



REGIONE TOSCANA
Giunta Regionale
Servizio Fitosanitario Regionale
Procedura operativa per l'irrogazione di
sanzioni amministrative

Documento: PRO-07ISP

Data emissione: 15-12-2014

Edizione: 02 Revisione: 00

Data revisione: ---

Pagina 1 di 13

REGIONE TOSCANA – Giunta Regionale

Servizio Fitosanitario Regionale

PROCEDURA OPERATIVA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI AMMINISTRATIVE

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA NON CONTROLLATA

COPIA N°

DESTINATARIO

| | | | | | |
|-------------|-------------|--------------------|----------------|-------------------|------------------|
| 00 | 15-12-2014 | Prima emissione | | | |
| Rev. | Data | Descrizione | Redatto | Verificato | Approvato |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">REGIONE TOSCANA Giunta Regionale Servizio Fitosanitario Regionale</p> <p style="text-align: center;">Procedura operativa per l'irrogazione di sanzioni amministrative</p> | Documento: PRO-07ISP |
| | | Data emissione: 15-12-2014 |
| | | Edizione: 02 Revisione: 00 |
| | | Data revisione: ---- |
| | | Pagina 2 di 13 |

Indice

| | |
|--|----|
| 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE..... | 3 |
| 2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO..... | 3 |
| 3. TERMINI, DEFINIZIONI, SIGLE E ABBREVIAZIONI | 3 |
| 4. RESPONSABILITÀ..... | 4 |
| 6. SINTESI DEL PROCESSO | 9 |
| 6.1 Obiettivo..... | 9 |
| 6.2 Descrizione sintetica..... | 9 |
| 6.3 Diagramma | 11 |
| 7. ELENCO ALLEGATI..... | 13 |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | REGIONE TOSCANA Giunta Regionale Servizio Fitosanitario Regionale Procedura operativa per l'irrogazione di sanzioni amministrative | Documento: PRO-07ISP |
| | | Data emissione: 15-12-2014 |
| | | Edizione: 02 Revisione: 00 |
| | | Data revisione: ---- |
| | | Pagina 3 di 13 |

1. Scopo e campo di applicazione

La presente procedura disciplina l'irrogazione delle sanzioni amministrative da parte degli ispettori fitosanitari per le violazioni del D.Lgs. 214/2005 e di altre normative di competenza del Servizio Fitosanitario Regionale.

2. Documenti di riferimento

- D. Lgs n. 214 del 19 agosto 2005 - Attuazione della direttiva 2002/89/CE concernente le misure di protezione contro l'introduzione e la diffusione nella Comunità di organismi nocivi ai vegetali o ai prodotti vegetali.
- D.Lgs. n. 124/2010 - Attuazione della direttiva 2008/90 relativa alla commercializzazione dei materiali di moltiplicazione delle piante da frutto destinate alla produzione di frutti.
- D.Lgs. n. 124/2011 - Attuazione della direttiva 2008/72/CE del Consiglio del 15 Luglio 2008 relativa alla commercializzazione delle piantine di ortaggi e dei materiali di moltiplicazione di ortaggi ad eccezione delle sementi
- Legge 24/11/1981 n° 689 – Modifiche al sistema penale.
- L.R. 40/2009 - Legge di semplificazione e riordino normativo 2009.

3. Termini, definizioni, sigle e abbreviazioni

Ai fini della presente procedura si applicano, le definizioni indicate:

| Termine | Definizione |
|---|---|
| Constatazione o misura ufficiale | Un accertamento effettuato o un provvedimento adottato: 1) da rappresentanti dell'organizzazione nazionale ufficiale per la protezione delle piante di un Paese terzo o, sotto la loro responsabilità, da altri pubblici ufficiali tecnicamente qualificati e debitamente autorizzati da detto ufficio nazionale ufficiale per la protezione delle piante, nel caso di affermazioni o misure connesse con il rilascio di certificati fitosanitari e certificati fitosanitari di riesportazione, o il loro equivalente elettronico; 2) da Ispettori fitosanitari del Servizio fitosanitario nazionale. |

| | | |
|---|--|---|
|  | REGIONE TOSCANA Giunta Regionale Servizio Fitosanitario Regionale Procedura operativa per l'irrogazione di sanzioni amministrative | Documento: PRO-07ISP |
| | | Data emissione: 15-12-2014 |
| | | Edizione: 02 Revisione: 00 Data revisione: ---- |
| | | Pagina 4 di 13 |

| | |
|--------------------------------|---|
| Ispettore fitosanitario | Tecnico funzionario al quale sono affidati, oltre ai compiti previsti per l'agente accertatore, anche quello del rilascio dei certificati fitosanitari previsti dalla normativa internazionale, comunitaria e nazionale in materia. |
| Ispezione ufficiale | Controllo effettuato dal Servizio fitosanitario competente per territorio. |
| Trasgressore | Il trasgressore è colui che effettivamente ha commesso la violazione. |
| Obbligato in solido | L'obbligato in solido è colui che è tenuto al pagamento di una sanzione pecuniaria senza aver materialmente partecipato alla violazione. Quando la violazione commessa è punibile con una sanzione amministrativa che prevede il pagamento di una somma di denaro, la legge dà facoltà all'amministrazione pubblica di agire anche nei confronti del proprietario, dell'usufruttuario, o del titolare di un diritto personale di godimento della cosa usata per commettere la violazione, al fine di recuperare la somma nel caso non sia stata pagata dalla persona che ha commesso l'infrazione. |

4. Responsabilità

Le responsabilità delle azioni descritte in questa procedura sono rispettivamente:

L' **Ispettore Fitosanitario** ha il compito di:

- accertare le violazioni amministrative rilevate durante l'attività in esterno,
- redigere il verbale di accertamento e contestazione,
- preparare relazione su quanto accertato nel corso del sopralluogo,
- individuare il trasgressore e l'obbligato in solido in loco ove possibile o in separata sede mediante l'acquisizione della documentazione societaria,
- mettere a disposizione al Dirigente Responsabile del Servizio le risultanze dell'attività,
- preparare le controdeduzioni agli eventuali scritti difensivi fatti dal trasgressore e dall'obbligato in solido,
- aggiornare il registro delle sanzioni amministrative irrogate.

Il **Responsabile Amministrativo** ha il compito di:

- istruire gli atti necessari per l'irrogazione delle sanzioni nel caso di violazioni accertate d'ufficio,
- redigere il verbale di accertamento e contestazione nei casi di competenza
- preparare relazione su quanto accertato nei casi di competenza,

| | | |
|---|--|---|
|  | REGIONE TOSCANA Giunta Regionale Servizio Fitosanitario Regionale Procedura operativa per l'irrogazione di sanzioni amministrative | Documento: PRO-07ISP |
| | | Data emissione: 15-12-2014 |
| | | Edizione: 02 Revisione: 00 Data revisione: ---- |
| | | Pagina 5 di 13 |

- individuare il trasgressore e l'obbligato in solido in loco ove possibile o in separata sede mediante l'acquisizione della documentazione societaria nei casi di competenza,
- mettere a disposizione al Dirigente Responsabile del Servizio le risultanze dell'attività nei casi di competenza,
- preparare le controdeduzioni agli eventuali scritti difensivi fatti dal trasgressore e dall'obbligato in solido nei casi di competenza,
- aggiornare il registro delle sanzioni amministrative irrogate nei casi di competenza,
- compilare la cartolina per la notifica della contestazione,
- ricevere la copia della comunicazione di pagamento, o contattare il Settore Tributi e Sanzioni per l'attivazione della procedura di ingiunzione nel caso di mancato pagamento,
- inviare al Settore Tributi e Sanzioni il verbale di accertamento e contestazione e la cartolina di ricevimento sottoscritta dal trasgressore e dall'obbligato in solido,
- inviare al Settore Tributi e Sanzioni le controdeduzioni agli eventuali scritti difensivi fatti dal trasgressore e dall'obbligato in solido.

Il **Dirigente Responsabile del Servizio** ha il compito di:

- firmare e notificare la contestazione della violazione al trasgressore ed obbligato in solido.

5. Modalità operative

L'irrogazione delle sanzioni può derivare da accertamenti d'ufficio oppure in seguito ad attività ispettiva compiuta in esterno.

Elemento fondamentale per l'irrogazione delle sanzioni è il verbale di accertamento e contestazione predisposto secondo il modello MOD-07ISP per società, o MOD-08ISP per ditte individuali.

Nel caso di violazioni accertate d'ufficio l'attività preparatoria per l'elevazione delle sanzioni dovrà essere compiuta dal Responsabile Amministrativo mentre nel caso di violazioni accertate durante l'attività ispettiva in esterno tale compito è affidato all'Ispettore Fitosanitario che ha rilevato l'infrazione.

In particolare il Responsabile Amministrativo ha il compito di seguire l'intero processo nei casi di:

- mancata comunicazione delle variazioni all'attività entro 60 giorni,
- mancata comunicazione della cessazione dell'attività entro 60 giorni,
- mancata riconferma dell'autorizzazione contro la data prevista.

| | | |
|---|--|----------------------|
|  | REGIONE TOSCANA Giunta Regionale Servizio Fitosanitario Regionale Procedura operativa per l'irrogazione di sanzioni amministrative | Documento: PRO-07ISP |
| | Data emissione: 15-12-2014 | |
| | Edizione: 02 Revisione: 00 Data revisione: ---- | |
| | Pagina 6 di 13 | |

L'attività di cui sopra trova la sua sintesi nel verbale di accertamento e contestazione che dovrà riportare in modo dettagliato e preciso quanto segue:

- la descrizione di quanto accertato, e quindi oggetto della sanzione, già evidenziato, per quanto riguarda l'attività ispettiva in esterno, nel verbale di sopralluogo e/o ispezione ed in particolare di quanto costituisce oggetto dell'illecito, gli estremi della norma violata, l'articolo ed il comma, richiamando, nel caso in cui la legge contenga diverse ipotesi sanzionabili, quella ritenuta oggetto della violazione; nel caso in cui la condotta vietata e la sanzione siano contenute in 2 diverse norme, occorre indicare entrambe le disposizioni;
- l'indicazione della sanzione pecuniaria e della possibilità di avvalersi della procedura di oblazione di cui all'articolo 16 della Legge 689/81 con l'importo della somma da pagare per ottenere l'archiviazione del procedimento;
- l'autorità a cui effettuare il pagamento o a cui inviare le memorie difensive ai sensi dell'articolo 18 della Legge 689/81 (Regione Toscana – Direzione Generale Presidenza – Settore Tributi e Sanzioni - Via di Novoli 26 - 50144 Firenze) da trasmettere entro 30 gg. dalla notificazione del verbale di accertamento e contestazione;
- la data ed il luogo di compilazione del verbale;
- la firma dei verbalizzanti su entrambe le facciate del verbale ed in prima facciata anche del responsabile;
- l'allegato di un modulo di c/c postale per il versamento della somma di denaro.

L'Ispettore Fitosanitario, o il Responsabile Amministrativo nei casi di competenza, provvede a preparare una breve relazione su quanto accertato, da redigere in carta intestata della Regione Toscana e da conservare agli atti come promemoria per eventuali scritti difensivi, costituito dalle seguenti parti:

- premessa (descrizione sintetica del fatto),
- normativa in vigore (riportare le leggi e gli atti normativi utilizzati per l'irrogazione della sanzione),
- rilievi effettuati (descrizione di quanto rilevato nel corso del controllo ispettivo),
- sanzioni previste (riportare l'art. e il comma di legge mediante il quale è stata irrogata la sanzione amministrativa).

L'Ispettore Fitosanitario per le violazioni accertate durante l'attività esterna, o il Responsabile Amministrativo per le violazioni accertate d'ufficio, provvede poi alla individuazione univoca del trasgressore e dell'obbligato in solido, acquisendo la documentazione societaria per accertamenti amministrativi nel caso in cui l'individuazione non sia immediata.

- L'individuazione del soggetto responsabile della violazione amministrativa non presenta difficoltà se l'illecito è stato commesso da un privato o da un imprenditore individuale. In questo caso sia il privato che l'imprenditore individuale è contemporaneamente trasgressore e obbligato in solido.

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | REGIONE TOSCANA Giunta Regionale Servizio Fitosanitario Regionale Procedura operativa per l'irrogazione di sanzioni amministrative | Documento: PRO-07ISP |
| | | Data emissione: 15-12-2014 |
| | | Edizione: 02 Revisione: 00 |
| | | Data revisione: ---- |
| | | Pagina 7 di 13 |

- L'individuazione del trasgressore, che deve essere una persona fisica, è più complessa nel caso in cui la violazione sia stata commessa da una persona giuridica. A tal fine è opportuna, per le violazioni accertate durante il sopralluogo, l'identificazione del trasgressore mediante l'acquisizione di tutta la documentazione eventualmente disponibile (autorizzazione all'attività di produzione e commercio di vegetali e prodotti vegetali, deleghe interne, contratti, incarichi, ecc...); è indispensabile, comunque, procedere ad una visura camerale attraverso il sistema Telemaco – Infocamere.
 - Nelle società per azioni (S.p.a.) e in quelle a responsabilità limitata (S.r.l.) il trasgressore è identificabile con il rappresentante legale o, in presenza di deleghe formalizzate, con il delegato mentre l'obbligato in solido è la persona giuridica, cioè la ditta. Può capitare che vi siano più legali rappresentanti per una singola ditta a causa di particolarità che si leggono nella visura camerale della ditta stessa.
 - Nelle società in nome collettivo (S.n.c.), sulla base del principio di solidarietà sancito dal codice Civile articolo 1292, sono trasgressori tutti i soci se non vi è un atto formale (rarissimo) che ne riconosce in maniera particolare uno come legale rappresentante mentre l'obbligato in solido è la ditta. In questo caso andrà emanata una sanzione per ciascun socio e in tutte le sanzioni fatte l'obbligato in solido sarà individuato nella ditta.
 - Nelle società in accomandita semplice (S.a.s.) il trasgressore sarà il socio accomandatario, o i soci accomandatari se sono più di uno e l'obbligato in solido sempre la ditta.

L'Ispettore Fitosanitario per le violazioni accertate durante l'attività esterna, o il Responsabile Amministrativo per le violazioni accertate d'ufficio ha poi il compito di determinare l'ammontare della sanzione amministrativa secondo quanto previsto dalla normativa vigente, riportato in sintesi nel RIF-06ISP.

Per la determinazione dell'importo l'art. 16 della legge 689/81 ammette il pagamento di una somma in misura ridotta. Essa è pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa o, se più favorevole, al doppio del minimo della sanzione edittale. All'importo della sanzione edittale vanno aggiunte le spese di notifica postale: 7,20 € per ogni notifica, per cui nei verbali standard (un trasgressore ed un obbligato in solido nel caso di S.p.a. e S.r.l.) l'importo complessivo per le spese di notifica dei due verbali è di 14,40 €. Nel caso di ditte individuali le spese di notifica sono di 7,20 €, in quanto la notifica è unica e comprende il trasgressore e l'obbligato in solido.

Il verbale di accertamento e contestazione deve essere firmato in ogni pagina dall'Ispettore o dagli Ispettori Fitosanitari, o dal Responsabile Amministrativo nei casi di competenza, e controfirmato nella prima pagina dal Dirigente Responsabile del Servizio.

Le risultanze dell'attività devono essere comunicate al Dirigente Responsabile del Servizio

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | REGIONE TOSCANA Giunta Regionale Servizio Fitosanitario Regionale Procedura operativa per l'irrogazione di sanzioni amministrative | Documento: PRO-07ISP |
| | | Data emissione: 15-12-2014 |
| | | Edizione: 02 Revisione: 00 |
| | | Data revisione: ---- |
| | | Pagina 8 di 13 |

Il Responsabile Amministrativo predispose il materiale per la notifica mediante Raccomandata A.R. dell'Atto Amministrativo utilizzando le cartoline di colore verde per la notificazione degli Atti Amministrativi e la busta sempre di colore verde per la spedizione dell'Atto Amministrativo. Sulla cartolina verde deve obbligatoriamente essere inserito il nome a cui si invia la raccomandata, con la dicitura "Avviso ricevimento al Sig." da apporre in alto.

Il verbale viene notificato utilizzando il modello MOD-09ISP..

La lettera di notifica e la documentazione allegata (verbale di accertamento e contestazione) vengono passate all'attenzione del Dirigente Responsabile del Servizio che si occupa della firma e della notifica ufficiale.

Nel caso in cui entro 60 giorni dalla notifica degli estremi della violazione non sia pervenuta comunicazione del pagamento dell'importo della sanzione amministrativa e neppure la cartolina verde utilizzata per la notificazione degli Atti Amministrativi sottoscritta da trasgressore ed obbligato in solido, il Responsabile Amministrativo contatta il Settore Tributi e Sanzioni segnalando il mancato pagamento per attivare l'ingiunzione di pagamento.

Al momento in cui ritornerà/ritorneranno la/le cartolina/e sottoscritta/e dal/dai trasgressore/i e dall'obbligato in solido (se le due figure non coincidono), la/le copia/e della/e stessa/e dovrà/dovranno essere inviate alla Regione Toscana – Direzione Generale Presidenza – Settore Tributi e Sanzioni - Via di Novoli 26 - 50144 Firenze insieme alla copia del/dei verbale/i di accertamento e contestazione mediante modello MOD-10ISP.

Nel caso in cui il trasgressore o l'obbligato in solido presentino scritti difensivi è compito dell'Ispettore Fitosanitario, o del Responsabile Amministrativo nei casi di competenza, redigere le controdeduzioni ed inviarle al Settore Tributi e Sanzioni.

Al termine del procedimento l'Ispettore Fitosanitario, o il Responsabile Amministrativo nei casi di competenza, aggiorna il registro delle sanzioni amministrative irrorate.

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | REGIONE TOSCANA Giunta Regionale Servizio Fitosanitario Regionale Procedura operativa per l'irrogazione di sanzioni amministrative | Documento: PRO-07ISP |
| | | Data emissione: 15-12-2014 |
| | | Edizione: 02 Revisione: 00 |
| | | Data revisione: ---- |
| | | Pagina 9 di 13 |

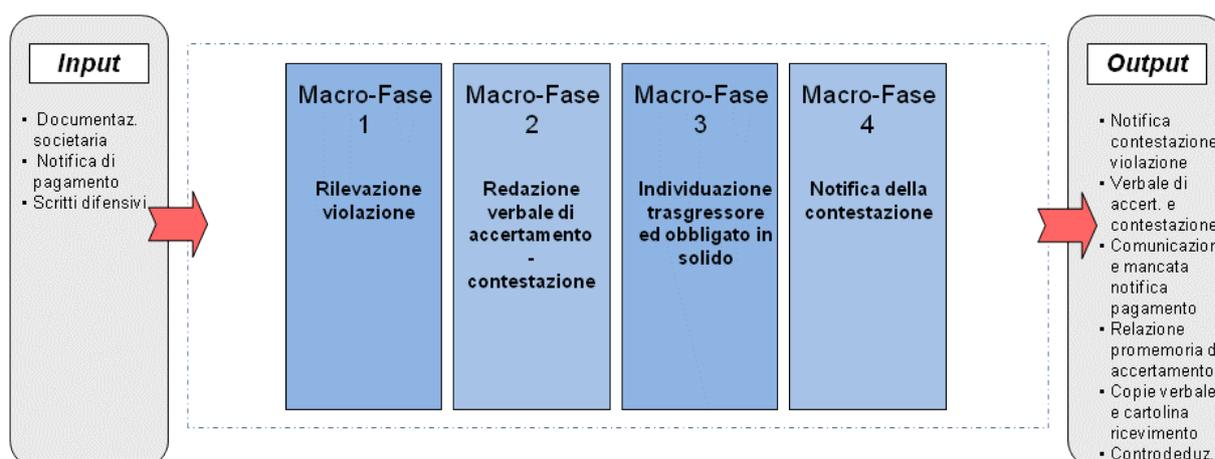
6. Sintesi del processo

6.1 Obiettivo

Erogare sanzioni amministrative per le violazioni del D.Lgs. 214/2005 e di altre normative di competenza del Servizio Fitosanitario Regionale.

6.2 Descrizione sintetica

Il processo di "Irrogazione di sanzioni amministrative" si svolge attraverso 4 macro-fasi:



1 - Rilevazione violazione

L'Ispettore Fitosanitario o il Responsabile Amministrativo rileva nel corso delle attività una violazione del D.Lgs. 214/2005 e di altre normative di competenza del Servizio Fitosanitario Regionale.

2 - Redazione verbale di accertamento-contestazione

L'Ispettore Fitosanitario, o il Responsabile Amministrativo nei casi di competenza, redige il verbale di accertamento-contestazione secondo il modello predefinito specificando i termini della violazione rilevata.

3 - Individuazione trasgressore ed obbligato in solido

L'Ispettore Fitosanitario o il Responsabile Amministrativo per gli accertamenti d'ufficio, provvede, attraverso l'acquisizione della documentazione societaria per approfondimenti amministrativi, ad identificare il trasgressore e l'obbligato in solido.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">REGIONE TOSCANA Giunta Regionale Servizio Fitosanitario Regionale</p> <p style="text-align: center;">Procedura operativa per l'irrogazione di sanzioni amministrative</p> | Documento: PRO-07ISP |
| | | Data emissione: 15-12-2014 |
| | | Edizione: 02 Revisione: 00 |
| | | Data revisione: ---- |
| | | Pagina 10 di 13 |

4 - Notifica della contestazione

Il Dirigente Responsabile del Servizio provvede a notificare la contestazione della violazione al trasgressore ed all'obbligato in solido. Il Responsabile Amministrativo nel caso in cui non si riceva notifica del pagamento entro 60 giorni dalla contestazione provvede a contattare il Settore Tributi e Sanzioni per l'ingiunzione di pagamento.



REGIONE TOSCANA
Giunta Regionale
 Servizio Fitosanitario Regionale

Procedura operativa per l'irrogazione di
 sanzioni amministrative

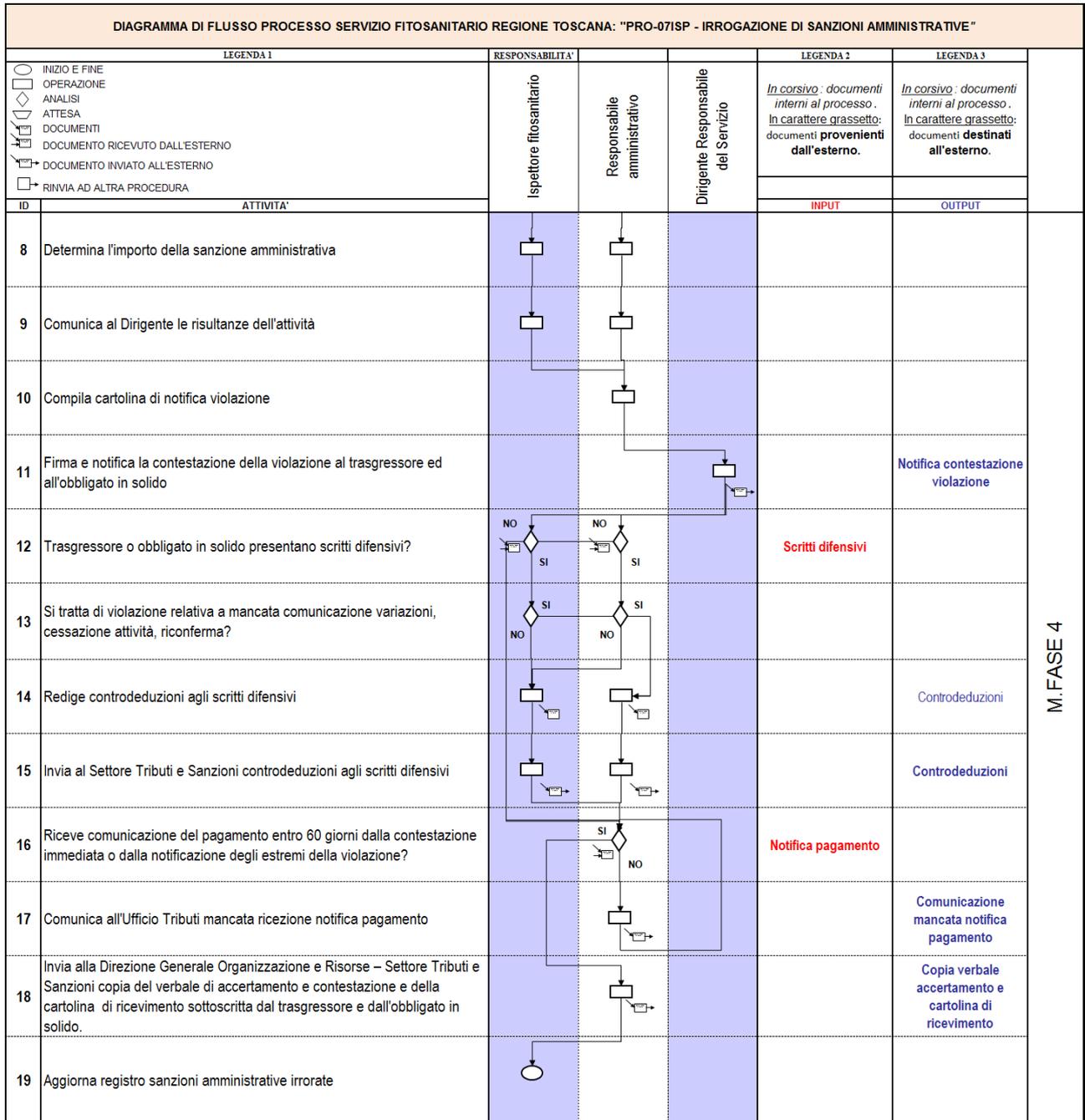
Documento: PRO-07ISP

Data emissione: 15-12-2014

Edizione: 02 Revisione: 00

Data revisione: ----

Pagina 12 di 13



| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">REGIONE TOSCANA Giunta Regionale Servizio Fitosanitario Regionale</p> <p style="text-align: center;">Procedura operativa per l'irrogazione di sanzioni amministrative</p> | Documento: PRO-07ISP |
| | | Data emissione: 15-12-2014 |
| | | Edizione: 02 Revisione: 00 |
| | | Data revisione: ---- |
| | | Pagina 13 di 13 |

7. Elenco allegati

- **MOD-07ISP** - Modello verbale di accertamento e contestazione società
- **MOD-08ISP** - Modello verbale di accertamento e contestazione ditta individuale
- **MOD-09ISP** - Modello trasmissione verbale di accertamento e contestazione
- **MOD-10ISP** - Modello per l'invio alla Direzione Generale Organizzazione e Risorse – Settore Tributi e Sanzioni
- **RIF-11ISP** – Sanzioni amministrative Servizio Fitosanitario