattandosi di materia specificamente inserita tra le aree a rischio generale e specifico del Piano Aziendale Anticorruzione, anche al fine di evitare un utilizzo distorto della discrezionalità amministrativa nonché il pericolo di elusione o alterazione delle procedure i fini della concessione di indebiti vantaggi, financo in caso di delega ad altro funzionario, la conclusione del procedimento e l'emissione del provvedimento finale, dovrà avvenire a cura del Responsabile della SSD "Ufficio Sanzioni in materia igienico sanitaria".

Art. 12 Avvio del procedimento – Istruttoria del procedimento sanzionatorio ed emissione dell'ordinanza in assenza di ricorso

1. Qualora il trasgressore non abbia provveduto al pagamento della sanzione in misura ridotta entro il termine di 60 giorni dalla data di avvenuta contestazione o notificazione della sanzione, gli organi accertatori competenti, assolvono all'obbligo di trasmettere all'Ufficio Sanzioni il rapporto amministrativo di cui all'art. 17 della Legge n. 689/81, unitamente al processo verbale di accertamento e contestazione dell'illecito, al verbale d'ispezione ed alla prova dell'avvenuta notifica al trasgressore e all'eventuale obbligato in solido.

2. Il rapporto deve contenere tutti gli elementi cognitivi e probatori atti a consentire all'Ufficio Sanzioni una precisa valutazione del fatto illecito. Dovrà, quindi, contenere l'indicazione degli accertamenti svolti, dei fatti accertati, dei soggetti interessati, responsabili ed obbligati in solido, nonché delle violazioni rilevate.
3. Ai fini probatori, al rapporto andranno allegati copia del verbale di contestazione e la prova dell'eseguita contestazione e/o notificazione unitamente alla copia di ogni altra documentazione comprovante l'illecito.
4. La SSD Ufficio Sanzioni, verificato l'effettivo mancato pagamento della sanzione, attraverso la consultazione dei report trimestrali inviati dalla SC Bilancio, predispone la relativa ordinanza di ingiunzione di pagamento, a firma del Responsabile della SSD Ufficio Sanzioni che verrà notificata al trasgressore ed agli eventuali obbligati in solido mezzo PEC e in assenza di questa mediante raccomandata con ricevuta di ritorno. In caso di irreperibilità la notificazione verrà effettuata mediante l'applicazione dell'art. 140 c.p.c. depositando l'atto presso il comune dell'ultima residenza del destinatario, il quale provvederà alla notifica anche mediante deposito atti sul proprio Albo Pretorio.

Art. 13 Istruttoria del procedimento sanzionatorio ed emissione dell'ordinanza in presenza di scritti difensivi ai sensi dell'art. 18 Legge n. 689/81

1. In alternativa al pagamento in misura ridotta o ultraridotta, il trasgressore, entro 30 giorni dalla data di avvenuta contestazione o notificazione della sanzione, può presentare all'Ufficio Sanzioni, scritti difensivi e documenti. Può altresì richiedere di essere sentito ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 689/81. In tale ipotesi, la SSD Ufficio Sanzioni, nella persona del Responsabile del Procedimento, con congruo preavviso, comunica al trasgressore il luogo, la data e l'ora in cui si terrà l'audizione personale, mediante posta elettronica certificata ovvero con ogni altro mezzo idoneo ad assicurarne la piena conoscenza.
2. Durante l'audizione, il trasgressore ha facoltà di farsi assistere da un legale o di delegare ad altri in sua vece, purchè munito di delega datata, sottoscritta e corredata da documento identificativo del delegante e del delegato. In presenza di valide motivazioni, purchè debitamente giustificate, e per una sola volta, può essere richiesto il differimento dell'audizione.

3. Ai fini istruttori, la SSD Ufficio Sanzioni può richiedere all'organo accertatore controdeduzioni, chiarimenti o informazioni integrative utili e/o necessarie per approfondire la situazione di fatto e la violazione contestata. Tale facoltà, laddove ritenuta necessaria, può, in ogni caso, essere esercitata anche in assenza di scritti difensivi e/o audizione personale del trasgressore.
4. In caso di mancata presentazione dei soggetti richiedenti l'audizione, l'Ufficio Sanzioni definirà la pratica sulla base della documentazione versata agli atti. All'audizione partecipano sempre il Responsabile e il personale amministrativo della SSD Ufficio Sanzioni e l'assistente amministrativo incaricato della verbalizzazione, nonché ogni altro personale ritenuto necessario dallo stesso Responsabile
5. Al termine dell'audizione viene redatto processo verbale, sottoscritto dai soggetti partecipanti, cui viene rilasciata copia.
6. La presentazione di scritti difensivi e/o la richiesta di audizione non sospende i termini del diritto al pagamento in misura ridotta ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 869/81. Da ciò discende che, laddove il trasgressore, pur avendo inviato uno scritto difensivo, provveda al pagamento in misura ridotta, non si terrà conto delle motivazioni riportate nello scritto difensivo o nella richiesta di audizione dato che, tale pagamento, ha effetto liberatorio ed estingue il procedimento sanzionatorio a suo carico.

Art. 14 La Commissione Esame Ricorsi

1. Nell'ambito dell'applicazione del Regolamento Aziendale, per quanto riguarda le sole competenze previste dall'art. 18 della Legge n. 689/81 (esame specifico dei ricorsi), nell'ambito della SSD Ufficio Sanzioni è costituita un'apposita Commissione Tecnica che, a seguito di specifico esame, secondo le indicazioni che seguono, si esprime in merito agli eventuali ricorsi presentati dai soggetti sanzionati. La Commissione Tecnica è presieduta dal Direttore della SSD Ufficio Sanzioni (o da un suo delegato) ed è formata da personale tecnico, dirigente medico, dirigente veterinario e/o tecnico della prevenzione, designato dal Direttore di ciascuno dei servizi interessati all'attività di vigilanza ed ispezione afferenti allo stesso Dipartimento di Prevenzione.
2. La composizione della Commissione Tecnica è formalizzata con Determinazione del Direttore del Dipartimento su proposta del Responsabile dell'Ufficio Sanzioni e può validamente deliberare con la presenza della maggioranza dei componenti.

3. In riferimento alla attribuzione delle pratiche ai relatori incaricati dal Responsabile della SSD Ufficio Sanzioni, al fine di salvaguardare le competenze dei singoli, è stabilito che le stesse vengano istruite da un relatore competente in materia. Pertanto, in linea di massima, indicativamente ed in maniera non esaustiva, i ricorsi inerenti le sanzioni comminate da organismi esterni, potranno essere assegnate a ciascuno dei componenti la Commissione, nel rispetto delle relative competenze.
4. Di ogni seduta verrà predisposto apposito verbale dal segretario della Commissione
5. Eventuali sostituzioni dei componenti della Commissione, in caso di urgenza, potranno essere effettuate dal Responsabile dell'Ufficio Sanzioni
6. La Commissione viene convocata periodicamente e, nell'ambito della singola riunione, il Responsabile della SSD Ufficio Sanzioni, nomina formalmente il relatore incaricato, individuandolo tra i componenti ed attribuendo allo stesso la funzione di Responsabile del procedimento. Il relatore incaricato, ricevuto l'incarico e la documentazione a corredo, dovrà quindi provvedere alla predisposizione di una relazione sulle risultanze dell'istruttoria del ricorso assegnato, che sarà poi discussa nella successiva riunione della Commissione.
7. Di ogni riunione della Commissione, che si esprime a maggioranza, viene redatto apposito verbale riportante gli esiti della decisione e relative dichiarazioni a verbale, qualora queste siano contrastanti. Per ogni singolo ricorso viene espresso apposito parere formale da parte della Commissione ricorsi, che viene acquisito dal Responsabile della SSD Ufficio Sanzioni. Le decisioni della Commissione devono essere opportunamente motivate. Il Responsabile della SSD Ufficio Sanzioni, nella sua qualità di Autorità Amministrativa, preso atto del parere "non vincolante" della Commissione esame ricorsi, emana, ex art. 18 comma 2 della legge n. 689/81, le ordinanze motivate di accoglimento del ricorso o diniego del ricorso e conseguente ingiunzione al pagamento della somma dovuta.
8. In ossequio ai principi di trasparenza, le ordinanze di archiviazione vengono sempre trasmesse, per conoscenza, all'organo accertatore che ha redatto il rapporto. Al trasgressore, viene sempre comunicata, via PEC, la determinazione assunta al termine del procedimento sanzionatorio.
9. Nell'ambito delle riunioni della Commissione, vengono anche valutate le richieste, provenienti dal trasgressore, di rateizzazione della sanzione o riduzione della medesima.

Art.15 Entità della sanzione

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 della L. n. 689/81, ai fini della determinazione della sanzione amministrativa fissata, tra un limite minimo ed il massimo edittale, si avrà riguardo alla:

- Gravità della violazione;
- All'opera svolta dall'agente per l'eliminazione o l'attenuazione delle conseguenze della violazione;
- Alla personalità del trasgressore e alle sue condizioni economiche

Art. 16 Irrogazione delle sanzioni amministrative

1. Gli atti dispositivi conseguenti ai procedimenti avviati con la contestazione di violazione di legge, sanzionate in via amministrativa, sono adottati dal Responsabile della SSD Ufficio Sanzioni, responsabile della gestione delle attività amministrative che regolamentano la materia sanzionatoria.
2. L'ordinanza di archiviazione, deve essere integralmente comunicata all'Organo Accertatore che ha redatto il rapporto obbligatorio, così come previsto dall'art. 17 della Legge n. 698/81

Art. 17 Termine e modalità di pagamento delle sanzioni

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 18, L. n. 689/81, entro il termine di 30 giorni dalla notifica dell'Ordinanza di ingiunzione (o di 60 giorni per i trasgressori risiedenti all'estero), i trasgressori sono tenuti a provvedere al versamento della sanzione ingiunta. Tale termine è perentorio.
2. Il pagamento dovrà avvenire con le modalità riportate nell'ordinanza di ingiunzione.
3. Il sanzionato, al fine di accelerare le operazioni di chiusura del procedimento, dovrà trasmettere copia della ricevuta di pagamento alla SSD Ufficio Sanzioni, tenendo conto delle indicazioni riportate nell'ordinanza d'ingiunzione.

Art. 18 Spese del procedimento

1. Con l'ordinanza di ingiunzione viene disposto, oltre al pagamento della somma dovuta per la violazione, anche l'importo dovuto a titolo di spese del procedimento, così come disposto dall'art. 18 della legge n. 689/81.
2. Le spese del procedimento sono dovute sia dall'obbligato principale che del coobbligato in solido. Il pagamento integrale effettuato dal coobbligato in solido, libera l'obbligato principale.
3. L'emissione dell'ordinanza di archiviazione non è soggetta a spese.

Art. 19 Rateizzazione della sanzione

1. Ai sensi dell'art. 26 della L. n. 689/81, il trasgressore e l'obbligato in solido possono richiedere, per iscritto alla SSD Ufficio Sanzioni, dopo avere ricevuto la notifica dell'ordinanza di ingiunzione di pagamento, oppure nelle memorie difensive o in sede di audizione, il pagamento rateizzato della sanzione pecuniaria. Tale richiesta è subordinata alla sussistenza del requisito della precarietà delle condizioni economiche del richiedente.

Il richiedente, più precisamente, deve trovarsi in condizioni economiche disagiate. Tale requisito deve essere puntualmente documentato mediante "autocertificazione della situazione economica, fiscale e reddituale" dalla quale si evinca, in modo incontrovertibile, che il pagamento della sanzione una tantum inciderebbe con gravi ripercussioni sulla vita lavorativa e/o personale del trasgressore.

La richiesta di rateizzazione può essere inoltrata entro 30 giorni dalla notificazione dell'ordinanza di ingiunzione: in tal caso, invece, la concessione del beneficio invocato, viene comunicata per iscritto tramite PEC o con ogni altro mezzo idoneo ad assicurarne la piena conoscenza.

2. La rateizzazione non é concessa per sanzioni inferiori ad euro 150,00
3. L'istanza di ammissione al pagamento rateizzato dovrà essere presentata utilizzando l'apposito modulo "Istanza di Ammissione al Pagamento Rateizzato" (allegato al presente Regolamento)

4. Le persone fisiche dovranno necessariamente allegare all'istanza la certificazione ISEE del proprio nucleo familiare, riferita all'anno precedente la data di presentazione dell'istanza. Per i contribuenti diversi dalle persone fisiche, dovrà invece essere allegata copia dell'ultimo Bilancio o dell'ultima dichiarazione fiscale presentata, dalla quale si evincano le condizioni economiche del richiedente, ovvero altra documentazione idonea a comprovare la difficoltà dell'istante ad adempiere al pagamento della sanzione in un'unica soluzione.
5. Il pagamento rateale della sanzione, integrato dal relativo piano di ammortamento del debito, può essere concesso con la stessa ordinanza che determina la sanzione, ovvero successivamente, entro 30 giorni dalla notifica dell'Ordinanza con apposita comunicazione inviata all'interessato con raccomandata A/R o tramite PEC..
6. Il numero delle rate mensili è stabilito dalla SSD Ufficio Sanzioni in relazione ai seguenti parametri:
 - Importo della sanzione;
 - Grado di condizioni economiche disagiate, debitamente certificate, in cui si trova il sanzionato;
 - Non inferiore a tre e non superiore a 30 rate;
7. Ciascuna rata è determinata dalla SSD e comunque non potrà essere inferiore ad € 50,00. La tabella 1) riporta le informazioni ed i parametri che verranno considerati per autorizzare il pagamento rateale della sanzione sulla base del rapporto ISEE/Sanzione. In nessun caso, comunque, l'importo della singola rata potrà essere inferiore a € 50,00

Tabella 1)

Importo sanzione	VALORI ISEE				
	Fino a € 6.000,00	da € 6.001,00 a € 10.000,00	da € 10.001,00 a € 18.000,00	da € 18.001,00 a € 24.000,00	da € 24.001,00 a € 30.000,00
Fino a 200 €	4	4	Non rateizzabile	Non rateizzabile	Non rateizzabile
da 201,00 a € 1.000,00	12	10	8	3	Non rateizzabile
da € 1.001,00 a € 3.000,00	24	20	10	8	3
da € 3.001,00 a € 5.000,00	30	24	20	12	6
> di € 5.000,00	30	30	24	16	8
	Numero massimo di rate				

8. Per gli obbligati che non siano persone fisiche, la presenza di condizioni economiche disagiate, verrà valutata tenendo conto del contesto economico generale presente al momento dell'irrogazione della sanzione, delle eventuali ulteriori condizioni di crisi in cui versa l'azienda – le quali andranno dimostrate mediante apposita breve relazione adeguatamente documentata, nonché delle ripercussioni che l'applicazione della sanzione potrebbe determinare nei confronti dei lavoratori impiegati nell'azienda.
9. In caso di accoglimento della richiesta di rateizzazione della sanzione, gli interessi legali sono calcolati al tasso determinato annualmente con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
10. Rimane ferma la facoltà del debitore di cumulare più ratei in un unico versamento o di estinguere il debito in un'unica soluzione. Il mancato, ritardato o inesatto pagamento anche di una sola rata, comporterà l'immediata decadenza dal beneficio della rateizzazione, con conseguente avvio della procedura per il recupero coattivo dell'intero credito.

Art. 20 Verifica dell'adempimento e riscossione coattiva delle sanzioni

1. L'Ufficio Sanzioni provvederà a verificare lo stato dei pagamenti, attraverso la verifica del report trimestrale inviato dalla SC Bilancio.
2. Decorso inutilmente il termine per il pagamento fissato con l'ordinanza d'ingiunzione, fatta eccezione per l'ipotesi in cui sia l'autorità giudiziaria abbia sospeso l'esecuzione del provvedimento impugnato, si procederà al recupero coattivo delle somme dovute, ai sensi di quanto disposto dall'art. 27 della L. 689/1981
3. L'azione del recupero coattivo viene effettuata tramite trasferimento della Ordinanza di ingiunzione di pagamento agli Affari Legali della ASL 8 Cagliari, in staff alla Direzione Generale, a seguito del riscontro del mancato pagamento mediante il report sopracitato

Art. 21 Prescrizione

Ai sensi dell'art. 28 della Legge n. 689/81, il diritto a riscuotere le somme si prescrive nel termine di cinque anni dal giorno in cui è stata commessa la violazione.

L'interruzione della prescrizione è regolata dalle norme del codice civile. Sono in ogni caso atti interruttivi della prescrizione:

- La notifica dell'accertamento dell'illecito;
- La notifica dell'ordinanza d'ingiunzione;
- La presentazione del ricorso in opposizione all'ordinanza d'ingiunzione.

Art. 22 Opposizione all'ordinanza d'ingiunzione

1. Ai sensi di quanto disposto dalla Legge n. 689/81, art. 22 bis, così come modificato dall'art. 6 del D.lgs n. 150 del 01/09/2011, l'ordinanza d'ingiunzione può essere impugnata entro 30 giorni dalla notifica della stessa o entro 60 giorni laddove l'interessato risieda all'estero, davanti al giudice del luogo in cui è stata commessa la violazione.

2. Qualora la sanzione sia stata applicata per violazioni concernenti le materie o importi di seguito elencati, l'opposizione si propone davanti al Tribunale:

- Tutela del lavoro, igiene sui luoghi di lavoro e prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- Previdenza ed assistenza obbligatoria;
- Tutela dell'ambiente dall'inquinamento, della flora, della fauna e delle aree protette;
- Igiene degli alimenti e delle bevande;
- Valutaria;
- Antiriciclaggio
- L'opposizione si propone altresì davanti al tribunale se per la violazione è prevista una sanzione pecuniaria superiore nel massimo a € 15.493,00 o quando, essendo la violazione punita con sanzione pecuniaria proporzionale senza previsione di un limite massimo, è stata applicata una sanzione superiore a € 15.493,00 o quando è stata applicata una sanzione di natura diversa da quella pecuniaria, sola o congiunta a quest'ultima, fatta eccezione per le violazioni previste dal Regio Decreto 21 dicembre 1930.

In tutti gli altri casi è invece competente il Giudice di Pace.

3. In caso di opposizione giudiziale avverso l'ordinanza di ingiunzione, la SSD Ufficio Sanzioni provvede alla trasmissione all'Ufficio Legale degli atti necessari alla rappresentanza in giudizio dell'Ente.

Art. 23 Il sequestro cautelare amministrativo ai sensi degli art. 13 e 19 e le sanzioni amministrative accessorie di cui all'art.20 della L.689/81

1. Gli accertatori possono procedere, art. 13 L. n. 689/81, al sequestro cautelare delle cose che possono formare oggetto di confisca amministrativa, nei modi e con i limiti con cui il codice penale consente il sequestro alla polizia giudiziaria.
2. Quando si procede al sequestro, si redige processo verbale, nel quale vengono dettagliatamente descritte le cose sequestrate
3. Una copia del processo verbale, contenente anche l'indicazione della Autorità Competente e cioè la SSD Ufficio Sanzioni, alla quale gli interessati possono proporre opposizione ai sensi dell'art. 19 L. n. 689/81, è immediatamente consegnata alla persona presso la quale le cose sono state sequestrate

4. Gli accertatori che abbiano disposto il sequestro cautelare amministrativo, trasmettono senza ritardo il processo verbale di sequestro all'Ufficio Sanzioni
5. Gli interessati possono, anche immediatamente, proporre opposizione all'Autorità Competente, con atto esente da bollo, inviandolo all'Ufficio Sanzioni. Sull'opposizione, la decisione è adottata con ordinanza motivata emessa entro il decimo giorno successivo alla sua proposizione. Se non è rigettata entro questo termine, l'opposizione si intende accolta.
6. Quando l'opposizione al sequestro è stata rigettata, il sequestro cessa di avere efficacia se non è emessa ordinanza- ingiunzione di pagamento o se non è disposta la confisca entro due mesi dal giorno in cui è pervenuto il rapporto e, comunque, entro sei mesi dal giorno in cui è avvenuto il sequestro.
7. La SSD Ufficio Sanzioni, ai sensi dell'art. 10 D.P.R. n. 571/1982, ha facoltà di esaminare, direttamente o a mezzo di dipendenti appositamente incaricati, le cose sequestrate in ogni momento, può farne eseguire fotografie o altre riproduzioni e può disporre gli accertamenti ritenuti all'uopo opportuni.
8. Ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. 571/1982, il Responsabile della SSD Ufficio Sanzioni, può disporre la restituzione delle cose sequestrate a favore di colui che le deteneva al momento dell'esecuzione del sequestro ovvero di chi provi di averne diritto e ne faccia istanza. In seguito all'acquisizione di tale istanza, la SSD Ufficio Sanzioni, emana l'Ordinanza di Dissequestro che può prevedere la restituzione delle cose sottoposte a sequestro, qualora le stesse non siano oggetto di confisca.
9. Nei casi in cui gli accertatori abbiano motivo di ritenere che le cose sequestrate possano essere pericolose per la salute pubblica, ne informano immediatamente la SSD Ufficio Sanzioni che ne disporrà la distruzione attraverso apposita Ordinanza, nella quale sono impartite le disposizioni opportune e la cui esecuzione è affidata all'Autorità Competente che ha adottato il provvedimento di sequestro, al quale dovrà essere inviata copia dell'Ordinanza.
10. Le autorità stesse possono disporre la confisca amministrativa delle cose che servirono o furono destinate a commettere la violazione e debbono disporre la confisca delle cose che ne sono il prodotto, sempre che le cose suddette appartengano a una delle persone cui è ingiunto il pagamento. È sempre disposta la confisca amministrativa delle cose, la fabbricazione, l'uso, il porto, la detenzione o l'alienazione delle quali costituisce violazione amministrativa, anche se non venga emessa l'ordinanza-ingiunzione di pagamento.

Art. 24 L'Istituto della Diffida

1. L'Istituto della Diffida è disciplinato dall'art. 1 comma 3 D.L. n. 91/2014 convertito con modificazioni dalla L. del 11.08.2014 n. 116 ss.mm.ii. Le nuove disposizioni stabiliscono che per le violazioni delle norme in materia agroalimentare e di sicurezza alimentare, per le quali è prevista l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie, l'organo di controllo incaricato, deve diffidare l'interessato a conformarsi alle prescrizioni violate entro il termine di 30 giorni dalla data di notificazione dell'atto.
2. L'obiettivo della diffida è quello di eliminare le conseguenze dannose o pericolose dell'illecito amministrativo. Si considerano violazioni sanabili, gli errori e le omissioni formali che possono essere regolarizzati o le violazioni le cui conseguenze dannose o pericolose possono essere eliminate. Nel caso in cui l'interessato non adempia alle prescrizioni contenute nella diffida entro il termine indicato, l'organo di controllo deve procedere con la contestazione delle violazioni secondo quanto previsto dall'art. 14 della L. n. 689/81.

Tale procedimento non trova applicazione nell'ipotesi in cui i prodotti non conformi siano stati, anche solo parzialmente, già immessi in commercio. L'istituto della diffida, si applica nel caso di violazioni sanabili accertate per la prima volta durante i controlli ufficiali nei settori specificamente indicati nell'art. 2, comma 1 D.lgs n. 27/2021.

3. Con la diffida, l'organo di controllo intima il trasgressore ad adempiere alle prescrizioni violate entro il termine di 30 giorni dalla data di notificazione della diffida e ad elidere le conseguenze dannose o pericolose dell'illecito amministrativo.

Il predetto termine sospende i tempi per la notifica ufficiale della violazione, che solitamente è di 90 giorni per i residenti in Italia e di 360 giorni per i residenti all'estero. Se il trasgressore non adempie nel termine perentorio di 30 giorni, ricomincia a decorrere il termine per la contestazione dell'illecito e la sua notifica ai responsabili.

4. E' possibile richiedere la revoca della diffida entro il termine stabilito ed optare per la contestazione dell'illecito con possibilità di pagare una sanzione ridotta. Laddove, al contrario, il trasgressore non provveda ad adempiere a quanto intimatogli nella diffida, non potrà beneficiare della sanzione ridotta.
5. Dopo il termine di 30 giorni concesso per l'adempimento delle prescrizioni indicate, l'autorità competente che ha accertato la violazione, verifica se il trasgressore ha

adempito alle prescrizioni. In caso di mancato adempimento, gli agenti accertatori procedono alla contestazione immediata o alla notifica degli estremi della violazione entro i termini di cui all'art. 14 della L. n. 689/81 con l'esclusione del pagamento in misura ridotta e trasmette il verbale alla SSD Ufficio Sanzioni.

6. La SSD Ufficio Sanzioni emette l'ordinanza di ingiunzione in cui stabilisce l'ammontare della sanzione, sulla base dei criteri previsti dalla L. n. 689/81 e degli ulteriori eventualmente previsti dalle normative di settore.

Art.25 Applicazione della disciplina sanzionatoria dettata dai Decreti Legislativi n. 133/2009 e n.186/2011 per le violazioni dei Regolamenti CE 1907/2006 REACH e CE 1272/2008 CLP – Sanzione minima in prima istanza.

Con la Determina Dirigenziale del Direttore del Dipartimento di Cagliari n°95 del 06/02/2025, considerata la necessità, in assenza di determinazioni superiori, di definire con certezza un'unica somma indicante il valore della sanzione amministrativa pecuniaria da comunicare al trasgressore, è stato stabilito che, nell'applicazione delle sanzioni amministrative fissate dal D.Lgs 133/2009 e dal D.Lgs 186/2011, per la violazione degli obblighi previsti rispettivamente dal Regolamento CE 1907/2006 REACH e dal Regolamento CE 1272/2008 CLP, si applichi una sanzione in prima istanza corrispondente alla sanzione minima prevista dai suddetti decreti sanzionatori.

Art. 26 Efficacia del Regolamento

1. Il presente Regolamento diventa esecutivo contestualmente alla sua approvazione mediante l'atto deliberativo del Direttore Generale dell'ASL 8 Cagliari.
2. Ogni altra disposizione e/o provvedimento in contrasto con il presente Regolamento è revocata.
3. L'entrata in vigore di disposizioni contenute in norme di rango superiore, abroga le disposizioni contenute nel presente Regolamento, se con le stesse risultano incompatibili.

ALLEGATO

Alla SSD Ufficio Sanzioni

Email: ssd.sanzioni@asl Cagliari.it

PEC : ssd.sanzioni.sud@pec.atssardegna.it

Oggetto: ISTANZA DI AMMISSIONE AL PAGAMENTO RATEIZZATO SANZIONE–
ART. 26 Legge 689/1981

Il/la Sottoscritt_ _____ nat_ a _____ il

_____ codice fiscale _____

residente in _____ via _____ n. _____

Telefono _____ Cellulare _____

Mail _____ PEC _____

in qualità di (*titolare/rappresentante/altro*) _____

_____ della (*ditta/società /altro*) _____

_____ con riferimento al

Verbale n. _____ del _____ notificato il _____

con **Ordinanza di Ingiunzione** n° ____ Prot. N. _____ del _____

CHIEDE

- L'ammissione al pagamento rateale della sanzione pecuniaria

A tale scopo, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000 n. 445) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- di non poter a far fronte al pagamento della sanzione in un'unica soluzione per oggettive difficoltà economiche
- che il valore ISEE ordinario relativo al proprio nucleo familiare per l'annualità _____ è pari a Euro _____
- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs 196/03, che i dati personali forniti con la presente sono raccolti presso la SSD Ufficio Sanzioni ASL CAGLIARI e saranno trattati per le finalità inerenti il procedimento sanzionatorio in questione e di fornire formale autorizzazione a norma di legge
- che le dichiarazioni rese sono documentabili.

Il sottoscritto autorizza, ai sensi del D.lgs. n. 196/03, e s.m.i., del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del Regolamento per la protezione dei dati personali ATS Sardegna, approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 535 del 18.04.2018 e recepito dall'A.S.L. Cagliari, il trattamento dei propri dati personali per le finalità inerenti il procedimento della presente richiesta.

ALLEGA:

- ✓ copia documento di identità in corso di validità
- ✓ copia ISEE se persona fisica
- ✓ per i contribuenti diversi dalla persona fisica, copia dell'ultimo Bilancio o dell'ultima dichiarazione fiscale presentata, che attesti le condizioni economiche, ovvero altra documentazione, ritenuta utile dall'interessato che comprovi la difficoltà di adempiere al pagamento della sanzione in un'unica soluzione
- ✓ Copia del verbale di accertamento di illecito amministrativo

Luogo e data, _____

Firma del Richiedente
