

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia

Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it

Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 482

del 22/08/2022

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Approvazione regolamento per la disciplina del procedimento sanzionatorio in materia di violazioni amministrative – Legge n. 689/81 (in sostituzione del Regolamento di cui al Decreto D.G. n. 124/2016).

**Il DIRETTORE GENERALE - Dott. Claudio Vito Sileo
nominato con D.G.R. XI/1058 del 17.12.2018**

Acquisiti i **pareri** del
DIRETTORE SANITARIO F.F.
del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO
e del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Giovanni Marazza

Dott.ssa Jolanda Bisceglia

Dott.ssa Sara Cagliani



IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- con D.G.R. n. IX/2633 del 06.12.2011 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio socio sanitario regionale per l'esercizio 2012", la Regione aveva imposto alle ASL l'adozione di un regolamento aziendale che descrivesse e disciplinasse l'intero processo riguardante le violazioni amministrative di cui alla Legge n. 689/1981;
- con Decreto D.G. ASL n. 563 del 21.12.2012 è stato adottato il Regolamento disciplinante il procedimento sanzionatorio ai sensi della Legge 689/1981, modificato con Decreto D.G. ASL n. 585 del 12.12.2013 e con Decreto D.G. ASL n. 469 del 11.09.2015;
- con Decreto D.G. n. 124 del 01.04.2016, vista l'entrata in vigore della L.R. 23/2015 di riforma del Sistema Socio Sanitario Regionale Lombardo, veniva adottato un nuovo regolamento che teneva conto del nuovo contesto organizzativo e funzionale dell'Agenzia;
- con Decreto D.G. n. 10 del 05.01.2022 è stato disposto il riconoscimento del personale che riveste la qualifica di agente accertatore ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 della legge n. 689/1981;

Valutata la necessità di adottare un nuovo regolamento al fine di allineare l'intero ciclo del procedimento sanzionatorio sia ai disposti normativi intervenuti in speciali ambiti sia alle soluzioni informatiche delle quali l'Agenzia si è dotata;

Atteso che, per quanto sopra, il Servizio Affari Generali e Legali ha elaborato una prima bozza di Regolamento che è stata condivisa con tutte le Strutture coinvolte nel procedimento sanzionatorio, con puntuale riscontro di tutte le evidenze dalle medesime formulate e trasmissione del testo definitivo in data 10 agosto;

Vista la proposta di Regolamento e ritenuto che sia meritevole di approvazione (allegato "A", composto da n. 14 pagine);

Vista la proposta presentata dal Direttore del Servizio Affari Generali e Legali, Dott.ssa Lucia Branca Vergano che, anche in qualità di Responsabile del procedimento, attesta la regolarità tecnica del presente atto;

Dato atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario f.f., Dott. Giovanni Marazza, del Direttore Sociosanitario, Dott.ssa Jolanda Bisceglia e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Sara Cagliani che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

D E C R E T A

- a) di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, il Regolamento per la disciplina del procedimento sanzionatorio in materia di violazioni amministrative di cui alla Legge n. 689/81 che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al presente provvedimento (allegato "A", composto da n. 14 pagine);
- b) di disporre che il presente Regolamento sostituisce, con decorrenza immediata, il precedente di cui al Decreto D.G. 124 del 01.04.2016;
- c) di dare atto che dall'adozione del presente regolamento non discendono oneri per l'Agenzia;
- d) di demandare al Servizio Affari Generali e Legali:
 - a. ogni conseguente comunicazione a tutte le strutture coinvolte in ordine all'adozione del presente Regolamento;
 - b. la formalizzazione delle deleghe previste nel Regolamento;



- e) di disporre la pubblicazione dei contenuti del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Agenzia, in conformità al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. nei tempi e con le modalità del PTPC vigente;
- f) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- g) di disporre, a cura del Servizio Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line – sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dott. Claudio Vito Sileo

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
Servizio Affari Generali e Legali

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI
AMMINISTRATIVE

**Sommario**

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2	GESTIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO	3
3	ATTI DI ACCERTAMENTO	4
4	VERBALE DI CONTESTAZIONE.....	4
4.1	VERBALI CON AUTORITÀ COMPETENTE DIVERSA DA ATS.....	6
5	NOTIFICA DEL VERBALE DI CONTESTAZIONE.....	6
6	PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA – RICHIESTA DI PAGAMENTO RATEALE.....	7
7	PRESENTAZIONE SCRITTI DIFENSIVI	7
8	AUDIZIONE PERSONALE	8
9	RAPPORTO EX ART. 17 L. 689/81	8
10	ORDINANZA DI INGIUNZIONE O DI ARCHIVIAZIONE.....	9
11	CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI	10
12	SANZIONI ACCESSORIE	10
13	OPPOSIZIONE ALL’ORDINANZA INGIUNZIONE	11
14	RISCOSSIONE COATTIVA	11
15	RATEIZZAZIONE.....	12
16	SEQUESTRO AMMINISTRATIVO.....	12
17	OPPOSIZIONE AL SEQUESTRO	13
18	ONERI INFORMATIVI	14

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto delle disposizioni della L. n. 689/81 e successive modifiche ed integrazioni, della L.R. n. 1/2012 e s.m.i. e della L.R. n. 33/2009 e s.m.i. il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di igiene, di veterinaria, Reach/CLP, di vigilanza sulle strutture sanitarie, socio sanitarie e sociali e di vigilanza farmaceutica, nonché, per quanto compatibile, in materia di esenzione dalla compartecipazione alla spesa sanitaria e in materia di violazioni amministrative di cui al D.lgs. 81/2008.

Non si applica alle violazioni di natura penale in materia di igiene e sicurezza sul lavoro che sono disciplinate dal D.Lvo n. 758/1994.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento, da parte del personale ATS che è tenuto all'osservanza in base alle competenze declinate nel medesimo documento, può dar luogo – fatte salve le altre forme di responsabilità - a responsabilità disciplinare.

2 GESTIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

L'attività di accertamento e contestazione degli illeciti amministrativi, meglio dettagliata nei capitoli successivi, è compiuta sia dagli Agenti Accertatori con qualifica di Ufficiali di Polizia Giudiziaria in servizio presso le competenti articolazioni dell'Agenzia, sia dagli Agenti Accertatori individuati con apposito provvedimento del Direttore Generale ai sensi dell'art. 27 della L.R. 1/2012.

Il Servizio Affari Generali e Legali (di seguito SAGL), in conformità alle competenze attribuite dal POAS, al presente regolamento ed alla specifica procedura relativa al "Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) –Area F) Crediti e Ricavi" vigente tempo per tempo, esercita le funzioni attribuite per la gestione completa del procedimento di irrogazione della sanzione amministrativa in ossequio alle disposizioni di cui alla L. 689/81.

Il procedimento sanzionatorio è gestito attraverso uno specifico Software per l'utilizzo del quale è disponibile un Manuale operativo.

In particolare, il SAGL provvede:

- a) all'esame dei verbali di contestazione di illecito amministrativo che vengono classificati e archiviati per materia; le pratiche vengono trattate, di norma, in ordine cronologico;
- b) alla gestione della fase istruttoria, ivi compresa l'audizione personale dei presunti trasgressori/obbligati in solido, fino all'emissione dell'ordinanza di ingiunzione o di archiviazione;
- c) alla predisposizione del ruolo esattoriale nelle ipotesi di mancato pagamento della sanzione amministrativa pecuniaria, comminata con ordinanza ingiunzione, nei termini previsti dalla legge;
- d) all'aggiornamento del sistema informativo con la registrazione di tutte le informazioni concernenti le singole fasi del procedimento sanzionatorio riferite all'attività di propria competenza.

In caso di contenzioso innanzi le competenti giurisdizioni, il SAGL cura l'istruttoria per la formalizzazione degli incarichi di difesa da adottare con atto del Direttore Generale e, attraverso propri funzionari e/o dirigenti, assicura la difesa dell'Agenzia nei giudizi di primo grado.

3 ATTI DI ACCERTAMENTO

L'articolazione dell'Agenzia competente alla vigilanza e controllo procede ad eseguire le operazioni di ispezione/audit/sopralluogo, con contestuale redazione del relativo verbale di accertamento (verbale di ispezione/sopralluogo/audit) nel luogo in cui si sono svolte le medesime operazioni.

Il verbale di accertamento contiene almeno:

- a) indicazione della data, del luogo e dell'ora dell'accertamento;
- b) generalità e qualifica del verbalizzante;
- c) generalità del presenziante;
- d) rilievi effettuati, elementi verificati, evidenze raccolte;
- e) descrizione del fatto costituente la violazione con eventuali indicazioni sulle circostanze di tempo, di luogo e di mezzi impiegati;
- f) normativa violata;
- g) eventuali non conformità riscontrate, prescrizioni impartite, conseguente necessità di verifiche ulteriori ai fini della eventuale contestazione dell'illecito amministrativo e/o indicazione che l'illecito amministrativo accertato sarà contestato ai sensi dell'art. 14 della L. 689/81 (in maniera differita);
- h) eventuali dichiarazioni dei presenzianti;

Il verbale è sottoscritto dal funzionario incaricato e dal presenziante. L'agente accertatore, nel caso di rifiuto del presenziante a sottoscrivere l'atto, deve menzionare il fatto nel verbale stesso e lasciarne comunque una copia al presenziante.

In applicazione del principio di specialità di cui all'art. 9 della legge n. 689/1981, quando uno stesso fatto è punito da una disposizione penale e da una disposizione che prevede una sanzione amministrativa, ovvero da una pluralità di disposizioni che prevedono sanzioni amministrative, si applica la disposizione speciale

4 VERBALE DI CONTESTAZIONE

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 13 e 14 della L. 689/81, nonché dell'art. 28 della L.R. 1/2012, il verbale di contestazione di illecito amministrativo contiene almeno i seguenti elementi:

- a) data e luogo di compilazione;



- b) generalità e qualifica del verbalizzante;
- c) data e luogo dell'accertamento della violazione;
- d) generalità del trasgressore (salvo che non sia possibile l'identificazione; il trasgressore deve necessariamente essere una persona fisica), dell'eventuale concorrente e/o delle persone fisiche o giuridiche obbligate al pagamento in solido della sanzione ex art. 6 della L. 689/81;
- e) descrizione sommaria del fatto che costituisce illecito amministrativo, con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo e richiamo all'atto di accertamento (qualora redatto);
- f) indicazione della normativa violata e della normativa che stabilisce l'entità della sanzione;
- g) eventuali dichiarazioni rese dal trasgressore o dall'obbligato in solido;
- h) facoltà di pagamento della sanzione pecuniaria in misura ridotta ex art. 16 della L. 689/81 (qualora non espressamente esclusa da specifiche disposizioni di legge e fatte salve normative speciali sul punto), quantificazione dell'importo minimo edittale, quantificazione dell'importo massimo edittale, quantificazione dell'importo applicato ex art. 16 (pari ad un terzo del massimo o, se più favorevole e sia stabilito il minimo, il doppio del minimo), con aggiunta delle spese di procedimento fisse nella misura di € 20,00;
- i) possibilità, in alternativa al pagamento ex art. 16 L. 689/81, di richiedere l'audizione personale e/o di proporre scritti difensivi ex art. 18 L. 689/81;
- j) eventuale applicazione di sanzioni accessorie (in tal caso deve essere aggiunta sul verbale la seguente specifica *"il presente verbale assolve anche alla finalità delle comunicazioni di avvio del procedimento di cui alla L. n. 241/1990, ai fini del procedimento di applicazione della sanzione accessoria"*);
- k) indicazioni della modalità di pagamento;
- l) sottoscrizione del/i verbalizzante/i secondo le modalità previste dal software di volta in volta in uso;

Il verbale di contestazione può:

- essere notificato contestualmente all'accertamento;
- essere notificato, ai sensi dell'art. 14 della L. 689/81 (cfr. par. 5)

Nel caso di redazione e successiva notifica di un verbale di contestazione di violazione amministrativa in assenza di un atto di accertamento da ispezione/audit/sopralluogo, il funzionario incaricato dovrà indicare in maniera puntuale il percorso logico/giuridico dell'accertamento eseguito d'ufficio o in altre modalità previste da normative speciali e/o procedure interne dei singoli servizi.

Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i diciotto anni o non aveva, in base ai criteri indicati nel codice penale, la capacità di intendere e di volere.

Se la violazione è stata commessa da un minore di anni 18, il verbale deve essere contestato o notificato a colui che esercita la potestà genitoriale che risponde della violazione.

Se la violazione è stata commessa da persona incapace di intendere e di volere, il verbale deve essere contestato o notificato a chi è tenuto alla sua sorveglianza che risponde della violazione.

Nel verbale dovrà essere indicato il rapporto di parentela o il motivo da cui scaturisce la responsabilità per la violazione accertata.

4.1 Verbali con autorità competente diversa da ATS

Nel caso in cui l'autorità competente ad irrogare la sanzione amministrativa (altresì competente a ricevere gli scritti difensivi e la richiesta di audizione) sia diversa da ATS, l'agente accertatore deve puntualmente indicarla nel verbale di contestazione unitamente alle modalità di pagamento della sanzione individuate dalla singola autorità competente.

Copia del pagamento dovrà comunque essere richiesta al trasgressore/obbligato in solido, in caso nulla pervenga è necessario procedere ad effettuare il rapporto all'autorità ex art. 17 L. 689/81.

Le spese di procedimento, pari ad € 20,00, dovranno comunque essere rimborsate ad ATS attraverso il canale del PagoPA di cui al successivo paragrafo 6.

5 NOTIFICA DEL VERBALE DI CONTESTAZIONE

Nell'ipotesi in cui la contestazione sia contestuale rispetto all'accertamento, il funzionario incaricato procede alla notifica nelle mani dei soggetti individuati rispettivamente quale trasgressore principale e/o obbligato in solido.

Nell'ipotesi in cui la contestazione non possa essere notificata immediatamente nei confronti di tutti i trasgressori e/o obbligato in solido poiché si rendono necessari ulteriori valutazioni ed accertamenti, la notificazione del verbale di contestazione di violazione amministrativa dovrà essere effettuata nel termine di 90 giorni dall'accertamento (se la residenza è in Italia), o nel termine di 360 giorni nel caso in cui la residenza sia all'estero.

L'obbligazione di pagare la somma dovuta si estingue nei confronti del soggetto a cui non viene eseguita la notificazione nel termine prescritto.

Per le modalità di esecuzione delle notifiche, si rimanda al documento specifico, disponibile per tutti gli utenti nella cartella condivisa n. 114, e al Manuale del software in uso per la gestione dei verbali di accertamento e contestazione di violazione amministrativa.

6 PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA - RICHIESTA DI PAGAMENTO RATEALE

Entro 60 giorni dal ricevimento del verbale di contestazione il trasgressore o l'obbligato in solido può effettuare il pagamento della sanzione in misura ridotta, ai sensi dell'art. 16 della L. n. 689/1981.

Nel caso in cui la norma che prevede la sanzione non indichi il minimo edittale, il pagamento in misura ridotta è pari ad un terzo del massimo edittale, come disposto dall'art. 16, primo comma, della L. n. 689/1981.

Nell'ulteriore caso in cui la norma escluda il pagamento in misura ridotta o indichi un importo fisso non è possibile procedere con quanto previsto in questo paragrafo ed è necessario seguire le relative disposizioni speciali che regolano il pagamento ad estinzione dell'illecito amministrativo.

Il pagamento in misura ridotta può essere effettuato tramite:

- pagamento spontaneo da eseguire sul sito <https://pagamentinlombardia.servizirl.it/pa/changeEnte.html?enteToChange=ATSBS&redirectUrl=>, cliccando poi sul riquadro "Sanzioni - Verbali" e seguendo la procedura indicata;
- pagamento tramite bollettino PagoPa qualora generato dal software di gestione del procedimento sanzionatorio. In questo caso il software fornirà all'agente accertatore anche l'informazione sull'avvenuto, o meno, pagamento del verbale;

Il pagamento in misura ridotta ex art. 16 L. 689/81 estingue l'obbligazione sia nei confronti del trasgressore sia nei confronti dell'obbligato in solido e conclude il procedimento di cui al presente regolamento.

La morte del trasgressore comporta la conclusione del procedimento sanzionatorio (anche nei confronti dell'obbligato in solido) in quanto l'obbligazione di pagare la somma dovuta per la violazione non si trasmette agli eredi.

In caso di presentazione di richiesta di pagamento mediante rate, il SAGL provvede a redigere l'Ordinanza Ingiunzione come da successivo paragrafo 10.

7 PRESENTAZIONE SCRITTI DIFENSIVI

Nel caso in cui l'Autorità Competente sia l'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia, entro 30 giorni dalla contestazione o dalla notifica della violazione il trasgressore o l'obbligato in solido può presentare uno scritto difensivo e/o far pervenire documenti al legale rappresentante dell'Agenzia, e/o richiedere di essere ascoltato, ai sensi dell'art. 18 della L. n. 689/1981.

Gli scritti difensivi devono essere inoltrati in carta semplice al seguente indirizzo:

Direttore Generale dell'ATS di Brescia c/o

Servizio Affari Generali e Legali – Brescia – Viale Duca degli Abruzzi n. 15

Possono essere, altresì, trasmessi a mezzo pec all'indirizzo protocollo@pec.ats-brescia.it

Lo scritto difensivo deve indicare in modo conciso e chiaro le circostanze del caso, i motivi per i quali si richiede l'archiviazione del verbale di contestazione o l'eventuale applicazione di una determinata sanzione, allegando tutti i documenti ritenuti necessari per la valutazione dei fatti.

8 AUDIZIONE PERSONALE

Nel caso in cui l'Autorità Competente sia l'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia, l'audizione richiesta, ai sensi dell'art. 18, comma 1, della L. 689/81, verrà gestita dal SAGL che, di volta in volta, chiederà il supporto tecnico dell'articolazione competente per materia.

L'audizione se è richiesta costituisce atto dovuto ed è pertanto obbligatoria. Il SAGL curerà gli adempimenti relativi alla fissazione della data di audizione e alla convocazione del trasgressore/obbligato in solido, da effettuarsi mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata (PEC).

La convocazione deve essere inviata ai richiedenti almeno 10 giorni prima della data stabilita per l'audizione.

L'interessato ha facoltà di farsi assistere durante l'audizione personale da legali e/o esperti o consulenti tecnici. Allo stesso è riconosciuta, altresì, la facoltà di delegare altri in sua vece. In tale caso, la delega nominativa dovrà risultare da atto redatto in forma scritta e sottoscritta dall'interessato.

L'audizione sarà tenuta da funzionari/dirigenti del SAGL; è necessaria la presenza di un dipendente esperto della materia individuato dal Responsabile del servizio interessato, su espresso invito del SAGL.

Ogni audizione deve concludersi con la redazione del relativo verbale, che deve poi essere sottoscritto da tutti i presenzianti. Una copia dovrà essere consegnata al trasgressore e/o obbligato in solido, una ulteriore copia dovrà essere conservata nel fascicolo di Agenzia ed archiviata secondo le disposizioni in vigore in materia di gestione documentale.

9 RAPPORTO EX ART. 17 L. 689/81

L'agente che ha accertato la violazione redige il prescritto rapporto ai sensi dell'articolo 17 della L. 689/1981.

In particolare il rapporto tecnico deve essere trasmesso all'Autorità Competente:

- in mancanza di pagamento in misura ridotta, a partire dal sessantesimo giorno dopo la contestazione/notifica del verbale e comunque non oltre sei mesi rispetto alla scadenza del sessantesimo giorno; è onere dell'agente accertatore monitorare la situazione dei pagamenti dei verbali;

- in mancanza di pagamento in misura ridotta ma in presenza di scritti difensivi inviati ad ATS Brescia in quanto autorità competente, entro 90 giorni dalla richiesta di rapporto tecnico formulata dal SAGL tramite il sistema di gestione documentale.
- in caso di esclusione del pagamento in misura ridotta il rapporto deve essere trasmesso al SAGL entro 30 giorni dalla ricezione delle notifiche delle contestazioni

La redazione del rapporto costituisce un obbligo per l'agente accertatore.

Il rapporto deve contenere tutti gli elementi cognitivi e probatori per consentire al SAGL una compiuta valutazione del fatto illecito comprese puntuali controdeduzioni rispetto a quanto descritto dal ricorrente/trasgressore.

Pertanto, esso dovrà contenere l'indicazione degli accertamenti svolti, dei fatti accertati, delle persone interessate - responsabili e obbligati in solido - nonché delle violazioni di legge rilevate. Ai fini probatori, al rapporto andrà allegato il verbale di contestazione con la prova della/e notifica/che e, ove presenti, copia del verbale di sopralluogo, rilievi fotografici eseguiti in sede di sopralluogo, nonché ogni altro elemento utile ai fini della prova della fondatezza dell'accertamento eseguito.

Qualora più persone abbiano concorso nella medesima violazione e ciascuna di esse sia soggetta al pagamento della sanzione prevista dalla normativa violata, il rapporto deve indicare le circostanze di fatto da cui si evince che fra i trasgressori sussiste il nesso del concorso.

Il Dirigente Responsabile dell'agente accertatore è tenuto ad una costante verifica in ordine al corretto e completo assolvimento dell'obbligo di rapporto, con periodicità al massimo semestrale.

10 ORDINANZA DI INGIUNZIONE O DI ARCHIVIAZIONE

Nel caso in cui l'Autorità Competente sia l'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia, valutati gli eventuali scritti difensivi e sentiti gli interessati che ne abbiano fatto richiesta, esaminati i fascicoli relativi alle violazioni per le quali non risulta effettuato il pagamento in misura ridotta, il Direttore Generale, o suo delegato, avvalendosi del SAGL:

- ➔ se ritiene fondato l'accertamento determina, con ordinanza motivata, sulla base dei criteri per la determinazione dell'entità delle sanzioni amministrative, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento, unitamente alle spese (da € 20,00 ad € 30,00), all'autore della violazione ed alle persone che vi sono obbligate solidalmente;
- ➔ se non ritiene fondato l'accertamento emette ordinanza motivata di archiviazione.

L'Ordinanza Ingiunzione contiene almeno i seguenti elementi:

- a) autorità dalla quale promana;
- b) violazione per la quale è emessa, negli aspetti di fatto (data, luogo, ecc.) e di diritto (norme violate);
- c) espressa menzione degli atti di accertamento della violazione e forme di contestazione;
- d) motivi per i quali è stato ritenuto fondato l'accertamento;
- e) criteri seguiti nella determinazione in concreto dell'entità della sanzione;

- f) ammontare della sanzione ed entità e specie delle spese di cui si ingiunge il pagamento contestuale;
- g) generalità del responsabile della violazione e degli eventuali responsabili in solido o di chi è tenuto per legge al pagamento;
- h) ufficio competente a ricevere il pagamento;
- i) indicazione dell'Autorità Giudiziaria innanzi alla quale è possibile presentare ricorso.

Il pagamento della somma ingiunta dovrà essere effettuato entro il termine di 30 giorni dalla data di notifica (60 giorni per i residenti all'estero) del provvedimento tramite il sistema PAGOPA.

Decorso detto termine, in caso di mancato pagamento dell'ordinanza ingiunzione, si darà corso all'esecuzione forzata mediante l'iscrizione nei ruoli esattoriali in quanto la medesima costituisce titolo esecutivo.

Il procedimento di cui al presente paragrafo deve concludersi entro cinque anni dalla contestazione/notifica del verbale.

11 CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI

L'Autorità competente, nell'emettere l'ordinanza-ingiunzione per l'applicazione delle sanzioni amministrative, determina l'ammontare delle stesse, secondo quanto previsto dall'art. 11 della Legge 24 novembre 1981, n. 689 e dal presente Regolamento.

In particolare, tale Autorità nella determinazione della sanzione pecuniaria e nell'applicazione delle sanzioni accessorie avrà riguardo a:

- gravità della violazione, desunta anche da eventuali reiterazioni nell'illecito (attinenti la medesima fattispecie) nell'ultimo quinquennio, dall'entità del danno o dal pericolo conseguente all'illecito, dal disvalore sociale della condotta tenuta
- opera svolta dall'agente per attenuare le conseguenze della violazione
- personalità dell'agente e sue condizioni economiche

L'importo della sanzione, pertanto, è determinato dall'insieme delle condizioni sopra citate ed è motivato nel provvedimento di ingiunzione.

12 SANZIONI ACCESSORIE

L'autorità competente – per ATS Brescia il Direttore Generale o suo delegato - con l'ordinanza ingiunzione può applicare le sanzioni accessorie previste dalle specifiche disposizioni normative.

In particolare l'Autorità competente (o il giudice penale con la sentenza di condanna nel caso previsto dall'articolo 24) con l'ordinanza – ingiunzione può applicare, come sanzioni amministrative, quelle previste dalle leggi vigenti¹, per le singole violazioni, come sanzioni penali accessorie, quando esse consistono nella privazione o sospensione di facoltà e diritti derivanti da provvedimenti dell'amministrazione.

¹ codice penale, leggi statali o regionali che prevedono misure interdittive a titolo di sanzione



Le sanzioni amministrative accessorie non sono applicabili fino a che è pendente il giudizio di opposizione contro il provvedimento di condanna o, nel caso di connessione di cui all'art. 24, fino a che il provvedimento stesso non sia divenuto esecutivo

Nelle ipotesi in cui le disposizioni normative prevedono una sanzione accessoria nel verbale di contestazione di illecito amministrativo è menzionata la possibilità di irrogazione di tale sanzione; questa specifica integra la comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della L. n. 241/1990 ai fini dell'applicazione della successiva sanzione accessoria.

Nell'ambito delle sanzioni accessorie, l'autorità competente può, a seguito del sequestro amministrativo di cui al paragrafo 16, disporre la confisca amministrativa delle cose che servirono o furono destinate a commettere la violazione e deve disporre la confisca delle cose che ne sono il prodotto, sempre che le cose suddette appartengano ad uno dei contravventori.

Quando a seguito della confisca risulta necessario disporre la distruzione dei beni cautelati, gli oneri sono interamente a carico del contravventore.

13 OPPOSIZIONE ALL'ORDINANZA INGIUNZIONE

Entro 30 giorni dalla notifica dell'ordinanza ingiunzione il trasgressore e/o l'obbligato in solido possono presentare ricorso davanti alla competente Autorità giudiziaria.

La ripartizione di competenze fra Tribunale e Giudice di Pace è disciplinata dall'art. 6 del D.Lgs. 1 settembre 2011, n. 150.

Il Giudice competente a decidere sull'opposizione può sospendere l'esecuzione della sanzione. In tal caso il ricorrente non è tenuto ad effettuare il pagamento fino alla pronuncia della sentenza.

L'opposizione si propone in carta libera ed il trasgressore, nel giudizio di primo grado, può stare in giudizio personalmente.

Con la sentenza che accoglie l'opposizione il Giudice può annullare in tutto o in parte l'ordinanza o modificarla anche limitatamente all'entità della sanzione dovuta, che è determinata in una misura in ogni caso non inferiore al minimo edittale.

14 RISCOSSIONE COATTIVA

Il mancato pagamento dell'Ordinanza ingiunzione o di una o più rate comporta automaticamente l'iscrizione della somma dovuta al ruolo esattoriale, ai sensi dell'art. 27 della L. n. 689/1981. La somma dovuta è maggiorata di un decimo per ogni semestre a decorrere da quello in cui la sanzione è divenuta esigibile, ai sensi dell'art. 27 - sesto comma della L. n. 689/1981 (dopo trenta giorni dalla data della notifica dell'ordinanza) e fino a quello in cui il ruolo è trasmesso all'esattore. La maggiorazione assorbe gli interessi.

Al titolare di tale debito viene notificata una cartella esattoriale da Agenzia Delle Entrate Riscossione.

Nella cartella esattoriale sono indicati il codice di tributo relativo alle sanzioni amministrative e gli estremi dell'atto esecutivo che ha dato origine all'iscrizione a ruolo.

Il ruolo viene predisposto almeno una volta all'anno, entro i termini di prescrizione, con apposito Decreto del Direttore Generale. L'apposizione del visto di esecutorietà è in carico al Dirigente Responsabile del SAGL.

Nel caso in cui il Giudizio di opposizione confermasse e/o rideterminasse l'importo della sanzione, gli interessi al tasso legale si calcolano dalla data di pubblicazione della Sentenza una volta che sia passata in giudicato.

15 RATEIZZAZIONE

L'interessato, qualora si trovi in condizioni economiche disagiate, ai sensi dell'art. 26 della L. n. 689/1981, può richiedere il pagamento rateale delle sanzioni amministrative.

Tale richiesta deve essere inoltrata al seguente indirizzo, anche a mezzo pec/ (protocollo@pec.ats-brescia.it):

Direttore Generale dell'ATS di Brescia, Viale Duca degli Abruzzi n. 15
entro i termini previsti per il pagamento della sanzione.

L'accoglimento o il rigetto dell'istanza viene comunicato dal Direttore Generale, previa valutazione in ordine alla sussistenza dei requisiti indicati dall'articolo 11 della legge n. 689/1981.

Il mancato pagamento anche di una sola rata comporta obbligatoriamente il versamento in un'unica rata dell'importo residuo.

Decorso inutilmente il termine fissato per il pagamento, l'importo residuo verrà iscritto al ruolo esattoriale, con le modalità di cui al paragrafo 14.

16 SEQUESTRO AMMINISTRATIVO

Nell'espletamento dell'attività ispettiva gli accertatori devono attenersi a quanto disposto in merito dagli articoli 13 comma 2 e 17 comma 6 della Legge n. 689/81, nonché dell'art. 30 della L.R. 1/2012.

In particolare, sulla base della normativa sostanziale di riferimento:

- si può procedere al sequestro cautelare delle cose che possono formare oggetto di confisca amministrativa, ossia delle cose che, ai sensi dell'art. 20 c.3 L. n. 689/81 prima alinea, servirono o furono destinate a commettere la violazione
mentre
- si deve procedere al sequestro cautelare delle cose che sono oggetto di confisca amministrativa, ossia delle cose che, ai sensi dell'art. 20 comma 3 terza alinea legge 689/81, sono il prodotto della violazione

L'agente accertatore procede in base alle seguenti indicazioni:

- isola e identifica l'oggetto da porre sotto sequestro;
- redige il verbale di sequestro che deve contenere, oltre al resto, l'elenco delle cose sequestrate e l'indicazione dell'autorità a cui proporre opposizione, con contestuale nomina a custode della persona già in possesso dei beni purchè in possesso dei requisiti di cui al DPR n. 571/1982;



- consegna una copia del verbale alla persona presso la quale le cose sono state sequestrate;
- riporta nelle conclusioni del verbale di sopralluogo il provvedimento adottato;
- inoltra attraverso il sistema di gestione documentale la copia del verbale di sequestro amministrativo all'autorità competente (e al SAGL nell'ipotesi in cui l'Autorità sia ATS Brescia).

Per le cose che possono alterarsi, che siano deperibili, deteriorabili o nocive, il Direttore della Struttura dalla quale l'accertatore dipende, o suo sostituto, informa immediatamente il SAGL (in caso sia ATS Brescia l'Autorità Competente) o la diversa Autorità Competente e, anche su richiesta del depositario, esprime un parere in merito all'eventuale distruzione o alienazione delle cose, disposta per ATS Brescia dal Direttore Generale o suo delegato.

- eleva il verbale di contestazione di violazione amministrativa corrispondente alla infrazione accertata;
- compila il registro sequestri.

Il sequestro cautelare amministrativo eseguito dai funzionari dell'ATS non necessita di convalida e non è da confondere con le ulteriori misure previste dalla legislazione speciale (es. sequestro di alimenti di cui al dpr n. 327/1980 / blocco ufficiale di cui al Reg. UE 625/2017).

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rimanda al D.P.R. 571/82 ed all'art. 30 della L.R. 1/2012.

17 OPPOSIZIONE AL SEQUESTRO

Gli interessati possono, anche immediatamente, proporre opposizione all'Autorità Competente, con atto esente da bollo.

Sull'opposizione l'Autorità Competente, nella persona del Direttore Generale o suo delegato, per i sequestri correlati a sanzioni amministrative di cui è competente ATS Brescia, decide con provvedimento motivato emesso entro il decimo giorno successivo alla sua proposizione.

L'opposizione si intende accolta se il provvedimento di cui sopra non è adottato nel termine di dieci giorni.

Anche prima che sia concluso il procedimento per l'applicazione della sanzione amministrativa, l'Autorità Competente può disporre la restituzione della cosa sequestrata, previo pagamento delle eventuali spese di custodia, a chi prova di averne diritto e ne fa istanza, salvo che si tratti di cose soggette a confisca obbligatoria.

Quando l'opposizione al sequestro è stata rigettata, il SAGL predispone l'istruttoria per l'emissione del provvedimento da adottare (Ordinanza Ingiunzione con eventuale confisca o restituzione / Ordinanza di Archiviazione con restituzione) entro due mesi dal giorno in cui gli è pervenuto il rapporto tecnico e, comunque, entro sei mesi dal giorno in cui è avvenuto il sequestro.

In assenza di opposizione al sequestro amministrativo cautelare, l'Agente Accertatore è tenuto ad inoltrare il rapporto ex art. 17 nei termini e nei modi di cui al paragrafo 9 e il termine per



l'irrogazione della sanzione pecuniaria e dell'eventuale sanzione accessoria è quello ordinario di cui all'art. 28 della L. 689/81.

Il presente paragrafo si applica anche a tutti i sequestri effettuati da altre Autorità competenti ad accertare illeciti amministrativi ed ogni qualvolta ATS Brescia sia individuata quale Autorità Competente ad irrogare la sanzione amministrativa.

18 ONERI INFORMATIVI

Il SAGL trimestralmente inoltra al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo ed al Direttore del Dipartimento Amministrativo report informativi sull'attività condotta (numero provvedimenti emessi, valore provvedimenti emessi, valore ordinanze incassate ed archiviate, numero e valore dei ricorsi notificati).

Sono altresì comunicati ai funzionari accertatori, ai Responsabili dei servizi interessati ed ai relativi Direttori di Dipartimento gli esiti delle eventuali opposizioni giudiziali alle ordinanze di ingiunzione.

Tutte le sentenze relative ai procedimenti di opposizione all'Ordinanza Ingiunzione, in ogni ordine e grado, sono pubblicate in apposita cartella condivisa e disponibile per tutti gli operatori.

Tutte le fasi del procedimento sanzionatorio sono consultabili nel SW in uso.