

SSD Sanzioni Igienico Sanitarie

												Per i procedimenti ad istanza di parte	
Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria (Articolo 35, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 33/2013)	Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili (Articolo 35, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 33/2013)	Tipologia di procedimento amministrativo: ad istanza di parte o d'ufficio	l'Ufficio del procedimento, il nominativo del Responsabile del procedimento (nome, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale) (Articolo 35, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 33/2013)	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale (Articolo 35, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 33/2013)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano (Articolo 35, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 33/2013)	Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante (Articolo 35, comma1, lettera f) del D.Lgs. n. 33/2013)	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione (Articolo 35, comma 1, lettera g) del D.Lgs. n. 33/2013)	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli (Articolo 35, comma 1, lettera h) del D.Lgs. n. 33/2013)	Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione (Articolo 35, comma 1, lettera i) del D.Lgs. n. 33/2013)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari,con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento (Articolo 35, comma 1, lettera l) del D.Lgs. n. 33/2013)	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale (Articolo 35, comma 1, lettera m) del D.Lgs. n. 33/2013)	1) Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze (Articolo 35, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni amministrazione pubblica e rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere le proprie istanze, e ricevere informazioni circa i procedimenti che lo riguardano (Articolo 38 del D.P.R. n. 445/2000) (Articolo 1, comma 29 della Legge n. 190/2012)
SSD Sanzioni Igienico Sanitarie - Zona Nord (art. 4, L. n° 241/1990, art. 8, c. 12, L. R. n° 3/2008, Del. D.G. ASL 1 Sassari n° 188 del 04/03/2026)	La SSD Sanzioni Igienico Sanitarie Zona Nord, si occupa della predisposizione degli atti contestuali, endoprocedimentali e conclusivi rispetto all'elevazione del verbale di accertamento e contestazione di illecito/sequestro amministrativo da parte delle suddette A.C.L. e Organi accertatori, garantendo la verifica degli elementi formali e sostanziali delle contestazioni e delle notifiche secondo la normativa vigente (Legge 689/1981 e ss.mm.ii., L.R. n° 3/2008 e ss.mm.ii., Reg. Aziendale per la gestione dell'Iter Procedimentale Sanzionatorio ASL n. 1 Sassari, adottato con Deliberazione del Direttore Generale ASL n. 1 Sassari n° 635 del 29.06.2026 pubblicato nell'albo pretorio del sito istituzionale www.asl1sassari.it) ed emana a conclusione del procedimento amministrativo sanzionatorio ordinanza di ingiunzione/archiviazione oltre ad altri provvedimenti in materia.Le contestazioni accertate dalle A.C.L. e dagli Organi di vigilanza e controllo atengono a violazioni di disposizioni normative vigenti in materia igienico-sanitaria, sicurezza alimentare, sanità animale, vigilanza farmaceutica e sanità pubblica derivanti dai controlli ufficiali regolati dal Reg. (UE) 2017/625 e D.lgs. n° 27/2021 ed effettuati nell'ambito delle competenze istituzionali assegnate alla ASL 1 Sassari e ASL Gallura. Il procedimento amministrativo sanzionatorio ha avvio con l'attività di accertamento e di contestazione di illecito amministrativo e notifica dello stesso al trasgressore e obbligato in solido ai sensi dell'art. 14, L. n° 689/1981. Entro 60 giorni dalla notifica, il trasgressore o l'obbligato in solido hanno facoltà di estinguere la sanzione mediante pagamento in misura ridotta. Qualora non si avvalessero di tale facoltà, la A.C.L. o gli Organi di vigilanza e controllo hanno obbligo di inviare il rapporto ex art. 17, L. n° 689/1981 alla SSD – Sanzioni Igienico Sanitaria con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni unitamente alla copia del verbale di accertamento e contestazione di illecito amministrativo e di ogni altra documentazione necessaria che costituisca prova dell'illecito amministrativo contestato, dando, così, avvio alla fase istruttoria del procedimento amministrativo sanzionatorio che si articola come segue: - ricezione e disamina del processo verbale e di eventuale documentazione; - acquisizione ed esame di eventuali scritti difensivi e ulteriore documentazione inviata dal trasgressore e/o obbligato (ex art. 18 L. n° 689/81); - acquisire gli eventuali scritti difensivi e le richieste di audizione avanzate dal trasgressore/obbligato in solido (ex art. 18 della Legge n. 689/81); - richiesta, acquisizione ed analisi di eventuali controdeduzioni richieste all'Organo accertatore; - audizione dei sanzionati, ove da questi richiesta ex art. 18, L. n° 689/1981, redazione di verbale di audizione sottoscritto dalle parti intervenute rilasciato in copia agli interessati; - esame di eventuale richiesta di rateizzazione della sanzione inoltrata dal trasgressori; - raccolta documentale e/o di sommarie informazioni utili dell'istruttoria, ex art. 13, L. n° 689/1981; - eventuale richiesta di pareri tecnici e/o legali scritti (non obbligatori e non vincolanti) agli organi accertatori in merito alle fattispecie esaminate; - gestione delle comunicazioni/notifiche relative ai procedimenti; - a conclusione della fase istruttoria emette un provvedimento ai sensi dell'art. 18 L. n° 689/81 che può essere un'ordinanza di archiviazione, qualora accerti che il provvedimento presenta difetti formali o carenze sostanziali sia per quanto riguarda la violazione in sé che per quanto concerne le modalità di contestazione; oppure ordinanza di ingiunzione (titolo esecutivo) di pagamento se il fatto costituisce un illecito amministrativo e che l'interessato sia effettivamente responsabile della violazione e il procedimento si sia svolto in modo corretto; - gestisce le istanze di rateizzazione della sanzione pecuniaria ingiunta; - ai sensi dell'art. 27 L. n° 689/81 prosegue l'azione amministrativa con conseguente riscossione coatta nei termini di legge (30 gg.), nell'ipotesi di mancato pagamento della sanzione amministrativa pecuniaria comminata con ordinanza ingiunzione; - gestire la fase istruttoria conseguente all'opposizione del sequestro operato ai sensi dell'art. 13 della legge n. 689/81; - trasmette all'Ufficio Legale gli atti necessari a rappresentare la ASL Sassari in giudizio in	Istanza d'ufficio e Istanza di parte	Ufficio del Procedimento: SSD Sanzioni Igienico Sanitarie. Responsabile del procedimento: Dott. Stefano Bionda. E-mail: ufficiosanzioni.nord@asl1sassari.it PEC: ssd.sanzioni.nord@pec.asl1sassari.it Telefono: 079/2062893 – 079/2062663 (Artt. 4 e 5, L. n° 241/1990, Del. D.G. ASL 1 Sassari n° 188 del 04/03/2026; art. 6, Reg. Aziendale per la gestione dell'Iter Procedimentale Sanzionatorio ASL n. 1 Sassari)	/	Telefono: 079/2062893 - 079/2062663. E-mail: ufficiosanzioni.nord@asl1sassari.it PEC: ssd.sanzioni.nord@pec.asl1sassari.it	Termine di conclusione del procedimento sanzionatorio: 5 anni (Art. 28, L. n° 689/1981; art. 22, Reg. Aziendale per la gestione dell'Iter Procedimentale Sanzionatorio ASL n. 1 Sassari)	Ricorso giurisdizionale al giudice competente (ex art. 6 D.Lgs. n. 150/2011)	Link di accesso al servizio online, modulistica, e informazioni su servizi offerti dalla SSD Sanzioni Igienico Sanitarie: https://www.asl1sassari.it/servizio/sanzioni-igienico-sanitarie/	IBAN: IT80Y01015172030000070832137 Intestato a: ASL n° 1 Sassari – Azienda Socio Sanitaria Locale Causale: SSD Sanzioni Igienico Sanitarie Zona Nord – Ordinanza ingiunzione. RO/2026/(n° RO) del -/-/202-	Il Direttore del Dipartimento di prevenzione veterinaria: Dott. Francesco Sparangella. E-mail: dipartimento.prevenzione.veterinaria@asl1sassari.it	Indirizzo: Via Rizzeddu 21/B – Palazzina F, Piano Terra, 07100 Sassari. Telefono: 079/2062893 – 079/2062663. E-mail: ufficiosanzioni.nord@asl1sassari.it PEC: ssd.sanzioni.nord@pec.asl1sassari.it Orari al pubblico: dal lunedì al venerdì, dalle h: 09:00 alle h: 13:00 Link per informazioni su SSD Sanzioni Igienico Sanitarie e modulistica: https://www.asl1sassari.it/servizio/sanzioni-igienico-sanitarie/	PEC: ssd.sanzioni.nord@pec.asl1sassari.it	

[illegible]