



CAMERA DI COMMERCIO
REGGIO CALABRIA



GUIDA AL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

Il Procedimento Sanzionatorio

L'ordinamento vigente prevede l'applicazione di sanzioni amministrative a carico di chi viola determinate prescrizioni di legge allo scopo di colpire e dunque scoraggiare comportamenti potenzialmente dannosi per il cittadino, salvaguardando interessi collettivi rilevanti, quali, ad esempio, la pubblicità delle imprese, la correttezza commerciale e in generale la verifica del rispetto delle normative sul commercio, la sicurezza dei prodotti etc. L'art. 20 del D.lgs 31.3.98 n. 112 ha disposto il trasferimento alle Camere di Commercio delle funzioni precedentemente esercitate dagli UU.PP.I.C.A - Uffici Provinciali dell'allora Ministero dell'Industria, il Commercio e l'Artigianato - ivi comprese quelle relative all'irrogazione di sanzioni amministrative. L'Ufficio Sanzioni svolge appunto le funzioni sanzionatorie dell'ex U.P.I.C.A., ed è pertanto l'organo che procede all'irrogazione delle sanzioni amministrative in caso di accertata violazione di determinate normative, in materia commerciale e industriale rientranti nella propria competenza, da parte di operatori economici ai quali sia stato contestato o notificato un illecito amministrativo tramite apposito processo verbale (Legge 24/11/1981 n. 689).

Più precisamente, l'Ufficio 13 della Camera di Commercio è l'autorità competente a ricevere i verbali di accertamento redatti e trasmessi dagli organi di vigilanza (quali Polizia Municipale, Carabinieri, N.A.S., Polizia di Stato, Guardia di Finanza ed altri, tra cui l'Ufficio Sanzioni della Camera di Commercio) ai sensi dell'art. 17 della Legge 689/81, cioè quelli per i quali non sia stato effettuato, entro 60 giorni dalla contestazione o notificazione, il pagamento in misura ridotta da parte dell'interessato (che interrompe il procedimento).

L'Ufficio è anche competente a ricevere gli eventuali scritti difensivi della parte sanzionata (da presentarsi entro 30 giorni dalla contestazione o notificazione della violazione), la quale ha facoltà di chiedere di essere sentita personalmente.

A conclusione del procedimento l'Ufficio può emettere un'ordinanza - ingiunzione con la quale ordina al trasgressore il pagamento di una somma di denaro a titolo di sanzioni amministrativa oppure, nel caso non vi siano le condizioni per procedere, un'ordinanza di archiviazione.

Materie di competenza delle Camere di Commercio

Elenco di alcune delle principali materie per cui la Camera di Commercio è competente a ricevere il rapporto:

- . informazioni al consumatore
- . contratti negoziati fuori dai locali commerciali
- . contratti a distanza
- . commercio elettronico
- . ritardati depositi/domande/denunce al Registro Imprese e al Repertorio Economico Amministrativo
- . sicurezza prodotti, conformità prodotti
- . Impiantistica
- . Attività di autoriparazione
- . Albi e Ruoli camerali
- . Metrologia legale
- . Prodotti alimentari regolamentati da una propria normativa (acque minerali, cacao, caffè, cioccolato, salumi, aceti balsamici, etc.)
- . Etichettatura e marcatura di prodotti non alimentari (compreso ogni altro prodotto posto in commercio e che debba essere preventivamente etichettato, punzonato e sottoposto a marchi o contrassegni CE).

COSA FACCIAMO SE.....

Per sapere cosa fare
con le sanzioni
amministrative

1) HO RICEVUTO UN VERBALE DI CONTESTAZIONE: CHE FARE?

Quando un cittadino riceve un verbale di contestazione può:

- Pagare la sanzione in misura ridotta, indicata nel verbale entro 60 giorni oppure

- presentare scritti difensivi alla Camera di Commercio – Ufficio 13 entro 30 giorni.

I termini (30 o 60 giorni) decorrono dalla contestazione immediata della violazione o dalla notifica del verbale.

IMPORTANTE:

L'attestazione di pagamento in originale deve essere inviata o esibita in originale presso l'organo accertatore.

Se il pagamento viene effettuato tempestivamente, il procedimento si estingue senza nessuna altra conseguenza per il cittadino, e gli eventuali scritti difensivi non saranno presi in considerazione.

2) NON HO PAGATO IL VERBALE NEI 60 GIORNI: CHE SUCCEDERÀ?

Quando il trasgressore o l'obbligato in solido non pagano il verbale, dopo 60 giorni questo viene inoltrato con un rapporto alla Camera di Commercio - Ufficio 13.

Questo Ufficio esamina il verbale e gli eventuali scritti difensivi, ascolta l'interessato (se ne ha fatto espressa richiesta) e alla fine emette un provvedimento:

- l'ordinanza di ingiunzione con l'indicazione della somma da pagare, se ritiene che il fatto costituisca illecito amministrativo, l'interessato sia effettivamente responsabile della violazione e il procedimento si sia svolto in modo corretto. In questo caso, qualora la norma sanzionatoria lo preveda, l'ufficio dispone applicherà il regolamento per la definizione della procedura sanzionatoria e dei criteri di determinazione delle sanzioni amministrativa

oppure

- l'ordinanza di archiviazione, qualora verifichi 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.

3) HO PAGATO IL VERBALE OLTRE I 60 GIORNI: CHE SUCCEDERÀ?

Non essendo stato pagato nei termini di legge il processo verbale viene comunque inoltrato alla Camera di Commercio che procederà come indicato nella risposta al quesito n. 2.

Tuttavia, qualora l'attestazione di pagamento tardivo venga comunque immediatamente esibita o inviata presso l'Ufficio 13, la sanzione pecuniaria verrà determinata, in sede di emanazione dell'ordinanza ingiunzione, tenendo conto dell'importo già pagato che verrà detratto dalla somma fissata quale sanzione pecuniaria. (ad esempio importo pagamento liberatorio effettuato oltre i 60 gg: 50 euro; importo sanzione pecuniaria determinata dall'Ufficio 13: 100 euro; importo ordinanza ingiunzione: 100 - 50 euro= 50 euro).

Nel caso in cui il sanzionato non produca l'attestazione relativa al tardivo pagamento del processo verbale, dovrà pagare l'intero importo indicato nell'ordinanza ingiunzione e chiedere il rimborso della somma tardivamente pagata ad estinzione del processo verbale con le modalità indicate nella risposta al quesito n. 4.

4) HO PAGATO UNA SANZIONE DUE VOLTE. È POSSIBILE RICHIEDERE IL RIMBORSO DELL'IMPORTO VERSATO?

In caso di duplice/erroneo pagamento del processo verbale o ordinanza, è possibile richiedere il [rimborso](#) con le seguenti modalità

- per i pagamenti effettuati con il Modello F23 (ad esempio sanzioni Registro Imprese), il

rimborso deve essere richiesto all'Agenzia delle Entrate;

- per i pagamenti effettuati con il sistema PAGO PA della Camera di Commercio I.A.A. di Reggio Calabria (riguardante le sole sanzioni connesse alla tenuta del Repertorio Economico Amministrativo), il rimborso deve essere richiesto alla Camera di Commercio tramite richiesta scritta su carta semplice, utilizzando l'apposito modulo predisposto. Alla domanda devono essere allegati le ricevute di attestazione in originale più le fotocopie dei bollettini di PAGO PA pagati e la fotocopia del documento d'identità di chi sottoscrive la Richiesta.

5) COME PRESENTARE GLI SCRITTI DIFENSIVI?

La Camera di Commercio è competente a ricevere gli scritti difensivi (esenti da bollo) e le richieste di audizione da parte di chi è interessato a contestare le infrazioni accertate dagli organi di vigilanza.

Lo scritto difensivo deve pervenire all'Ufficio 13 nel termine perentorio di 30 giorni a decorrere dalla data di contestazione o di notificazione della violazione. L'Ufficio esamina i documenti e gli argomenti esposti negli scritti difensivi e nel corso della audizione e, se ritiene fondato l'accertamento, determina l'importo della sanzione e ne ingiunge il pagamento, comprensivo delle spese del procedimento, all'autore della violazione, altrimenti procede all'archiviazione degli atti.

Per presentare scritti difensivi è sufficiente una lettera in carta semplice indirizzata a:

Camera di Commercio di Reggio Calabria - Ufficio 13 – Via Tommaso Campanella n.12
– 89125 Reggio Calabria

E' possibile anche consegnare a mano gli scritti difensivi presso la sede dell'ufficio stesso.

Negli scritti difensivi occorre indicare:

- Nome e cognome o ragione sociale del trasgressore
- Codice fiscale
- Indirizzo completo
- Numero e data del verbale e organo che l'ha elevato (Polizia Municipale, Registro Imprese, ecc..)
- Esporre i motivi per i quali si vuole impugnare il verbale e indicare chiaramente se si chiede l'annullamento del verbale o la riduzione della sanzione
- Data e firma

Si possono allegare atti e documenti utili per chiarire la propria posizione. La richiesta di essere convocati personalmente è facoltativa.

6) HO RICEVUTO UN'ORDINANZA INGIUNZIONE. COSA POSSO FARE?

L'ordinanza è un titolo esecutivo, quindi il trasgressore ha l'obbligo di pagare la somma indicata e le spese di procedimento entro 30 giorni.

Se nell'ordinanza è indicata la scritta "obbligato in solido", il pagamento va fatto una volta sola o dal trasgressore o dall'obbligato e li libera entrambi. E' da precisare che se vi è una pluralità di soggetti che ha commesso una violazione l'eventuale obbligato in solido è chiamato a pagare per la totalità delle obbligazioni dei singoli soggetti sanzionati. (Esempio nel caso di tardato deposito di un bilancio da parte di una società con un consiglio d'amministrazione composto da nr. 3 soggetti la società è obbligata in solido ad adempiere per la somma della singola violazione moltiplicata per tre.)

IMPORTANTE:

Per evitare che la sanzione sia iscritta a ruolo, occorre presentare le ricevute dei pagamenti oppure inviarle in originale presso l'Ufficio 13.

Contro l'ordinanza d'ingiunzione è possibile, entro 30 giorni dalla notifica, fare ricorso davanti al Giudice di Pace o al Tribunale nei casi in cui questo sia competente ai sensi

dell'art. 22 bis L. 689/81. Al Giudice si può chiedere di sospendere il provvedimento in attesa della decisione nel merito.

7) POSSO CHIEDERE LA RATEIZZAZIONE DELLA SANZIONE INGIUNTA CON L'ORDINANZA?

Ai sensi dell'art. 26 L. 689/81 l'interessato può chiedere il pagamento rateale della sanzione pecuniaria qualora si trovi in condizioni economiche disagiate.

In tal caso l'Ufficio valuterà tale istanza, corredata della documentazione comprovante le condizioni disagiate oppure, in alternativa, della autocertificazione di responsabilità.

La documentazione dovrà essere depositata presso l'Ufficio 13 consegnando a mano la relativa domanda o spedendola al seguente recapito: Camera di Commercio di Reggio Calabria – Ufficio 13 – Via Tommaso Campanella n.12 – 89125 Reggio Calabria

In ogni momento il debito può essere estinto mediante un unico pagamento (art. 26, Legge 689/81).

Qualora non venisse effettuato il pagamento entro i termini, sarà attivata la procedura di esecuzione coattiva.

8) HO RICEVUTO UNA CARTELLA ESATTORIALE. COSA POSSO FARE?

Entro 60 gg. dalla notifica della cartella, occorre effettuare il pagamento mediante versamento presso il Concessionario indicato sulla cartella esattoriale. Qualora non venisse effettuato il pagamento entro i termini, il Concessionario incaricato attiverà la procedura prevista dal D.lgs. n. 46/99 (procedura esecutiva).

Quando si riceve una cartella esattoriale per sapere le modalità di pagamento, rivolgersi al concessionario per la riscossione che manda la cartella o comunque fare riferimento alle istruzioni contenute nella stessa.

Se si vogliono chiedere informazioni nel merito della cartella la prima cosa da fare è individuare l'ufficio da cui proviene. Le cartelle emesse dall'Ufficio 13 sono sempre individuate dalla dicitura "Sanzione Amministrativa - Camera di Commercio" e dal nome dell'Ufficio che può essere "Upica" o "Ufficio 13".

Si possono chiedere informazioni telefonicamente o venendo di persona negli Uffici, ma sempre tenendo sottomano la cartella intera in tutte le sue pagine. E' vivamente consigliato, prima di accedere allo sportello, di concordare un appuntamento.

9) POSSO CHIEDERE LA RATEIZZAZIONE DELLA CARTELLA ESATTORIALE?

La legge prevede, esclusivamente in caso di condizioni economiche disagiate, la possibilità di rateizzare la cartella esattoriale.

Gli art. 19 del DPR n. 602 del 1973 e 26 del d.lgs. n. 46 del 1999, come modificati, rispettivamente, dai commi 2-bis e 2-ter dell'art. 36 del decreto legge n. 248/2007, convertito dalla legge 28 febbraio 2008, n. 31, hanno attribuito agli agenti della riscossione il potere di dilazionare il pagamento delle somme iscritte a ruolo.

Pertanto, l'eventuale istanza di rateizzazione della cartella emessa per sanzioni irrogate dalla Camera di Commercio di Reggio Calabria dovrà essere presentata direttamente all'Agente della riscossione. E' all'Agente della riscossione che l'interessato dovrà rivolgersi anche per la definizione del piano di rientro.

10) ISTRUZIONI PER IL PAGAMENTO DELLE ORDINANZE INGIUNTIVE

Il versamento delle sanzioni amministrative dovrà essere effettuato presso uno dei seguenti uffici:

- Agente della Riscossione
- Istituti di credito
- Agenzie postali

Il pagamento si effettua tramite l'apposito modello F23 dal titolo "Modello di pagamento: tasse, imposte, sanzioni ed altre entrate" oppure, ma solo per le sanzioni connesse alla tenuta del R.E.A., esclusivamente attraverso il sistema PAGO PA da effettuarsi al seguente link:

https://pagamentionline.camcom.it/Autenticazione?codiceEnte=cciaa_rc

della Camera di Commercio I.A.A. Reggio Calabria.

Per il pagamento delle spese di notifica si effettua il versamento di quanto specificato nella seconda pagina dell'ordinanza esclusivamente attraverso il sistema PAGO PA da effettuarsi al seguente link:

https://pagamentionline.camcom.it/Autenticazione?codiceEnte=cciaa_rc

della Camera di Commercio I.A.A. Reggio Calabria (causale diritti di notifica per ord. nr. anno/nr), utilizzando il bollettino PAGO PA allegato all'ordinanza stessa.

Il Modello F23, nella parte contrassegnata "copia per eventuale presentazione all'Ufficio" debitamente vistata dal Concessionario, dalla Banca o dall'Ufficio Postale dovrà essere consegnata oppure inviata dall'interessato per posta al seguente indirizzo: Camera di Commercio di Reggio Calabria – Ufficio 13 – Via Tommaso Campanella n.12 – 89125 Reggio Calabria

Avvertenze: in caso di mancato pagamento, avrà luogo la riscossione forzata tramite ruolo esattoriale

11) COME VA COMPILATO IL MODELLO F23 PER EFFETTUARE IL PAGAMENTO DELL'ORDINANZA INGIUNZIONE?

Oltre ai dati anagrafici, nella sezione "dati del versamento" occorre indicare:

- . Codice ufficio - **punto 6 del modello** ARC ;
- . Causale - **punto 9 del modello** PA ;
- . Estremi dell'atto - **punto 10 del modello** indicare anno d'emissione/n° ordinanza ;
- . Codice tributo sanzione - **punto 1 del modello, prima riga** - 741/T;
- . Descrizione - **punto 12 del modello, prima riga** - Pagamento ordinanza n. (...);
- . Importo sanzione - **punto 13 del modello, seconda riga** - indicare l'importo della sanzione.

12) COSA SONO I SEQUESTRI E LE CONFISCHE?

Sono sanzioni accessorie che si affiancano alle sanzioni pecuniarie.

Leggi speciali (come quella che disciplina le attività di autoriparazione) prevedono, oltre alla sanzione pecuniaria, il sequestro e la conseguente confisca dei beni che sono serviti a commettere la violazione.

in altri casi, il sequestro e la confisca sono effettuati in via cautelare, quando l'organo accertatore lo ritenga opportuno per impedire, ad esempio, la circolazione di beni che, non essendo conformi a legge, possono essere dannosi.

L'Ufficio 13 riceve in forma scritta esente da bollo le opposizioni ai verbali di sequestro elevati nelle materie di sua competenza.

L'opposizione può essere presentata in qualunque momento, senza l'obbligo di rispettare un termine, con le stesse modalità indicate per gli scritti difensivi. Se è fondato l'accertamento da cui è scaturito il sequestro, l'Ufficio Depenalizzazioni emette ordinanza di confisca dei beni sequestrati. Avverso l'ordinanza è ammesso ricorso presso il Tribunale competente per territorio entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di notificazione dell'ordinanza.

NORMATIVA

Per quanto riguarda i principi e le procedure, la materia è regolata dalla legge n. 689 del 24/11/1981, che ha depenalizzato questi illeciti, configurandoli quali illeciti di natura amministrativa.

Art. 1 Principio di legalità

“Nessuno può essere assoggettato a sanzioni amministrative se non in forza di una legge che sia entrata in vigore prima della commissione della violazione.

Le leggi che prevedono sanzioni amministrative si applicano soltanto nei casi e per i tempi in esse considerati” Ciò significa che la normativa sanzionatoria non può essere retroattiva né protrarsi oltre il termine di vigenza.

Art. 3 co. 1 Elemento soggettivo

“Nelle violazioni cui è applicabile una sanzione amministrativa ciascuno è responsabile della propria azione od omissione, cosciente e volontaria, sia essa dolosa o colposa”. Ciò significa che la responsabilità è personale.

Art. 5 Concorso di persone

“Quando più persone concorrono in una violazione amministrativa, ciascuna di esse soggiace alla sanzione per questa disposta, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge”. Ciò significa che conseguentemente alla responsabilità personale se la legge prevede una pluralità di obbligati (in altre parole che tutti possono adempiere), nel caso in cui l’adempimento non sia fatto o venga effettuato oltre i termini di legge, ciascuno è tenuto a rispondere della propria omissione.

Art. 6 comma 3 Solidarietà

“Se la violazione è commessa dal rappresentante o dal dipendente di una persona giuridica o di un ente privo di personalità giuridica o, comunque da un imprenditore nell’esercizio delle proprie funzioni o incombenze, la persona giuridica o l’ente o l’imprenditore è obbligato in solido con l’autore della violazione al pagamento della somma da questo dovuta”. Tale articolo stabilisce il principio della responsabilità solidale di soggetti estranei alla violazione ma in relazione con l’autore dell’illecito. La sanzione potrà essere pagata dall’obbligato in solido (società, consorzio, associazione ecc) a cui deve essere notificata.

Art. 7 Non trasmissibilità agli eredi

“L’obbligazione di pagare la somma dovuta per la violazione non si trasmette agli eredi”

Ciò significa che in caso di decesso del responsabile (in qualsiasi momento del procedimento) si estingue l’obbligo e quindi la procedura sanzionatoria. Inoltre la morte dell’obbligato principale estingue l’obbligo anche a carico dell’obbligato solidale .

Art. 14 Contestazione e notificazione

“La violazione , quando è possibile, deve essere contestata immediatamente tanto al trasgressore quanto alla persona che sia obbligata in solido al pagamento della somma dovuta per la violazione stessa. Se non è avvenuta la contestazione immediata per tutte o per alcune delle persone indicate nel comma precedente, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati residenti nel territorio della Repubblica entro il

termine di novanta giorni e a quelli residenti all'estero entro il termine di trecentosessanta giorni dall'accertamento.”

Art. 16 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 di procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.”

Questo articolo spiega come va calcolato l'importo della sanzione.

MODULISTICA

Scritti Difensivi – pag. nr. 10

Richiesta Rateizzazione – pag. nr. 11

Istruzioni per il pagamento delle ordinanze di ingiunzione – pag. nr. 12

Modello per richiesta annullamento ordinanza di pagamento – pag. nr. 13

Modello per richiesta sgravio della cartella esattoriale– pag. nr. 14

Oggetto: istanza di rateizzazione sanzione amministrativa pecuniaria
ai sensi dell'art. 26 della L. 24 novembre n. 689
(Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

Io sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ codice fiscale _____ n° tel. _____
residente a _____ Prov. _____ in Via/Piazza _____ n° _____
in qualità di _____
dovendo pagare a titolo di sanzione amministrativa la somma complessiva di € _____
a seguito dell'Ordinanza di Ingiunzione n. _____ del _____
notificata il _____

CHIEDE

la rateizzazione del pagamento in n. _____ rate mensili.

A tal fine, ai sensi del D.P.R. 445/2000 (autocertificazione), consapevole della responsabilità penale cui può incorrere per dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi, così come disposto dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000;

DICHIARA

a) di non poter far fronte al pagamento della sanzione suddetta in un'unica soluzione in quanto (1)

b) (2)

- di aver percepito relativamente all'anno (3) _____ un reddito lordo complessivo (4) di € _____
 di non aver percepito alcun reddito nell'anno precedente alla presente istanza.

c) di essere informato che i dati personali forniti con la presente sono raccolti presso l'Ufficio Depenalizzazioni della Camera di Commercio I.A.A. di Reggio Calabria e saranno trattati nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 per finalità inerenti il procedimento sanzionatorio in questione.

d) che le dichiarazioni rese sono documentabili.

ALLEGA:

- fotocopia di documento riconoscimento in corso di validità;
 (5) fotocopia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata o dell'ultimo mod. CUD ricevuto (documento da allegare in alternativa alla dichiarazione sub. b);
 (5)altri documenti _____

Reggio Calabria,

FIRMA

- (1) Indicare la causa del disagio economico
(2) Barrare la casella interessata o, in alternativa, allegare fotocopia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata o dell'ultimo modello CUD ricevuto
(3) Indicare anno di riferimento dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata o dell'ultimo mod. CUD ricevuto
(4) Riportare reddito lordo imponibile ai fini IRPEF
(5) Barrare la casella solo in caso di allegazione del documento indicato

ISTRUZIONI PER IL PAGAMENTO DELLE ORDINANZE INGIUNTIVE

1) Il versamento delle sanzioni amministrative (ordinanze ingiuntive) deve essere effettuato presso uno dei seguenti uffici:

- Agenzie postali;
- Istituti di credito
- Concessionari del Servizio Riscossione.

Il pagamento della sanzione amministrativa si effettua tramite l'apposito modello F23 "Modello di pagamento: tasse, imposte, sanzioni ed altre entrate" al quale deve essere allegata una copia dell'ordinanza ingiuntiva.

2) Il versamento delle spese di notifica dovrà avvenire esclusivamente attraverso il sistema **PAGO PA** da effettuarsi al seguente link:

https://pagamentionline.camcom.it/Autenticazione?codiceEnte=cciaa_rc

utilizzando il bollettino PagoPA allegato all'ordinanza stessa

Il Modello F23, debitamente vistato dall'Ufficio Postale, dalla banca o dal Concessionario, e l'attestazione del versamento dei diritti di notifica effettuato dovranno essere consegnati all'Ufficio secondo una delle seguenti modalità:

- consegna allo sportello;
- invio dall'interessato per posta al seguente indirizzo: Camera di Commercio di Reggio Calabria Ufficio 13, Via T. Campanella n.12 – 89125 Reggio Calabria;
- invio alla PEC istituzionale: cameradicommercio@rc.legalmail.camcom.it

L'invio del Modello F23 e del bollettino di PagoPA per i diritti di notifica potrà consentire la conclusione del procedimento sanzionatorio.

IMPORTANTE: dalla copia del modello F23 e del bollettino di PagoPA per i diritti di notifica devono risultare leggibili la data del pagamento ed il visto del Concessionario, dell'Istituto di credito o dell'Agenzia postale

Avvertenze per la compilazione del Modello F23

Oltre ai dati anagrafici, nella sezione "dati del versamento" occorre indicare:

- Codice ufficio - **punto 6 del modello** - ARC
- Causale - **punto 9 del modello** - PA
- Estremi dell'atto - **punto 10 del modello** - indicare anno d'emissione/n° ordinanza
- Codice tributo sanzione - **punto 1 del modello, prima riga** - 741/T
- Descrizione - **punto 12 del modello, prima riga** - Pagamento ordinanza n.
- Importo sanzione - **punto 13 del modello, seconda riga** - indicare la somma della sanzione amministrativa ingiunta

RICHIESTA DI ANNULLAMENTO DELL'ORDINANZA INGIUNZIONE DI PAGAMENTO

Alla Camera di Commercio I.A.A.
Ufficio 13
Via Tommaso Campanella n. 12
89125 Reggio Calabria

Richiesta di annullamento dell'ordinanza ingiunzione nr.

Il/La sottoscritt_____ nato a _____ il _____ e residente in _____ via _____ comune _____ prov. _____ con recapito telefonico _____ (solo numeri di rete fissa) _____,

COMUNICA

- Che per l'ordinanza ingiunzione nr. _____ relativa al verbale nr. _____ **sono stati effettuati i seguenti versamenti** che si allegano in copia alla presente:

- € _____,___ versati in data ___/___/___ mediante modello F23/sistema PagoPA per sanzione amministrativa ;
- € _____,___ versati in data ___/___/___ mediante sistema PagoPA per diritti di segreteria;

- altro _____

CHIEDE

- P**emissione dell'ordinanza di annullamento.

ALLEGATI:

- fotocopia di un valido documento di identità di chi sottoscrive l'istanza
- fotocopia dell'ordinanza di pagamento;
- fotocopia delle quietanze di versamento sopraindicate;
- Altro: _____

data _____

firma per esteso e leggibile

RICHIESTA DI SGRAVIO TOTALE/PARZIALE DELLA CARTELLA ESATTORIALE

Alla Camera di Commercio I.A.A.
Ufficio 13
Via Tommaso Campanella n. 12
89125 Reggio Calabria

Richiesta di sgravio totale/parziale della cartella esattoriale nr. (indicare il nr. a 17 cifre posto nella 1^a pag. della cartella es. 094 2009...) emessa per mancato pagamento dell'ordinanza ingiunzione nr. (indicare il nr. dell'atto posto nella sezione "Dati ad uso degli uffici" colonna "estremi dell'atto" es. OR2006/).

Il/La sottoscritt_____ nato a _____ il _____ e residente in _____ via _____ comune _____ prov. _____ con recapito telefonico _____ (solo numeri di rete fissa) _____,

COMUNICA

che per l'ordinanza ingiunzione cui si riferisce la richiamata cartella di pagamento **sono stati effettuati i seguenti versamenti** che si allegano in copia alla presente:

€ _____, _____ versati in data ____/____/____ mediante modello F23/ sistema PagoPA per sanzione amministrativa ;

€ _____, _____ versati in data ____/____/____ mediante sistema PagoPA per diritti di segreteria

altro _____

CHIEDE

- P'emissione** del provvedimento di **sgravio totale** delle somme iscritte a ruolo a carico dell'impresa rappresentata.
- P'emissione** del provvedimento di **sgravio parziale** poiché ha pagato la relativa sanzione amministrativa/diritti di segreteria e notifica (*depennare la voce che non interessa*).

ALLEGATI:

- fotocopia di un valido documento di identità di chi sottoscrive l'istanza
- fotocopia della cartella di pagamento suindicata (solo pag. 1 e pag. 2)
- fotocopia delle quietanze di versamento sopraindicate
- Altro: _____

data _____

firma per esteso e leggibile
