ALLEGATO 1 ALLA CIRCOLARE N. 075

PROCESSO VERBALE DI ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE DI ILLECITO AMMINISTRATIVO

Da utilizzare esclusivamente nei confronti di trasgressori maggiorenni

Verbale n.	_____/2026
Sede/plesso/indirizzo	_____
Funzionario incaricato	_____
Atto di incarico	Circolare n. 075 – prot. n. _____ del _____

Il giorno _____, alle ore _____, nel luogo sopra indicato, il/la sottoscritto/a funzionario/a incaricato/a della vigilanza, dell'accertamento e della contestazione delle violazioni del divieto di fumo,

ACCERTA

che il/la sig./sig.ra _____,
nato/a a _____ il _____,
residente a _____, via _____
n. _____, identificato/a mediante _____,
ha violato il divieto di fumo previsto dalla normativa vigente perché:

□ è stato/a sorpreso/a nell'atto di fumare o utilizzare un prodotto del tabacco;

□ è stato/a sorpreso/a nell'atto di utilizzare una sigaretta elettronica o dispositivo analogo;

□ altro fatto direttamente accertato:

_____.

La violazione è avvenuta presso _____.

□ Non ricorrono circostanze di raddoppio della sanzione.

□ La violazione è avvenuta in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Dichiarazioni del trasgressore

_____

_____

_____

_____

Contestazione

□ La violazione è contestata immediatamente e copia del presente verbale è consegnata al trasgressore.

□ Il trasgressore rifiuta di firmare e/o ricevere il verbale; il rifiuto viene annotato senza pregiudicare la validità dell'accertamento.

□ Non è stato possibile procedere alla contestazione immediata per il seguente motivo:

_____.

Sanzione e pagamento in misura ridotta

La violazione è soggetta alla sanzione amministrativa pecuniaria da € 27,50 a € 275,00, raddoppiata da € 55,00 a € 550,00 nei casi previsti dalla legge. Ai sensi dell'art. 16 della legge n. 689/1981 è ammesso, entro sessanta giorni dalla contestazione o notificazione, il pagamento in misura ridotta di:

□ **€ 55,00;** □ **€ 110,00 in presenza della circostanza di raddoppio.**

Eventuali spese di procedimento e notificazione: € _____. Totale da versare: € _____. Il pagamento deve essere effettuato mediante modello F23 secondo le istruzioni dell'Allegato 2 alla Circolare n. 075. Il funzionario incaricato non riscuote denaro.

Scritti difensivi e seguito del procedimento

Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione, l'interessato può presentare scritti difensivi e documenti alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Siracusa e può chiedere di essere sentito. In assenza di pagamento entro sessanta giorni, l'Istituto trasmetterà rapporto alla Prefettura ai sensi degli artt. 17 e 18 della legge n. 689/1981.

Il trasgressore	**Il funzionario incaricato**
_____	_____

Il rifiuto del trasgressore di sottoscrivere o ricevere il verbale deve essere annotato dal funzionario incaricato. Le copie destinate all'Istituto devono essere trasmesse alla Segreteria nella stessa giornata o, se impossibile, nel primo giorno lavorativo utile.

SCHEDA INTERNA DI SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE COMMESSA DA MINORENNE

La presente scheda documenta il fatto materialmente commesso dalla Studentessa o dallo Studente minorenne e costituisce il presupposto del successivo verbale da contestare o notificare al genitore o all'esercente la responsabilità genitoriale individuato ai sensi dell'art. 2 della legge n. 689/1981. Deve essere trasmessa immediatamente alla Segreteria e alla Dirigente Scolastica.

Sede/plesso/indirizzo	_____
Data e ora	_____
Funzionario/personale che ha accertato il fatto	_____
Studentessa/Studente	_____
Classe	_____

Descrizione puntuale del fatto direttamente osservato

_____

_____

Luogo esatto: _____

Eventuali testimoni: _____

Dichiarazioni della Studentessa o dello Studente

_____

_____

Interventi immediati adottati

□ cessazione immediata del comportamento;

□ informazione al Fiduciario/Referente;

□ informazione alla Dirigenza;

□ altro: _____

Firma della Studentessa/dello Studente per presa visione	**Firma di chi redige la scheda**
_____	_____

La mancata sottoscrizione della Studentessa o dello Studente è annotata da chi redige la scheda e non impedisce la trasmissione alla Dirigente Scolastica.

PROCESSO VERBALE DI CONTESTAZIONE DI ILLECITO AMMINISTRATIVO

Condotta materialmente posta in essere da persona minorenne – art. 2 della legge n. 689/1981

Verbale n.	_____/2026
Sede/plesso/indirizzo	_____
Funzionario incaricato	_____
Atto di incarico	Circolare n. 075 – prot. n. _____ del _____
Scheda di accertamento	n. _____ del _____

Il giorno _____, alle ore _____, il/la sottoscritto/a funzionario/a incaricato/a, sulla base dell'accertamento compiuto in data _____ presso _____,

ACCERTA

che la Studentessa/lo Studente minorenne _____, nato/a a _____ il _____, frequentante la classe _____, ha materialmente violato il divieto di fumo perché:

□ è stato/a sorpreso/a nell'atto di fumare o utilizzare un prodotto del tabacco;

□ è stato/a sorpreso/a nell'atto di utilizzare una sigaretta elettronica o dispositivo analogo;

□ altro fatto direttamente accertato: _____.

La violazione è avvenuta presso _____.

□ Non ricorrono circostanze di raddoppio della sanzione. □ Ricorre la circostanza di raddoppio prevista dalla legge.

CONTESTA

la violazione al/alla sig./sig.ra _____, nato/a a _____ il _____, residente a _____, via _____ n. _____, identificato/a mediante _____, in qualità di:

□ genitore esercente la responsabilità genitoriale; □ tutore; □ altro soggetto

tenuto alla sorveglianza: _____,

quale soggetto ritenuto tenuto alla sorveglianza del minore ai sensi dell'art. 2 della legge 24.11.1981, n. 689, per non avere impedito il fatto, salva la prova di non averlo potuto impedire. La responsabilità qui contestata è personale e non deriva da un'obbligazione solidale rispetto a una sanzione irrogata al minore.

Elementi relativi all'individuazione del soggetto responsabile

_____

_____

_____

Eventuali dichiarazioni e documenti prodotti dal destinatario

_____

_____

_____

Contestazione o notificazione

□ La violazione è contestata immediatamente al destinatario, cui viene consegnata copia del presente verbale.

□ Non essendo possibile la contestazione immediata, il presente verbale è trasmesso alla Segreteria per la notificazione nel termine previsto dall'art. 14 della legge n. 689/1981.

Sanzione, difese e pagamento

La violazione è soggetta alla sanzione amministrativa pecuniaria da € 27,50 a € 275,00, raddoppiata da € 55,00 a € 550,00 nei casi previsti dalla legge. È ammesso il pagamento in misura ridotta di € 55,00, ovvero di € 110,00 in presenza della circostanza di raddoppio, entro sessanta giorni dalla contestazione o notificazione. Eventuali spese di procedimento e notificazione: € _____. Totale da versare mediante modello F23, secondo le istruzioni dell'Allegato 2 alla Circolare n. 075: € _____. Entro trenta giorni il destinatario può presentare scritti difensivi e documenti alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Siracusa, chiedendo anche di essere sentito.

Il destinatario della contestazione	**Il funzionario incaricato**
_____	_____

Prima della formazione del verbale devono essere acquisiti e riportati gli elementi concreti che giustificano l'individuazione del destinatario quale soggetto tenuto alla sorveglianza. Non è ammessa l'intestazione del verbale al minore né la mera indicazione automatica dei genitori come obbligati solidali.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER I FUNZIONARI INCARICATI

- ☐ Intervenire soltanto su fatti direttamente accertati o su elementi specifici che consentano una verifica immediata. Il solo odore di fumo o una segnalazione generica non identificano il trasgressore.
- ☐ Informare il trasgressore maggiorenne della propria qualità di funzionario incaricato e richiedere un documento per la corretta identificazione. Non esercitare forme di coercizione; in caso di rifiuto, annotare quanto accaduto e richiedere il supporto della Dirigenza o, se necessario, dell'autorità competente.
- ☐ Contestare immediatamente la violazione quando possibile. Riportare fedelmente le eventuali dichiarazioni e annotare il rifiuto di firmare o ricevere il verbale.
- ☐ Non riscuotere denaro e non modificare gli importi previsti. Consegnare al maggiorenne la copia di sua pertinenza e trasmettere le altre copie alla Segreteria.
- ☐ Quando l'autore materiale è minorenne, compilare la specifica scheda di accertamento e trasmetterla immediatamente alla Segreteria e alla Dirigente Scolastica. Il minore deve essere indicato come autore materiale, non come destinatario della sanzione.
- ☐ Il successivo verbale deve essere formato nei confronti del genitore, tutore o altro soggetto concretamente individuato quale persona tenuta alla sorveglianza ai sensi dell'art. 2 della legge n. 689/1981. Devono essere esplicitati il rapporto con il minore e gli elementi che fondano l'individuazione.
- ☐ La Segreteria cura il protocollo, l'eventuale notificazione entro i termini di legge, la quantificazione delle sole spese effettive di procedimento o notificazione, il controllo della ricevuta e il rapporto alla Prefettura in caso di mancato pagamento. Le istruzioni per la compilazione dell'F23 sono già contenute nell'Allegato 2 e non richiedono la predisposizione di un modello personalizzato da parte dell'Ufficio.
- ☐ Tutta la documentazione deve essere trattata nel rispetto della riservatezza e consegnata direttamente agli uffici; non va diffusa tramite gruppi di messaggistica o canali informali.