

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 - informa@ats-brescia.it

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

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 124

del 01/04/2016

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Approvazione regolamento per la disciplina del procedimento sanzionatorio in materia di violazioni amministrative - Legge n. 689/1981.

**II DIRETTORE GENERALE - Dr. Carmelo Scarcella
nominato con D.G.R. X/4615 del 19.12.2015**

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

Dr. Fabrizio Speziani
Dr.ssa Annamaria Indelicato
Dott.ssa Teresa Foini



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;

Valutata la necessità di adottare – anche tenuto conto del nuovo contesto organizzativo e funzionale conseguente alla L.R. n. 23/2015 di evoluzione del servizio sociosanitario regionale – un nuovo Regolamento che disciplini il procedimento sanzionatorio della neocostituita Agenzia di Tutela della Salute;

Preso atto che l'U.O. Legale in collaborazione con l'U.O. Pianificazione e con l'U.O. Affari Generali ha predisposto una proposta di regolamento, proposta che è stata condivisa con i tecnici referenti delle Direzioni e dei Dipartimenti in appositi incontri che si sono tenuti in data 29.02.2016 e in data 10.03.2016;

Dato atto che il testo definitivo è stato trasmesso in data 18.03.2016 dal Direttore Amministrativo al Direttore Sociosanitario e al Direttore Sanitario affinché formulassero eventuali ulteriori osservazioni sul testo già discusso nelle conferenze appositamente indette;

Vista la proposta di Regolamento e ritenuto che sia meritevole di approvazione (allegato "A" composto da n. 13 pagine);

Vista la proposta della Responsabile dell'U.O. Legale, Avv. Silvana Grassi, qui anche Responsabile del procedimento, che attesta la regolarità tecnica del presente provvedimento;

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

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dr. Fabrizio Speziani, del Direttore Sociosanitario, Dr.ssa Annamaria Indelicato e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Teresa Foini che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

D E C R E T A

- a) di approvare, per i motivi di cui in premessa, il Regolamento per la disciplina del procedimento sanzionatorio in materia di violazioni amministrative di cui alla Legge n. 689/1981 che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al presente provvedimento (allegato "A" composto da n. 13 pagine);
- b) di disporre che il presente Regolamento sostituisce, con decorrenza immediata, il precedente di cui al Decreto D.G. ASL n. 469 del 11.09.2015;
- b) di dare atto che dall'adozione del presente regolamento non discendono oneri per l'Agenzia;
- c) di demandare:
 - all'U.O. Legale ogni conseguente comunicazione, comprensiva di note esplicative, a tutti gli assetti coinvolti in ordine all'adozione del presente Regolamento;
 - all'U.O. Affari Generali, la formalizzazione delle deleghe previste nel presente Regolamento;



-
- d) 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 s.m.i. e dell'art. 12, comma 12, della L.R. n. 33/2009;
 - e) di disporre, a cura della U.O. Affari Generali, 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.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dr. Carmelo Scarcella

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Allegato A

ATS DI BRESCIA

**REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE
SANZIONI AMMINISTRATIVE**



Sommario

ART. 1 - COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI SANZIONATORI.....	3
ART. 2 - ATTI DI ACCERTAMENTO.....	3
ART. 3 - VERBALE DI CONTESTAZIONE E NOTIFICA.....	4
ART. 4 - CONTENUTI DEL VERBALE DI CONTESTAZIONE.....	5
ART. 5 - COMUNICAZIONE DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO.....	6
ART. 6 - PRESENTAZIONE SCRITTI DIFENSIVI.....	6
ART. 7 - AUDIZIONI.....	6
ART. 8 - PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA.....	6
ART. 9 - ADEMPIMENTI IN CASO DI MANCATA OBLAZIONE.....	7
ART. 10 - IL RAPPORTO TECNICO.....	7
ART. 11 - TRASGRESSORI INCAPACI.....	8
ART. 12 - ORDINANZA DI INGIUNZIONE O DI ARCHIVIAZIONE.....	8
ART. 13 - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI.....	9
ART. 14 - SANZIONI ACCESSORIE.....	9
ART. 15 - OPPOSIZIONE.....	10
ART. 16 - RISCOSSIONE COATTIVA.....	10
ART. 17 - RATEIZZAZIONE.....	10
ART. 18 - RIMBORSI.....	11
ART. 19 - ACCESSO AGLI ATTI.....	11
ART. 20 - SEQUESTRO CAUTELARE.....	11
ART. 21 - OPPOSIZIONE AL SEQUESTRO CAUTELARE.....	11
ART. 22 - SEQUESTRO CAUTELARE ESEGUITO DA ALTRE AUTORITA'.....	12
ART. 23 - ONERI INFORMATIVI A CARICO DELL'U.O. LEGALE.....	12
ART. 24 - PRINCIPIO DI SPECIALITA'. CONNESSIONE DI UN ILLECITO AMMINISTRATIVO CON UN REATO.....	13
ART. 25 - RAPPORTO E SEGNALAZIONE DI TIPO PENALE ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA.....	13
ART. 26 - SISTEMA INFORMATIVO DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO.....	13



REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE

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, di vigilanza sulle strutture sanitarie e socio sanitarie, di vigilanza farmaceutica, nonché l'organizzazione e il funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Sanzionatori in conformità alle disposizioni contenute nella L. n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Non si applica alle violazioni 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 ispettivo dell'ATS, può dar luogo - fatte salve le altre forme di responsabilità - a responsabilità disciplinare.

ART. 1 - COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI SANZIONATORI

L'Ufficio esercita le funzioni attribuite in conformità agli indirizzi generali, alle procedure, alle modalità ed ai termini, stabiliti nel presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni di cui alla legge n. 689/1981 e della legge n. 241/1990.

L'Ufficio è incardinato nell'U.O. Legale e ad esso sono attribuite specifiche competenze in relazione ai procedimenti amministrativi di irrogazione delle sanzioni amministrative.

L'Ufficio è composto dal Dirigente Responsabile dell'U.O. Legale e da uno o più collaboratori amministrativi.

L'Ufficio per i procedimenti Sanzionatori 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 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.

Il mandato per la gestione del contenzioso giudiziario è formalizzato con atto del Direttore Generale.

ART. 2 - ATTI DI ACCERTAMENTO.

Al termine di qualsiasi attività di vigilanza deve essere compilato un atto di accertamento (verbale di ispezione, etc.), una copia del quale deve essere



consegnata alla persona che ha assistito all'attività, anche quando questa si rifiuta di firmare il verbale.

Ai sensi dell'art. 14 della L. n. 689/1981 le eventuali violazioni devono essere contestate immediatamente sia al trasgressore sia all'obbligato in solido.

L'atto di accertamento, redatto in modo puntuale e preciso, deve descrivere in modo sintetico i rilievi e le valutazioni svolte e può rinviare a specifici atti che verranno redatti in seguito.

I contenuti dell'atto di accertamento devono essere conformi al combinato disposto degli artt. 126 e 180 del c.p.c. ed agli artt. 136 e 481 del c.p.p.; in particolare nel testo devono essere esplicitati:

- a) i verbalizzanti e le persone presenti;
- b) la data, il luogo e l'ora d'inizio e fine dell'attività;
- c) l'oggetto dell'attività;
- d) le azioni e le attività intraprese, gli elementi verificati, le evidenze raccolte ed i risultati delle rilevazioni;
- e) l'indicazione, ove immediatamente accertate, delle difformità riscontrate, dei riferimenti giuridici relativi, delle violazioni contestate, delle eventuali prescrizioni imposte da parte del funzionario con l'indicazione dei termini di adempimento;
- f) l'eventuale menzione della necessità di successivi approfondimenti, verifiche documentali o valutazioni;
- g) eventuali dichiarazioni dei presenti.

Il funzionario è tenuto a fornire una spiegazione precisa alla persona che assiste all'attività, dei termini tecnici utilizzati, annotando nell'atto di averla fornita.

L'atto deve essere firmato dai funzionari che hanno eseguito l'ispezione e va fatto sottoscrivere dal titolare o al rappresentante legale del soggetto economico destinatario dell'attività di accertamento, o da chi è presente .

Il Funzionario che ha redatto l'atto di accertamento deve informare l'interessato circa gli eventuali esiti dell'attività e l'ufficio cui può rivolgersi per eventuali informazioni.

ART. 3 – VERBALE DI CONTESTAZIONE E NOTIFICA.

Qualora non sia possibile effettuare l'immediata contestazione, la notifica della violazione agli interessati, deve avvenire entro il termine di 90 giorni dalla data di accertamento, per coloro che sono residenti nel territorio nazionale, ed entro 360 giorni per coloro che sono residenti all'estero, pena l'estinzione del procedimento.

I funzionari dell'ATS provvedono ad effettuare la contestazione delle violazioni mediante redazione di processo verbale di contestazione a carico del trasgressore e dell'eventuale obbligato in solido. Nel caso in cui più persone concorrano in una violazione, ciascuna di esse è soggetta al pagamento della sanzione prevista dalla normativa violata.

Ai sensi dell'art. 138 del codice di procedura civile, nel caso in cui l'interessato si rifiuti di firmare o di ricevere copia dell'atto, lo stesso si intende comunque notificato. Ai sensi del secondo comma dell'art. 138 del c.p.c.: "Notificazione in



mani proprie": *Se il destinatario rifiuta di ricevere la copia, l'ufficiale giudiziario ne dà atto nella relazione, e la notificazione si considera fatta in mani proprie.*

Nel caso di concorso di più persone nella commissione di una violazione che comporta una sanzione amministrativa, la contestazione, o la notificazione, deve essere effettuata per ognuno dei concorrenti con verbali distinti.

Nel caso di contestazione di violazioni commesse da persone giuridiche i funzionari hanno l'obbligo di redigere il processo verbale nei confronti dell'ente/società, identificando compiutamente il rappresentante legale e l'eventuale persona formalmente delegata, con acquisizione della relativa delega, soggetti ai quali dovrà essere consegnata/notificata copia del verbale.

L'identificazione del rappresentante legale dovrà essere confermata dalla visura camerale acquisita secondo le modalità in uso.

Qualora più persone concorrano nella medesima violazione, ciascuna di esse è soggetta al pagamento della sanzione prevista dalla normativa violata.

ART. 4 – CONTENUTI DEL VERBALE DI CONTESTAZIONE:

Il verbale di contestazione deve contenere le indicazioni relative a:

- a) data e luogo di compilazione;
- b) qualifica dei verbalizzanti e sottoscrizione;
- c) data e luogo dell'accertamento della violazione;
- d) fatto commesso e norme violate;
- e) dati identificativi del trasgressore (persona fisica e/o giuridica), del rappresentante legale e dell'eventuale obbligato in solido;
- f) dichiarazioni eventualmente rese dal responsabile della violazione, dall'eventuale obbligato in solido, qualora l'atto sia redatto in loro presenza;
- g) entità della sanzione pecuniaria, indicata nei limiti minimo, massimo e misura ridotta, nonché le coordinate bancarie dell'Agenzia in favore della quale il pagamento dovrà essere effettuato;
- h) obbligo per il trasgressore di inoltrare copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento in misura ridotta entro i termini all'ufficio cui appartiene il funzionario accertatore;
- i) indicazione dell'Ufficio per i Procedimenti Sanzionatori quale struttura competente per la ricezione di scritti difensivi e documenti, nonché per la ricezione di eventuali richieste di audizione personale.

L'indicazione degli aspetti relativi ai punti c), d), e) del comma 1 è obbligatoria a pena di invalidità.

L'omessa indicazione dell'importo della sanzione nei limiti minimo e massimo o del pagamento in misura ridotta, deve essere integrata con un successivo atto di notifica alle persone obbligate, entro il termine di 90 giorni dalla data di redazione del verbale, pena l'archiviazione dello stesso.

L'omessa indicazione delle ragioni della solidarietà determinano l'archiviazione del verbale nei confronti dell'obbligato in solido.

La notificazione può essere eseguita direttamente dal funzionario accertatore, dal messo comunale, o a mezzo del servizio postale. Si osservano, in ogni caso, le disposizioni dell'art. 14 della L. n. 689/1981.



ART. 5 - COMUNICAZIONE DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO.

La consegna del verbale di contestazione o la sua notificazione, consentendo ai soggetti interessati non solo di prendere conoscenza del procedimento avviato, ma anche di partecipare al procedimento medesimo, spiega gli effetti della comunicazione di avvio del procedimento di cui all'art. 7 della L. n. 241/1990.

ART. 6 - PRESENTAZIONE SCRITTI DIFENSIVI.

Entro 30 giorni dalla contestazione o dalla notifica della violazione il trasgressore o l'obbligato in solido, se intende contestare quanto in esso specificato, può presentare uno scritto difensivo 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
U.O. Legale / Ufficio per i Procedimenti Sanzionatori

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.

ART. 7 - AUDIZIONI

L'audizione richiesta, ai sensi dell'art. 18, comma 1, della L. 689/81, verrà svolta dal Responsabile dell'U.O. Legale.

L'audizione se è richiesta costituisce atto dovuto ed è pertanto obbligatoria. Il responsabile dell'UO Legale curerà gli adempimenti relativi alla fissazione della data di audizione e alla convocazione del trasgressore, 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 rappresentanti di categoria. 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.

In sede di audizione è necessaria la presenza di un dipendente esperto della materia, diverso da colui che ha sottoscritto il verbale di contestazione, individuato dal Responsabile dell'assetto interessato, su espressa richiesta del Dirigente Responsabile dell'U.O. Legale.

Dell'audizione verrà redatto verbale su carta intestata dell'ATS dal Dirigente Responsabile dell'U.O. Legale, a firma sua e dei presenti.

ART. 8 - PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA.

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,

pari ad un terzo del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa o, se più favorevole, al doppio del minimo della sanzione, 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.

Il pagamento in misura ridotta può essere effettuato:

- tramite MAV, esclusivamente per quelle sanzioni amministrative notificate al trasgressore con allegato il relativo MAV;
- tramite bonifico bancario utilizzando il codice IBAN IT 96 K 03500 11282 00000058919, intestato a "ATS di Brescia – Servizio Tesoreria - V.le Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 BRESCIA, specificando come causale di versamento il numero e la data del processo verbale oltre al nome del trasgressore;

Il pagamento delle sanzioni amministrative irrogate agli Enti Pubblici in Tesoreria Unica devono essere pagate esclusivamente tramite girofondi presso la Tesoreria Unica della Banca d'Italia sul conto n.319697 intestato ad "ATS Brescia".

Copia della ricevuta di pagamento deve essere trasmessa dal trasgressore all'Ufficio cui appartiene il funzionario accertatore.

Il pagamento in misura ridotta estingue l'obbligazione e conclude a tutti gli effetti di legge il procedimento di applicazione della sanzione amministrativa e qualora fossero stati presentati scritti difensivi o richieste di audizioni, questi non verranno esaminati.

ART. 9 - ADEMPIMENTI IN CASO DI MANCATA OBLAZIONE.

Entro il 15 luglio e il 15 gennaio di ciascun anno i Dirigenti interessati devono trasmettere all'Ufficio per i Procedimenti Sanzionatori tutti i fascicoli relativi a contravvenzioni per le quali non risulta effettuato il pagamento in misura ridotta nei sei mesi precedenti.

ART. 10 - IL RAPPORTO TECNICO.

Il rapporto è l'atto amministrativo mediante il quale il Funzionario che ha accertato la violazione segnala l'illecito all'autorità competente ad emettere il provvedimento di cui all'articolo 18 della L. 689/1981 e costituisce un obbligo nei casi in cui non risulti effettuato, entro i termini previsti, il pagamento della sanzione in misura ridotta, ovvero vengano inviati scritti difensivi, documenti o richieste di audizione. Il rapporto deve contenere tutti gli elementi cognitivi e probatori per consentire all'Ufficio per i Procedimenti Sanzionatori una compiuta valutazione del fatto illecito.

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 andranno allegate copia del verbale di contestazione e/o della notificazione, copia della visura camerale unitamente ad ogni altra documentazione che sia necessaria alla prova dell'illecito.

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.

ART. 11 - TRASGRESSORI INCAPACI.

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.

ART. 12 - ORDINANZA DI INGIUNZIONE O DI ARCHIVIAZIONE.

Valutati gli eventuali scritti difensivi e sentiti gli interessati che ne abbiano fatto richiesta, ed esaminati i fascicoli – ricevuti ai sensi dell'articolo 9 del presente Regolamento - e relativi alle violazioni per le quali non risulta effettuato il pagamento in misura ridotta, l'Autorità competente, individuata nel Direttore Amministrativo giusta delega del Direttore Generale:

- ➔ 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, 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 le indicazioni relative ai seguenti elementi essenziali:

- 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;
- j) per la notifica delle ordinanze-ingiunzione ai residenti all'estero dei quali non si conosce l'indirizzo, si applica la disposizione dell'art. 14 comma 5 della L. n. 689/1981;
- k) per la notifica delle ordinanze-ingiunzione ai trasgressori senza fissa dimora, si procede mediante affissione alla Casa Comunale.

Il pagamento della somma ingiunta dovrà essere effettuato entro il termine di 30 giorni dalla data di notifica del provvedimento.

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

ART. 13 - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI.

Il Direttore Amministrativo, 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.

La gravità della violazione è desunta dall'entità del danno o dal pericolo conseguente all'illecito e dall'opera svolta dall'agente per attenuare le conseguenze dell'illecito nonché dalla sua natura e dalle modalità comportamentali del soggetto trasgressore.

La personalità del trasgressore è desunta dall'accertamento di precedenti infrazioni amministrative attinenti la stessa fattispecie a suo carico.

Le condizioni economiche sono valutate sulla base di specifica documentazione presentata dall'interessato.

ART. 14 - SANZIONI ACCESSORIE

Il Direttore Amministrativo con l'ordinanza - ingiunzione può applicare come sanzioni amministrative quelle previste dalle leggi vigenti, quando esse consistono nella privazione o sospensione di facoltà e diritti derivanti da provvedimenti dell'amministrazione.

Le sanzioni amministrative accessorie non sono applicabili fino a che è pendente il giudizio di opposizione contro il provvedimento di condanna al pagamento della sanzione amministrativa.

Il Direttore Amministrativo può 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.

ART. 15 – OPPOSIZIONE.

Entro 30 giorni dalla notifica dell'ordinanza ingiunzione il trasgressore e/o l'obbligato in solido possono presentare ricorso davanti al Giudice Unico presso il Tribunale di Brescia o ai Giudici di Pace del luogo in cui è stata commessa la violazione.

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

L'autorità giudiziaria a cui presentare ricorso è sempre indicata nell'ordinanza ingiunzione.

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.

ART. 16 - 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 Equitalia SpA.

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 di norma viene predisposto semestralmente dall'U.O. Legale per la riscossione dei crediti derivanti dall'esecuzione di sentenze passate in giudicato o, se impugnate, la cui esecuzione non sia stata sospesa dal Giudice d'Appello nonché per la riscossione di crediti derivanti da ordinanze ingiunzione relative a sanzioni amministrative e da ordinanze ingiunzione per il pagamento di debiti scaduti.

ART. 17 – 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:

Direttore Generale dell'ATS di Brescia

entro i termini previsti per il pagamento della sanzione.

Alla richiesta deve essere allegata un'autocertificazione dalla quale risulti la propria situazione economica, supportata da idonea documentazione. L'amministrazione si riserva idonei controlli in ordine alla veridicità di quanto dichiarato tramite l'Agenzia delle Entrate.

L'accoglimento o il rigetto dell'istanza viene comunicato dal Responsabile dell'UO Legale, 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.

ART. 18 – RIMBORSI.

In caso di pagamento di somme non dovute a titolo di sanzione amministrativa è possibile presentare domanda di rimborso all'U.O. Legale che segnalerà al Servizio Risorse Economico Finanziarie la necessità di procedere alla restituzione dell'indebito.

ART. 19 - ACCESSO AGLI ATTI.

Fatta salva la salvaguardia del diritto di accesso a coloro che ne abbiano diritto ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i. e del Regolamento dell'ATS, i soggetti ai quali sia stato contestato e notificato il verbale di contestazione possono presentare istanza di accesso agli atti relativi all'accertamento.

ART. 20 - SEQUESTRO CAUTELARE.

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; in particolare possono procedere al sequestro cautelare delle cose che possono formare oggetto di confisca amministrativa.

In tal caso gli accertatori, devono informare tempestivamente il diretto Responsabile dandone menzione nel verbale di sequestro cautelare che, unitamente al rapporto tecnico, è trasmesso immediatamente al Direttore del Dipartimento competente.

Il sequestro eseguito dai funzionari dell'ATS non necessita di convalida.

ART. 21 - OPPOSIZIONE AL SEQUESTRO CAUTELARE

Gli interessati possono, anche immediatamente, proporre opposizione al Direttore del Dipartimento competente, giusta delega del Direttore Generale, con atto esente da bollo.



Sull'opposizione il Direttore del Dipartimento decide con ordinanza motivata emessa entro il decimo giorno successivo alla sua proposizione.

Se non è rigettata entro il termine di dieci giorni l'opposizione si intende accolta.

Anche prima che sia concluso il procedimento per l'applicazione della sanzione amministrativa, il Direttore del Dipartimento può disporre la restituzione della cosa sequestrata, previo pagamento delle 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 Direttore del Dipartimento trasmette tutta la documentazione all'Ufficio per i Procedimenti Sanzionatori affinché venga emessa ordinanza ingiunzione 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.

ART. 22 - SEQUESTRO CAUTELARE ESEGUITO DA ALTRE AUTORITA'

I verbali di sequestro cautelare redatti da altre Autorità e per i quali è previsto dalla legge l'obbligo di convalida, devono essere trasmessi tempestivamente al Direttore del Dipartimento competente il quale nel termine di 48 ore ne dispone, con ordinanza motivata, la convalida o il rigetto.

In caso di convalida del sequestro gli interessati possono, anche immediatamente, proporre opposizione al Direttore Sanitario, giusta delega del Direttore Generale, con atto esente da bollo.

Sull'opposizione il Direttore Sanitario decide con ordinanza motivata emessa entro il decimo giorno successivo alla sua proposizione.

Se non è rigettata entro il termine di dieci giorni l'opposizione si intende accolta.

Anche prima che sia concluso il procedimento per l'applicazione della sanzione amministrativa, il Direttore Sanitario può disporre la restituzione della cosa sequestrata, previo pagamento delle 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 Direttore Sanitario trasmette tutta la documentazione all'Ufficio per i Procedimenti Sanzionatori affinché venga emessa ordinanza ingiunzione 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.

ART. 23 – ONERI INFORMATIVI A CARICO DELL'U.O. LEGALE.

L'U.O. Legale trimestralmente inoltra al Direttore Amministrativo report informativi sul numero delle ordinanze ingiunzione, di archiviazione e di revoca in autotutela.

Sono altresì comunicati ai funzionari accertatori, ai Responsabili degli assetti interessati ed ai relativi Direttori di Dipartimento gli esiti delle eventuali opposizioni giudiziali all'ordinanze di ingiunzione.



ART. 24 – PRINCIPIO DI SPECIALITA'. CONNESSIONE DI UN ILLECITO AMMINISTRATIVO CON UN REATO.

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.

Qualora dall'accertamento di un illecito amministrativo dipenda l'esistenza di un reato, il verbale di contestazione è trasmesso, a cura degli agenti accertatori, in copia, all'Autorità Giudiziaria competente unitamente alla comunicazione di notizia di reato. L'Autorità Giudiziaria competente deciderà anche sulla violazione amministrativa ed applicherà le relative sanzioni con la sentenza di condanna.

In tale ipotesi si procede ai sensi dell'art. 24 della legge n. 689/1981.

ART. 25 – RAPPORTO E SEGNALAZIONE DI TIPO PENALE ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA.

Qualora durante l'attività di accertamento emergano responsabilità di natura penale perseguibili d'ufficio:

- gli Operatori con qualifica di U.P.G., se presenti, inoltrano rapporto all'autorità giudiziaria secondo le norme del c.p.p. (artt. 347 c.p.p. e segg.);
- in assenza di Operatori con qualifica di U.P.G. gli accertatori, nella loro qualità di pubblici ufficiali ai sensi dell'articolo 357 c.p., fanno denuncia per iscritto all'autorità giudiziaria ai sensi dell'articolo 331 c.p.p.

ART. 26 - SISTEMA INFORMATIVO DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO.

Tutte le fasi del procedimento sanzionatorio vengono registrate in apposito software mediante l'inserimento delle informazioni relative alle diverse fasi procedurali; i verbali di contestazione sono numerati in modo progressivo.

I dati vengono registrati da tutti gli operatori autorizzati che intervengono nel procedimento amministrativo, ciascuno limitatamente alle fasi di propria competenza.

Il sistema consente di seguire lo sviluppo del procedimento dalla data di contestazione dell'infrazione alla data di riscossione della sanzione. Sono registrate nel sistema anche le fasi dei sub-procedimenti relativi all'eventuale contenzioso giudiziario ed alla riscossione coattiva mediante ruolo.