

## **REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE**

### **IRROGATE DALLE STRUTTURE AFFERENTI AL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE AI SENSI DELLA LEGGE 689 DEL 24.11.1981**

**Approvato con Decreto n.                      di data**

#### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina il procedimento connesso all'attività di accertamento e contestazione degli illeciti di carattere amministrativo, nonché l'irrogazione e l'applicazione delle relative sanzioni amministrative, ai sensi della Legge 689/81 e ss.mm. ed ii., conseguenti all'esercizio delle funzioni di vigilanza nelle materie di competenza dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste, di seguito citata con l'acronimo ASUITs, e/o di altre Autorità esterne.

#### **Art. 2 - Norme di riferimento e ambito di applicazione**

Il presente regolamento costituisce attuazione della seguente normativa:

- Legge 689 del 24 Novembre 1981 "Modifiche al sistema penale" e ss.mm. ed ii;
- Legge regionale 13 luglio 1981, n. 43 "Disciplina ed esercizio delle funzioni in materia di igiene e sanità pubblica";
- D.P.R. 571/82 "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;
- Legge Regionale F.V.G. 17 Gennaio 1984 n. 1 "Norme per l'applicazione delle sanzioni amministrative regionali";

L'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste esercita funzioni ispettive e di controllo, di accertamento e di contestazione nonché di irrogazione e applicazione delle sanzioni amministrative nelle materie di competenza avvalendosi delle Strutture/degli Uffici afferenti alla S.O. Dipartimento di Prevenzione di ASUITs, specificatamente individuate e deputate a tali compiti.

Le Strutture del Dipartimento di Prevenzione che svolgono funzioni di vigilanza e controllo e pertanto anche di accertamento delle violazioni amministrative nelle specifiche e rispettive materie di competenza sono le seguenti:

- S.C. Sanità Pubblica Veterinaria;
- S.C. Igiene degli Alimenti e della Nutrizione;
- S.C. Igiene, Sanità Pubblica e Prevenzione Ambientale;
- S.C. Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro;
- S.S. Dipartimentale Sicurezza Impiantistica.

Le specifiche competenze e funzioni vengono precisate al successivo art. 21 del presente Regolamento.

Nella fase di irrogazione della sanzione amministrativa, l'ASUITs riveste la figura di "Autorità Competente" a ricevere il rapporto" ex art. 17 della Legge 689/81.

## **CAPO I**

### **Disposizioni generali**

#### **Art. 3 - Organi e soggetti accertatori**

I soggetti abilitati all'esecuzione delle attività di cui agli artt. 13, 14, 15 e 17 della Legge 24 novembre 1981 n. 689 e ss.mm.ii. sono individuati negli operatori di ASUITs con qualifica di Ufficiali di Polizia Giudiziaria nonché negli operatori la cui qualifica od assegnazione ad un Servizio/Struttura comporti lo svolgimento di funzioni di vigilanza e controllo nelle materie di competenza dell'Azienda.

#### **Art. 4 - Atti di accertamento**

Ai sensi dell'art. 14 della Legge 689/81e dell'art. 4 della L.R. n. 1/84, la violazione deve essere contestata immediatamente tanto al trasgressore quanto all'eventuale obbligato in solido.

Qualora ciò non sia possibile la contestazione deve essere notificata entro 90 giorni dall'accertamento agli interessati residenti nel territorio della Repubblica ed entro 360 giorni ai residenti all'estero.

La notifica oltre i termini sopra indicati comporta l'estinzione dell'obbligazione con il conseguente provvedimento di archiviazione.

Gli agenti accertatori possono, per l'accertamento delle violazioni di rispettiva competenza, assumere informazioni e procedere a ispezioni di cose e di luoghi diversi dalla privata dimora, a rilievi segnaletici, descrittivi e fotografici e ad ogni altra operazione tecnica, nei modi e con i limiti di legge.

Possono altresì procedere al sequestro cautelare delle cose che possono formare oggetto di confisca amministrativa, nei modi e con i limiti di legge.

#### **Art. 5 - Accertamento e contestazione di violazione amministrativa**

##### **Contestazione immediata della violazione**

Accertata la violazione, gli organi accertatori, quali definiti dall'art. 13 della Legge 689/81 e ss.mm. ed i. nonché dall'art. 3 del presente Regolamento, muniti di documento che attesti la legittimazione ad effettuare l'accertamento, debbono redigere apposito processo verbale, redatto in triplice copia, come previsto dall'art. 4 della L.R. 1/1984, ed effettuare la contestazione immediata, ove possibile, al trasgressore ed agli eventuali obbligati in solido al pagamento della somma dovuta per la violazione stessa.

##### **Contestazione non immediata**

Ove i fatti o i comportamenti costituenti violazione amministrativa necessitino di ulteriori accertamenti e la contestazione immediata non sia possibile, gli organi accertatori della violazione, individuati ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 13 della L.n.689/81 ed all'art. 3 del presente Regolamento, muniti di documento che attesti la legittimazione ad effettuare l'accertamento, redigono sottoscrivono e rilasciano alla persona presente all'ispezione (debitamente identificata) copia del verbale di sopralluogo/ispezione, nel quale devono essere descritti i fatti costituenti la violazione amministrativa e gli estremi della norma violata con la precisazione che la compiuta notifica della violazione verrà effettuata successivamente.

Gli agenti verbalizzanti inoltrano al Responsabile della Struttura a cui afferiscono il verbale di ispezione corredato dal processo verbale di accertamento, contestazione e notificazione dell'illecito amministrativo per la notifica al trasgressore ed agli eventuali obbligati in solido.

La notifica va fatta nei termini temporali indicati all'art. 8 del Presente Regolamento. Il pagamento ha funzione liberatoria.

Il processo verbale, oltre agli elementi essenziali indicati nel successivo art. 7, deve contenere:

- richiamo al verbale del sopralluogo;
- sottoscrizione dell'atto da parte del soggetto che ha eseguito il sopralluogo.

Il processo verbale di accertamento e contestazione va trasmesso via PEC o tramite il servizio postale R.A.R. notifiche Atti Giudiziari da parte del Responsabile della Struttura competente per materia.

La prova dell'avvenuta notifica è costituita nel caso di PEC dalla stampa della ricevuta di avvenuta consegna del messaggio o dall'avviso di ricevimento degli Atti Giudiziari.

### **Art. 6 - Analisi di Campioni**

Se per accertare la violazione sono state effettuate delle analisi di campioni, la comunicazione del loro esito, a mezzo posta o PEC, tiene luogo di contestazione ed il computo del termine perentorio previsto per il pagamento della sanzione in misura ridotta di cui all'art.16 della Legge 689/81 e ss.mm., decorre dalla data di ricevimento della Raccomandata A.R./PEC da parte del Laboratorio che ha effettuato le prime analisi o da parte del laboratorio che ha eseguito l'analisi di revisione (se sfavorevole alla parte).

### **Art. 7 - Processo verbale di accertamento e contestazione**

Ai sensi dell'art. 4 della L.R. F.V.G. 17 Gennaio 1984 n. 1, le violazioni di norme che prevedono irrogazione di sanzioni amministrative sono accertate mediante processo verbale, redatto in triplice copia.

Il verbale deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- indicazione di data, ora e luogo dell'accertamento;
- le generalità e la qualifica del verbalizzante, nonché l'ufficio di appartenenza;
- le generalità del trasgressore, se identificato, ovvero quando sia possibile, nell'ipotesi in cui il trasgressore sia minore di anni 18 o incapace di intendere e di volere e lo stato di incapacità non derivi da sua colpa o sia stato da lui preordinato, le generalità di chi è tenuto alla sorveglianza (genitori, legali rappresentanti, ecc.);
- l'individuazione degli eventuali obbligati in solido ai sensi dell'art. 6 della Legge 689/81;
- la descrizione sommaria del fatto costituente la violazione con l'indicazione delle circostanze di tempo e di luogo e degli eventuali mezzi impiegati dal trasgressore, nonché le generalità delle persone in grado di testimoniare sui fatti oggetto della violazione;
- l'indicazione delle norme la cui violazione viene contestata;
- la menzione delle eventuali dichiarazioni rese dal trasgressore, se presente;
- l'individuazione dell'Ente o dell'Organo al quale il trasgressore ha facoltà di presentare scritti difensivi, richiesta di audizione e documenti;
- la menzione della facoltà di pagamento in misura ridotta con la precisazione del relativo importo e delle modalità di pagamento;
- la sottoscrizione del/dei verbalizzanti;
- la menzione di inviare copia del bollettino di avvenuto pagamento/bonifico bancario al Dipartimento di Prevenzione - via de' Ralli n. 3 – Trieste.

In caso di contestazione diretta, copia del verbale, debitamente sottoscritto, viene consegnata all'autore della violazione o, se non presente in occasione dell'accertamento, ad un suo rappresentante ed un'ulteriore copia viene notificata separatamente all'eventuale obbligato in solido.

Se l'autore della violazione rifiuta di sottoscriverlo, ovvero, di riceverlo, il verbalizzante ne dà atto in calce al verbale, che si intende comunque notificato, a norma dell'art. 138 del Codice di procedura civile.

Nel caso di obbligato in solido, l'omessa indicazione comporta l'improcedibilità nei suoi confronti.

Il verbale, di per sé, e comunque la contestazione, non ha natura esecutiva, ovvero non consente all'ASUITS di avviare la riscossione coattiva.

La determinazione dell'importo dovuto per il pagamento in misura ridotta (oblazione) è determinato secondo i criteri della Legge 689/81, ovvero in misura pari ad un terzo del massimo della sanzione prevista dalla legge violata o, se più favorevole, al doppio del minimo e, qualora non si intenda proporre opposizione al verbale stesso, va obblazionata entro e non oltre 60 giorni dalla notifica del verbale (ai sensi della L.R. 1 del 1984).

### **Art. 8 – Accesso agli atti**

I destinatari di una sanzione amministrativa possono presentare in ogni momento del procedimento motivata istanza di accesso agli atti del procedimento sanzionatorio, in base a quanto previsto dagli art. 22 e segg. della Legge 241/90 e s. m. ed i. e dal Regolamento per l'accesso in vigore presso ASUITS.

L'istanza (modello allegato) può essere inviata con lettera Raccomandata, PEC o posta elettronica al Responsabile del procedimento e/o alla Struttura del Dipartimento di Prevenzione che ha dato avvio al procedimento, unitamente alla copia di un documento d'identità, in corso di validità, del richiedente.

L'istanza deve inoltre contenere l'indicazione dell'atto di contestazione di violazione amministrativa al quale fa riferimento.

Dalla data di ricezione dell'istanza il Responsabile del procedimento ha trenta giorni di tempo per decidere sulla concessione o meno dell'accesso agli atti. Il provvedimento che nega o autorizza, in tutto o in parte, l'accesso viene notificato al richiedente che può impugnarlo entro sessanta giorni davanti al Tribunale Amministrativo Regionale.

Il rilascio di eventuali copie è subordinato al pagamento degli importi stabiliti con il tariffario allegato al Regolamento per l'accesso agli atti, in vigore presso ASUITS.

### **Art. 9 - Notifica degli estremi della violazione**

La notifica differita del verbale di accertamento è effettuata entro il termine di 90 (novanta) giorni dall'ultimo accertamento per i residenti nel territorio della Repubblica Italiana ed entro 360 (trecentosessanta) per i residenti all'estero.

I predetti termini decorrono dalla data dell'accertamento.

La mancata notificazione del verbale nei termini prescritti, estingue l'obbligazione al pagamento della somma dovuta a titolo di sanzione.

La notifica della violazione, ai trasgressori ed agli eventuale obbligati in solido, deve sempre riportare l'esatta compilazione della relata di notifica che va apposta sul processo verbale di accertamento, contestazione e notificazione.

Qualora non sia avvenuta la contestazione immediata, l'atto da notificare viene trasmesso dal responsabile della Struttura competente per materia.

La notifica, ai sensi della Legge 20.11.1982 n.890 e ss.mm. e ii. deve essere eseguita a norma del Codice di Procedura Civile, mediante servizio postale, ovvero, ove sia ammesso, tramite PEC o in via amministrativa, con consegna diretta da parte dell'organo accertatore.

La notifica, eseguita tramite servizio postale R.A.R. (raccomandata con avviso di ricevimento) notifica Atti giudiziari, deve contenere l'esatta indicazione dell'ufficio postale, di cui si avvale l'ASUITS, ed utilizzare il piego raccomandato, con avviso di ricevimento, previsto per gli atti giudiziari.

L'avviso di ricevimento deve essere allegato all'originale del provvedimento conservato agli atti. Nel caso di notifica a mezzo posta, la stessa si perfeziona, per il soggetto notificante, dalla data di consegna del plico al competente servizio postale, comprovata dal timbro di ricevuta e, per il destinatario, dal momento in cui lo stesso ha la legale conoscenza del fatto; in altre parole, di norma, dalla data di ricezione del plico, comprovata dalla data di sottoscrizione dell'avviso di ricevimento.

La notificazione del verbale di accertamento, consentendo ai soggetti interessati non solo di prendere conoscenza del procedimento avviato, ma anche di partecipare al procedimento medesimo, spiega gli effetti della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 della Legge 241/90 e ss. mm. ed ii..

L'obbligazione di pagare la somma dovuta per la violazione si estingue per la persona nei cui confronti sia stata omessa la notificazione nel termine prescritto.

### **Art. 10 - Computo dei termini**

I termini previsti nell'intera procedura di notifica hanno carattere perentorio e la loro inattiva decorrenza comporta la decadenza dalla facoltà di compiere l'atto temporalmente condizionato.

Nel computo dei termini:

- a) non si conteggia il giorno iniziale;
- b) si calcola il giorno finale e, se il termine coincide con un giorno festivo, è automaticamente prorogato al primo giorno feriale;
- c) si computano i giorni festivi.

### **Art. 11 - Estinzione dell'obbligazione mediante pagamento in misura ridotta**

E' ammesso il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa, o, se più favorevole, al doppio del minimo della sanzione edittale, oltre alle spese del procedimento, entro il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notifica degli estremi della violazione.

### **Art. 12 - Obbligo del rapporto**

Qualora non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta, il funzionario che ha accertato la violazione, salvo che ricorra l'ipotesi prevista nell'articolo 24 della Legge 689/81 (connessione obiettiva con un reato), deve presentare rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni, all'Autorità Competente.

### **Art. 13 - Ordinanza ingiunzione di pagamento ed ordinanza di archiviazione**

Entro il termine di 30 giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire, all'Autorità competente a ricevere il rapporto a norma dell'art. 17 della Legge 689/81, scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti dalla medesima Autorità.

L'Autorità competente, sentiti gli interessati, ove questi ne abbiano fatto richiesta, ed esaminati i documenti inviati e gli argomenti esposti negli scritti difensivi, se ritiene fondato l'accertamento, determina, con ordinanza motivata, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento, insieme con le spese, all'autore della violazione ed alle persone che vi sono obbligate solidalmente; altrimenti emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti comunicandola integralmente all'organo che ha redatto il rapporto.

Con l'ordinanza-ingiunzione deve essere disposta la restituzione, previo pagamento delle spese di custodia, delle cose sequestrate, che non siano confiscate con lo stesso provvedimento.

La restituzione delle cose sequestrate è altresì disposta con l'ordinanza di archiviazione, quando non ne sia obbligatoria la confisca.

Il pagamento è effettuato all'ufficio indicato nella ordinanza-ingiunzione, entro il termine di 30 giorni dalla notificazione di detto provvedimento, eseguita nelle forme previste dall'art. 14; del pagamento è data comunicazione, entro il 30° giorno, a cura dell'Ufficio che lo ha ricevuto, all'autorità che ha emesso l'ordinanza.

Il termine per il pagamento è di 60 giorni se l'interessato risiede all'estero.

L'ordinanza-ingiunzione costituisce titolo esecutivo. Tuttavia l'ordinanza che dispone la confisca diventa esecutiva dopo il decorso del termine per proporre opposizione o, nel caso in cui sia proposta opposizione, con il passaggio in giudicato della sentenza con la quale si rigetta l'opposizione, o quando l'ordinanza con la quale viene dichiarata inammissibile l'opposizione o convalidato il provvedimento opposto diviene inoppugnabile o il ricorso proposto avverso la stessa è dichiarato inammissibile.

#### **Art .14 - Sequestro amministrativo**

Ai sensi degli articoli 13 e 19 della Legge n.689/81 e ss.mm., gli operatori di vigilanza ed ispezione possono effettuare il sequestro delle cose che sono servite o sono state destinate a commettere la violazione e di quelle che ne sono il prodotto, con il fine di prevenire ulteriori conseguenze dannose per l'interesse tutelato dalle disposizioni di legge.

Il sequestro amministrativo ha natura cautelare e temporanea.

Avverso il sequestro, gli interessati, anche immediatamente, possono proporre opposizione all'Autorità Competente, che provvede entro 10 giorni, ad accoglierla o rigettarla con ordinanza motivata del Direttore del Dipartimento di Prevenzione.

Il provvedimento è tempestivo se emanato entro il suddetto termine, indipendentemente dai tempi di una sua eventuale notifica o comunicazione.

Se, nel termine di **10 giorni**, l'opposizione non è rigettata si intende accolta.

Anche prima che sia concluso il procedimento amministrativo, l'Autorità competente può disporre la restituzione della cosa sequestrata, previo pagamento delle spese di custodia, a chi prova di averne diritto e ne fa istanza, salvo che si tratti di cose soggette a confisca obbligatoria.

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.

#### **Art 15 - Sanzioni amministrative accessorie**

Alle sanzioni amministrative accessorie a sanzioni amministrative pecuniarie diverse dal sequestro si applicano il primo e secondo comma dell'articolo 20 della legge n. 689 del 24 novembre 1981 e le specifiche norme di settore.

#### **Art. 16 - Criteri per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie**

Nella determinazione della sanzione amministrativa pecuniaria fissata dalla legge tra un limite minimo ed un limite massimo e nell'applicazione delle sanzioni accessorie facoltative, si ha riguardo alla gravità della violazione, all'opera svolta dal trasgressore per l'eliminazione o attenuazione delle conseguenze della violazione, nonché alla personalità dello stesso e alle sue condizioni economiche.

### **Art. 17 - Opposizione all'ordinanza ingiunzione di pagamento**

Ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 22 della Legge n. 689/1981 e ss.mm. ed all'art. 6 del D.Lgs. n. 150/2011, **entro 30 giorni dalla notifica dell'ordinanza ingiunzione, (60 giorni per i residenti all'estero)** gli interessati possono proporre opposizione all' Autorità giudiziaria del luogo in cui è stata commessa la violazione.

### **Art. 18 - Connessione obiettiva con un reato**

Qualora l'esistenza di un reato dipenda dall'accertamento di una violazione non costituente reato, e per questa non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta, il giudice penale competente a conoscere del reato è pure competente a decidere sulla predetta violazione e ad applicare con la sentenza di condanna la sanzione stabilita dalla legge per la violazione stessa.

### **Art. 19 - Pagamento rateale della sanzione pecuniaria**

L'Autorità Competente che ha applicato la sanzione pecuniaria può disporre, su richiesta dell'interessato che si trovi in condizioni economiche disagiate, che la sanzione medesima venga pagata in rate mensili da 3 a 30; ciascuna rata non può essere inferiore a € 15.

In ogni momento il debito può essere estinto mediante un unico pagamento.

Decorso inutilmente, anche per una sola rata, il termine fissato dall'Autorità Competente, l'obbligato è tenuto al pagamento del residuo ammontare della sanzione in un'unica soluzione.

### **Art. 20 - Esecuzione forzata**

Decorso inutilmente il termine fissato per il pagamento, l'autorità che ha emesso l'ordinanza-ingiunzione procede alla riscossione delle somme dovute in base alle norme previste per la esazione delle imposte dirette, trasmettendo il ruolo all'Agenzia delle Entrate che lo dà in carico all'esattore per la riscossione in unica soluzione, senza l'obbligo del non riscosso come riscosso.

E' competente l'Agenzia delle Entrate del luogo ove ha sede l'Autorità che ha emesso l'ordinanza ingiunzione.

### **Art. 21 - Prescrizione**

Il diritto a riscuotere le somme dovute per le violazioni di norme che prevedono l'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie 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.

## CAPO II

### Individuazione delle procedure di applicazione della Legge 689/81 e della L.R. n. 1/84 all'interno della S.O. Dipartimento di Prevenzione

#### Art. 22 - Competenze delle Strutture del Dipartimento di Prevenzione

L'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste esercita funzioni ispettive e di controllo, di accertamento e di contestazione nonché di irrogazione e applicazione delle sanzioni amministrative nelle materie di propria competenza, attraverso le Strutture/gli Uffici interni specificatamente individuate e deputate a tali compiti.

Le Strutture del Dipartimento di Prevenzione che svolgono funzioni di vigilanza e controllo - e pertanto anche di accertamento delle violazioni amministrative - nelle specifiche e rispettive materie di competenza sono le seguenti:

- S.C. Struttura Complessa Sanità Animale;
- S.C. Igiene degli Alimenti di Origine Animale;
- S.C. Igiene degli Alimenti e della Nutrizione;
- S.C. Igiene e Sanità Pubblica;
- S.C. Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro;
- S.S. Dipartimentale Sicurezza Impiantistica.

Per quanto riguarda i procedimenti delle sanzioni amministrative relativi a violazioni in materia di igiene e profilassi ai sensi della L.R. 43/1981 ed ai sensi degli artt. 10, 11 e 12 della L.R. 1/84 **rilevate dalle Strutture del Dipartimento di Prevenzione** di cui sopra, il Responsabile *pro-tempore* della S.O. Dipartimento di Prevenzione, per delega del Direttore Generale di ASUITS, assume i compiti di Autorità Competente, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 17 e 18 della Legge 689/81 e ss.mm.ii..

Per quanto riguarda i procedimenti delle sanzioni amministrative relativi a violazioni in materia di igiene e profilassi ai sensi della L.R. 43/1981 ed ai sensi degli artt. 10, 11 e 12 della L.R. 1/84 **rilevate da altri Organi accertativi, esterni ad ASUITS**, i Responsabili *pro-tempore* delle seguenti Strutture Dipartimentali che svolgono funzioni di vigilanza e controllo:

- S.C. Struttura Complessa Sanità Animale;
- S.C. Igiene degli Alimenti di Origine Animale;
- S.C. Igiene degli Alimenti e della Nutrizione;
- S.C. Igiene e Sanità Pubblica;
- S.C. Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro;
- S.S. Dipartimentale Sicurezza Impiantistica;

assumono, per delega del Direttore Generale di ASUITS, i compiti di Autorità Competente ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 17 e 18 della Legge 689/81 e ss.mm.ii..

Al presente Regolamento, adottato dal Legale rappresentante dell'Azienda, seguirà un formale atto di delega alle funzioni/attività previste nello stesso nei confronti del Direttore *pro-tempore* del Dipartimento di Prevenzione e dei Responsabili *pro-tempore* delle seguenti Strutture Dipartimentali che svolgono funzioni di vigilanza e controllo:

- S.C. Struttura Complessa Sanità Animale;
- S.C. Igiene degli Alimenti di Origine Animale;
- S.C. Igiene degli Alimenti e della Nutrizione;
- S.C. Igiene e Sanità Pubblica;
- S.C. Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro;
- S.S. Dipartimentale Sicurezza Impiantistica.

## **Art. 23 - Procedimento relativo agli illeciti rilevati dalle strutture aziendali**

Il procedimento relativo agli illeciti rilevati dalle strutture aziendali è il seguente:

- 1) Ciascuna struttura del Dipartimento di Prevenzione cura, per le materie di propria competenza, la registrazione, su apposito registro, dei verbali di accertamento, contestazione immediata o i verbali di accertamento, contestazione e notificazione di violazioni amministrative.

Il registro dovrà contenere le seguenti informazioni:

per i verbali di accertamento:

- numero progressivo della sanzione, data del verbale e data di accertamento dell'illecito;
- dati anagrafici del trasgressore e del responsabile in solido - ragione sociale;
- data di notifica;
- importo della sanzione obblabile;
- data di scadenza del termine per il pagamento in misura ridotta;
- esito dell'avvenuta oblazione;
- Autorità competente a ricevere il rapporto e/o ad emettere Ordinanza/Ingiunzione di pagamento.

**Trascorsi 60 giorni dalla data di avvenuta notifica della violazione**, ogni Struttura del Dipartimento di Prevenzione competente per la specifica fattispecie, qualora non sia pervenuto riscontro, verifica presso la struttura economico-finanziaria se sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta da parte del trasgressore. Tale verifica va fatta entro i **successivi 90 giorni**.

Nel caso di violazioni amministrative i cui pagamenti devono essere effettuati nei confronti di altri Enti/istituzioni (es. Comuni, UVAC, ecc.), e/o qualora questi abbiano la competenza di emettere Ordinanza/Ingiunzione di pagamento, nel verbale di contestazione/notifica deve essere chiaramente indicato l'Ente/Istituzione competente.

La Struttura Dipartimentale competente in materia, invierà all'Ente/Istituzione di cui sopra la copia del verbale e la relativa documentazione, al fine di permettere i corretti adempimenti di competenza.

- A. In caso di **avvenuto pagamento** gli estremi dello stesso vengono riportati nell'apposito registro.
- B. Il pagamento effettuato in misura inferiore a quanto stabilito non ha valore ai fini dell'estinzione dell'obbligazione. In questo caso la somma versata è tenuta in acconto per la completa estinzione dell'obbligazione.
- C. In caso di mancato pagamento la Struttura competente per materia, trascorsi i termini previsti (60 giorni dalla contestazione personale o se questa non vi sia stata, dalla notificazione del processo verbale di accertamento), trasmette alla Direzione del Dipartimento di Prevenzione, entro 90 giorni dalla verifica del mancato pagamento, la seguente documentazione:
  - rapporto redatto dall'accertatore ai sensi dell'art. 17 della L. 689/81;
  - originale del verbale di accertamento di contestazione e notifica, con la prova dell'avvenuta notifica;
  - eventuali scritti difensivi pervenuti alla struttura competente per materia o richiesta di audizione;
  - relazione contenente gli elementi utili alla valutazione della gravità della violazione commessa redatta da parte del Responsabile di Struttura competente per materia.

Il Direttore del Dipartimento di Prevenzione, o il suo sostituto, provvede a:

- nel caso di notifica fuori dai termini previsti all'art. 5 della L.R. 17 gennaio 1984 n. 1 emette ordinanza di archiviazione;
  - nel caso di notifica entro i termini istruisce i conseguenti procedimenti, ovvero:
- 2) In caso di richiesta di audizione il Direttore del Dipartimento di Prevenzione o il suo sostituto fissano la data dell'audizione, alla quale deve essere presente anche il Responsabile della Struttura Dipartimentale competente per materia o il suo sostituto, oppure un delegato con atto formale.  
Nel corso dell'audizione deve essere redatto un formale verbale, che dovrà essere sottoscritto dai presenti.  
L'istanza di audizione personale può essere presentata in carta semplice, oppure inviata per via PEC, indirizzata al Dipartimento di Prevenzione.
- La fissazione della data di audizione e la convocazione degli interessati, da effettuarsi a mezzo di comunicazione scritta, saranno a carico della Direzione del Dipartimento di Prevenzione.
- Non è necessaria l'assistenza e/o la presenza di un avvocato per l'invio di scritti difensivi e per l'audizione; gli interessati hanno comunque la facoltà di farsi assistere durante l'audizione da consulenti di propria fiducia e possono delegare terzi in loro vece; in tal caso la delega nominativa, con allegata copia di un documento di identità in corso di validità, deve risultare da atto scritto firmato dal rappresentato.
- L'audizione, se richiesta, rappresenta un atto dovuto, a garanzia del diritto alla difesa del presunto trasgressore.
- 3) In caso di invio di scritti difensivi la valutazione dei medesimi è di competenza del Direttore del Dipartimento di Prevenzione che l'effettuerà congiuntamente al Responsabile della Struttura Dipartimentale competente o il suo sostituto, oppure un delegato con atto formale. Gli scritti difensivi possono essere presentata in carta semplice o inviati tramite Posta ordinaria/PEC entro 60 giorni dalla notifica del processo verbale.

**Le modalità di ricevimento e valutazione scritti difensivi sono le seguenti:**

Lo scritto difensivo deve indicare le circostanze del caso, i motivi per i quali si richiede l'archiviazione del verbale o l'eventuale riduzione della sanzione amministrativa, allegando tutti gli elementi ritenuti utili ai fini di una corretta valutazione dei fatti accaduti.  
Per gli scritti difensivi la legge non prevede particolari formalità, salvo la sottoscrizione dell'interessato per attribuire certezza ed efficacia all'atto.

Qualora l'interessato, pur avendo inoltrato uno scritto difensivo, provveda ad effettuare il pagamento in misura ridotta, ai sensi dell'art. 16 della Legge 689/81, l'Azienda non terrà conto delle motivazioni riportate nello scritto difensivo medesimo/richiesta di audizione, in quanto tale pagamento ha effetto liberatorio ed estingue il procedimento sanzionatorio a suo carico.

Il Direttore del Dipartimento, o il suo sostituto, valuta il rapporto redatto dall'accertatore/dagli accertatori, il verbale di contestazione e la relazione del Responsabile della Struttura competente per materia, gli eventuali scritti difensivi pervenuti e l'eventuale verbale di audizione.

**Se ritiene fondata la contestazione determina, con ordinanza motivata,** la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge ai trasgressori e agli eventuali obbligati in solido il pagamento, comprendente le spese.

Dovrà essere posta attenzione al rispetto dei termini di legge, l'ordinanza non potrà essere emessa prima dei 60 giorni previsti per la deposizione di eventuali memorie difensive. In caso ritenga, sulla base di precisi motivi, che non vi siano gli estremi per emettere l'ordinanza di pagamento, emette un'ordinanza motivata di archiviazione, dandone formale comunicazione alla Struttura che ha redatto il rapporto.

I provvedimenti adottati vengono registrati su apposito registro tenuto dalla Direzione del Dipartimento di Prevenzione.

Il registro deve contenere:

- data e numero dell'ordinanza;
- estremi della violazione (norma violata e norma sanzionatoria);
- dati anagrafici del trasgressore e del responsabile in solido, ragione sociale;
- ufficio accertatore, data e numero del verbale di riferimento;
- importo della sanzione;
- data di notifica;
- data di scadenza del termine per il pagamento;
- data dell'avvenuto pagamento;
- data dell'eventuale archiviazione senza ordinanza/ingiunzione di pagamento, per giustificati motivi.

**Le opposizioni ai provvedimenti di ordinanza-ingiunzione** di pagamento di cui agli artt.li 22 e 23 della legge 689/81 proposti dinanzi all'Autorità Giudiziaria devono pervenire alla Direzione del Dipartimento di Prevenzione che dispone, con la collaborazione della Struttura competente per materia ed eventualmente della struttura affari legali competente, l'atto di costituzione in giudizio nell'interesse dell'Azienda.

Gli atti relativi ai procedimenti sopracitati (ordinanza ingiunzione, ricorsi presso il Tribunale) vanno conservati presso la Direzione del Dipartimento di Prevenzione.

Nel giudizio di opposizione di primo grado l'Amministrazione si avvale di funzionari afferenti al Dipartimento di Prevenzione a ciò delegati; di norma un funzionario amministrativo, congiuntamente al Responsabile della Struttura operativa competente nella materia oggetto del ricorso, o un dirigente e/o tecnico della Prevenzione da lui delegato.

#### **Art. 24 - Procedimento relativo agli illeciti rilevati da altri Organi accertativi**

**Il procedimento relativo agli illeciti rilevati da altre Organi accertativi è il seguente:**

Qualora l'accertamento e la contestazione di un illecito amministrativo siano stati elevati da Altri Organi, esterni all'ASUITS (Carabinieri NAS, Polizia Municipale, Polizia Stradale, ecc.), e l'ASUITS risulti comunque competente ad adottare tutti gli atti relativi al procedimento sanzionatorio, la Struttura aziendale competente in materia verifica tempestivamente che la contestazione contenga tutti gli elementi essenziali e che la notifica al trasgressore ed all'eventuale obbligato in solido siano state effettuate secondo norma.

Nell'eventualità che si rilevino irregolarità e non siano già trascorsi i 90 giorni utili per la notifica della violazione, si adopera nel più breve tempo possibile affinché l'atto venga rimesso all'Autorità che lo ha disposto.

Quest'ultima può apportarvi le necessarie rettifiche e/o integrazioni o rinnovare correttamente, in tempo utile, la contestazione al trasgressore.

Il verbale di accertamento con la prova dell'avvenuta notifica ricevuti dalla Direzione del Dipartimento di Prevenzione vengono inviati alle Strutture competenti per materia, che provvedono alla registrazione su apposito registro e verificano l'effettiva competenza di ASUITS per il prosieguo dell'iter sanzionatorio (possibile competenza di altri Enti Istituzioni, ad es. Comune od UVAC).

1. Nel caso che il **pagamento in misura ridotta** da parte del trasgressore/obbligato in solido sia stato effettuato entro 60 giorni dalla data dell'avvenuta notifica del processo verbale, la Struttura competente per materia registra nell'apposito registro i dati del verbale di accertamento e gli estremi dell'avvenuto pagamento effettuato in misura ridotta.

Qualora non sia pervenuto riscontro dell'avvenuto pagamento la Struttura competente per materia effettua una specifica verifica presso la struttura economico finanziaria. Tale verifica va eseguita **entro i successivi 90 giorni** dalla scadenza dei termini.

Il pagamento effettuato in misura inferiore a quanto stabilito non ha valore ai fini dell'estinzione dell'obbligazione.

In questo caso la somma versata è tenuta in acconto per la completa estinzione dell'obbligazione

2. In caso di **mancato pagamento** e nel caso di invio da parte del trasgressore di **scritti difensivi**, il Responsabile della Struttura competente per materia valuta i contenuti degli eventuali **scritti difensivi** ed i documenti e provvedimenti agli atti (verbali, rapporto dell'Autorità competente, documentazione fotografica, ecc.) e, se ritiene fondato l'accertamento, dispone, con motivazione, per l'ordinanza-ingiunzione di pagamento, con eventuale riduzione al minimo della sanzione, l'archiviazione o l'annullamento.
3. Nel caso **non sia pervenuto il rapporto dell'Organo accertatore che ha rilevato la violazione** la Struttura ne fa richiesta alla medesima, chiedendo anche di ricevere altri atti essenziali al procedimento (es. riscontri di ricevimento di PEC, raccomandate, ecc.).
4. In caso di **richiesta di audizione** il Responsabile della Struttura competente per materia fissa la data della stessa e ne dà informazione formale all'interessato. L'audizione viene effettuata dal Responsabile della Struttura competente per materia o dal suo Sostituto, con la redazione di apposito verbale. All'audizione, a supporto del Responsabile della Struttura competente per materia, o del suo Sostituto, possono partecipare altri operatori della Struttura. Successivamente, il responsabile della Struttura competente per materia, se ritiene fondato l'accertamento, valuta le risultanze dell'audizione ed i documenti e provvedimenti agli atti, predispone, con motivazione, le relative ordinanze ingiunzioni di pagamento, anche con modifica nei termini di legge dell'importo della sanzione (es. riduzione al minimo) o l'archiviazione o annullamento della stessa.
5. In caso di **mancato pagamento senza la presentazione di scritti difensivi e/o la richiesta di audizione** la Struttura competente per materia, esaminato il rapporto dell'Autorità competente, emana la conseguente ordinanza ingiunzione di pagamento, oppure provvede, con motivazione, all'archiviazione o all'annullamento.

L'avvenuta oblazione della violazione amministrativa e/o l'eventuale emissione dell'ordinanza ingiunzione di pagamento deve essere comunicata all'Ente/Autorità/Organo che ha rilevato l'illecito.

Per le opposizioni ai provvedimenti di ordinanza-ingiunzione di pagamento si applica quanto previsto dall'ultimo paragrafo del precedente art. 22.

### **Art. 25 - Ordinanza ingiunzione di pagamento ed ordinanza di archiviazione**

L'Ordinanza ingiunzione di pagamento costituisce titolo esecutivo ai sensi dell'art. 18 della Legge 689/81.

All'importo della sanzione amministrativa vanno sommate le spese di notifica. L'ammontare della sanzione viene determinato entro i limiti minimi o massimi stabiliti dalla Legge.

Il provvedimento deve contenere le ragioni di fatto e di diritto che giustificano la decisione assunta, nonché gli elementi presi a riferimento per la determinazione dell'entità della sanzione in relazione:

- alla gravità della violazione;
- all'assenza di precedenti;
- all'immediata azione svolta dal trasgressore per eliminare o attenuare le conseguenze della violazione;
- a eventuali gravi condizioni economiche, documentate;

- all'evidenza di deleghe/competenze di fatto riferite ad altri soggetti aziendali cosanzionati.

In particolare, l'ordinanza ingiunzione deve contenere almeno i seguenti elementi:

- l'indicazione dell'Autorità dalla quale è stata contestata la violazione;
  - l'indicazione della violazione accertata in fatto (data, luogo, circostanze) e in diritto (norme violate);
  - l'indicazione del trasgressore;
  - l'indicazione dei criteri utilizzati per la determinazione dell'ammontare della sanzione amministrativa pecuniaria e delle eventuali sanzioni accessorie;
  - l'indicazione della somma che costituisce la sanzione e dell'importo richiesto a titolo di spese;
  - l'indicazione delle modalità di pagamento;
  - la data di scadenza del termine stabilito per il pagamento;
  - l'indicazione dell'Autorità (Giudice di Pace o Tribunale del luogo in cui è stata commessa la violazione) avanti alla quale è possibile proporre opposizione entro il termine di 30 giorni dalla notificazione del provvedimento;
  - la sottoscrizione del legale rappresentante dell'Azienda o suo delegato;
  - il luogo di emissione e la data;
- la menzione di inviare copia del bollettino di avvenuto pagamento/ bonifico bancario al Dipartimento di Prevenzione - via de' Ralli n. 3 - Trieste.

L'ordinanza ingiunzione di pagamento ovvero di archiviazione è notificata nelle stesse forme previste per l'atto di contestazione all'autore della violazione nonché agli obbligati in solido. Il pagamento dell'Ordinanza ingiunzione deve essere effettuato **entro 30 giorni** dalla notificazione dell'ordinanza stessa. Il termine è di **120 giorni** se l'interessato è residente all'estero. In caso di ritardo nel pagamento la somma dovuta è maggiorata di un decimo per ogni semestre a decorrere da quello in cui la sanzione è divenuta esigibile. La maggiorazione assorbe gli interessi eventualmente previsti dalle disposizioni vigenti.

Relativamente al computo del termine per il pagamento, si ritiene che secondo le regole generali non debba essere calcolato il giorno iniziale, mentre si debba computare quello finale.

### **Art. 26 - Modalità di pagamento**

Il pagamento della somma dovuta viene effettuato dal responsabile o dall'obbligato solidale su conto corrente dell'ASUITS o a mezzo accredito bancario.

A tal fine saranno riportate nel verbale di accertamento, contestazione e notificazione e nell'eventuale ordinanza ingiunzione di pagamento il numero di c/c e le coordinate bancarie con la specifica formula da adottare quale causale di versamento.

Il trasgressore dovrà inoltre far pervenire alla Struttura competente che ha rilevato la violazione gli estremi dell'avvenuto pagamento.

Relativamente al computo del termine per il pagamento è da ritenersi che, secondo le regole generali, non debba essere calcolato il giorno iniziale, mentre si debba computare quello finale.

Il pagamento dell'intera somma dovuta a titolo di sanzione amministrativa ha effetto liberatorio per tutti gli obbligati.

L'organo che ha applicato la sanzione pecuniaria può disporre, su motivata richiesta dell'interessato che si trova in condizioni economiche disagiate, la rateizzazione della sanzione amministrativa. Tali condizioni economiche disagiate devono essere adeguatamente documentate con una dichiarazione scritta della situazione economica. L'importo minimo della somma da esigere rateizzabile è fissato in € 100,00.

In ogni momento il debito può essere estinto mediante un unico pagamento.

La rateizzazione è disposta con la stessa ordinanza ingiunzione che irroga la sanzione e la richiesta degli interessati, che deve essere precedente all'ordinanza ingiunzione medesima, può essere contenuta negli scritti difensivi anche come istanza subordinata. Decorsi inutilmente, anche

per una sola rata, il termine fissato dall'Autorità amministrativa, l'obbligato è tenuto al pagamento del residuo ammontare della sanzione in un'unica soluzione.

Per "condizioni economiche disagiate" si intendono le situazioni economiche e patrimoniali, puntualmente dichiarate, nelle quali il pagamento della sanzione, in soluzione unica, inciderebbe, con gravi ripercussioni, sulla vita lavorativa e/o personale del richiedente.

In caso di mancato pagamento viene dato avvio alla procedura di riscossione coattiva mediante iscrizione a ruolo trasmettendo alla struttura economico finanziaria le informazioni sopracitate.

### **Art. 27 - Obbligati in solido**

Fermi restando gli artt. 5 (concorso di persone) e 6 (solidarietà) della Legge 689/81, se non diversamente disposto, in caso di mutamento del legale rappresentante, la procedura già intrapresa dall'ASUITS prosegue, senza necessità di rinnovare gli atti, nei confronti del nuovo Rappresentante Legale, che succede al predecessore nella medesima posizione giuridica.

### **Art. 28 - Rimborsi**

In caso di pagamenti errati o non dovuti l'avente titolo può inoltrare domanda di rimborso all'Ufficio Sanzioni Amministrative/ Struttura competenti per materia.

L'Ufficio Sanzioni/ Struttura competenti per materia, entro 30 giorni, verifica il diritto al rimborso e la congruità dell'importo richiesto; successivamente l'ASUITS, tramite i servizi competenti, provvede ad erogare la somma dovuta con le modalità indicate dall'interessato nel modulo di richiesta.

### **Art. 29 – Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto, si applica la legge 24.11.1981 n. 689 e le altre leggi in materia di sanzioni amministrative.

### **Art. 30 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno di esecutività del decreto di adozione.

Allegati:

Allegato 1: Verbale di contestazione e notifica

Allegato 2: Modello trasmissione illecito

Allegato 3: Modello invito audizione

Allegato 4: Modello verbale audizione

Allegato 5: Schema domanda rateizzazione

Allegato 6: Modello pagamento rateale

Allegato 7: Impegno pagamento rateale

Allegato 8; Richiesta di accesso agli atti

**REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA**  
**AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA INTEGRATA DI TRIESTE**  
 DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE  
 STRUTTURA COMPLESSA  
 Via de' Ralli n. 3 – 34128 Trieste – tel.  
 Posta elettronica certificata: asuits@certsanita.fvg.it

**PROCESSO VERBALE DI ACCERTAMENTO CONTESTAZIONE E NOTIFICAZIONE DELLA VIOLAZIONE**  
**AMMINISTRATIVA**

prevista da \_\_\_\_\_ e sanzionata da \_\_\_\_\_ .  
 A carico di: \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ ,  
 C.F. \_\_\_\_\_ /Partita IVA \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ con sede legale a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ ,  
 Obbligato in solido \_\_\_\_\_

<b>Sanzione da €</b>	<b>a €</b>
Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ , alle ore _____ presso gli uffici della suintestata Struttura Complessa, il/i sottoscritto/i _____ in qualità di _____ , dà/danno atto di aver accertato nel corso di un'ispezione igienico sanitaria eseguita in data _____ alle ore _____ presso _____ sito a _____ in _____ gestito da _____ alla presenza di _____ la violazione amministrativa indicata in rubrica a carico del sopra generalizzato, in qualità di _____ in quanto:	

La violazione non è stata contestata immediatamente in quanto

L'interessato ha chiesto che nel verbale siano inserite le seguenti dichiarazioni:

Ai sensi dell'art.8 della L.R. 17.01.1984, n.1, entro il termine inderogabile di 60 (sessanta) giorni dalla data di notifica del processo verbale di accertamento, possono essere presentate scritti difensivi, richiesta di audizione e documenti all'Ufficio indicato nell'intestazione del presente verbale.

**MODALITA' DI PAGAMENTO**

Ai sensi dell'art. 16 della L. 24.11.1981 n. 689, nonché ai sensi dell' art.7 della L.R. 17.01.1984 n. 1, nel termine di 60 (sessanta) giorni dalla data della contestazione immediata, ovvero della notifica, il contravventore o la persona obbligata in solido, può provvedere con effetto liberatorio, al pagamento della **somma di € \_\_\_\_\_ più € \_\_\_\_\_ (spese di notifica) per un ammontare complessivo pari ad € \_\_\_\_\_**, corrispondente al doppio del minimo /terzo del massimo della sanzione prevista per la suddetta violazione. *Il pagamento può essere effettuato con bonifico bancario: UNICREDIT BANCA S.P.A. CODICE IBAN IT 18 J 02008 02205 000103534551, oppure sul c/c postale n. **10347342**, intestato all'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste – Servizio di Tesoreria, via Sai n. 1-3, Trieste, specificando la causale del versamento. Copia del bonifico bancario o del bollettino di avvenuto pagamento dovrà essere esibito o inviato "anche tramite fax" al Dipartimento di Prevenzione- via de' Ralli n. 3 – Trieste, fax: 040/ 3997431.*

I VERBALIZZANTI

IL TRASGRESSORE  
(per ricevuta)

**RELATA DI NOTIFICA**

Il presente verbale viene notificato al signor \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ con sede legale a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ mediante lettera raccomandata A.G. (Atti Giudiziari) / invio con posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo risultante dal pubblico elenco denominato Indice nazionale degli indirizzi di posta certificata di cui all'art. 6bis del Codice dell'Amministrazione Digitale.



Trieste,

PROT. GEN. / T – GEN – IV – 1 – –  
SODIP / P –

Servizio **S.O. DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**  
**Via de' Ralli n. 3 – 34128 - TRIESTE**

Funzionario responsabile o referente per quanto comunicato

(nome e cognome, numero di telefono)

e mail:

Fax:

Rif. Nota \_\_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_

**OGGETTO** Trasmissione a mezzo Raccomandata Atti/Giudiziari/Posta Elettronica Certificata del  
: processo verbale di contestazione e notificazione per la violazione amministrativa N°  
prevista e sanzionata ai sensi dell'art.

L'importo dovuto, dovrà essere versato a questa Azienda Sanitaria esclusivamente con le  
seguenti modalità specificando la causale (nome e cognome del trasgressore e/o dell'obbligato in  
solido e numero di verbale (N RIA)

- Bonifico bancario: UNICREDIT BANCA S.P.A. IBAN IT18J0200802205 000103534551
- c/c postale n.10347342 intestato all'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste  
– Servizio di Tesoreria, via Sai n. 1-3, Trieste

Distinti saluti

Il Responsabile  
della Struttura Complessa

Allegato: citato.



Trieste,

Al responsabile  
Alla ditta/società

PROT. GEN. / T – GEN – IV – 1 – –  
SODIP / P –

Servizio **S.O. DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**  
Via de' Ralli n. 3 – 34128 - TRIESTE

Funzionario responsabile o referente per quanto comunicato

(nome e cognome, numero di telefono)

e mail:

Fax:

Rif. Nota \_\_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Violazione amministrativa art. n. .... Processo Verbale n. .... dd. .... Sig.  
..... Audizione ex art. 18 L. 689/81 e art. 8 L.R. n. 1/84.

Con riferimento alla Sua istanza di audizione, dd. ...., prodotta a questo Dipartimento di Prevenzione in relazione alla contestazione per violazione amministrativa di cui all'oggetto, elevata dal ....., si invita la SV. in indirizzo a presentarsi

**Il giorno ..... (alle ore )**

**presso gli uffici amministrativi del Dipartimento di Prevenzione, siti al 1° piano del Padiglione "P" di via de Ralli, n.3 – Comprensorio di S. Giovanni – (stanza ) - Trieste.**

Nel caso la SV. fosse impossibilitata, per gravi e documentati motivi, a presentarsi nella data sopraindicata, si prega di darne comunicazione all' Ufficio Illeciti amministrativi, tel..

Distinti saluti

Il Direttore  
del Dipartimento di Prevenzione



Trieste,

PROT. GEN. / T – GEN – IV – 1 – –  
SODIP / P –

Servizio **S.O. DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**  
**Via de' Ralli n. 3 – 34128 - TRIESTE**

Funzionario responsabile o referente per quanto comunicato

(nome e cognome, numero di telefono)

e mail:

Fax:

Rif. Nota \_\_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_

### VERBALE DI AUDIZIONE

(ex art. 18 Legge 24.11.1981, n. 689)

Il giorno ....., alle ore ....., negli Uffici del Dipartimento di Prevenzione di questa Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste, dinanzi al sottoscritto dott./dott.ssa \_\_\_\_\_, direttore del Dipartimento di Prevenzione e al dott./dott.ssa \_\_\_\_\_, Responsabile della Struttura Complessa \_\_\_\_\_, è presente il sig. \_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante della società “\_\_\_\_\_” con sede legale a Trieste, in via \_\_\_\_\_, identificato a mezzo carta d'identità n. \_\_\_\_\_, rilasciata dal Comune di ..... in data \_\_\_\_\_ assistito dall'avv. \_\_\_\_\_, il quale ha chiesto di essere sentito in merito alla violazione dell'art. ....del Regolamento (CE) n. \_\_\_\_\_, accertata in località \_\_\_\_\_, via..... n. ...., con processo verbale di contestazione, prot. n. RIA..... /....., del .....

Allo scopo dichiara:

I FUNZIONARI

I DICHIARANTI



Trieste,

Dipartimento di Prevenzione  
via Paolo de Ralli, 3  
34128  
Trieste

PROT. GEN. / T - GEN - IV - 1 - -  
SODIP / A -

Servizio **S.O. DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**  
**Via de' Ralli n. 3 - 34128 - TRIESTE**

Funzionario responsabile o referente per quanto comunicato

(nome e cognome, numero di telefono)

e mail:

Fax:

Rif. Nota \_\_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Istanza di rateizzazione sanzione amministrativa pecuniaria

Il sottoscritto.....  
nato a.....il.....  
residente a.....  
codice fiscale.....  
in qualità di .....

dovendo pagare a titolo di sanzione amministrativa la somma di Euro.....

- verbale n.....del.....elevato da.....
- ordinanza ingiunzione di pagamento n.....del.....

**chiede**

la rateizzazione del pagamento in n. ....rate mensili.....

A tal fine, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi, l'ASUI di Trieste procederà alla revoca del beneficio ottenuto, salva l'applicazione delle sanzioni penali come richiamata dall'art. 76 del DPR 445/2000.

**"RATEIZZAZIONE: ove dalla documentazione presentata o dalle informazioni acquisite risulti che le condizioni economiche dell'istante, in relazione all'entità della sanzione inflitta, siano tali da non consentirgli il soddisfacimento, in un'unica soluzione, dell'obbligazione sanzionatoria"**

**dichiara**

di trovarsi in condizioni economiche disagiate per i seguenti motivi:

.....

.....  
.....  
Dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali forniti con la presente sono raccolti presso l'ASUI di Trieste e saranno trattati in banca dati automatizzata per finalità inerenti il procedimento sanzionatorio in questione.

Allega fotocopia documento d'identità in corso di validità.

Firma

.....

Trieste,

PROT. GEN. / T – GEN – IV – 1 – –  
SODIP / A –

Servizio **S.O. DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**  
**Via de' Ralli n. 3 – 34128 - TRIESTE**

Funzionario responsabile o referente per quanto comunicato

(nome e cognome, numero di telefono)

e mail:

Fax:

Rif. Nota \_\_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE DI IMPEGNO AL PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO DOVUTO ALLA AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA INTEGRATA DI TRIESTE, PER SANZIONE AMMINISTRATIVA IRROGATA CON ORDINANZA INGIUNZIONE DI PAGAMENTO PROT. GEN N. /T-GEN-IV-1-B-1, dd. .**

In relazione al provvedimento di ingiunzione di cui all'oggetto e facendo seguito e riferimento alla nota di parte prot. n. .... /T-GEN-IV-1-B-1 dd. ....,

Il sottoscritto, .....(C.F. ....), nato a ....., il .....e residente a Trieste, in via ..... n....., in qualità di....., corrente in ....., via..... n. ....,

SI IMPEGNA, con la presente a provvedere all'estinzione del debito di cui in oggetto, pari ad un importo complessivo di €. ...., in n. .. ( ) rate mensili, alle scadenze sottoindicate:

	Importo rata	Scadenza
Rata n.1	€	
Rata n. 2	€	
Rata n. 3	€	
Rata n. 4	€	
Rata n. 5	€	
...		
Totale	€	

I pagamenti di cui sopra dovranno essere effettuati:

- mediante versamento degli acclusi bollettini di c/c postale n. 10347342 già precompilati ed intestati a: Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste - Servizio di Tesoreria - via G. SAI N. 1-3 – Trieste, indicando nella causale del versamento il numero e data dell'ordinanza ingiunzione –

- - bonifico bancario intestato a: Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste - Servizio di Tesoreria - via G. SAI N. 1-3 – Trieste **IBAN: IT18J0200802205000103534551**, indicando nella causale del versamento il numero e data dell'ordinanza ingiunzione

Il sottoscritto si impegna ad esibire o trasmettere sistematicamente – anche a mezzo fax – l'attestazione dell'avvenuto versamento, corrispettivo delle rate pagate, al Dipartimento di Prevenzione via de Ralli n.3 – Trieste – (fax n. 0403997431).

Il sottoscritto prende atto che, in caso di mancato pagamento alle scadenze stabilite, anche di una sola rata, dovrà provvedere al saldo dell'intero ammontare dovuto comprensivo di interessi decorrenti dalla data dell'accertamento dell'infrazione in una unica soluzione.

Trieste,

IL DICHIARANTE

Visto d'ufficio



Trieste,

PROT. GEN. / T – GEN – IV – 1 – –  
SODIP / P –

Servizio **S.O. DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**  
Via de' Ralli n. 3 – 34128 - TRIESTE

Funzionario responsabile o referente per quanto comunicato

(nome e cognome, numero di telefono)

e mail:

Fax:

Rif. Nota \_\_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Impegno pagamento rateale

Con riferimento alla Sua istanza dd / /20 , prodotta a questo Dipartimento di Prevenzione in relazione all'ordinanza ingiunzione di pagamento prot. n. /T-GEN-IV-1-B-1 dd. / /20 , si invita la SV. in indirizzo a presentarsi

**Il giorno (alle ore )**

presso gli uffici amministrativi del Dipartimento di Prevenzione, siti al 1° piano del Padiglione "P" di via de Ralli, n.3 – Comprensorio di S. Giovanni – (stanza ) – Trieste, per la definizione della richiesta.

Nel caso la SV. fosse impossibilitata, per gravi e documentati motivi, a presentarsi nella data sopraindicata, si prega di darne comunicazione all'Ufficio illeciti amministrativi, tel. 040399 - , in caso contrario, la pratica seguirà il naturale decorso di legge (pagamento del corrispettivo dovuto in unica soluzione entro 30 giorni dalla data di notifica del presente atto).

Distinti saluti

Il Direttore  
del Dipartimento di Prevenzione

All'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste  
Via Giovanni Sai nn. 1-3  
34128 Trieste

**OGGETTO: Richiesta di accesso a documenti amministrativi, ex art. 22 e seguenti della L. 241/1990 e smi.**

Il/la sottoscritto ..... nato/a a .....  
Il ..... residente a ..... Via ..... n .....  
recapito telefonico fisso e/o cell .....  
recapito di posta elettronica/PEC .....  
documento d'identità ..... rilasciato a .....  
il ..... da .....

**CHIEDE**

**in qualità di:**

- diretto interessato
- legale rappresentante
- tutore/curatore
- procuratore/delegato

**di poter accedere mediante:**

- presa visione
- presa visione ed estrazione di copia
- presa visione ed estrazione di copia conforme all'originale
- presa visione ed estrazione per via telematica

**alla seguente documentazione amministrativa:**

.....  
.....  
.....

**riguardante**

.....  
.....  
.....

**essendo portatore del seguente interesse, diretto, concreto ed attuale**

.....  
.....  
.....

Trieste, (data) \_\_\_\_\_

(firma) \_\_\_\_\_

Si allega copia fotostatica di documento di riconoscimento del sottoscrittore, in corso di validità

**NB: tutti gli altri soggetti, diversi dal diretto interessato, dovranno produrre la documentazione necessaria ad attestare lo stato di tutore, curatore, delegato, legale rappresentante**

### **Informativa ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 e smi**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e successive modifiche ed integrazioni, l'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste informa che il trattamento dei dati personali comunicati e/o contenuti nella presente richiesta avverrà anche con l'ausilio di strumenti elettronici e sarà finalizzato unicamente all'adempimento degli obblighi derivanti dalla presente richiesta ovvero allo svolgimento delle funzioni e attività istituzionali proprie dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste ovvero per dare esecuzione ad obblighi previsti dalla normativa vigente (ad esempio ai fini della verifica dei dati comunicati).

Il trattamento dei dati sarà effettuato con riferimento alle sole categorie di dati, di interessati e di destinatari della comunicazione e della diffusione strettamente collegati agli adempimenti sopra illustrati.

Gli interessati al presente atto godono dei diritti di cui all'art. 7 del citato D.Lgs. 196/03 cit., tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che li riguardano nonché di alcuni diritti complementari tra cui il diritto a far rettificare, aggiornare, integrare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché il diritto ad opporsi al loro trattamento per motivi illegittimi.

L'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste informa inoltre che i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali e la relativa tutela giurisdizionale restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. e ii. Pertanto, l'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste si impegna a non diffondere i dati personali di cui trattasi fatto salvo il diritto di accesso dei soggetti interessati, le esigenze dell'Amministrazione in sede di verifica dei dati comunicati nonché i casi previsti dalla legge.