

CODICE PO-USZC-001-0.0**PROCEDURA OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO
IN MATERIA IGIENICO SANITARIA**

Prot. n. NP/2022/0001167 del 04/08/2022

Data di emissione del documento 04/08/2022

Data di applicazione del documento 01/09/2022

Elenco Revisioni

Revisione		Descrizione modifica	Redazione	Verifica	Approvazione	Data di applicazione
N°	Data					
1						
2						
3						

Procedura operativa per la gestione del procedimento sanzionatorio in materia igienico sanitaria
TABELLA CON DATE E FIRME PER LA REDAZIONE, LA VERIFICA E L'APPROVAZIONE DELLA REVISIONE N.1 DELLA PROCEDURA OPERATIVA

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE	
Data	04/08/2022	Data	04/08/2022	Data	04/08/2022
Gruppo di lavoro	Firme	Responsabile verifica	Firma	Responsabile dell'Approvazione – Responsabile dell'Ufficio	Firma
Responsabile Gruppo di lavoro Dott. Mario Piras		Dott. Angelo Mura		Dott. Angelo Mura	
Dott. Luca Pisano					
Rag. Giovanni Giorgio Matteoli (Ass. te Amm.)					

Procedura operativa per la gestione del procedimento sanzionatorio in materia igienico sanitaria
LISTA DI DISTRIBUZIONE CONTROLLATA DEL DOCUMENTO

NOMINATIVO	ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	RUOLO	FIRMA O RISCONTRO MAIL AZIENDALE PER AVVENUTA RICEZIONE	DATA
Dott. Angelo Mura	Ufficio Sanzioni Zona Centro	Responsabile Ufficio	angelo.mura@asloristano.it	04/08/2022
Dott. Luca Pisano	S.C. Affari Generali e Relazioni Istituzionali	Titolare Incarico Funzionale di Organizzazione "Relazioni Istituzionali"	luca.pisano@assardegna.it	04/08/2022
Dott. Mario Piras	Dipartimento Prevenzione ASL Oristano	Responsabile Posizione Organizzativa ATS Sardegna ASSL Oristano	mario.piras@asloristano.it	04/08/2022
Rag. Giovanni Giorgio Matteoli (Ass. te Amm.)	Ufficio Sanzioni Zona Centro	Ass. te Amministrativo	giovannigiorgio.matteoli@asloristano.it	04/08/2022

Procedura operativa per la gestione del procedimento sanzionatorio in materia igienico sanitaria

INDICE	Pag.
1. PREMESSA	5
SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	5
2. 2.1 Servizi e operatori coinvolti	5
ACRONIMI TERMINI E DEFINIZIONI	6
3. 3.1 Acronimi del Dipartimento di Prevenzione Zona Centro e delle sue articolazioni organizzative	6
3.2 Termini e definizioni	7
RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI	7
4. 4.1 Interni	7
4.2 Esterni	8
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO	9
6. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	10
7. MODALITÀ OPERATIVE (Azioni e decisioni)	11
8. MONITORAGGIO	14
9. ALLEGATI	14

Procedura operativa per la gestione del procedimento sanzionatorio in materia igienico sanitaria

1. Premessa

La legge 24 novembre 1981, n. 689 ha introdotto variazioni al sistema penale, introducendo, oltre che in altre aree tematiche, modifiche nel procedimento per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie, in conseguenza di violazioni alle disposizioni di legge in materia igienico sanitaria.

Inoltre la medesima legge, con il D.P.R. 29 luglio 1982, n. 571, disciplina eventuali azioni conseguenti da adottare nel caso in cui, in occasione di accertamento di illecito amministrativo in materia Igienico Sanitaria si verificano le condizioni per il sequestro amministrativo di un bene.

La legge regionale, n. 3/2008, all'art. 8 comma 12 demanda alle Aziende Sanitarie le competenze e la responsabilità per la gestione del procedimento sanzionatorio in materia igienico sanitaria.

Si precisa che i provvedimenti da adottare nella gestione del procedimento sanzionatorio di cui sopra, oltre che della legge 689/1981, devono essere adottati tenendo conto di quanto previsto dalla normativa di riferimento, in particolare:

- il procedimento amministrativo ordinario di cui alla Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- la normativa sanzionatoria settoriale;
- il procedimento penale di cui al codice penale (c.p.);
- il codice di procedura penale (c. p. p) approvato con D.P.R. n. 447/1988.
- Il codice di procedura civile (c.p.c.) contenuto nella legge n.353 del 29 novembre 1990 e s. m. i.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Le finalità della presente procedura sono:

- definire le modalità operative adottate dalla SSD Ufficio Sanzioni in Materia Igienico Sanitaria e le responsabilità relative ai provvedimenti da adottare qualora, non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta delle sanzioni amministrative pecuniarie comminate dagli Organi Accertatori, così come disposto dall'articolo 17 della legge n. 689/1981;
- assicurare piena efficienza ed efficacia alle attività inerenti il procedimento sanzionatorio conseguente al ricevimento da parte dell'Ufficio Sanzioni in Materia Igienico Sanitaria (di seguito Ufficio Sanzioni) dei verbali di accertamento e contestazione comminati dagli Organi Accertatori, fino alla riscossione, da parte dell'ASL Oristano, della somma dovuta dal trasgressore o fino alla intervenuta archiviazione del procedimento.
- uniformare le linee di comportamento nell'ambito del territorio di competenza dell'ASL Oristano e dare indicazioni sul corretto utilizzo della modulistica allegata alla presente procedura.

Sono tenuti all'applicazione della presente procedura tutte le figure professionali appartenenti alla SSD Ufficio Sanzioni In Materia Igienico Sanitaria Zona Centro e che, a vario titolo, sono coinvolti nella gestione del procedimento sanzionatorio in materia igienico Sanitaria.

2.1 Articolazioni organizzative e figure professionali coinvolte

Figure professionali	Articolazioni organizzative
Responsabile dell'Ufficio	SSD Ufficio Sanzioni in Materia Igienico Sanitaria Zona Centro
Responsabile del Procedimento per la gestione delle sanzioni amministrative in materia igienico sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Collaboratore altra SC ex ATS (S.C. Affari Generali e Relazioni Istituzionali)
	<ul style="list-style-type: none"> • Collaboratore altra SC ex ATS (Dipartimento di Prevenzione ASL Oristano)
Amministrativo	SSD Ufficio Sanzioni in Materia Igienico Sanitaria Zona Centro

Procedura operativa per la gestione del procedimento sanzionatorio in materia igienico sanitaria
3. ACRONIMI, TERMINI E DEFINIZIONI
3.1 Acronimi

Descrizione delle articolazioni organizzativa e delle figure professionali coinvolte nella gestione del procedimento sanzionatorio in materia igienico sanitaria di competenza del Dipartimento di Prevenzione Zona Centro	Acronimo
Struttura Semplice Dipartimentale Ufficio Sanzioni in Materia Igienico Sanitaria	SSDUS
Dipartimento di Prevenzione	DP
Direttore del Dipartimento di Prevenzione	DDP
Responsabile dell'Ufficio Sanzioni in Materia Igienico Sanitaria Zona Centro	RUSZC
Organo Accertatore	OACC
Agente Accertatore interno all'ASL Oristano	AAI
Agente Accertatore esterno all'ASL Oristano	AAE
Responsabile del Procedimento	RP
Autorità Giudiziaria	AG
Amministrativo	AMM

3.2 Altri Acronimi e Abbreviazioni

Descrizione di altri di termini e definizioni utilizzati nell'ambito dell'Azienda per la Tutela della Salute – Sardegna e nei sistema organizzativi accreditati	Acronimo
Presidente della Repubblica	PR
Tribunale Amministrativo Regionale	TAR
Azienda per la Tutela della Salute della Sardegna	ATS
Azienda Socio Sanitaria Locale Oristano	ASL Oristano
Direttore Amministrativo	DA
Direttore Generale	DG
Direttore Sanitario	DS
Regione Autonoma della Sardegna	RAS
Assessorato Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale	AIS
Istituto Zooprofilattico della Sardegna	IZS
Ministero della Salute	MS
Operatore del Settore Alimentare	OSA
Procedura di gestione	PG
Procedura documentata	PD
Procedura Operativa	PO
Istruzione Operativa	IO
Autorità Competente	AC
Autorità Competente Centrale	ACC
Autorità Competente Regionale	ACR
Autorità Competente Locale	ACL
Ufficiale di Polizia Giudiziaria	UPG
Azione	A
Decisione	D
Trasgressore	TRASG
Obbligato in Solido	OBS
Paragrafo	()

Procedura operativa per la gestione del procedimento sanzionatorio in materia igienico sanitaria
3.3 Termini e definizioni

<<Autorità Competenti>>: ai sensi dell'art. 3, (3), del Regolamento (UE) n. 625/2017, queste vanno individuate nella "autorità centrale di uno Stato membro competente per l'organizzazione di controlli ufficiali (e altre attività ufficiali) o qualsiasi altra autorità cui è conferita tale competenza"; da cui consegue che, ai sensi dell'art. 2 del D.L. vo. 6 novembre 2007, n. 193, le AC in Italia sono:

- il Ministero della Salute, quale Autorità Competente Centrale;
- le Regioni e le Province Autonome, quali Autorità Competenti Regionali;
- le Aziende Sanitarie Locali.

<<Autorità Competente Locali>>: in Sardegna sono le Aziende Socio Sanitarie Locali) attraverso i Servizi a cui è delegata tale funzione da parte del proprio Direttore Generale.

<<Accertamento di violazione>>: insieme di atti e attività previste dall'art. 13 L. 689/1981 (ispezioni, rilievi, indagini ecc.) necessarie per riscontrare l'esistenza di tutti gli elementi costitutivi dell'illecito amministrativo.

<<Contestazione di violazione>>: Atto formale con cui si procede alla comunicazione al trasgressore di un fatto illecito accertato con indicazione della disposizione violata.

<<Trasgressore>>: chi viola la legge, un regolamento o non rispetta la morale comune.

<<Obbligato in Solido>>: è obbligato in solido colui che con l'autore della violazione è tenuto al pagamento della somma da questo dovuta se non prova che la cosa è stata utilizzata contro la sua volontà essendo proprietario della cosa che servi o fu destinata a commettere la violazione o, in sua vece, l'usufruttuario o, se trattasi di bene immobile, il titolare di un diritto personale di godimento.

<<Provvedimento amministrativo>>: indica un particolare tipo di atto amministrativo con il quale un'autorità amministrativa manifesta la propria volontà, nell'esercizio dei suoi poteri.

<<Ordinanza Ingiunzione>>: è un atto della Pubblica Amministrazione con il quale si notifica al soggetto il tipo di violazione e l'ammontare di una sanzione pecuniaria per la stessa prevista.

<<Sequestro amministrativo>>: è qualificato come provvedimento sanzionatorio di carattere cautelare, tendente a conseguire la custodia e la conservazione dei beni che siano stati strumento o risultato di un illecito amministrativo o che siano comunque pertinenti all'illecito stesso e come tali utili ai fini dell'accertamento della infrazione, in vista di un eventuale provvedimento definitivo di carattere ablativo (confisca).

<<Ricorso amministrativo>>: consiste in un'istanza diretta ad ottenere l'annullamento, la revoca o la riforma di un atto amministrativo nelle forme e nei termini previsti dalla legge.

<<Ricorso giurisdizionale>>: è l'atto introduttivo del processo amministrativo e consiste nella richiesta fatta da un soggetto ad un giudice (in prima istanza del TAR territorialmente competente) perché esamini una determinata situazione al fine di ottenere un provvedimento giurisdizionale.

4. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI
4.1 Interni

L. R. n. 24 del 11/09/2020 e s. m. i.	Riforma del sistema sanitario regionale e riorganizzazione sistematica delle norme in materia. Abrogazione della legge regionale n. 10 del 2006, della legge regionale n. 23 del 2014 e della legge regionale n. 17 del 2016 e di ulteriori norme di settore.
Prot. Asl 5 Oristano PG/2022/0008144 del 04/03/2022	Nota con la quale i Direttori Generali delle ASL di Nuoro, Lanusei e Oristano, a firma congiunta prorogano, fino al 30/06/2022 e comunque fino all'adozione degli atti aziendali, l'incarico ai Direttori del Dipartimento di Prevenzione e Salute Mentale Zona Centro;
DDG ATS N° 1020 del 17.09.2018	Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dei dipartimenti dell'azienda per la tutela della salute (Rev. 0 del 11/09/2018)
Deliberazione Commissario Straordinario n. 232 del 29/03/2021	Regolamento per la gestione dell'iter procedimentale sanzionatorio in materia igienico sanitaria.
Deliberazione del Commissario Straordinario	Conferimento incarico al Dott. Angelo Mura di Responsabile della SSD Ufficio Sanzioni in Materia Igienico Sanitaria Zona Centro

Procedura operativa per la gestione del procedimento sanzionatorio in materia igienico sanitaria

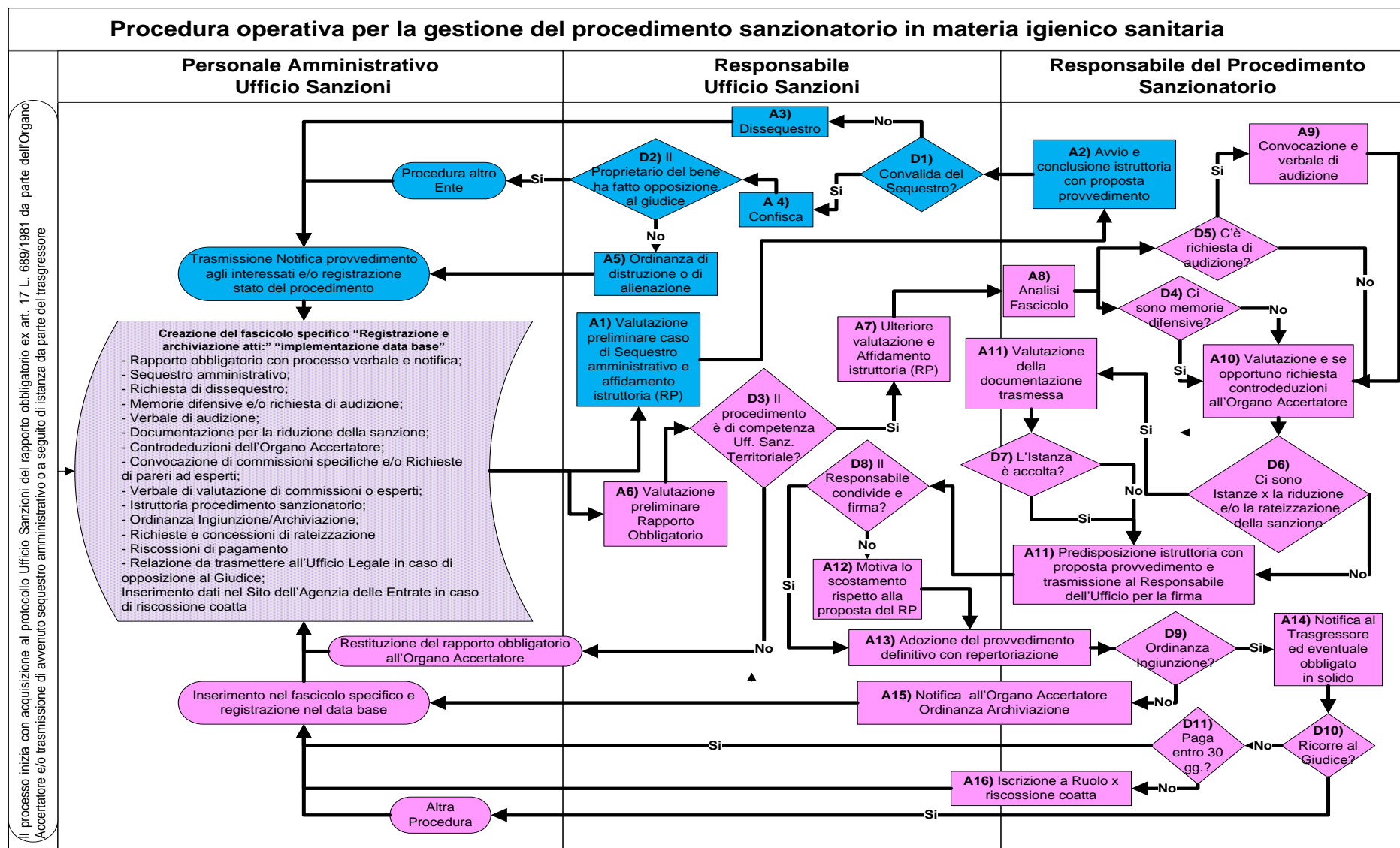
ATS n. 151 del 03/03/2020	
NP/2021/0033161 del 24/08/2021	Nota di assegnazione alla SSD Ufficio Sanzioni in Materia Igienico Sanitaria Zona Centro dell'Assistente amministrativo Sig. Giovanni Giorgio Matteoli
NP/2020/25865 del 15/06/2020-06	Nulla Osta di riscontro del Direttore del Dipartimento Affari Generali e Committenza alla richiesta di Collaborazione del Dott. Luca Pisano presso la SSD Ufficio Sanzioni in Materia Igienico Sanitaria Zona Centro
NP/2020/0020500 del 07/05/2020	Nulla Osta di riscontro del Direttore del Servizio delle Professioni Sanitarie e del Direttore del Dipartimento di Prevenzione Zona Centro alla richiesta di Collaborazione del Dott. Mario Piras presso la SSD Ufficio Sanzioni in Materia Igienico Sanitaria Zona Centro

4.2 Esterni

- **Codice di procedura civile (Regio Decreto 28 ottobre 1940, n. 1443 e s.m.i.);**
- **Legge 24 novembre 1981, n. 689**, recante “*Modifiche al sistema penale*”, conosciuta semplicemente come Legge di Depenalizzazione;
- **Legge Regionale del 05.03.2008 n. 3**, art. 8, comma 12, “Disposizione nel settore sanitario e sociale;
- **D.P.R. 29 luglio 1982, n. 571**, recante “*Norme per l’attuazione degli articoli 15, ultimo comma, e 17, penultimo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689, concernente modifiche al sistema penale*”;
- **D.P.R. 22 settembre 1988, n. 447**, di “*Approvazione del codice di procedura penale*”;
- **Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.**, recante “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;
- **Decreto Legislativo 30 dicembre 1999, n. 507**, di “*Depenalizzazione dei reati minori e riforma del sistema sanzionatorio, ai sensi dell’articolo 1 della legge 25 giugno 1999, n. 205*”;

Procedura operativa per la gestione del procedimento sanzionatorio in materia igienico sanitaria

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO - Procedura operativa per la gestione del procedimento sanzionatorio in materia igienico sanitaria



Procedura operativa per la gestione del procedimento sanzionatorio in materia igienico sanitaria
6. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Funzioni Attività	RUSZ C	RP	AMM	TRAS G	OBS	OACC	AG	SCB I
Responsabile della Procedura	RP	C	C	I	I	I		
Creazione del fascicolo specifico per ciascun procedimento sanzionatorio	C	C	R					
Esecuzione e trasmissione sequestro Amministrativo	I	I	I	C/I	C/I	R		
Valutazione preliminare caso di sequestro amministrativo	R	C	I					
Avvio e conclusione istruttoria del sequestro amministrativo e proposta di provvedimento	C	R	I					
Provvedimento di convalida del sequestro amministrativo	R	C	I	I	I	I		
Provvedimento di dissequestro amministrativo	R	C	I	I	I	I		
Provvedimento di confisca del bene sequestrato	R	C	I	I e/o C	I e/o C	C/I		
Procedimento a seguito di eventuale opposizione alla confisca	I	I	I	I	I	I	R	
Provvedimento di distruzione del bene sequestrato	R	C	I	I e/o C	I e/o C	C/I		
Esecuzione e trasmissione del Rapporto obbligatorio ex art 17 l. 689/1981	I	I	I			R		
Valutazione preliminare caso di procedimento sanzionatorio trasmesso con il rapporto obbligatorio ex art. 17 L. 689/1981	R	C	I					
Restituzione all'Organo Accertatore del rapporto obbligatorio in casi non di nostra competenza	R	C	I					
Affidamento Istruttoria al RUP	R	I	I					
Esame memorie difensive e richieste di Audizione	I	R	I					
Convocazione x eventuale richiesta di Audizione	I	R	I	I	I			
Esecuzione Audizione e redazione del verbale	I	R	I/C	C	C			
Esame eventuale richiesta di riduzione della sanzione e/o richiesta di rateizzazione	C	R	I					
Provvedimento di concessione o meno dei benefici richiesta dal trasgressore	R	C	I					
Eventuale richiesta di controdeduzioni all'Organo Accertatore	I	R	I			C		

Continua pagina successiva

Procedura operativa per la gestione del procedimento sanzionatorio in materia igienico sanitaria

Funzioni Attività	RUSZC	RUP	AMM	TRASG	OBS	OACC	AG	SCBI
Conclusione Istruttoria e proposta di Provvedimento definitivo	C	R	I					
Adozione del provvedimento definitivo	R	C	I					
Protocollo (repertorio) del provvedimento definitivo	C	R	I					
Notifica Ordinanza Ingiunzione	I	R	I	I	I			
Notifica Ordinanza Archiviazione	I	R	I			I		
Verifica pagamento somma ingiunta	I	R	I					C
Iscrizione a Ruolo per riscossione coatta	I	R	I					I
Produzione degli atti richiesti dall'Ufficio Legale in caso di opposizione all'Ordinanza Ingiunzione	R	C	C					
Implementazione del Data base "Sanzioni"	C	C	R					

Legenda:

- **[R]** indica chi è responsabile di una specifica attività;
- **[C]** chi è coinvolto in quanto fornisce un contributo essenziale di attività o informazioni;
- **[I]** il/i soggetto/i che sarebbe opportuno/necessario informare;
- **[RP]** designa il responsabile della procedura.

7. MODALITÀ OPERATIVE (Azioni e decisioni)

INIZIO DEL PROCESSO

La procedura ha inizio con l'acquisizione al protocollo dell'Ufficio Sanzioni di uno o di entrambi dei seguenti provvedimenti trasmessi dall'Organo Accertatore o a seguito di istanza da parte del trasgressore:

- rapporto obbligatorio ex art. 17 della legge 689/1981 e/o avvenuto sequestro amministrativo da parte dell'Organo Accertatore, ovvero del processo verbale di accertamento di violazione amministrativa in materia igienico sanitaria e della sua contestazione e notifica a carico del trasgressore ed eventuale obbligato in solido;
- verbale di sequestro amministrativo (cautelare/cautelativo) di un bene con la descrizione delle caratteristiche del medesimo;
- presentazione di memorie difensive;
- richiesta di rateizzazione della sanzione pecuniaria comminata dall'Organo Accertatore

I provvedimenti di cui sopra danno origine a due procedimenti che devono comunque essere gestiti separatamente in quanto le tempistiche per la conclusione degli stessi, previste dalla norma, sono differenti.

Pertanto di seguito sono descritte, in maniera separata, i due procedimenti che originano dalla trasmissione dei provvedimenti sopra richiamati.

A1) Valutazione preliminare "Caso di sequestro amministrativo" e affidamento istruttoria al RP.

Procedura operativa per la gestione del procedimento sanzionatorio in materia igienico sanitaria

Il Responsabile dell'Ufficio Sanzioni, provvede, sulla base della tematica coinvolta, a una valutazione preliminare e tenuto conto delle competenze richieste e di possibili conflitti d'interesse affida il procedimento al RP.

A2) Avvio e conclusione dell'istruttoria e proposta del provvedimento.

Il Responsabile del procedimento analizza e valuta tutti gli endo-procedimenti di che trattasi, se del caso richiede parere ad esperti e infine conclude l'istruttoria con la proposta di provvedimento al Responsabile dell'Ufficio.

D1) Convalida del Sequestro?

Il Responsabile dell'Ufficio valuta l'istruttoria convalida o meno le conclusioni della medesima, in caso di parere discordante rispetto a quanto proposto dal RP deve motivarlo nel provvedimento adottato:

A3) Dissequestro del bene; l'adozione di questo provvedimento può scaturire sia in caso il sequestro operato dall'Organo Accertatore sia ritenuto improprio sia nel caso in cui sia accolta l'eventuale istanza di dissequestro presentata dal proprietario del bene, in quanto gli interessati possono, anche immediatamente, proporre opposizione all'Autorità Amministrativa, infatti 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 s'intende accolta.

A4) Confisca del bene sequestrato; 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.

D2) Il Proprietario del bene confiscato si è opposto entro 30 gg. dalla notifica della confisca di fronte al giudice?

- **In caso negativo:**

A5) nel caso non si sia opposto trascorsi i 30 gg. si adotta se del caso Ordinanza di distruzione bene confiscato o alla alienazione del medesimo.

- **In caso positivo:** la procedura è conclusa dall'Autorità Giudiziaria.

Il procedimento in caso di sequestro amministrativo si conclude con la trasmissione e notifica dei provvedimenti agli interessati e con la registrazione dello stato del procedimento.

A6) Valutazione preliminare da parte del rapporto obbligatorio

Il Responsabile dell'Ufficio Sanzioni, provvede, sulla base di contenuto nel processo verbale se il procedimento sanzionatorio è **(D3)** di competenza dell'Ufficio Sanzioni in Materia Igienico Sanitaria Zona Centro.

- **In caso negativo:**

Il Responsabile dell'Ufficio dispone la restituzione del rapporto obbligatorio all'Organo Accertatore e si chiude il processo.

- **In caso positivo:**

A7) Il Responsabile dell'Ufficio procede ad una ulteriore valutazione e, tenuto delle competenze richieste e di possibili conflitti d'interesse, affida il procedimento al RUP.

A8) Il Responsabile del procedimento analizza il complesso degli endo-procedimenti contenuti nella pratica affidata e se del caso si attiva per definire correttamente l'istruttoria.

D4) il Trasgressore e/o l'obbligato in solido si sono avvalsi della facoltà di presentare memorie difensive?

Procedura operativa per la gestione del procedimento sanzionatorio in materia igienico sanitaria

- Sia in caso negativo che positivo, si valuta se opportuno o meno (A10) di richiedere controdeduzioni/informazioni all'Organo Accertatore.

D5) C'è richiesta di Audizione?

- **In caso positivo: A9)** si convoca formalmente per l'audizione e in occasione della stessa si predispone formale evidenza (verbale) dell'avvenuta audizione.
- **In caso negativo:** si valuta comunque se opportuno o meno (A10) richiedere controdeduzioni all'Organo Accertatore

D6) Ci sono istanze per la riduzione e/o rateizzazione della sanzione?

- **In caso positivo: A10)** il Responsabile del procedimento valuta la documentazione trasmessa dal trasgressore e/o obbligato in solido e nel caso l'istanza (D7) è accolta, previa concessione formale del beneficio richiesto, si redige (A11) l'istruttoria con la proposta del provvedimento definitivo ed è trasmessa al Responsabile dell'Ufficio Sanzioni in materia Igienico Sanitaria per la firma.
- **In caso negativo:** si redige comunque (A11) l'istruttoria con la proposta del provvedimento definitivo ed è trasmessa al Responsabile dell'Ufficio Sanzioni in materia Igienico Sanitaria per la firma.

D8) Il Responsabile condivide le conclusioni dell'istruttoria e la proposta di provvedimento?

- **In caso negativo:** esprime formalmente le motivazioni della mancata condivisione (A 12) e adotta una Ordinanza in senso difforme rispetto alla proposta ricevuta dal RP (A13) indicando dettagliatamente le motivazioni che giustificano lo scostamento e le decisioni/disposizioni assunte con l'ordinanza.
- **In caso positivo:** Il Responsabile dell'Ufficio (A13) firma e adotta il provvedimento definitivo, mentre il Responsabile del procedimento provvede alla protocollazione (Repertorio) del medesimo.

D9) È stata adottata Ordinanza Ingiunzione?

- **In caso negativo:** il provvedimento (A15) di Archiviazione è notificato all'Organo Accertatore e le risultanze sono inserite nel fascicolo specifico e sono registrate nel data base "Sanzioni"
- **In caso positivo:** il provvedimento (A14) è notificato al trasgressore e all'eventuale obbligato in solido, in questo caso può verificarsi:

D10) il trasgressore e/o l'obbligato in solido ricorre al Giudice e il tribunale attiva una sua procedura,

(D11) il trasgressore e/o l'obbligato effettua il pagamento della somma ingiunta entro trenta giorni dalla notifica dell'Ordinanza Ingiunzione e il processo si chiude con l'inserimento delle risultanze nel fascicolo specifico e la registrazione delle stesse nel data base "Sanzioni"

- **A16)** Sia il trasgressore che l'obbligato in solido non pagano la somma ingiunta entro i trenta gg. dalla notifica del provvedimento e in questo caso è iscritta a ruolo presso l'Agenzia delle Entrate per la riscossione coatta delle somme e il processo si chiude con l'inserimento delle risultanze nel fascicolo specifico e la registrazione delle stesse nel data base "Sanzioni"

CONCLUSIONE DEL PROCESSO

Il complesso delle risultanze della gestione del procedimento Sanzionatorio in Materia Igienico Sanitaria si conclude con i Report di attività semestrali/annuali da trasmettere al Direttore del Dipartimento di Prevenzione e alla Direzione Aziendale.

MONITORAGGIO *

Indicatori di Processo	Standard	Calendario di verifica
N di procedimenti sanzionatori gestiti e conclusi con provvedimento definitivo o impugnati di fronte al giudice / N. di Rapporti obbligatori ex art 17 l. 689/1981 pervenuti all'Ufficio sanzioni di cui al piano di attività annuale)	80%	Semestrale/annuale
N. di verbali di sequestro gestiti / N di verbali di sequestro pervenuti all'Ufficio sanzioni in Materia Igienico Sanitaria Zona Centro	100%	Semestrale/annuale

NB: * Considerato che l'Ufficio Sanzioni amministrative in Materia Igienico Sanitaria Zona Centro ha ereditato dalla precedente gestione delle ex ASL di Nuoro, Lanusei e Oristano, un arretrato di oltre 600 pratiche a partire dal 2015, fino alla conclusione dei procedimenti, a rischio prescrizione, ancora in essere, il monitoraggio dell'attività terrà conto esclusivamente di quanto pianificato nel piano di attività annuale.

I dati saranno estratti dal data base utilizzato per la gestione dei procedimenti.

8. ALLEGATI

Allegato A	Scheda per le segnalazioni di non conformità relative alle presente procedura
Allegato 1	Modulo per la presentazione di memorie difensive e/o- Richiesta di audizione, ai sensi dell'art. 18 Legge 24 novembre 1981, n. 689 (entro 30 giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione amministrativa)
Allegato 2	Modulo per la richiesta di pagamento rateale della sanzione pecuniaria, ai sensi dell'art. 26 Legge 24 novembre 1981, n. 689

Allegato A**Scheda per le segnalazioni di non conformità****Titolo del documento: CODICE PO-USZC-001-0.0****Procedura operativa per la gestione del procedimento sanzionatorio in materia igienico sanitaria**

Il testo non è chiaro nei seguenti punti	
Il testo non è corretto nei seguenti punti	
Il documento necessita di integrazioni nei seguenti punti	
La distribuzione non è stata corretta per:	

Data _____

Firma _____

Compilazione scheda di rilevazione non conformità (Operatori che utilizzano la procedura/istruzione operativa)

Gli operatori devono compilare la scheda (All. A) segnalando eventuali difficoltà sorte nell'utilizzo della procedura, in modo da permettere una valutazione della qualità del documento e se necessario, attivare le successive fasi previste.

La scheda dovrà essere inviata per via telematica al Responsabile della procedura/istruzione operativa che provvederà a valutare le osservazioni e quando ritenute congrue ad attivare la fase di revisione/eliminazione

Chiede pertanto che venga disposta l'archiviazione del processo Verbale di contestazione di violazione amministrativa sopra richiamato, oppure in via subordinata, la riduzione della sanzione pecuniaria.

Chiede inoltre:

- ☐ di essere sentito personalmente;
- ☐ di essere sentito delegando alla presenza in audizione il/la Sig./a _____ di cui si allega copia del documento d'identità n. _____, del _____ ad accettazione della delega;
- ☐ di non avvalersi della facoltà di essere sentito ovvero di essere sentito solo nel caso in cui fossero necessarie ulteriori informazioni al fine della istruttoria del procedimento.

Il sottoscritto autorizza, ai sensi del D. L. vo 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, il trattamento dei propri dati personali per le finalità inerenti il procedimento della presente richiesta.

Alla presente allega:

1. copia del Verbale di contestazione di violazione amministrativa;
2. copia del proprio documento d'identità n. _____, del _____
3. altro (eventuale documentazione) _____
4. _____

Luogo e data _____

Firma del Richiedente

Allegato 2**Alla Procedura operativa per la gestione del procedimento sanzionatorio in materia igienico sanitaria**

Spett. Ufficio Sanzioni Amministrative in Materia Igienico Sanitaria
Dipartimento di Prevenzione – Zona Centro
Via Carducci, 35; Cap 09170 Oristano
Pec: ssd.sanzioni.centro@pec.asloristano.it

Oggetto: Richiesta di pagamento rateale della sanzione pecuniaria, ai sensi dell'art. 26 Legge 24 novembre 1981, n. 689

Il Sottoscritto _____ nato a _____ il _____
e residente in _____ via _____ n. _____
Telefono _____ Mail _____
in qualità di titolare/rappresentante della ditta _____
Cod. Fiscale: _____, P. Iva: _____
con sede legale in _____ via _____ n. _____
e sede operativa in _____ via _____ n. _____
E-mail: _____, Pec: _____

dovendo effettuare il pagamento della sanzione amministrativa della somma di € _____
a seguito di:

☐ del verbale di accertamento e di contestazione amministrativa n. _____ del _____
emesso da _____ (indicare
l'Ente accertatore) a firma di _____;

☐ Ordinanza-Ingiunzione N° _____ del _____

CHIEDE

Sulla base di quanto previsto dall'art. 14 del **Regolamento per la gestione dell'iter procedimentale sanzionatorio in materia igienico sanitaria**, di essere ammesso al pagamento rateale della sanzione, con numero di rate mensili pari a _____

A tal fine, consapevole, delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

DICHIARA

☐ di non poter far fronte al pagamento della sanzione suddetta in unica soluzione in quanto:

☐ di aver percepito relativamente all'anno, ____, un reddito lordo complessivo di € _____

☐ di non aver percepito alcun reddito nell'anno precedente alla presente istanza.

Da barrare e compilare nel Caso di Imprese/Enti

Quadro A)

☐ **Per le Imprese e Enti non tenuti al Bilancio**

☐ Reddito di impresa € _____, Perdita d'impresa € _____

(i suddetti dati sono ricavati dall'ultima dichiarazione fiscale presentata, copia della quale viene allegata alla presente istanza).

☐ **Per le Imprese e Enti tenuti al Bilancio**

☐ Utile di esercizio € _____, Perdita di esercizio € _____

(i suddetti dati sono ricavati dall'ultimo bilancio depositato, copia del quale viene allegato alla presente istanza).

Quadro B)

☐ **Per le Imprese e Enti non tenuti al Bilancio**

☐ Ammontare complessivo dei Ricavi € _____,

(i suddetti dati sono ricavati dall'ultima dichiarazione fiscale presentata, copia della quale viene allegata alla presente istanza).

☐ **Per le Imprese e Enti tenuti al Bilancio**

☐ Valore della produzione (totale): € _____;

☐ Proventi e Oneri Finanziari (totale): € _____;

☐ Proventi e Oneri Straordinari (totale): € _____;

(i suddetti dati sono ricavati dal Conto Economico dell'ultimo bilancio depositato, copia del quale viene allegato alla presente istanza).

Quadro C)

☐ **Per le Imprese e Enti non tenuti al Bilancio**

☐ Ammontare complessivo dei debiti € _____,

(i suddetti dati sono ricavati dall'ultima dichiarazione fiscale presentata, copia della quale viene allegata alla presente istanza).

☐ **Per le Imprese e Enti tenuti al Bilancio**

☐ Ammontare complessivo dei debiti € _____,

(i suddetti dati sono ricavati dallo Stato Patrimoniale dell'ultimo bilancio depositato, copia del quale viene allegato alla presente istanza).

Il sottoscritto autorizza, ai sensi del D. L. 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, il trattamento dei propri dati personali per le finalità inerenti il procedimento della presente richiesta.

Alla presente si allega la seguente documentazione:

☐ Fotocopia documento di identità in corso di validità;

☐ ISEE *"indicatore della situazione economica equivalente"*

☐ Altra documentazione: _____

☐ _____

Data, luogo _____

Firma del richiedente
