Assessorato alla Tutela della Salute e Sanità
Direzione Sanità
Settore Prevenzione e veterinaria

REGIONE PIEMONTE

SISTEMA INFORMATIVO SPRESALWEB

Data emissione:	16/12/2013	Revisione n.	1	Data revisione:	14/03/2025	N pagine:	25

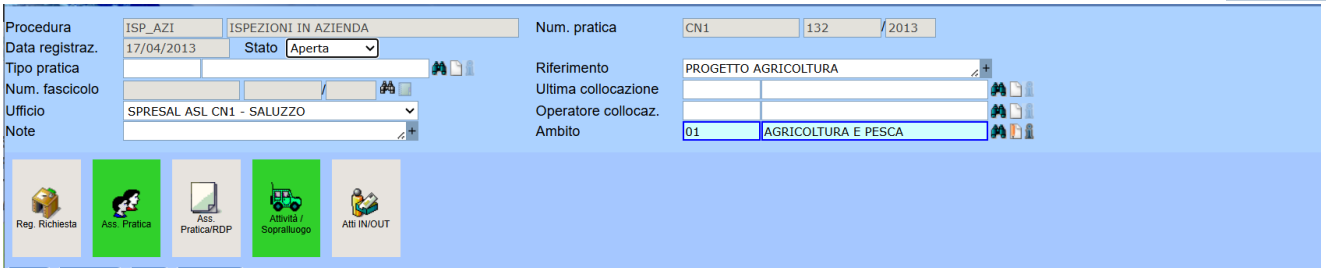
06 – PROVVEDIMENTI

Cap. 1 – Premessa 2
Cap. 2 – Inserimento del provvedimento. 3
2.1 Dati del verbale. 3
2.2 Altri campi e funzioni della maschera Provvedimento Sopralluogo. 8
2.3 Storico delle prescrizioni. 9
2.4 Gestione dell'iter 758. 11
2.5Gestione dell'iter 301/bis. 16
2.5.1 Maschera Iter 301. 16
2.5.2 Esempi di compilazioni della maschera Iter 301. 18
2.6 Disposizioni. 20
2.6.1 Premessa 20
2.6.2 Gestione della disposizione. 20
Cap. 3 – Cancellazione dell'iter 758, 301bis e DISPOSIZIONE 23
Cap. 4 – Creazione della sanzione. 24

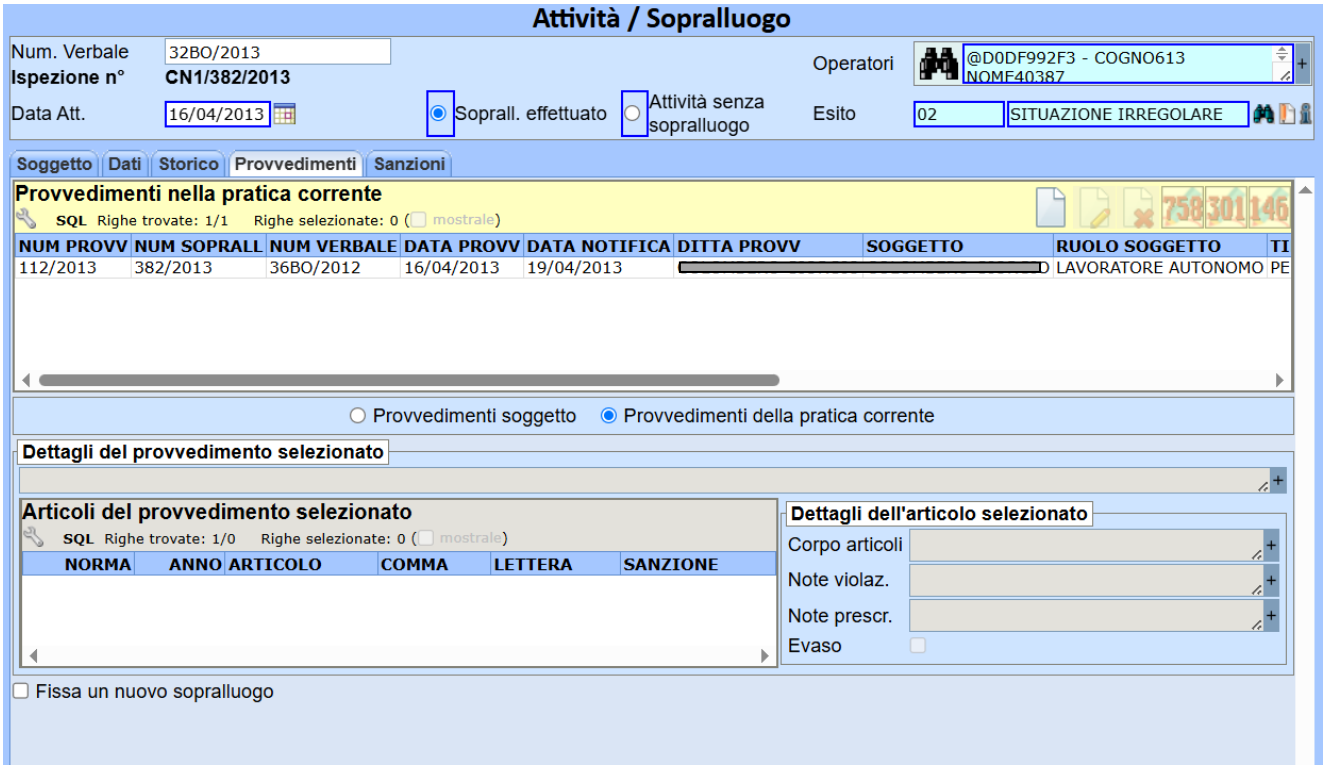
Cap. 1 – Premessa.

Con il termine PROVVEDIMENTI si intendono i provvedimenti sanzionatori relativi al D.L.vo 758/04, art 301/bis del D.L.vo 81/08 s.m.i. e le disposizioni ai sensi dell'art. 10 della Legge 520/55.

L'accesso ai provvedimenti avviene dal passo Sopralluogo/Attività presente in quasi tutte le procedure.
Di seguito viene spresa ad esempio la procedura ISPEZIONI IN AZIENDA.



Cliccando sul passo Attività / Sopralluogo si apre la maschera Attività / Sopralluogo sulla quale si devono registrare i dati relativi al sopralluogo per i quali si rimanda al manuale **06 Attività/Sopralluogo**. Nel presente documento viene descritta la procedura per inserire i provvedimenti.
La maschera che si apre cliccando sul passo Attività / Sopralluoghi è la seguente e deve essere selezionato il folder Provvedimenti.

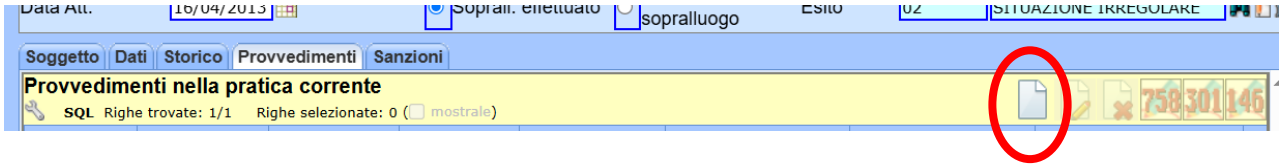


Cap. 2 – Inserimento del provvedimento.

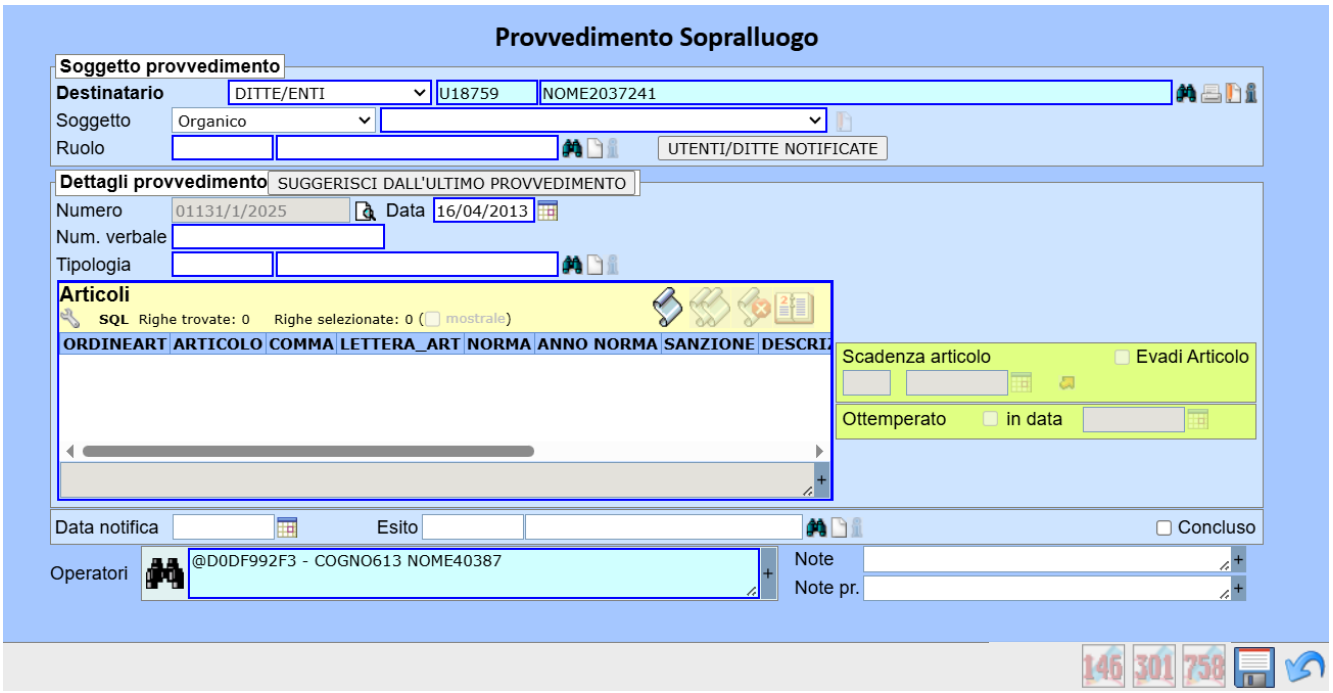
2.1 Dati del verbale.

Le indicazioni contenute in questo paragrafo, sono relative all'inserimento di un nuovo provvedimento con particolare riferimento ai dati del verbale. Le indicazioni sono valide per tutte e tre le tipologie di provvedimenti 758, 301bis e disposizione.

Un nuovo provvedimento si crea cliccando sull'icona Nuovo presente sulla maschera Attività/Sopralluogo

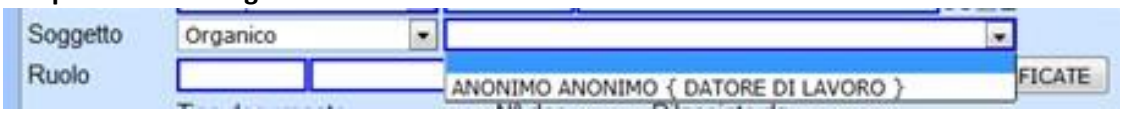


Si apre la maschera Provvedimento Sopralluogo nella quale si devono caricare i dati del verbale. Il sistema propone in anteprima la ditta oggetto del sopralluogo e la data del verbale di prescrizione (data del sopralluogo modificabile). La maschera andrà completata con i dati relativi al verbale.



Soggetto: è il contravventore destinatario del verbale. Ci sono due possibilità di inserimento

Soggetto presente nell'organico della ditta:



Se si sceglie Organico comparirà nel campo a destra l'elenco dei soggetti, con il relativo ruolo, già inseriti nell'organico della ditta. Se presente in elenco selezionare il soggetto destinatario del verbale.

Soggetto non presente nell'organico della ditta:

Se si sceglie Soggetto il contravventore potrà essere ricercato nell'archivio SPRESAL, in AURA o caricato manualmente (vedere manuale Anagrafiche). Al salvataggio della maschera viene chiesto di inserire il soggetto nell'organico della ditta.

Ruolo: va inserito il ruolo del contravventore. Sono i soggetti contravvenzionati dal D.L.vo 81/08. Se si scegli il soggetto dall'organico il ruolo viene compilato automaticamente

Documento: Inserire il documento di identità del contravventore. E' un campo facoltativo. Se il documento è già stato registrato con il soggetto in organico compare in automatico.

Numero: è un numero progressivo per ogni singola ASL che ogni anno riparte da 1. Viene compilato automaticamente da sistema.

Numero verbale: è il numero di verbale di prescrizione. E' un campo alfanumerico a compilazione libera.

Tipologia: è la tipologia di provvedimento sanzionatorio. Le voci riportate qui sotto sono soggette a periodica revisione e potrebbero differire da quelle presenti nel programma.

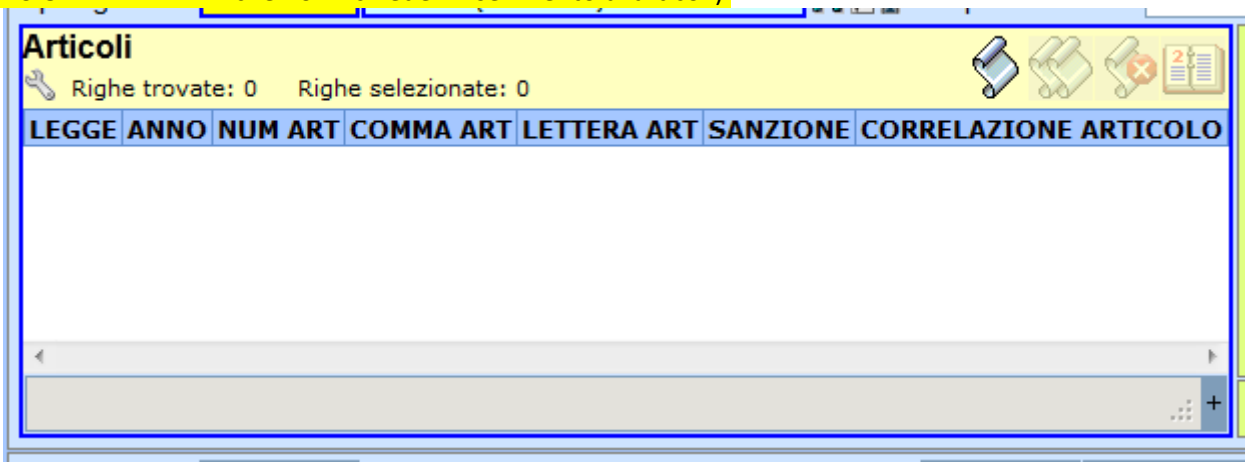
UTCODICE	DESCRIZIONE
02	DISPOSIZIONE (CON ATTO SEPARATO, NON ALL'INTERNO DI VERBALE 758)
03	PENALE
04	PENALE (ITER 758)
08	PRESCRIZIONE CON O SENZA DISPOSIZIONI
05	PROPOSTE D'ORDINANZA SINDACALE
09	PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO ITER 301 BIS
06	SEGNALAZIONI AL MINISTERO PER DIRETTIVA MACCHINE - ETICHETTATURA - ECC.
07	SEQUESTRO
10	SOLO CONTROLLO

Quelle da utilizzare sono

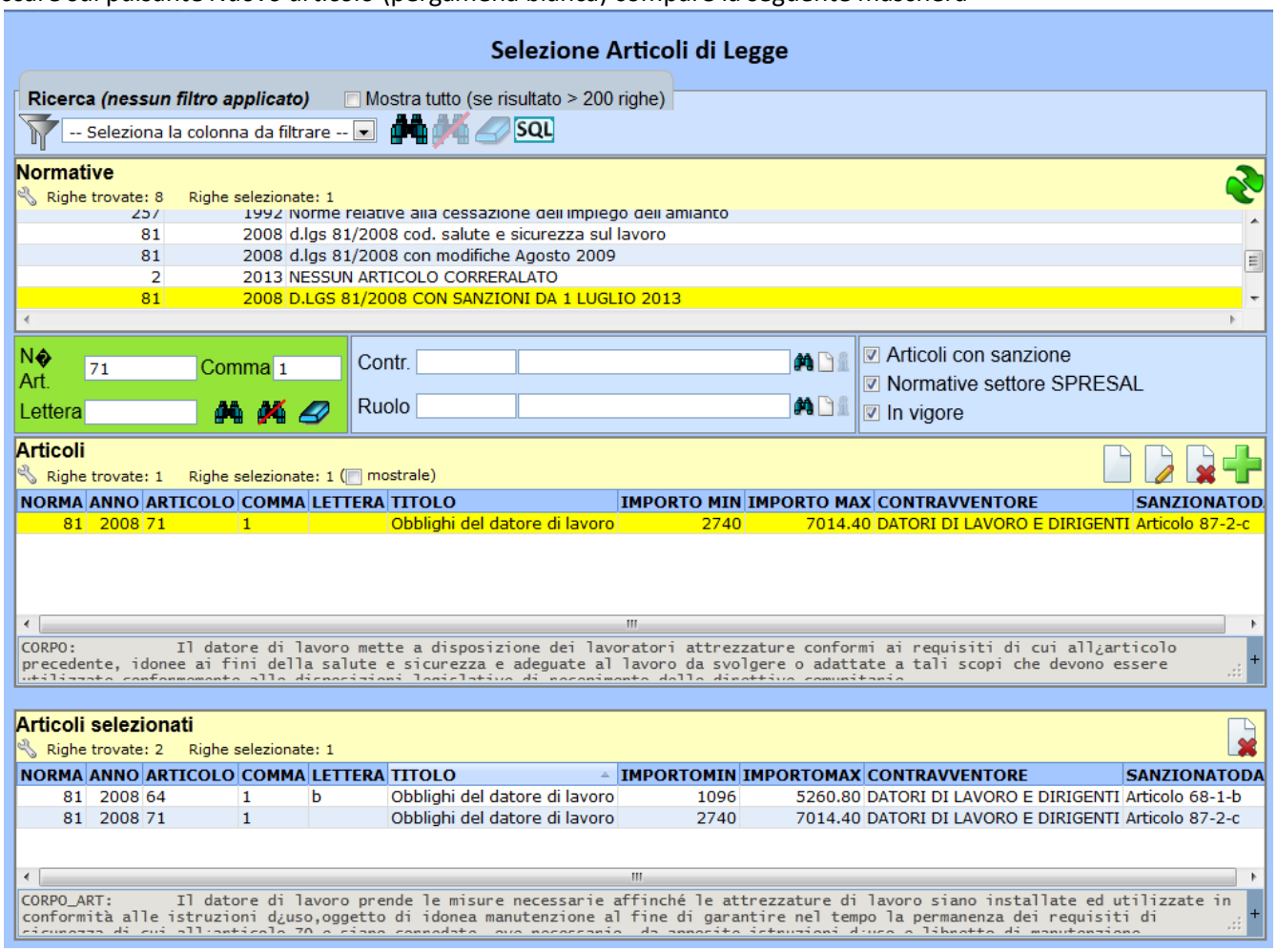
- **DISPOSIZIONE (CON ATTO SEPARATO, NON ALL'INTERNO DI VERBALE 758)**- art. 10 del DPR 510/55
- **PENALE (ITER 758)** - D.L.vo 758/04,
- **PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO ITER 301 BIS**- art 301/bis del D.L.vo 81/08 s.m.i.

Al momento le altre procedure non sono utilizzate dalle ASL e non sono oggetto di questo manuale.

Articoli: gli articoli vanno inseriti nella sottomaschera Articoli (a meno che si tratti di un PROVVEDIMENTO DI SOSPENSIONE EX ART. 14 che non richiede l'inserimento di articoli).

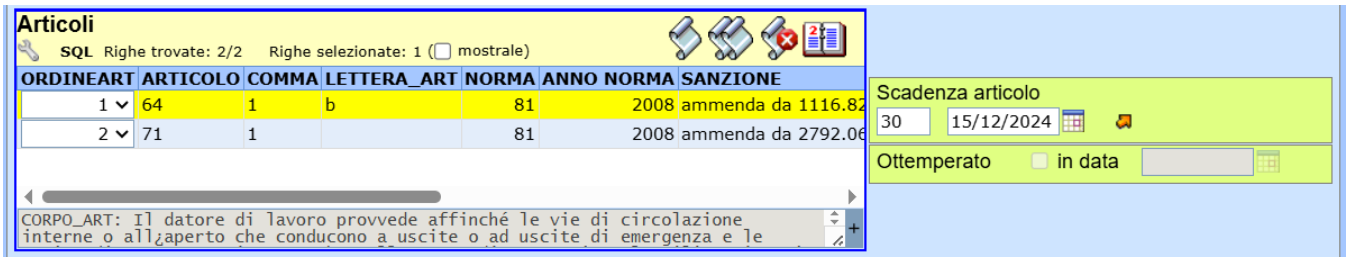


Cliccare sul pulsante *Nuovo articolo* (pergamena bianca) compare la seguente maschera



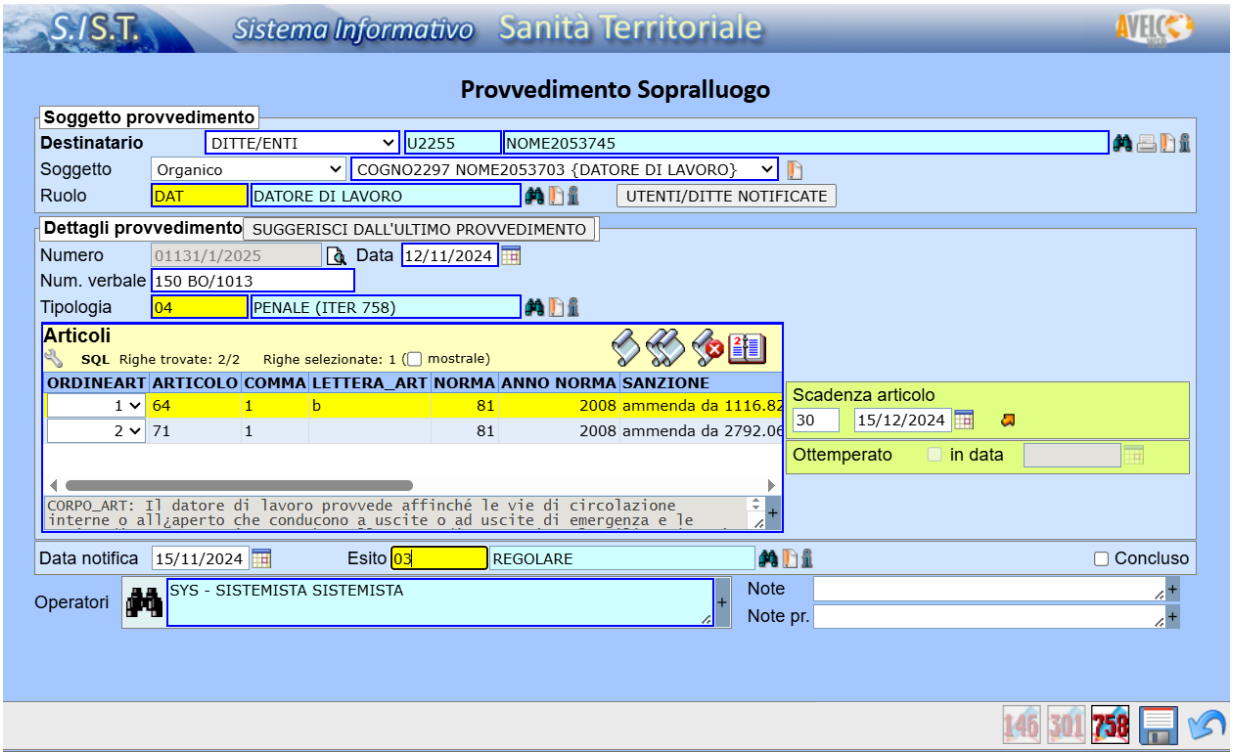
Sezione Normative: scegliere la norma violata (è presente la versione dell'81/08 con sanzioni aggiornate al decreto lavoro del luglio 2013).
Selezionando la norma nella sezione Articoli vengono visualizzati tutti gli articoli della norma. Nella sezione a sfondo verde si possono filtrare gli articoli per numero articolo, comma e lettera (utilizzare l'icona binocolo). La sezione verde consente un ulteriore filtro per ruolo del contravventore (utilizzare l'icona binocolo della sezione verde).
Sezione Articoli: vengono proposti gli articoli della norma selezionata, filtrati secondo i parametri di ricerca. Selezionando l'articolo tra quelli proposti e cliccando sul pulsante "+ verde" l'articolo viene riportato nella sezione Articoli selezionati
Articoli selezionati: compaiono gli articoli precedentemente selezionati.
Confermando con l'icona " V verde" si chiude la maschera e gli articoli vengono inseriti nel verbale.

Data notifica: data di notifica del verbale
Esito: è l'esito del provvedimento (REGOLARE, PARZIALMENTE REGOLARE, IRREGOLARE, IN ATTESA DI VALUTAZIONE). Inserire IN ATTESA DI VALUTAZIONE se il provvedimento non è ancora concluso REGOLARE, PARZIALMENTE REGOLARE o IRREGOLARE se è concluso. Il campo viene anche compilato automaticamente se si compila il campo esito nelle maschere di gestione dell'iter (vedere paragrafi successivi)
Concluso: si spunta quando il procedimento 758 è concluso
Scadenza articolo: è composta da due campi, numero di giorni di prescrizione e scadenza della prescrizione. Quest'ultima è la somma della data di notifica più i giorni di prescrizione**.**
I due campi si attivano selezionando gli articoli. Non è consentita la selezione multipla ma, se i giorni di prognosi sono uguali per tutti i punti, si può cliccare sulla freccia arancione per assegnare la scadenza a tutti gli articoli.



Violazione: ~~si può inserire il testo della violazione necessaria per la creazione automatica dei verbali. Per lo storico delle prescrizioni vedere paragrafo 2.3~~ (questo campo è stato rimosso)
Prescrizione: ~~si può inserire il testo della prescrizione necessaria per la creazione automatica dei verbali. Per lo storico delle prescrizioni vedere paragrafo 2.3~~ (questo campo è stato rimosso)
Protocollo in uscita: ~~può essere inserito il numero di protocollo della notifica via posta del verbale o il protocollo della notizia di reato (facoltativo)~~ (questo campo è stato rimosso)

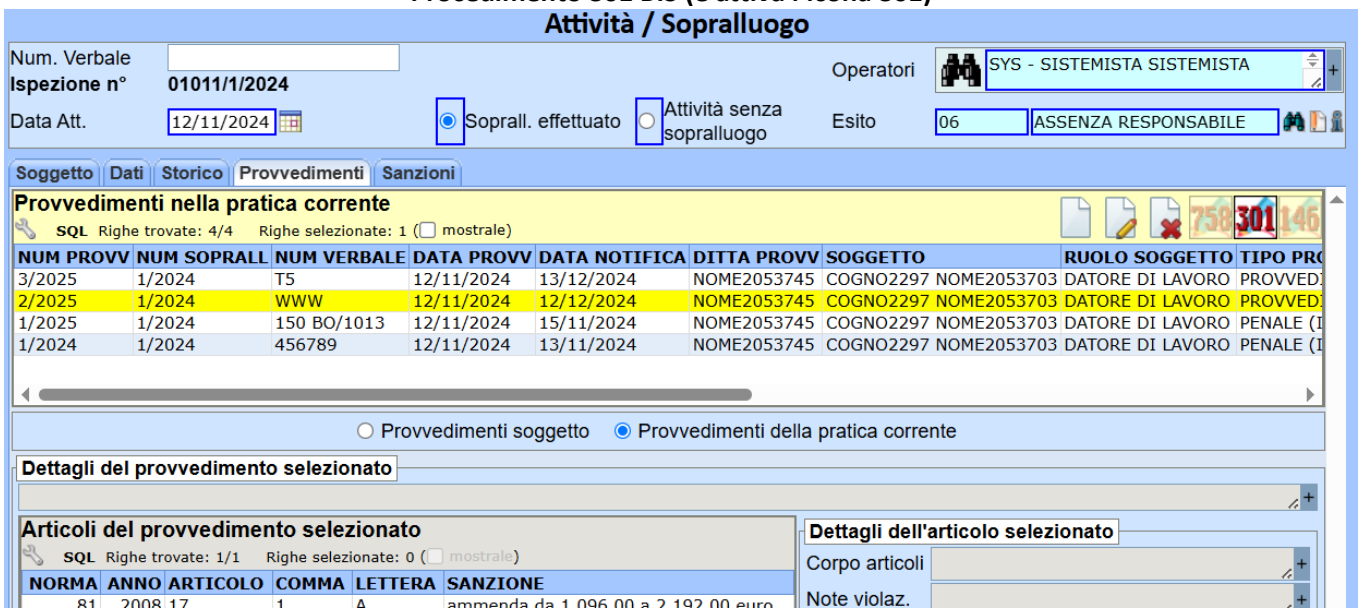
Di seguito viene riportata la maschera completata con i dati.



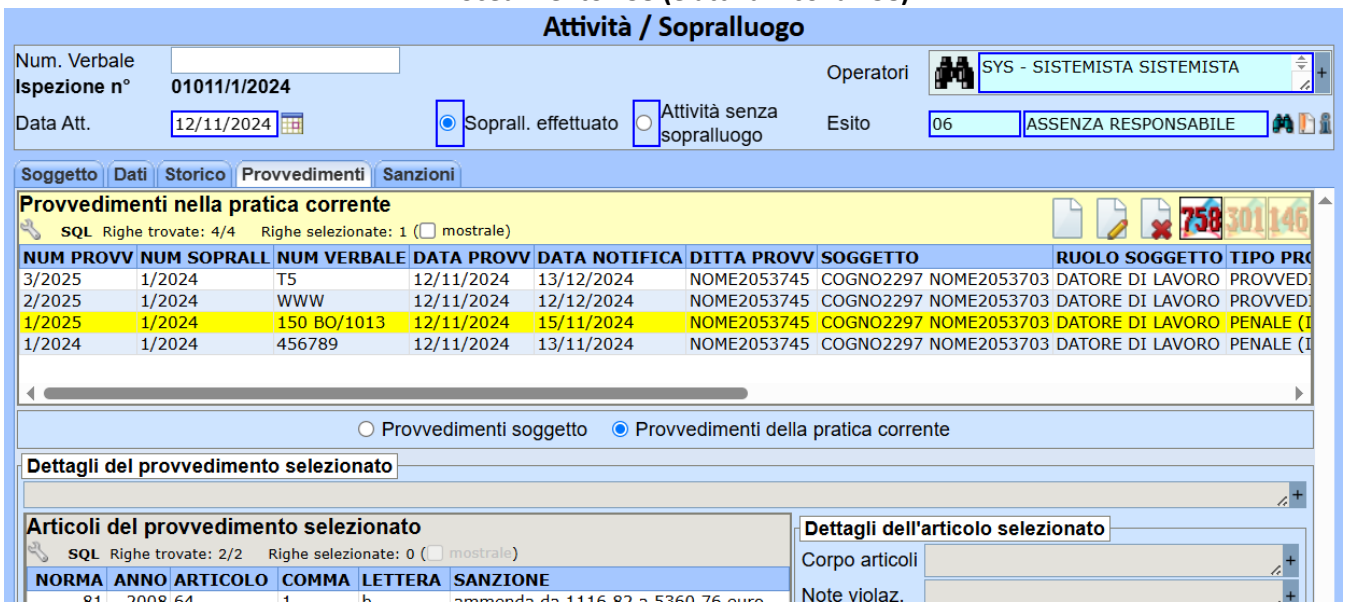
Salvando la maschera con il pulsante Salva non si potranno più modificare i dati e si ritorna alla videata precedente.

Vengono di seguito riportate tre esempi di compilazione relativi ad un procedimento 758, un procedimento 301 bis e una disposizione.

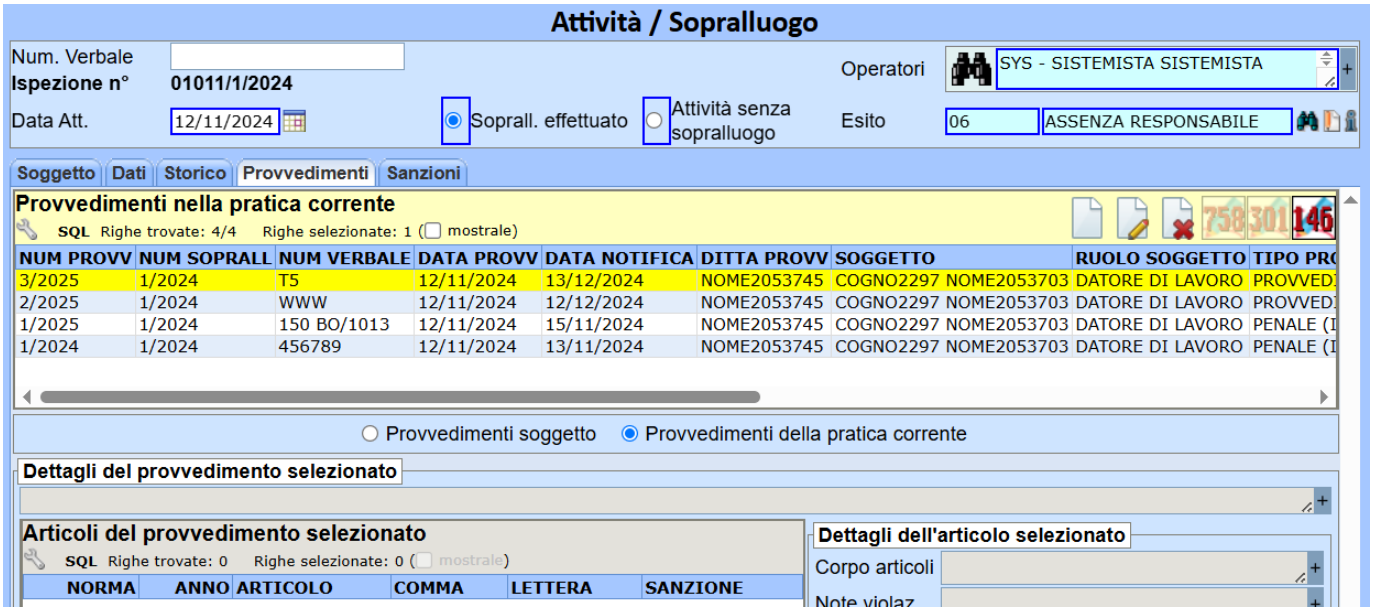
Procedimento 301 BIS (è attiva l'icona 301)



Procedimento 758 (è attiva l'icona 758)



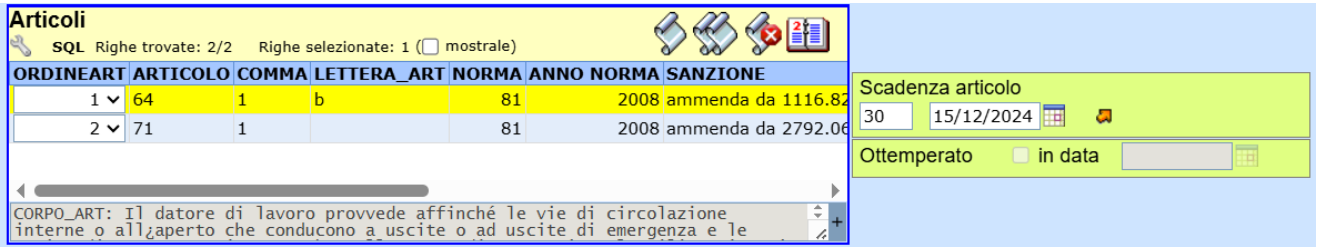
DISPOSIZIONE (è attiva l'icona 146)



Le icone presenti nella maschera

consentono di inserire un nuovo provvedimento, di visualizzare i provvedimenti caricati, cancellare i provvedimenti o gestire l'iter 758, 301/bis o sospensione ex articolo 14. Per la gestione degli iter si rimanda ai capitolo successivi.

2.2 Altri campi e funzioni della maschera Provvedimento Sopralluogo.

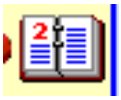


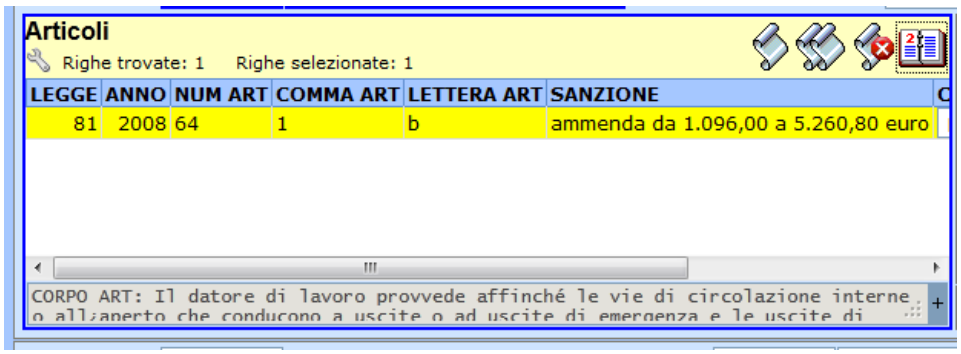
Nella sottomaschera Articoli sono presenti 4 icone

	Da utilizzare per caricare uno o più nuovi articoli; apre la maschera descritta nel paragrafo precedente
	Da utilizzare per duplicare un articolo preventivamente selezionato nell'elenco degli articoli
	Da utilizzare per cancellare un articolo già inserito
	Consente di accedere allo storico delle violazioni e prescrizione (vedere il paragrafo 2.3)

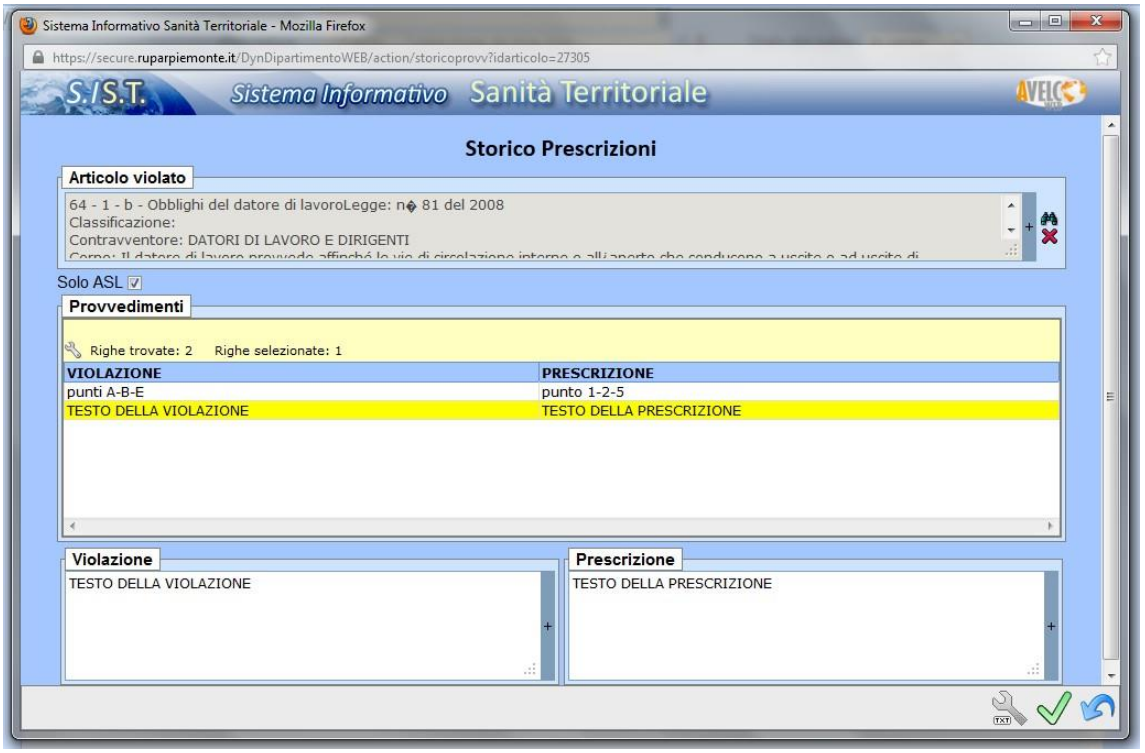
2.3 Storico delle prescrizioni.

Il sistema archivia tutti i testi delle violazioni e delle prescrizioni inseriti nella maschera Provvedimento sopralluogo.

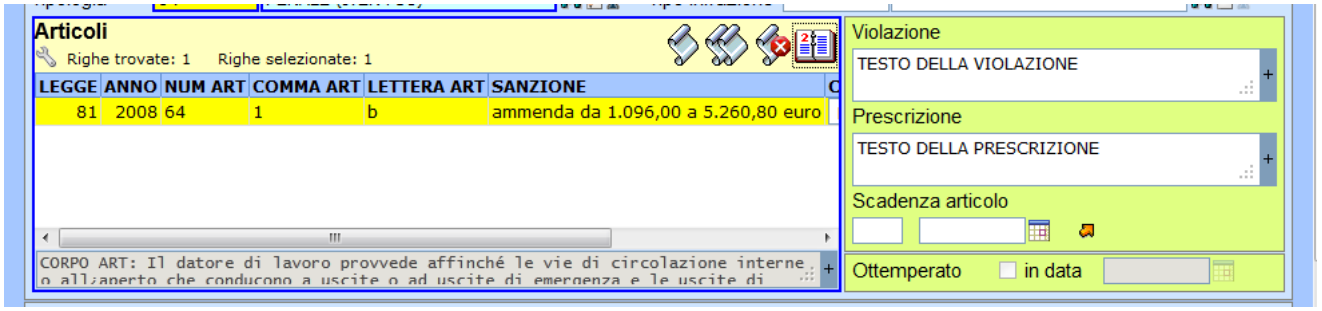
Per accedere all'archivio utilizzare l'icona  che si trova nella Maschera Articoli; l'icona si attiva selezionando l'articolo violato per il quale si vuole scrivere la violazione e la prescrizione.



Cliccando sull'icona si apre la maschera Storico Prescrizioni; nella sezione Provvedimenti compaiono i testi delle violazioni e delle prescrizioni riferite all'articolo precedentemente selezionato. Selezionando la riga desiderata compaiono i due testi nelle sezioni in basso della maschera.

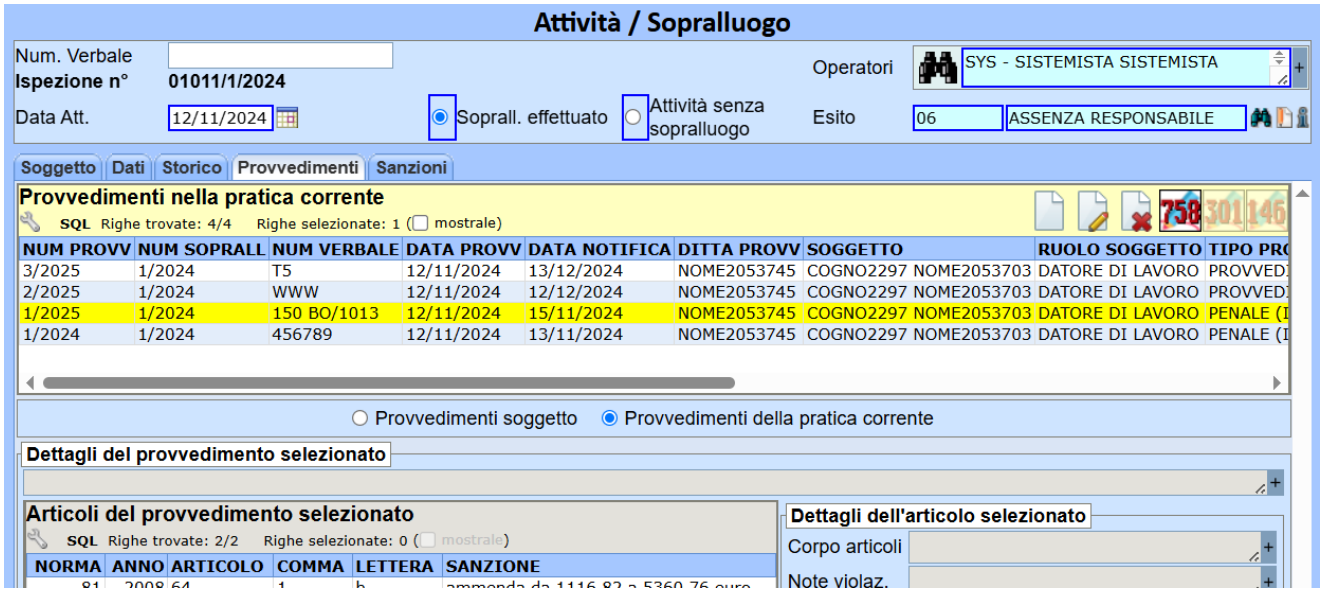


Confermando il dato con l'icona in basso a destra si importano i testi selezionati.

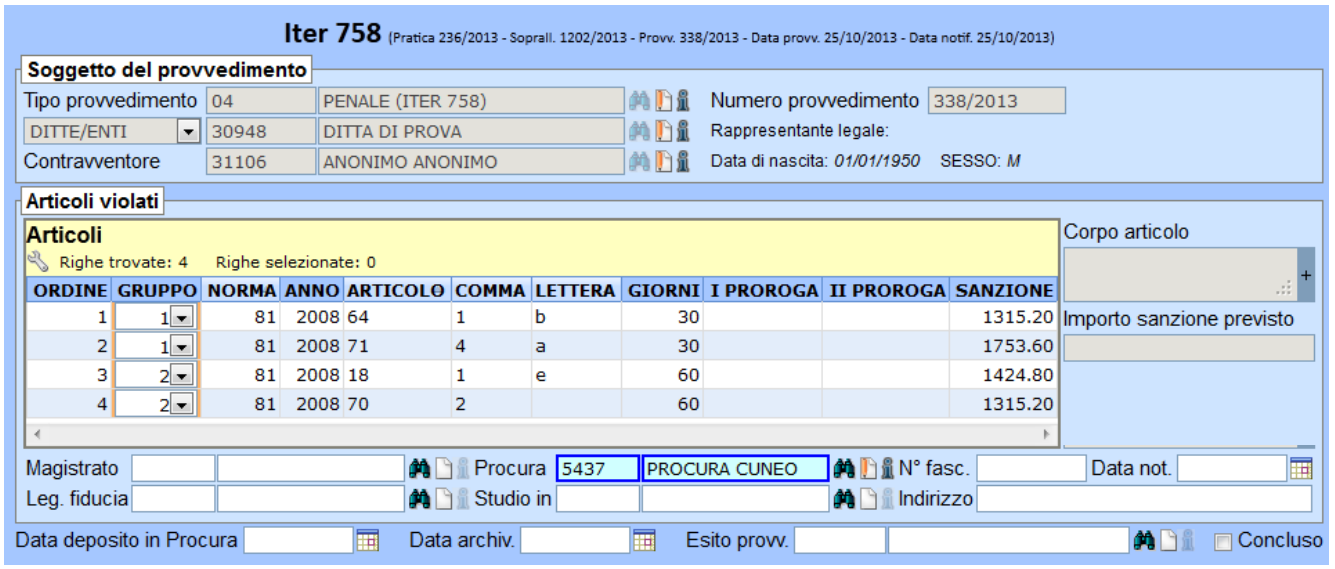


2.4 Gestione dell'iter 758.

Per inserire i vari eventi del 758 e gestire l'iter, si deve aprire la maschera Attività / Sopralluogo, selezionare il provvedimento 758 tra quelli proposti nell'elenco.



Cliccando sull'icona 758 attiva si apre la maschera Iter 758. Di seguito viene proposto un esempio di verbale con 4 punti violati e con tempi di prescrizione diversificati. Punti 1 e 2 a 30 giorni e punti 3 e 4 a 60 giorni.



Il sistema precompila la sezione *Soggetto del provvedimento* e propone nella sezione *Articoli violati* gli articoli precedentemente inseriti oltre alla Procura di riferimento modificabile. La Procura è riferita al Comune sede legale della ditta.

NOTA: La seconda colonna della tabella Articoli denominata GRUPPO consente al sistema di raggruppare i punti di violazione che hanno la stessa scadenza della prescrizione (stesso numero di giorni di prescrizione). I gruppi sono comunque modificabili. Raggruppare gli articoli consente di estendere a tutti i punti di violazione dello stesso gruppo, l'evento caricato per un singolo punto di violazione (proroga, rivisita, ammissione al pagamento, ecc.). Per far ciò bisogna cliccare sulla freccia arancione presente a fianco dei campi)

Selezionando uno dei punti violati compaiono in basso le scadenze dell'iter man mano che vengono registrati gli eventi.

Di seguito viene proposto ad esempio la compilazione della maschere ipotizzando due sopralluoghi di rivisita, il primo per i punti del gruppo 1 ed il secondo per i punti del gruppo 2

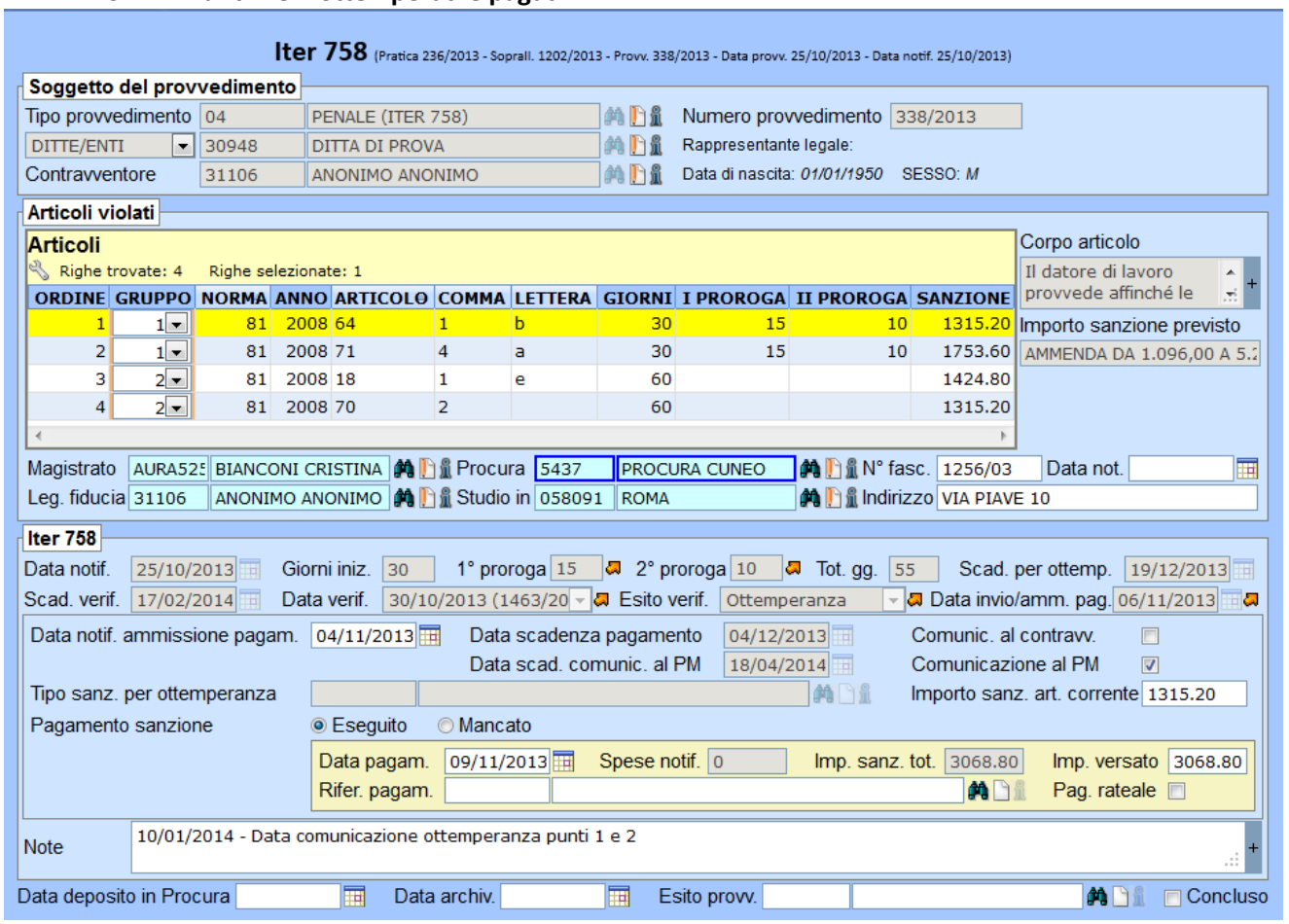
PRIMA RIVISITA

- ottemperanza alla prescrizione e pagamento sanzione dei punti 1 e 2 - gruppo 1

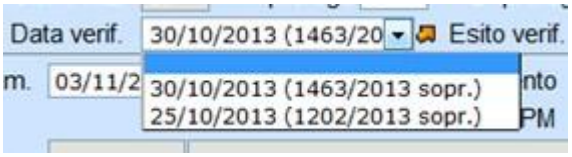
SECONDA RIVISITA

- ottemperanza alla prescrizione e pagamento sanzione del punto 3 - gruppo 2
- non ottemperanza alla prescrizione del punto 4 - gruppo 2

PRIMA RIVISITA – Punti 1 e 2 ottemperati e pagati

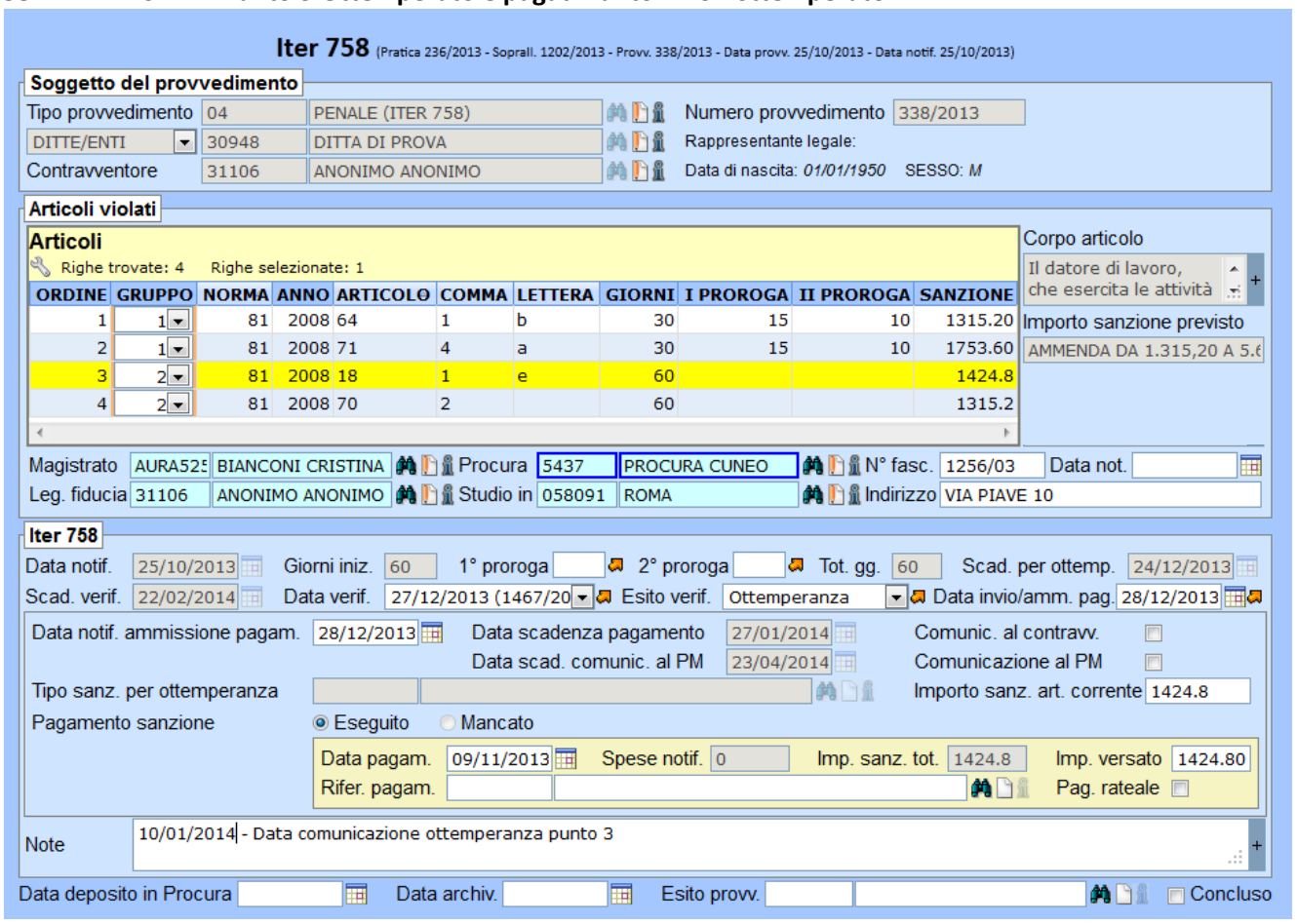


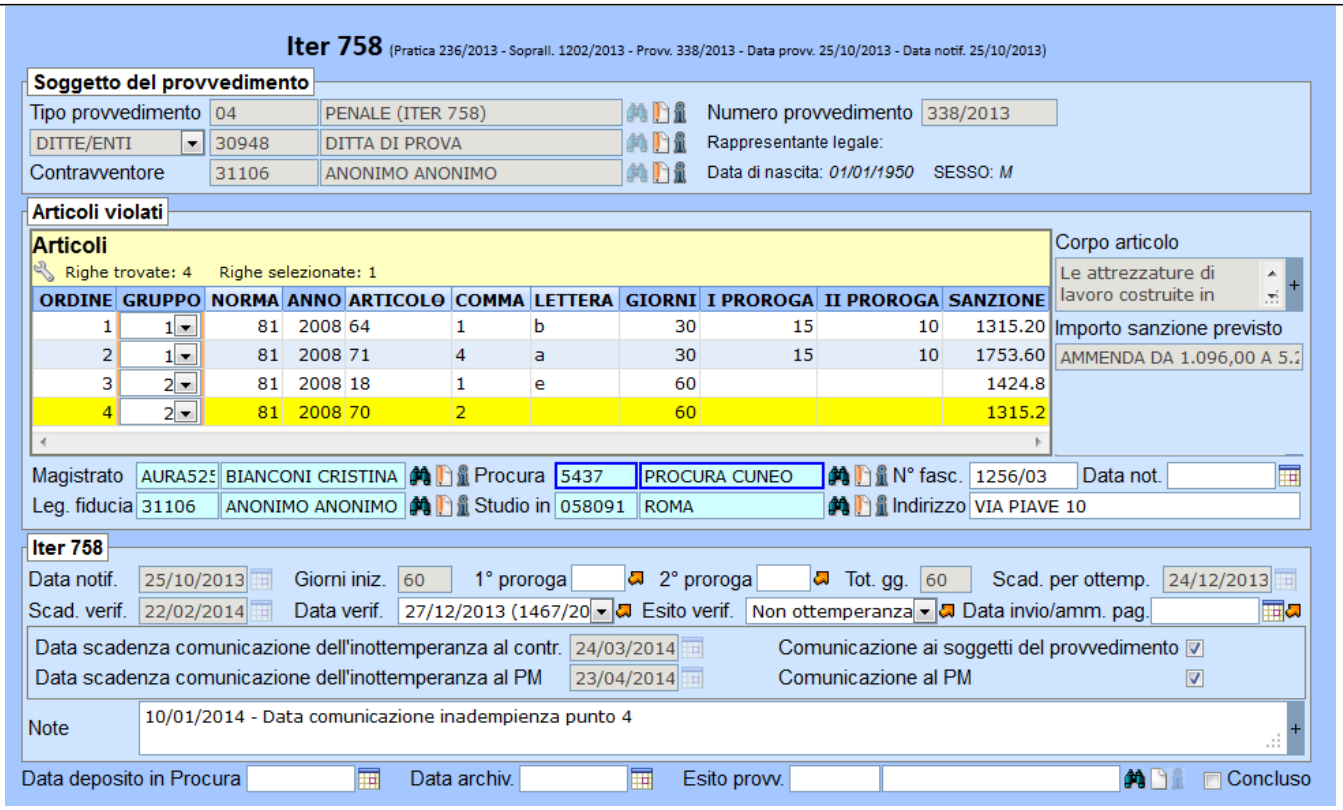
NOTE:
Nel campo Data rivisita vengono proposte le date di tutti i sopralluoghi o attività registrate per la pratica. Occorre quindi caricare preventivamente il sopralluogo di rivisita (o l'attività necessaria per la verifica dell'ottemperanza) come specificato nella guida Attività / Sopralluogo. Selezionare tra quelli proposti nel menù a tendina il sopralluogo o l'attività di rivisita.



Il campo *Importo sanz. art. corrente* riporta l'importo della sanzione visualizzata nella tabella.
Il campo *Imp. Sanz. tot.* E la somma delle sanzioni relativi ai punti oggetto di rivisita
Il campo *Imp. Versato* è l'importo versato dal contravventore

SECONDA RIVISITA – Punto 3 Ottemperato e pagati Punto 4 non ottemperato





NOTA:

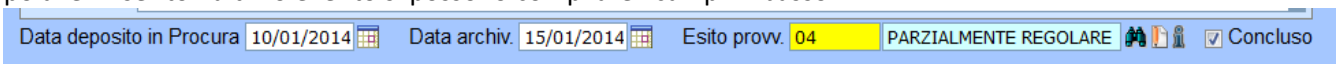
Comunicazione al PM ☑

Per le registrazioni delle Comunicazioni di conclusione dell'iter 758/04 si deve spuntare il campo Comunicazione al PM. Non è possibile inserire la data di comunicazione per singolo punto; il campo *Data deposito in Procura* non è infatti riferito ai singoli punti violati ma all'intero provvedimento e quindi **nel caso di un verbale con più punti e con comunicazioni temporalmente distinte** si possono annotare nel campo Note che è specifico per ciascun punto.

Comunic. al contravv. ☑

Da spuntare quando sono state fatte le comunicazioni al contravventore previste dal D.L.vo 758/94 nei casi di non ottemperanza o non pagamento.

Dopo aver inserito l'ultimo evento si possono compilare i campi in basso



Data deposito in Procura: inserire la data dell'ultima comunicazione alla Procura per le motivazioni indicate nella nota

Data archiv.: è la data di archiviazione del provvedimento

Esito provvedimento: scegliere tra REGOLARE, IRREGOLARE, PARZIALMENTE REGOLARE, IN ATTESA DI VALUTAZIONE. Nell'esempio di cui sopra la voce da adottare è PARZIALMENTE REGOLARE in quanto un punto dei quattro non è ottemperato.

Concluso: spuntare per indicare che il provvedimento è chiuso

Per completezza si riporta anche il caso di un punto di violazione ottemperato ma non pagato; la maschera diventa come la seguente

ESEMPIO – Punto 3 Ottemperato e NON pagato

Iter 758 (Pratica 236/2013 - Soprall. 1202/2013 - Provv. 338/2013 - Data provv. 25/10/2013 - Data notif. 25/10/2013)

Soggetto del provvedimento

Tipo provvedimento 04 PENALE (ITER 758) Numero provvedimento 338/2013

DITTE/ENTI 30948 DITTA DI PROVA Rappresentante legale:

Contravventore 31106 ANONIMO ANONIMO Data di nascita: *01/01/1950* SESSO: *M*

Articoli violati

Articoli

Righe trovate: 4 Righe selezionate: 1

ORDINE	GRUPPO	NORMA	ANNO	ARTICOLO	COMMA	LETTERA	GIORNI	I PROROGA	II PROROGA	SANZIONE
1	1	81	2008	64	1	b	30	15	10	1315.20
2	1	81	2008	71	4	a	30	15	10	1753.60
3	2	81	2008	18	1	e	60			1424.8
4	2	81	2008	70	2		60			1315.2

Corpo articolo: Il datore di lavoro, che esercita le attività

Importo sanzione previsto: AMMENDA DA 1.315,20 A 5.6

Magistrato AURA52 BIANCONI CRISTINA Procura 5437 PROCURA CUNEO N° fasc. 1256/03 Data not.

Leg. fiducia 31106 ANONIMO ANONIMO Studio in 058091 ROMA Indirizzo VIA PIAVE 10

Iter 758

Data notif. 25/10/2013 Giorni iniz. 60 1° proroga 2° proroga Tot. gg. 60 Scad. per ottemp. 24/12/2013

Scad. verif. 22/02/2014 Data verif. 27/12/2013 (1467/20 Esito verif. Ottemperanza Data invio/amm. pag. 27/12/2013

Data notif. ammissione pagam. 27/12/2013 Data scadenza pagamento 26/01/2014 Comunic. al contravv. ☑

Data scad. comunic. al PM 23/04/2014 Comunicazione al PM ☑

Tipo sanz. per ottemperanza Importo sanz. art. corrente 1424.8

Pagamento sanzione ○ Eseguito ○ Mancato

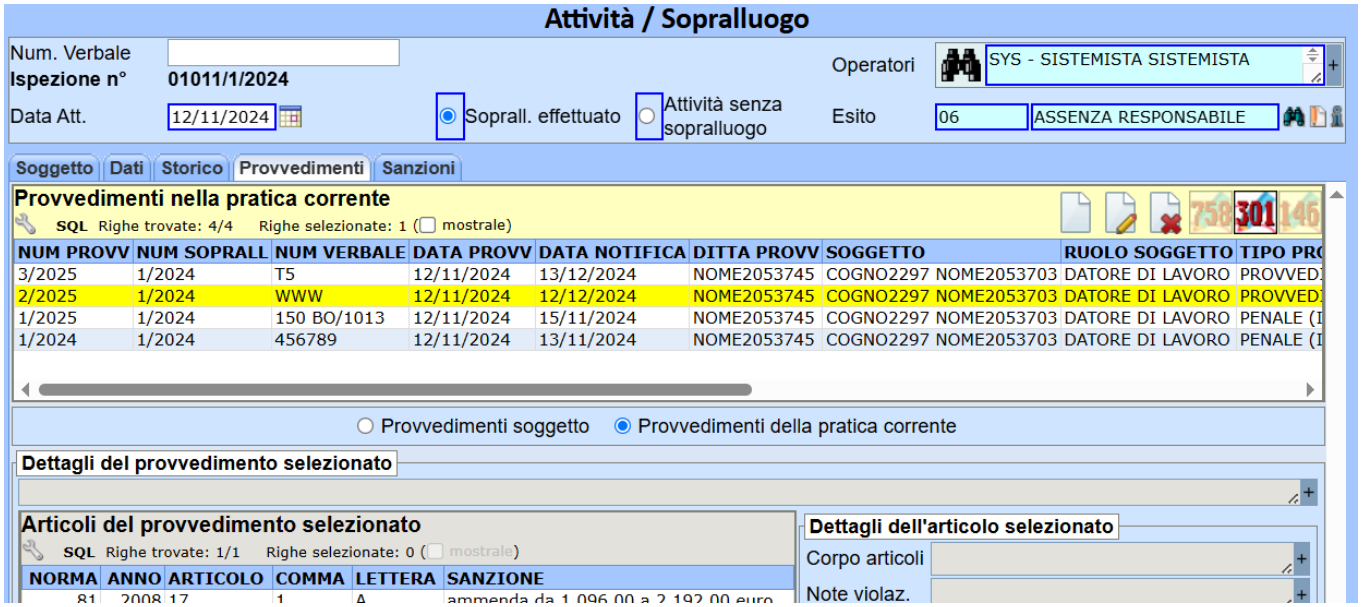
Note 31/01/2013 Comunicazione adempimento/mancato pagamento in procura

Data deposito in Procura Data archiv. Esito provv. ☐ Concluso

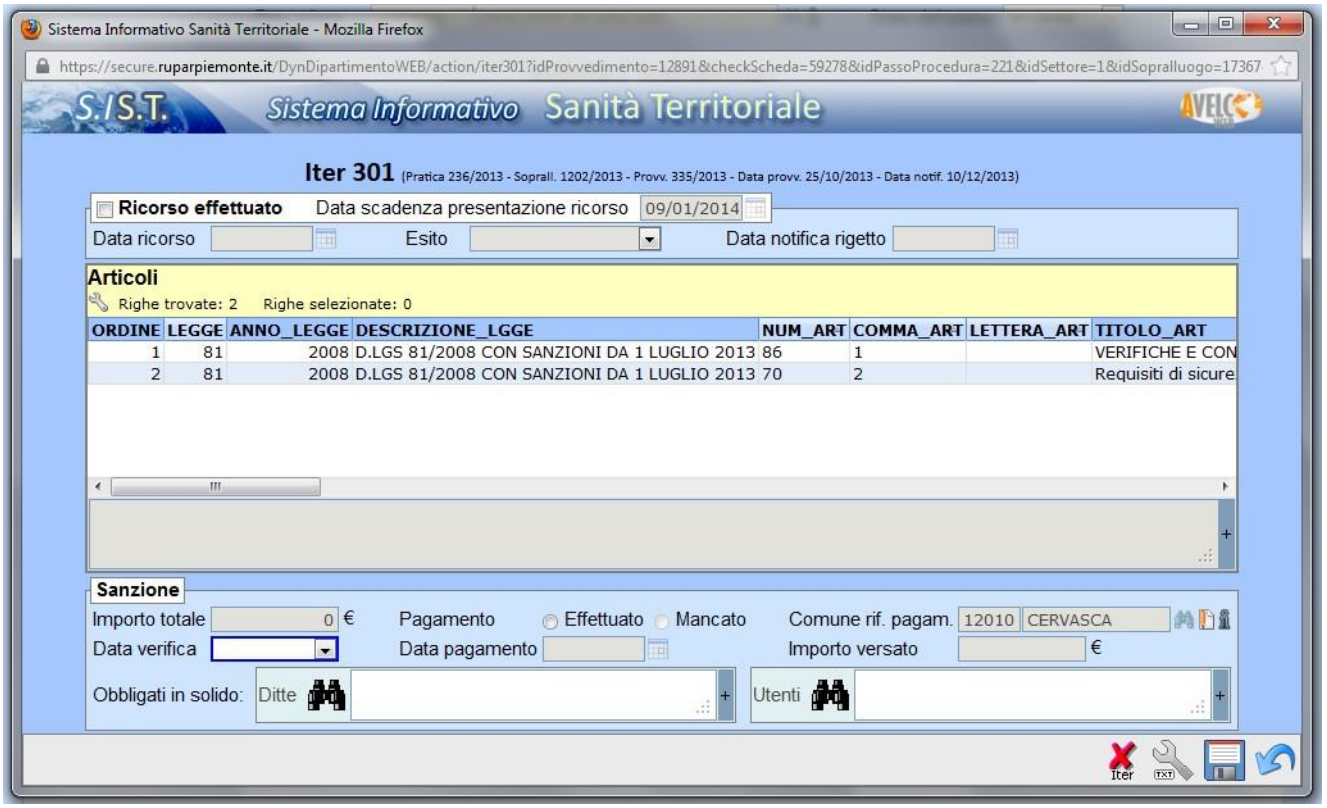
2.5Gestione dell'iter 301/bis.

2.5.1 Maschera Iter 301.

Accedere al verbale 301/bis dalla maschera Attività / Sopralluogo e cliccare sull'icona 301 attiva.

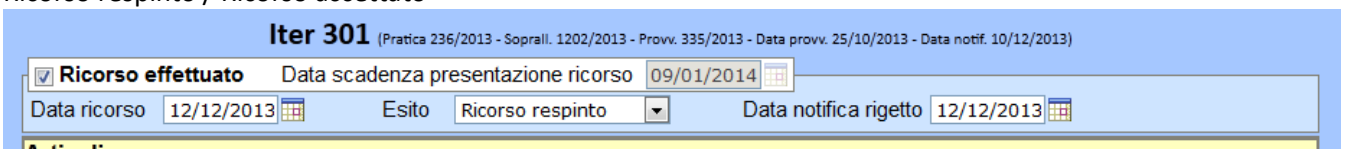


Si apre la maschera Iter 301



Sezione Ricorso effettuato

Nella sezione *Ricorso effettuato* può essere registrato l'eventuale ricorso. Le voci del campo Esito sono Ricorso respinto / Ricorso accettato



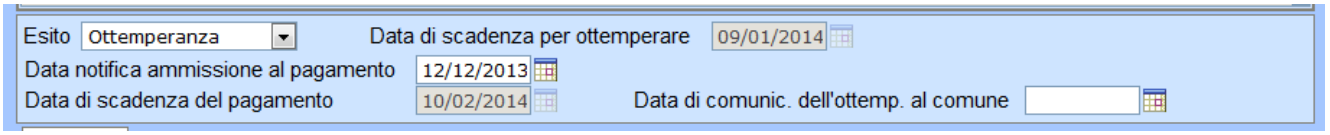
Sezione Articoli

La sezione *Articoli* riporta gli articoli caricati nel verbale. Evidenziando un articolo si attiva in basso la sezione *Sanzione*.

Sezione Esito

Esito: Esito della regolarizzazione richiesta. Le voci disponibili sono **Ottemperanza** e **Inottemperanza**; in base alla scelta effettuata la maschera presenterà campi diversi

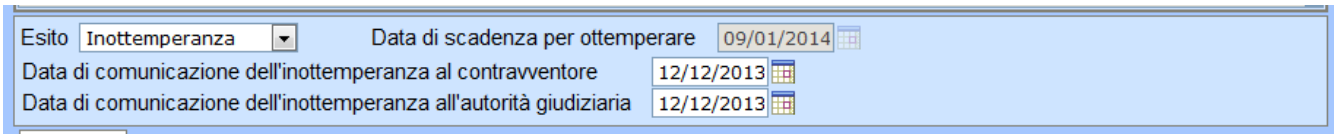
OTTEMPERANZA



Inserendo la *Data notifica ammissione al pagamento* viene compilata la *Data di scadenza del pagamento*.

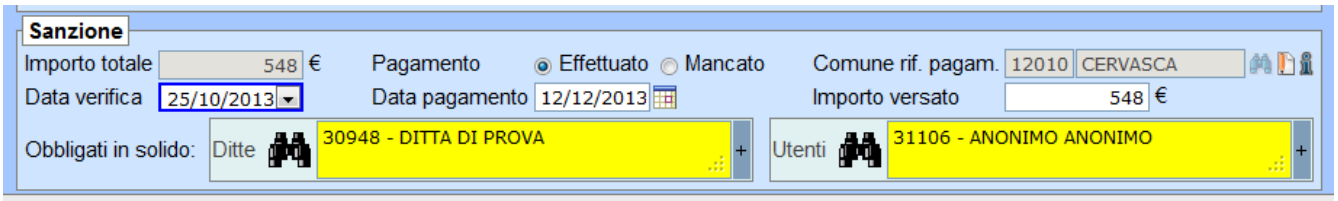
La Data di comunicazione dell'ottemperanza al comune

INOTTEMPERANZA



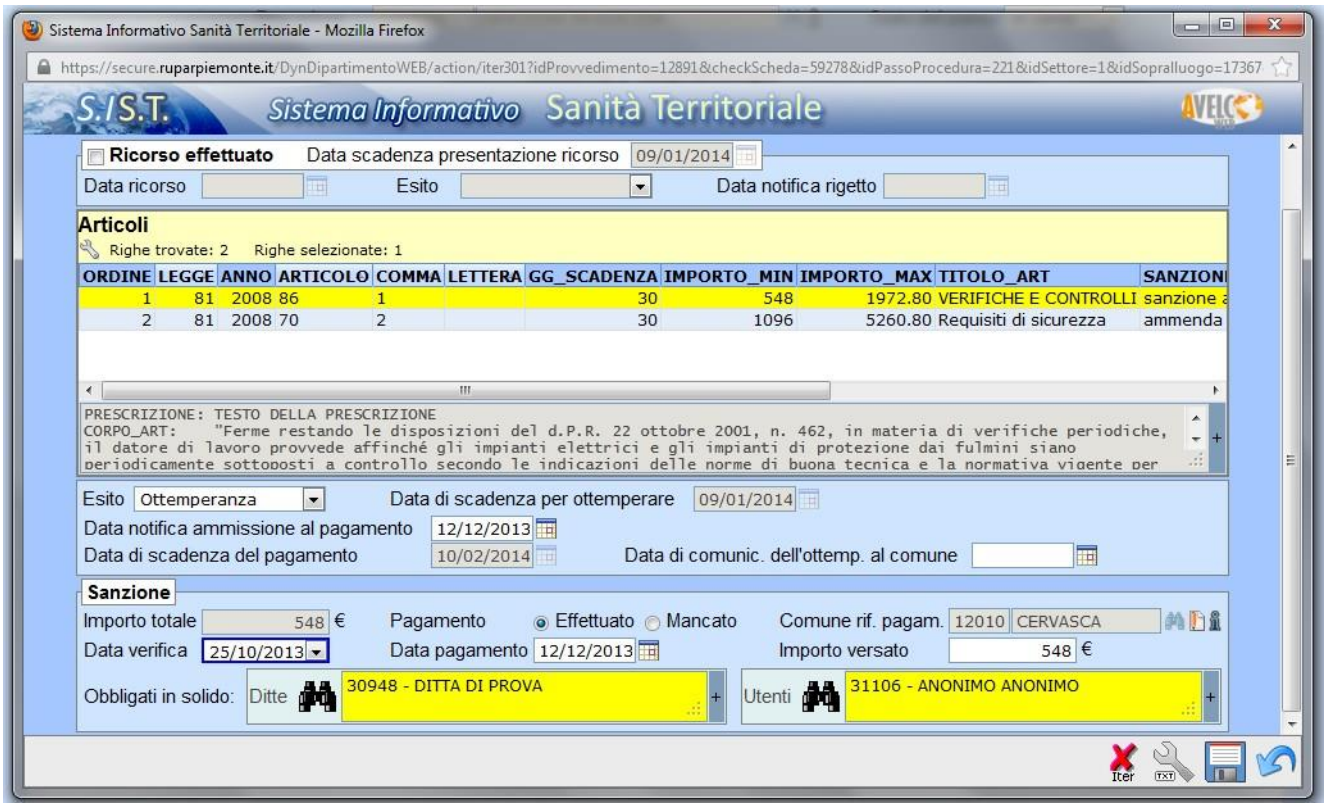
Inserire le due date richieste

Sezione Sanzione



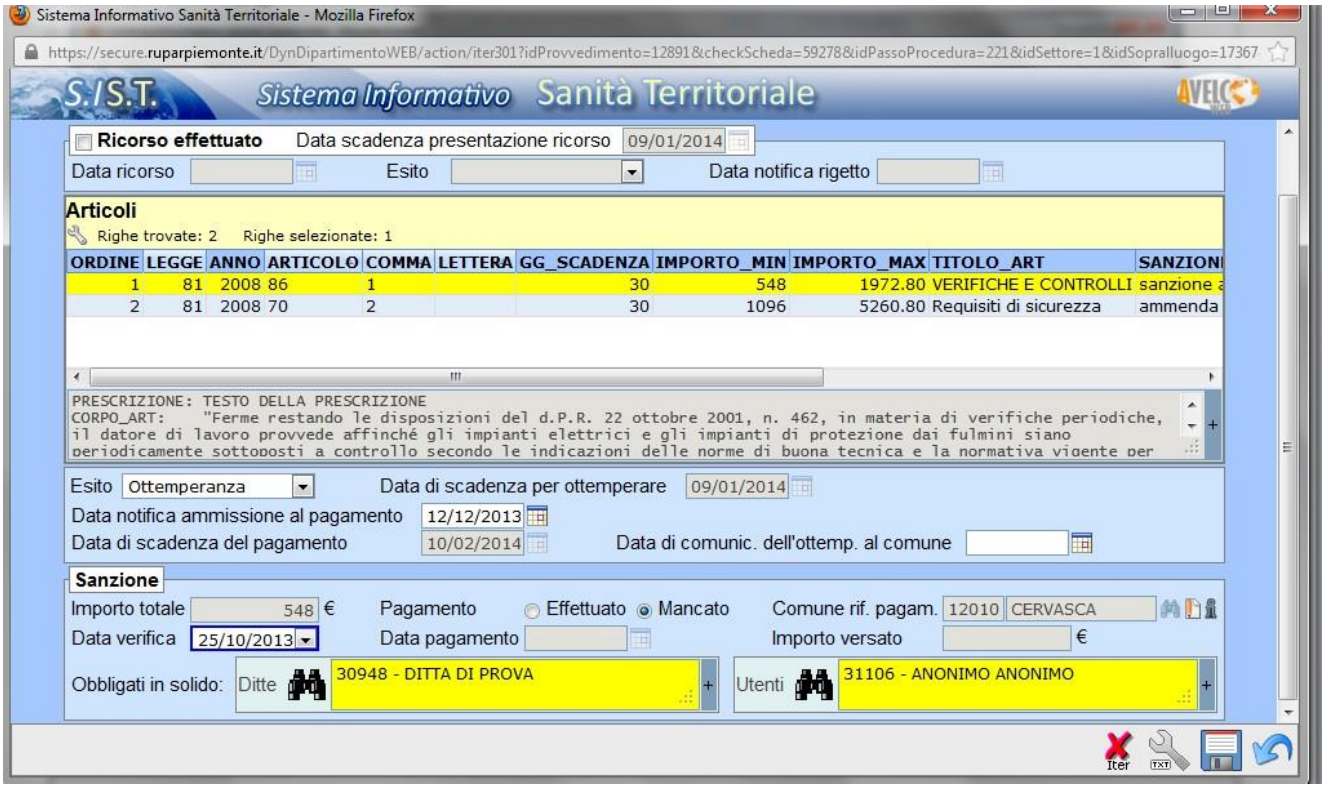
2.5.2 Esempi di compilazioni della maschera Iter 301.
Vengono di seguito presentate le possibili casistiche

CASO 1 - OTTEMPERANZA E PAGAMENTO SANZIONE



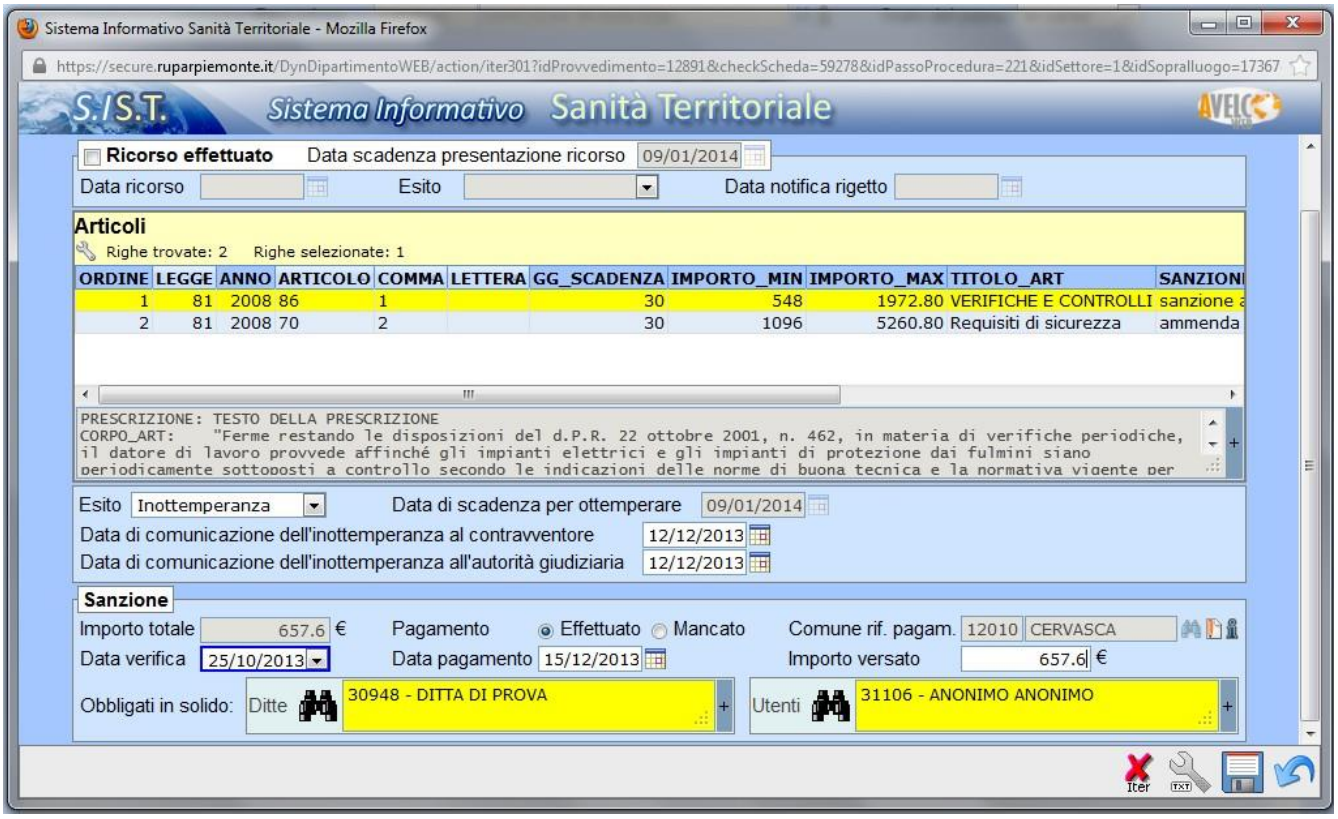
NOTE:
Importo totale: viene proposto il minimo della sanzione prevista

CASO 2 - OTTEMPERANZA E MANCATO PAGAMENTO SANZIONE



NOTE:
Importo totale: viene proposto il minimo della sanzione prevista

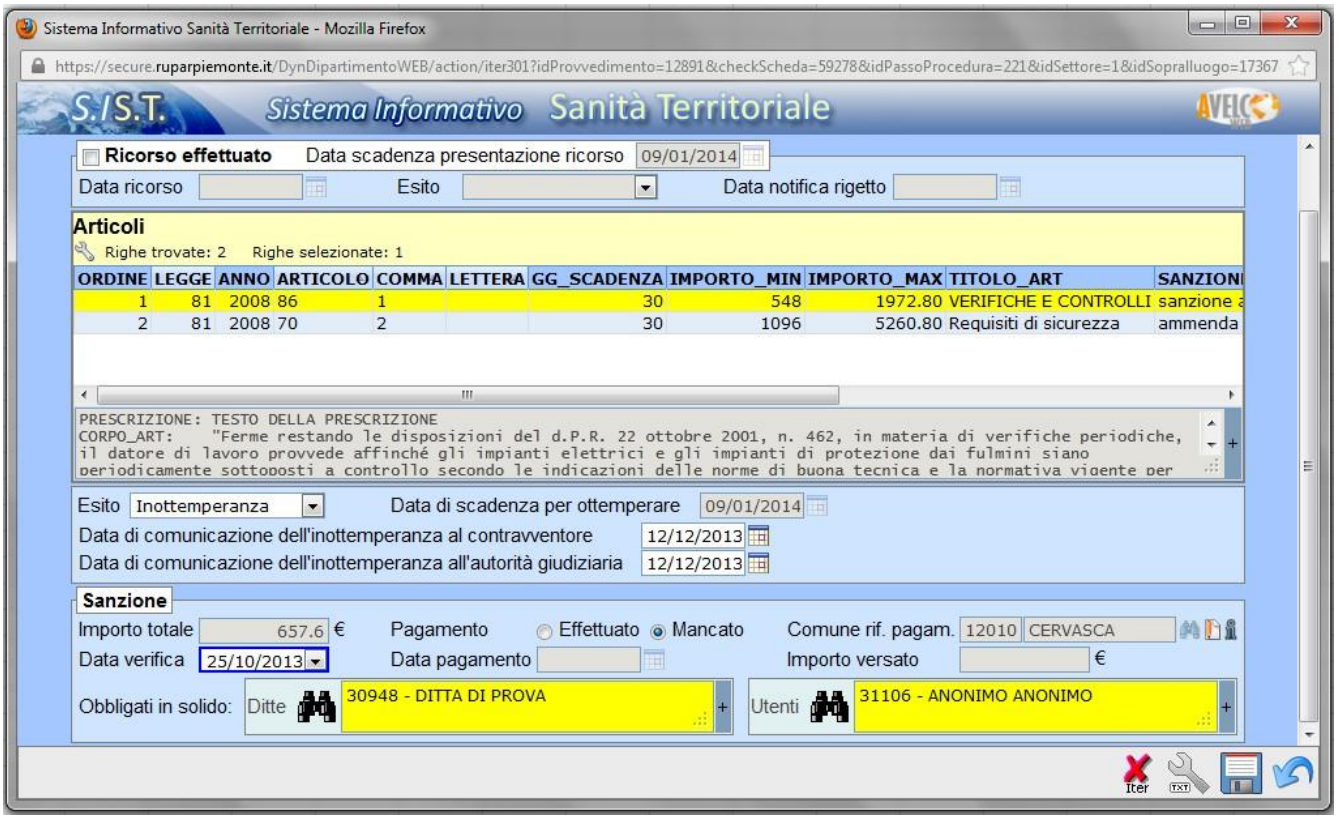
CASO 3 - INOTTEMPERANZA E PAGAMENTO SANZIONE



NOTE:

Importo totale: viene proposto il più favorevole tra il doppio del minimo ed il terzo del massimo

CASO 4 - INOTTEMPERANZA E MANCATO PAGAMENTO SANZIONE



NOTE:

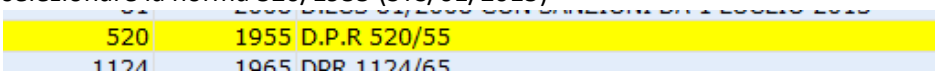
Importo totale: viene proposto il più favorevole tra il doppio del minimo ed il terzo del massimo

2.6 Disposizioni.

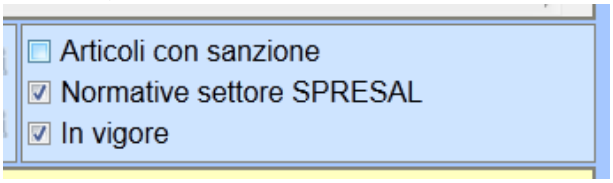
2.6.1 Premessa

Per caricare i dati del verbale valgono in generale le indicazioni date nel paragrafo 2.1. Si precisa che nella maschera di ricerca articoli occorre

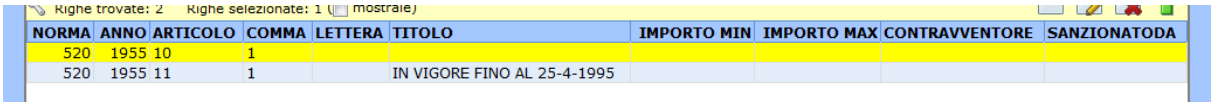
- selezionare la norma 520/1955 (SYS/01/2015)

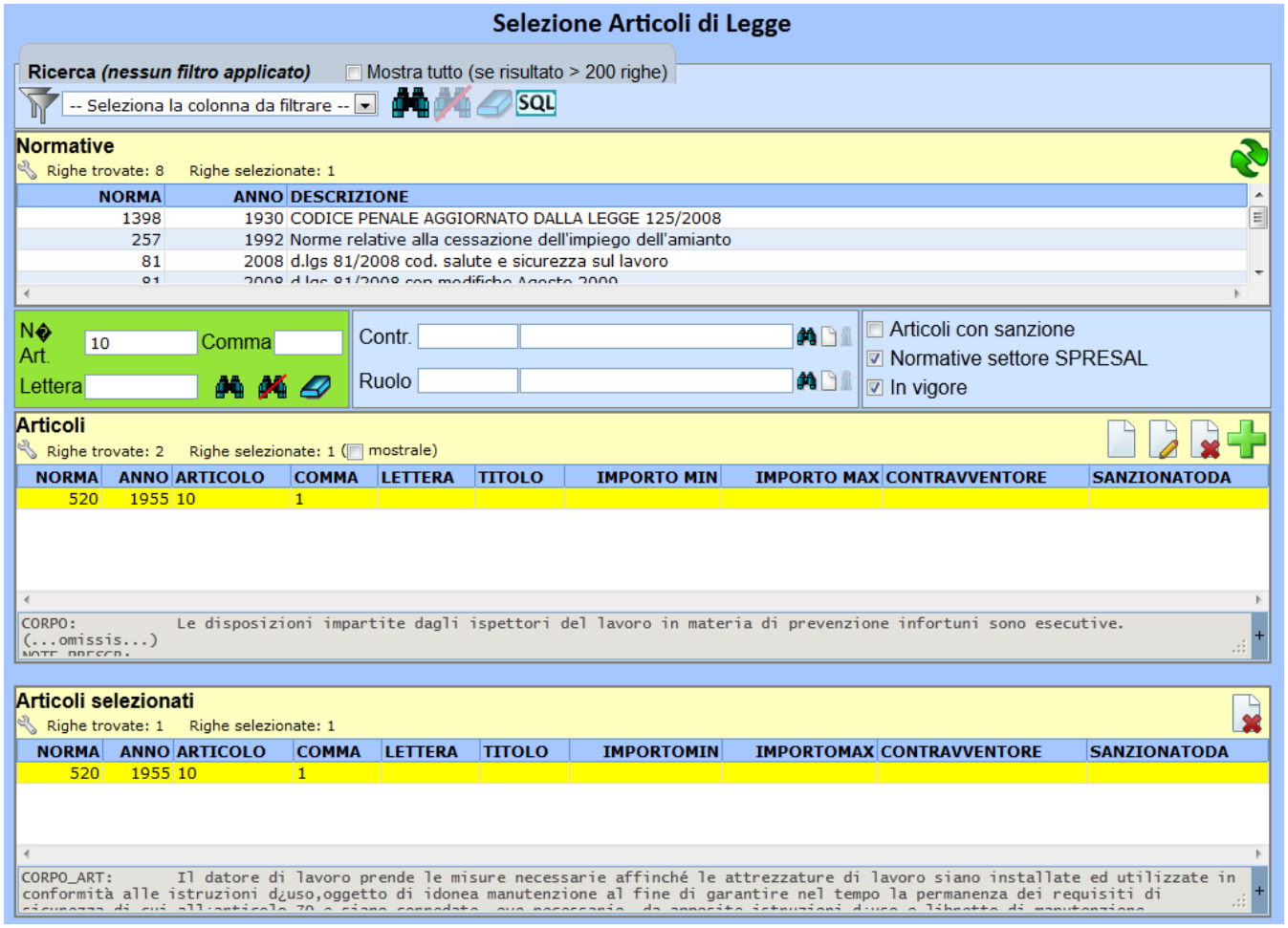


- togliere la spunta dalla voce articoli sanzionati per vedere visualizzati gli articoli del 520/55 (che non hanno sanzione)



- selezionare l'articolo 10 e confermarlo con il tasto "+ verde"





2.6.2 Gestione della disposizione.

La DISPOSIZIONE è associata all'iter 301 e pertanto cliccando sulla icona 301 si aprirà la medesima maschera utilizzata per la gestione dell'iter 301bis. La maschera è predisposta per l'iter 301 bis e quindi ci saranno campi che non dovranno esser compilati. Si riportano di seguito le maschere compilate.

2013 Riferimento
Procedura ISP-EDIL ISPEZIONI IN EDILIZIA Stato del passo In corso

Attività / Sopralluogo

Num. Verbale 12/13
Ispezione n° **CN1/1202/2013**
Data 25/10/2013
Soprall. effettuato — Attività senza sopralluogo
Operatori @D0DF992F3 - BASSO MARCO
Esito 02 SITUAZIONE IRREGOLARE

Soggetto | Dati | Storico | Provvedimenti | Sanzioni

Provvedimenti nella pratica corrente
Righe trovate: 1 Righe selezionate: 1

NUM PROVV	NUM SOPRALL	NUM VERBALE	DATA PROVV	DATA NOTIFICA	DITTA PROVV	SOGGETTO	RUOLO SOGGETTO	TIPO PROVVE
342/2013	1202/2013	150 MB/2013	25/10/2013	12/12/2013	DITTA DI PROVA	ANONIMO ANONIMO	DATORE DI LAVORO	DISPOSIZIONE

Provvedimenti soggetto — Provvedimenti della pratica corrente

Dettagli del provvedimento selezionato

Articoli del provvedimento selezionato
Righe trovate: 1 Righe selezionate: 0

NORMA	ANNO	ARTICOLO	COMMA	LETTERA	SANZIONE
520	1955	10	1		

Dettagli dell'articolo selezionato
Corpo articoli
Note violaz.
Note prescr.
Evaso

Fissa un nuovo sopralluogo

Sistema Informativo Sanità Territoriale - Mozilla Firefox
https://secure.ruparpiemonte.it/DynDipartimentoWEB/action/iter301?idProvvedimento=13071&checkScheda=59278&idPassoProcedura=221&idSettore=1&idSopralluogo=17367
S.I.S.T. Sistema Informativo Sanità Territoriale

Iter 301 (Pratica 236/2013 - Soprall. 1202/2013 - Provv. 342/2013 - Data provv. 25/10/2013 - Data notif. 12/12/2013)

Ricorso effettuato — Data scadenza presentazione ricorso 11/01/2014
Data ricorso — Esito — Data notifica rigetto

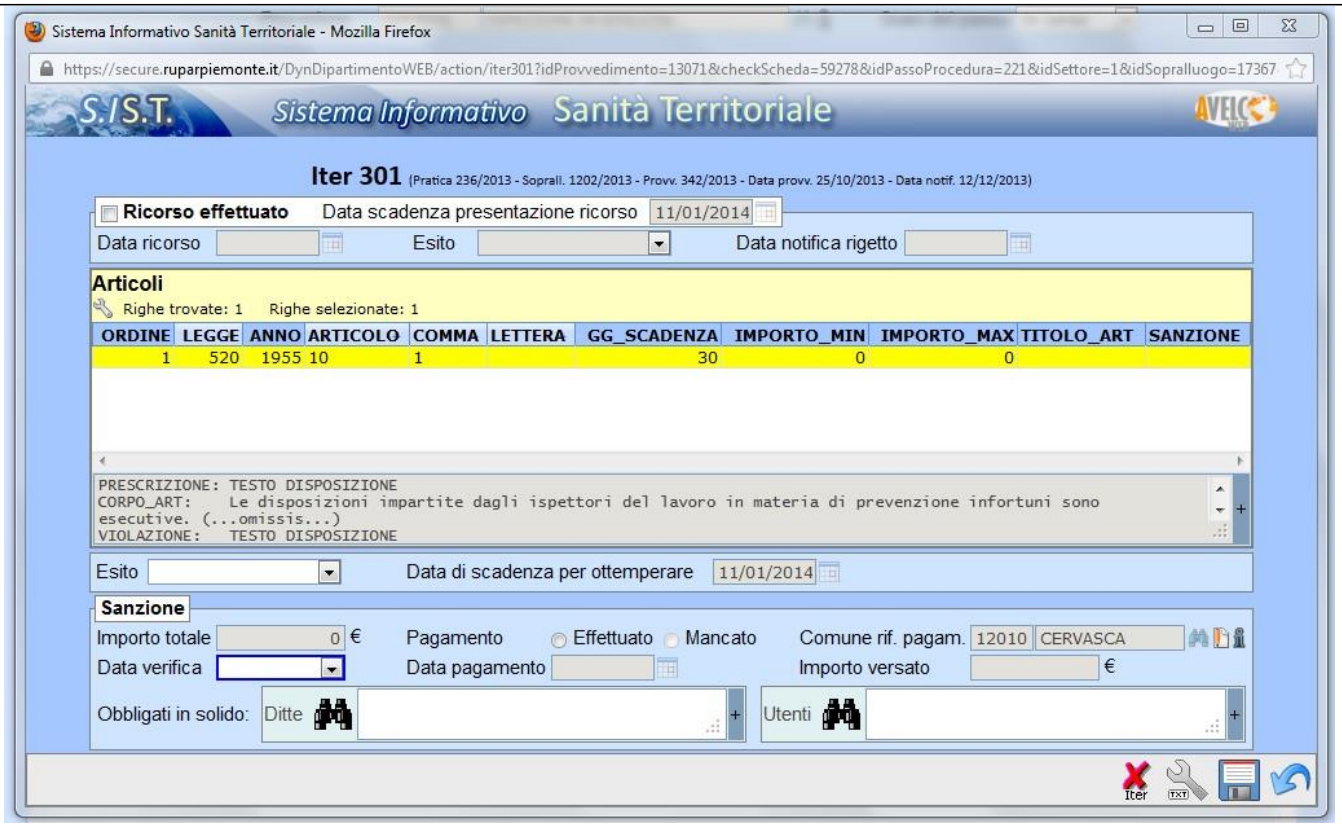
Articoli
Righe trovate: 1 Righe selezionate: 0

ORDINE	LEGGE	ANNO	ARTICOLO	COMMA	LETTERA	GG_SCADENZA	IMPORTO_MIN	IMPORTO_MAX	TITOLO_ART	SANZIONE
1	520	1955	10	1		30	0	0		

Sanzione
Importo totale 0 €
Pagamento — Effettuato — Mancato
Comune rif. pagam. 12010 CERVASCA
Data verifica
Data pagamento
Importo versato €
Obbligati in solido: Ditte
Utenti

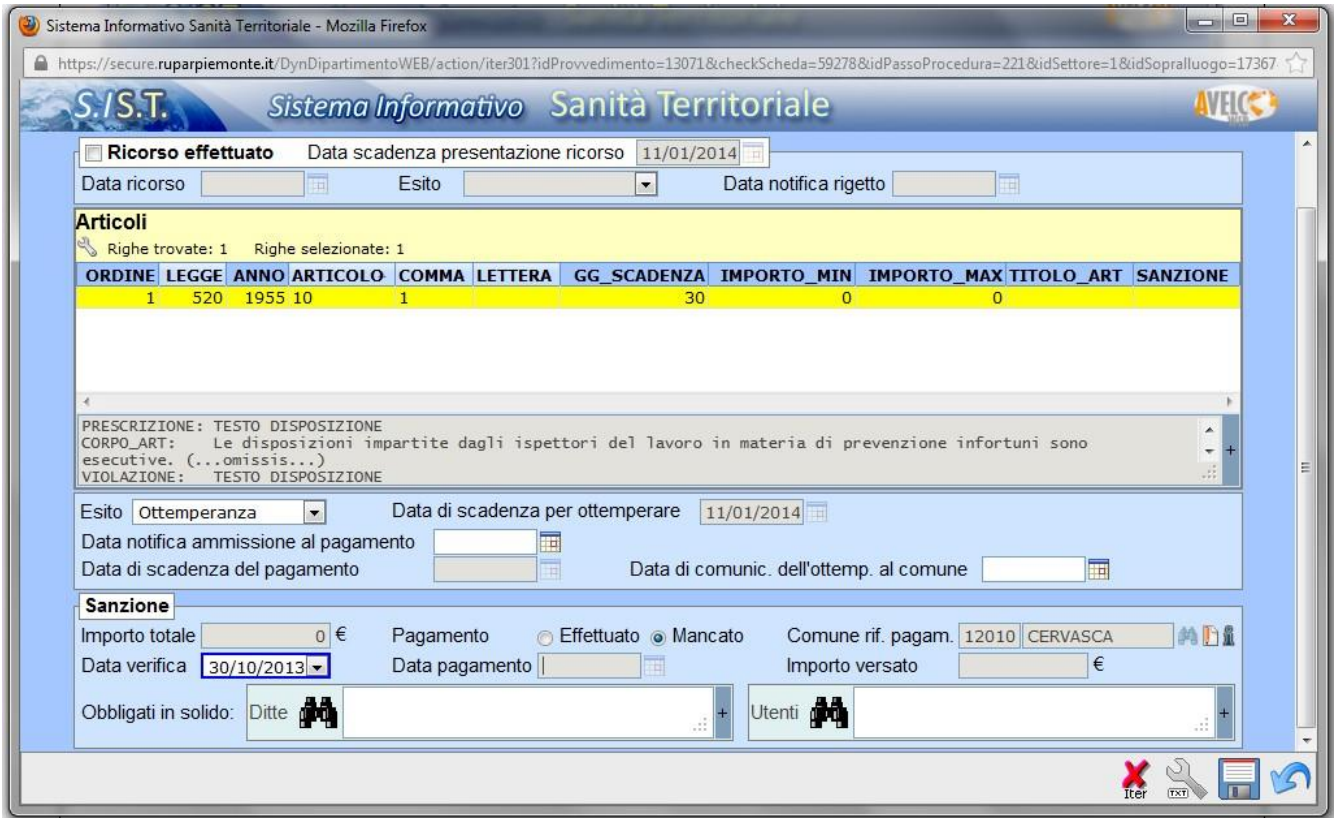
Iter

Selezionando l'articolo violato (il 10 del DPR 520/1955) compare la sezione relativa all'Esito.



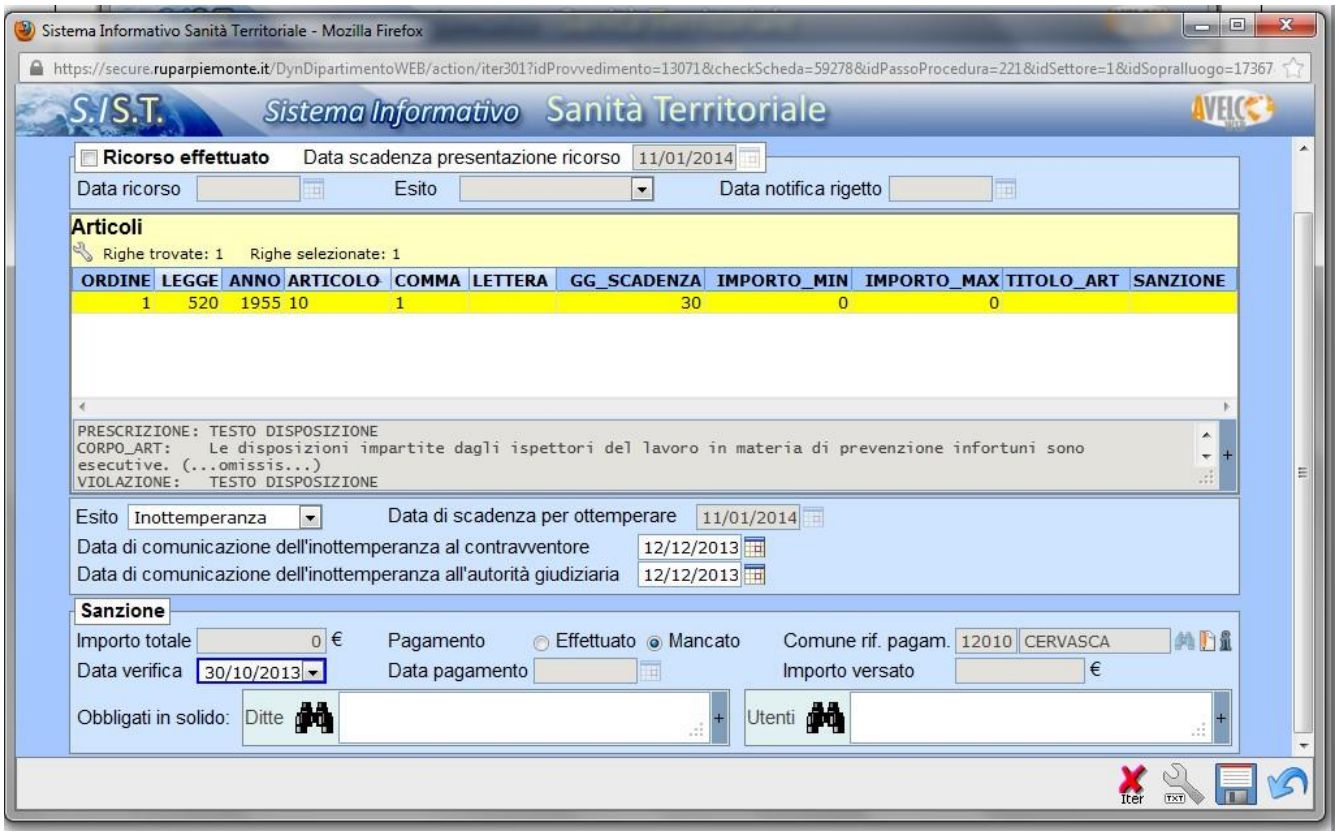
Si potranno verificare due casi: l'ottemperanza alla disposizione oppure la non ottemperanza. Le maschere dovranno essere compilate nel seguente modo:

CASO 1 – OTTEMPERANZA ALLA DISPOSIZIONE



E' sufficiente compilare i campi la **Data verifica** e **Esito.**

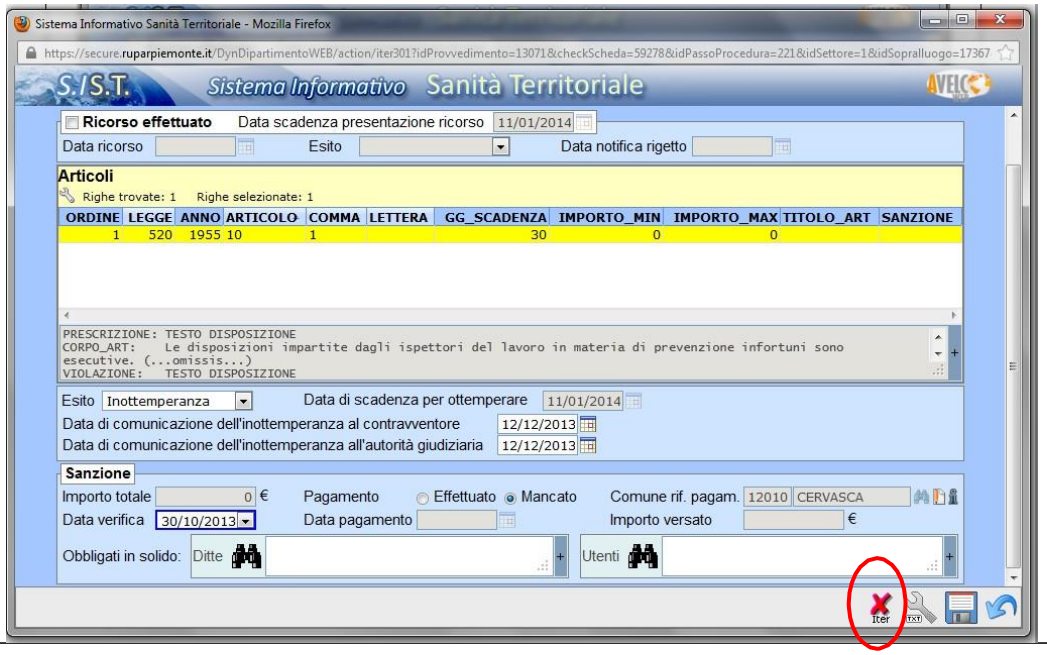
CASO 2 – NON OTTEMPERANZA ALLA DISPOSIZIONE



E' sufficiente compilare i campi la **Data verifica, Esito, Data di comunicazione dell'inottemperanza al contravventore** e **Data di comunicazione dell'inottemperanza all'autorità giudiziaria.**

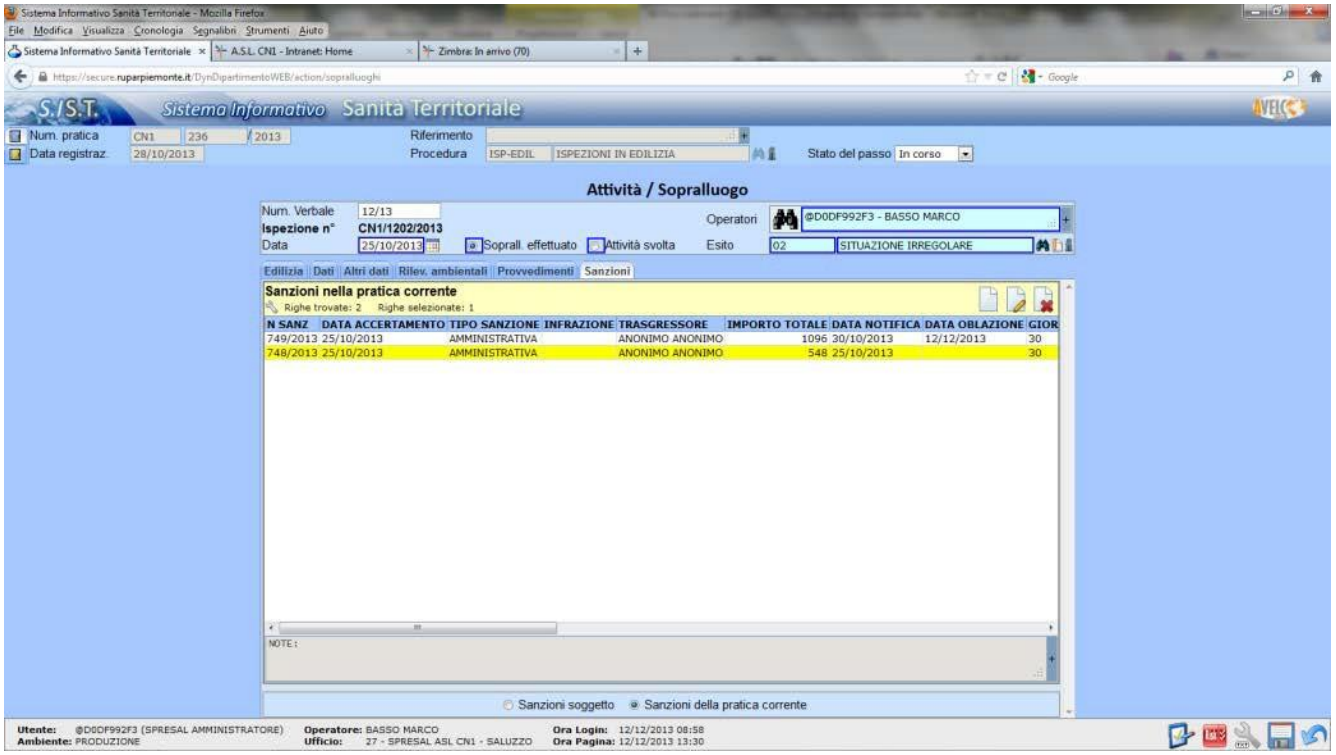
Cap. 3 – Cancellazione dell'iter 758, 301bis e DISPOSIZIONE

Per cancellare i dati relativi al 758, 301bis e DISPOSIZIONI è sufficiente cliccare sull'icona che si trova in basso a destra delle maschere utilizzate per caricare i vari eventi.

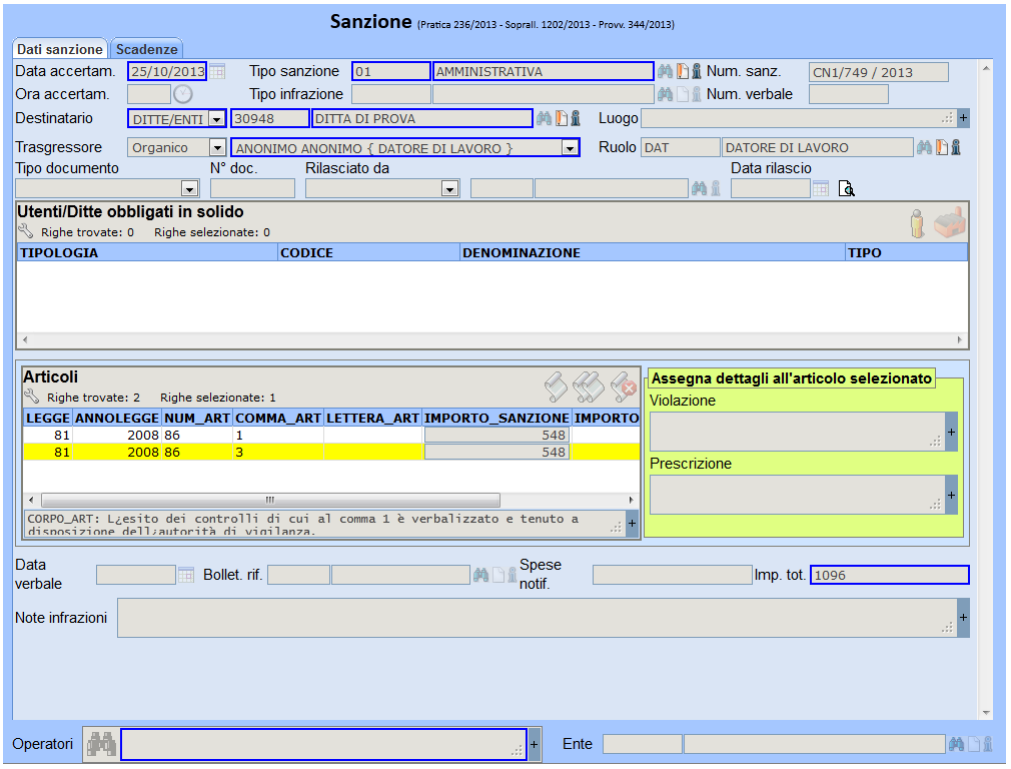


Cap. 4 – Creazione della sanzione.

All'atto della registrazione dell'ammissione al pagamento nelle procedure 758 e 301bis, il sistema crea automaticamente una sanzione nel folder sanzioni della maschera Attività / Sopralluogo.

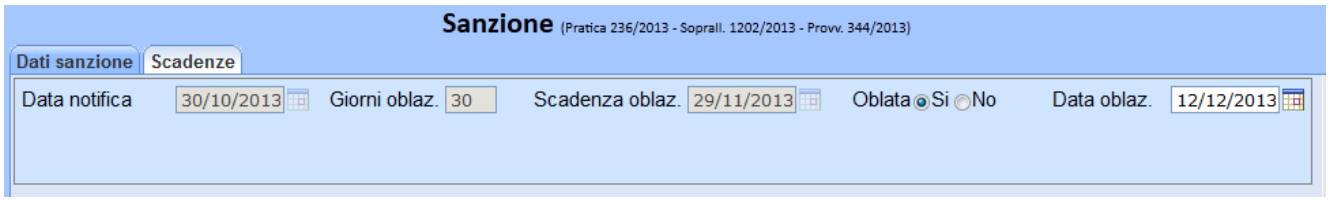


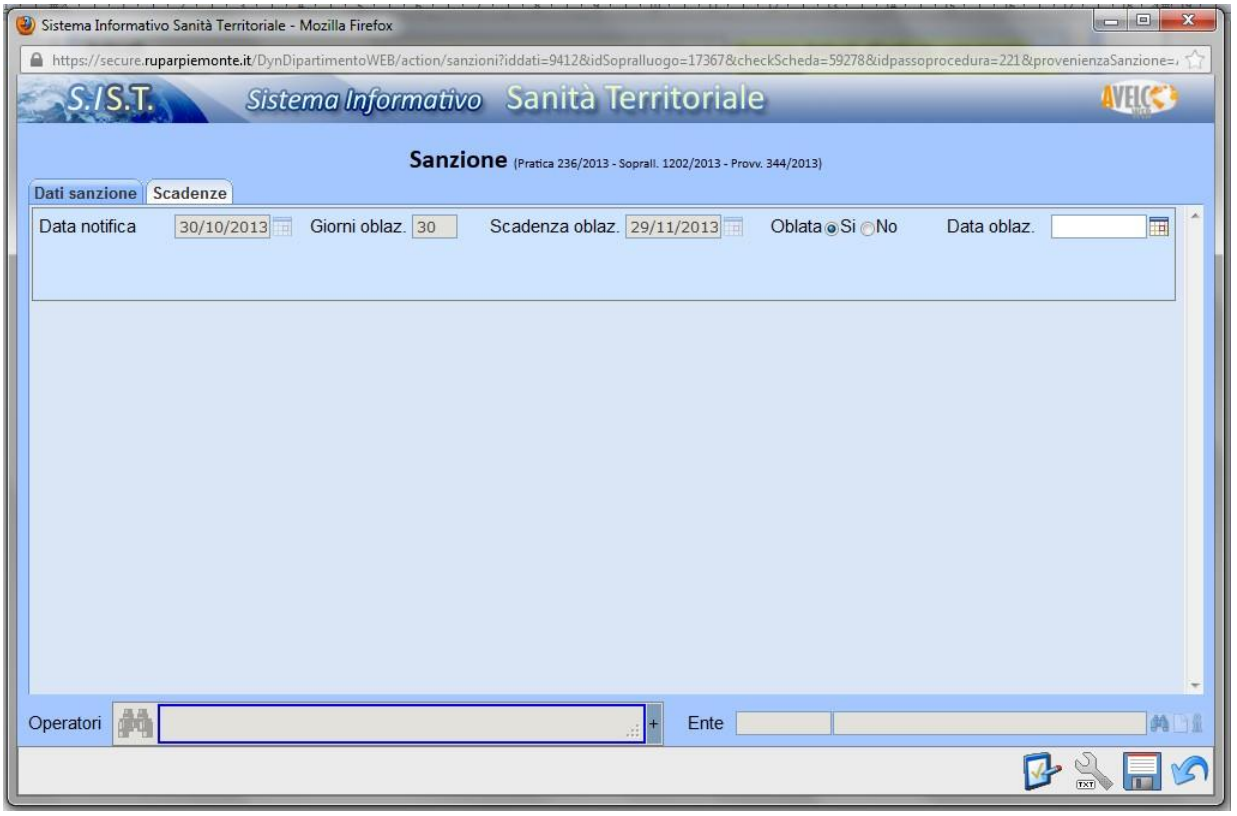
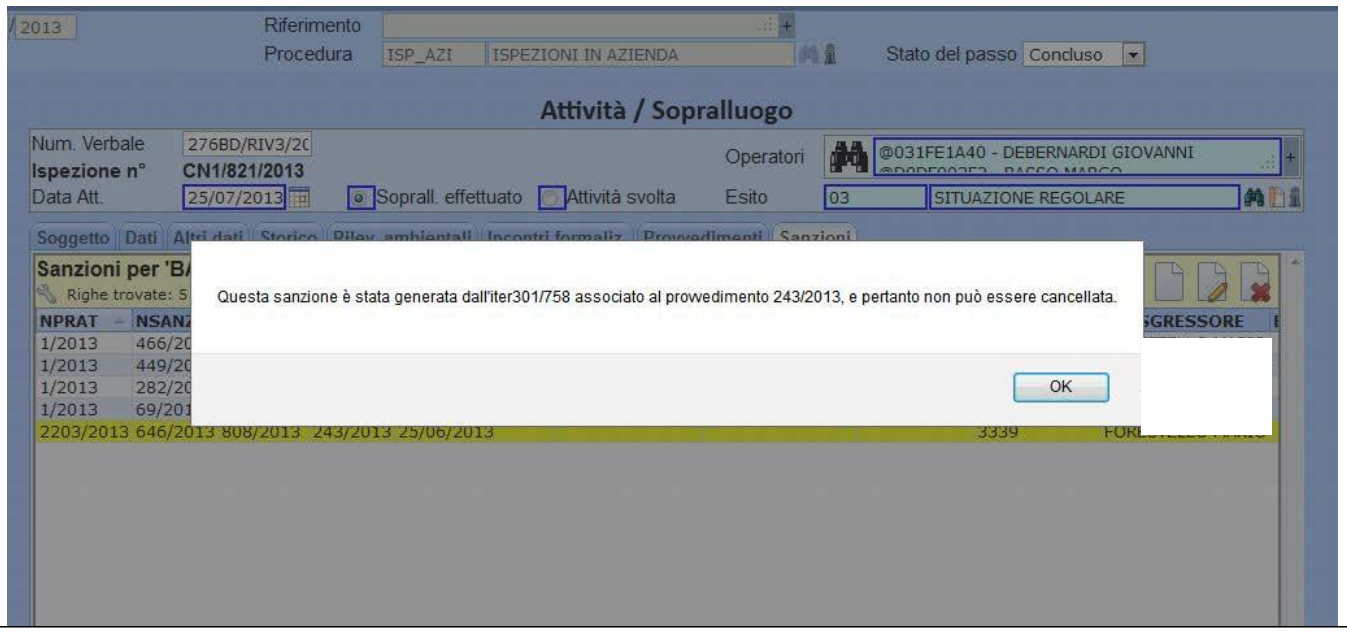
Selezionando la sanzione e cliccando sull'icona Visualizza/Modifica si apre la maschera seguente



Nella maschera compaiono uno o più articoli facenti parte di una stessa rivisita e ammissione al pagamento. Pertanto se il verbale di prescrizione ha 4 punti e vengono rivisitati in due sopralluoghi, 1 punto in una rivisita e gli altri tre nell'altra, il sistema crea due sanzioni una relativa al punto di violazione e l'altra relativa agli atri tre punti di violazione. L'importo delle due sanzioni saranno la somma delle sanzioni ammesse al pagamento dei singoli punti.

Nel folder Scadenze sono riassunte la data di notifica del verbale 758 o 301bis, i giorni di prescrizione (chiamati giorni di oblazione) e un campo in cui si può inserire se la sanzione è stata oblata o meno e in che data.





Non è possibile cancellare le sanzioni create dal sistema.