



Delibera n. 496 del 12/12/2024

OGGETTO: REGOLAMENTO “APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE
PECUNIARIE”: AGGIORNAMENTO

IL DIRETTORE GENERALE – Dott. Michele Brait

Nominato in forza della Deliberazione della Giunta Regionale di Lombardia n. XII/1653 del 21/12/23

ACQUISITI i pareri del

Direttore Sanitario	Dr. Aldo Bellini	Favorevole
---------------------	------------------	------------

Direttore SocioSanitario	Dr. Antonio Colaianni	Favorevole
--------------------------	-----------------------	------------

Direttore Amministrativo	Dott. Giuseppe Matozzo	Favorevole
--------------------------	------------------------	------------

RICHIAMATA la deliberazione nr 718 del 29 dicembre 2016 ad oggetto “Adozione regolamento applicazione delle sanzioni amministrative” nel quale sono state disciplinate le modalità in ordine al procedimento inerente l’accertamento e contestazione di illeciti di carattere amministrativo e l’irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie;

DATO ATTO che sono intervenute modifiche organizzative che hanno comportato l’attribuzione delle attività prima afferenti ai vari Dipartimenti direttamente in capo alla SC Affari Generali e Legali;

RITENUTO pertanto necessario procedere a revisionare il sopracitato regolamento, adeguandolo alla nuova modalità operativa;

VISTO il regolamento “Applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie” - revisione 01 che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;

VISTA la proposta presentata dal Direttore della S.C. Affari Generali e Legali, dott.ssa Raffaella Clelia Borra, che, anche in qualità di Responsabile del procedimento, attesta la regolarità tecnica e la legittimità del presente atto;

DELIBERA

per le motivazioni indicate in premessa:

- di approvare il regolamento “Applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie” - revisione 01, che allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;
- di disporre l’entrata in vigore del presente Regolamento dalla data di approvazione del presente atto;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico di questa ATS;
- di dare atto che ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dei commi 4 e 6 dell’art. 17 della L.R. n. 33/2009, come modificata dall’art. 1 della L.R. n. 23/2015, il presente provvedimento è immediatamente esecutivo;
- di disporre, ai sensi del medesimo art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, la pubblicazione del presente provvedimento all’albo on line dell’Ente;
- di comunicare l’adozione del presente provvedimento alle Strutture aziendali.

Documento firmato digitalmente
IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Michele Brait)

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA E LEGITTIMITA'

STRUTTURA PROPONENTE: SC AFFARI GENERALI E LEGALI

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

Il Dirigente Responsabile
Dott.ssa Raffaella Clelia Borra

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE

S.C. BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'

Si attesta la regolarità contabile del presente provvedimento:

Bilancio anno _____: Sanitario Socio Sanitario Integrato (ASSI) Sociale

Programma di spesa: _____

Conto n.: _____ Importo: _____

NOTE

**REGOLAMENTO****APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE
PECUNIARIE**

ID 02764

rev	data di verifica	Descrizione delle modifiche	FIRMA DI REDAZIONE	FIRMA DI VERIFICA
			NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)
0	29/12/2016	Prima emissione	Borra Raffaella Clelia Rota Angela (Gruppo di Lavoro)	Borra Raffaella Clelia (Direttore Dip. Amministrativo)
1	10/12/2024	Prima revisione	Borra Raffaella Clelia Brambilla Gabriella (Gruppo di Lavoro)	Borra Raffaella Clelia (Direttore Dip. Amministrativo)

Approvato con deliberazione nr. del



Sommario

Premessa	3
Art. 1: Ambito di applicazione	3
Art. 2: Definizioni.....	3
Art. 3: Gestione del procedimento sanzionatorio	4
Art. 4: Accertamento e contestazione della violazione amministrativa	5
Art. 5: Notificazione della violazione amministrativa	8
Art. 6: Accertamento mediante analisi di campioni	8
Art. 7: Modalità di pagamento	9
Art. 8: Presentazione di scritti difensivi e/o richiesta di audizione	9
Art. 9: Rapporto ex art. 17	10
Art. 10: Ordinanza di Ingiunzione – Ordinanza di Archiviazione	11
Art. 11: Criteri per la determinazione delle sanzioni	12
Art. 12: Sanzioni accessorie.....	13
Art. 13: Oneri di procedimento	13
Art. 14: Rateizzazione del pagamento.....	14
Art. 15: Sequestro amministrativo	14
Art. 16: Opposizione al sequestro	15
Art. 17: Riscossione coattiva	16
Art. 18: Opposizione all'Ordinanza di Ingiunzione	16
Art. 19: Conclusione del procedimento senza l'emissione di Ordinanza di Ingiunzione o di Archiviazione	17
Art. 20: Prescrizione.....	17
Art. 21: Conservazione in carico ad AGL	17
Art. 22: Norma finale	18
Art. 23: Entrata in vigore	19



Premessa

1. Oggetto del presente regolamento – redatto nel rispetto delle disposizioni della Legge n. 689/1981 e delle ulteriori disposizioni in materia vigenti – è il procedimento inerente l'accertamento e contestazione di illeciti di carattere amministrativo e l'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie in materia di normativa antifumo, igiene, veterinaria, Reach/CLP, vigilanza sulle strutture sanitarie, socio sanitarie e sociali, vigilanza farmaceutica, nonché, per quanto compatibile, in materia di esenzione dalla compartecipazione alla spesa sanitaria e in materia di violazioni amministrative di cui al Decreto Legislativo n. 81/2008.
2. Il regolamento:
 - ✓ tratta gli aspetti generali del predetto procedimento;
 - ✓ non si applica alle violazioni di natura penale in materia di igiene e sicurezza sul lavoro che sono disciplinate dal Decreto Legislativo n. 758/1994.
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento da parte del personale ispettivo di ATS Brianza, vedasi il successivo art. 3 punto 1, può dar luogo, fatte salve le altre forme di responsabilità, a responsabilità disciplinare.

Art. 1: Ambito di applicazione

Il presente regolamento deve essere applicato da tutte le Strutture di ATS Brianza interessate al procedimento di cui in premessa.

Art. 2: Definizioni

Agli effetti del presente regolamento si assumono le seguenti definizioni:

1. Legge: la Legge 24 novembre 1981 n. 689, e s.m.i., recante "*Modifiche al sistema penale*";
2. Struttura: articolazione aziendale, in qualsiasi modo nel tempo denominata, a vario titolo coinvolta nella gestione del procedimento di cui in premessa;
3. Organo accertatore: l'Ente a cui appartengono coloro che hanno effettuato l'attività di vigilanza. Esempio: ATS Brianza, Nucleo Anti Soffisticazioni (Nas), Carabinieri, Polizia Stradale etc.;
4. Verbale di accertamento: il verbale con cui si accerta la sussistenza di una determinata violazione;



5. Verbale di contestazione: il verbale con cui si contesta e notifica la violazione amministrativa accertata;
6. Termini: il procedimento sanzionatorio prevede diversi termini (a titolo esemplificativo: termini per la notifica del verbale di contestazione, per il pagamento in misura ridotta, per la presentazione di scritti difensivi, etc.). Per il computo degli stessi è da ritenersi che, secondo le regole generali, non si calcola il giorno iniziale mentre si calcola il giorno finale. Se il termine coincide con un giorno festivo, è automaticamente prorogato al primo giorno feriale;
7. generalità: cognome e nome, data e luogo di nascita, Codice Fiscale se persona fisica; denominazione, Codice Fiscale / Partita Iva indirizzo della sede legale e dell'Unità operativa oggetto di ispezione se persona giuridica;
8. autorità competente: autorità competente a ricevere il rapporto di cui all'articolo 17 della Legge.

Art. 3: Gestione del procedimento sanzionatorio

1. Il personale abilitato all'effettuazione degli accertamenti ed allo svolgimento delle attività di cui agli artt. 13, 14, 15 e 17 della Legge, viene individuato negli operatori ai quali è riconosciuta la qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria nonché gli operatori nominati Agenti accertatori.
2. La Struttura Affari Generali e Legali (di seguito AGL) è competente a gestire le pratiche per le quali:
 - gli interessati non abbiano provveduto al pagamento della somma indicata nel verbale di contestazione, nei tempi e con le modalità nello stesso precisati;
 - la norma violata non ammetta il pagamento in misura ridotta e la sanzione amministrativa debba essere irrogata, se ritenuto fondato l'accertamento, solo con l'Ordinanza di Ingiunzione.
3. Quindi AGL provvede:
 - a) 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;



- b) alla predisposizione del ruolo esattoriale nelle ipotesi di mancato pagamento della sanzione amministrativa pecuniaria, comminata con ordinanza ingiunzione, nei termini previsti dalla legge;
 - c) in caso di contenzioso innanzi le competenti giurisdizioni, AGL 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.
4. AGL, in ogni fase del procedimento sanzionatorio di propria competenza, si riserva di richiedere, qualora lo ritenga necessario, la collaborazione dell'accertatore e/o di altri funzionari di ATS Brianza di volta in volta individuati.

Art. 4: Accertamento e contestazione della violazione amministrativa

1. Le Strutture di ATS Brianza competenti alla vigilanza e controllo procedono 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.
2. La violazione, quando possibile, deve essere contestata immediatamente tanto al trasgressore quanto al soggetto obbligato in solido al pagamento della somma dovuta per la violazione stessa.
3. Qualora non sia possibile effettuare l'immediata contestazione a tutti o ad alcuni degli interessati, la notifica della violazione deve avvenire entro il termine di 90 giorni dall'accertamento per i residenti nel territorio della Repubblica, entro il termine di 360 giorni dall'accertamento per quelli residenti all'estero.
La mancata notificazione entro i suddetti termini perentori estingue, per il Soggetto a cui la notifica non sia stata effettuata, l'obbligo di pagare la sanzione amministrativa.
4. Il verbale di accertamento contiene almeno:
 - a) generalità del soggetto oggetto di accertamento;
 - b) data, luogo e ora di inizio e fine dell'accertamento;
 - c) nominativo e qualifica del verbalizzante;



- d) nominativo, codice fiscale e ruolo rivestito del presenziante;
 - e) rilievi effettuati, elementi verificati, evidenze raccolte;
 - f) descrizione del fatto costituente la violazione con eventuali indicazioni sulle circostanze di tempo, di luogo e di mezzi impiegati;
 - 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 Legge (in maniera differita);
 - h) normativa violata;
 - i) eventuali dichiarazioni del presenziante.
5. Il verbale è sottoscritto dal verbalizzante e dal presenziante. Il verbalizzante, nel caso di rifiuto del presenziante a sottoscrivere l'atto, deve menzionare il fatto nel verbale stesso e lasciarne comunque una copia al presenziante.
6. In calce al verbale vengono indicate le generalità di eventuali persone in grado di testimoniare sui fatti costituenti la trasgressione.

NOTA BENE:

In applicazione del principio di specialità di cui all'art. 9 della Legge, 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.

7. Il verbale di contestazione deve contenere le indicazioni relative a:
- a) data e luogo di redazione;
 - b) nominativo e qualifica del verbalizzante;
 - c) 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 ai sensi dell'art. 6 della Legge.
La mancata individuazione del trasgressore deve essere un fatto del tutto eccezionale;
 - d) data e luogo dell'accertamento della violazione;



- e) descrizione del fatto che costituisce violazione amministrativa, con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo e richiamo al verbale di accertamento;
- f) dichiarazioni eventualmente rese dal trasgressore o dall'obbligato in solido;
- g) normativa violata e normativa che stabilisce l'entità della sanzione con specifica dei limiti minimo e massimo;
- h) facoltà di pagamento della sanzione pecuniaria:
 - in misura ridotta – pari ad un terzo del massimo o, se più favorevole e sia stabilito il minimo, al doppio del minimo – ai sensi dell'art. 16 della Legge (qualora non espressamente esclusa da specifiche disposizioni di legge);
 - in altra misura stabilita da specifica normativa;
- i) entità della sanzione pecuniaria irrogata come dal precedente punto h), unitamente agli oneri di procedimento, riportando i termini entro i quali provvedere al pagamento;
- j) modalità di pagamento (vedasi art. 7);
- k) possibilità, in alternativa al pagamento della sanzione pecuniaria, di far pervenire all'autorità competente indicata nel verbale, entro il termine di 30 giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione della violazione, scritti difensivi e documenti e/o richiesta di audizione.

Qualora ATS Brianza sia l'autorità competente, quanto sopra dovrà essere trasmesso al Direttore Generale di ATS Brianza c/o Affari Generali e Legali tramite Pec istituzionale o email di AGL (indicare Pec e email) o servizio postale all'indirizzo di V.le Elvezia n. 2 – 20900 Monza.

NOTA BENE:

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 Brianza, l'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 della Legge. Gli oneri di procedimento devono invece essere direttamente versati ad ATS Brianza (vedasi art. 7).



Art. 5: Notificazione della violazione amministrativa

1. Nell'ipotesi in cui la violazione venga contestata immediatamente, una copia del verbale di contestazione deve essere consegnata sia al trasgressore che all'eventuale obbligato in solido.
2. Le persone fisiche devono essere identificate tramite presa visione di valido documento di identità i cui estremi identificativi devono essere verbalizzati.
3. Qualora tutti o parte degli interessati si rifiutino di firmare e/o ricevere copia del verbale, di ciò deve essere dato atto nel verbale stesso.

La contestazione immediata non può considerarsi effettuata quando non sia verbalizzato il rifiuto di ricevere copia del verbale (cfr. art. 138 "Notifica in mani proprie" del Codice di Procedura Civile).

4. Se non avviene la contestazione immediata, le modalità più comuni della notifica del verbale di contestazione da effettuarsi nei termini perentori di cui all'art. 4 punto 3, sono le seguenti: a) consegna a mani da parte dell'accertatore o di altro operatore di cui all'art. 3 punto 1; b) tramite posta elettronica certificata, verificandone l'effettiva consegna. L'indirizzo Pec utilizzato deve essere presente in una delle seguenti banche dati: Inipec – Ipa – Inad; c) tramite il servizio postale ("*atti giudiziari*"), verificando la correttezza della notifica come da indicazioni della Legge n. 890/1982 e degli artt. 137 e segg. del Codice di Procedura Civile; d) tramite Messo Comunale, previa verifica della normativa di cui alla lettera c).

Art. 6: Accertamento mediante analisi di campioni

1. L'art. 15 della Legge definisce l'iter procedurale da seguire qualora per l'accertamento della violazione si effettuino analisi di campioni.
2. I termini di contestazione e notificazione della violazione amministrativa, nonché per il pagamento in misura ridotta, sono ridefiniti ai sensi del 5° comma dell'art. 15.



Art. 7: Modalità di pagamento

1. Il verbale di contestazione riporta le modalità di pagamento nel tempo stabilite dalla SC Bilancio e opportunamente comunicate alle altre Strutture.
2. Il pagamento della sanzione con le modalità e nei termini previsti nel verbale di contestazione ha effetto liberatorio ed estingue il procedimento a carico dell'interessato.
A seguito di tale pagamento, non si terrà conto dell'eventuale presentazione di richiesta di audizione e/o scritti difensivi e documenti.
3. AGL procede alla gestione della eventuale richiesta di pagamento rateizzato della sanzione pecuniaria come precisato nell'art. 14.

Art. 8: Presentazione di scritti difensivi e/o richiesta di audizione

1. Scritti difensivi, documenti e richiesta di audizione devono pervenire ad ATS Brianza entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, così come disposto dall'art. 18 della Legge.
2. Le modalità di trasmissione di scritti difensivi e/o richiesta di audizione sono specificate all'art. 4 punto 5 lettera k).
3. La richiesta di audizione viene gestita da AGL che cura gli adempimenti relativi alla fissazione della data di audizione e alla convocazione del richiedente.
La convocazione deve essere ricevuta dal richiedente almeno 10 giorni prima della data stabilita per l'audizione.
In caso di convocazione tramite raccomandata con avviso di ritorno, l'eventuale compiuta giacenza vale a tutti gli effetti come consegna della raccomandata stessa (si ha compiuta giacenza dopo 30gg che la raccomandata rimane presso l'ufficio postale senza essere ritirata).
4. 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 deve risultare da atto redatto in forma scritta, sottoscritta dall'interessato e corredata dalla fotocopia dei documenti di riconoscimento di delegante e delegato.



5. L'audizione viene tenuta da funzionari/dirigenti di AGL con l'eventuale presenza di un dipendente esperto della materia individuato dal Responsabile della Struttura interessata, su espresso invito di AGL. L'esperto non deve essere l'operatore che ha accertato e/o contestato la violazione.
6. L'audizione non è un contraddittorio. Vengono quindi raccolte le dichiarazioni del presenziante richiedendo, ove l'esposizione non risulti sufficientemente chiara, le necessarie spiegazioni.
7. L'audizione deve concludersi con la redazione del relativo verbale, che deve poi essere sottoscritto da tutti i presenzianti. Una copia del verbale deve essere consegnata a ciascun interessato; l'originale viene archiviato nel fascicolo inerente la sanzione oggetto di audizione.

Art. 9: Rapporto ex art. 17

1. Qualora non sia stato effettuato il pagamento nei termini e con le modalità indicati nel verbale di contestazione, oppure la norma violata non ammetta il pagamento in misura ridotta, il funzionario o l'agente che ha accertato la violazione, accertato il mancato pagamento con verifica presso la SC Bilancio, salvo che ricorra l'ipotesi prevista nell'articolo 24 della Legge, deve presentare rapporto all'autorità competente, con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni.
2. Se l'autorità competente è la stessa ATS Brianza, il rapporto deve essere trasmesso ad AGL con la seguente tempistica:
 - verbali di contestazione redatti dal primo gennaio al 30 giugno di un determinato anno: entro il 31 dicembre dello stesso anno;
 - verbali di contestazione redatti dal primo luglio al 31 dicembre di un determinato anno: entro il 30 giugno dell'anno successivo.
3. Al rapporto devono essere allegati COPIE dei seguenti documenti:
 - verbale di accertamento unitamente ad ogni elemento utile ai fini della prova della fondatezza dell'accertamento stesso;
 - verbale di contestazione con la prova delle relative notifiche;
4. Qualora più persone siano state individuate quali trasgressori, e soggette al pagamento in solido tra loro della sanzione prevista dalla normativa violata, il rapporto deve esplicitarne le motivazioni.



Analogamente, qualora più persone siano state individuate quali trasgressori, e ciascuna di esse sia soggetta al pagamento della sanzione prevista dalla normativa violata, il rapporto deve esplicitare le motivazioni per cui fra i trasgressori sussiste il nesso del concorso.

5. Il Dirigente Responsabile dell'agente accertatore è tenuto ad una costante verifica in ordine al corretto e completo assolvimento dell'obbligo di rapporto.
6. Qualora l'Organo accertatore non sia ATS Brianza, è competenza di AGL – ricevuto il rapporto o venuto comunque a conoscenza della sussistenza di un determinato procedimento sanzionatorio – procedere alla corretta gestione di tale procedimento.

Art. 10: Ordinanza di Ingiunzione – Ordinanza di Archiviazione

1. Il Direttore di AGL, se delegato con apposito provvedimento del Direttore Generale, provvede all'emissione dell'Ordinanza di Ingiunzione di pagamento e dell'Ordinanza di Archiviazione degli atti relativi alla violazione.
2. L'Ordinanza di Ingiunzione e l'Ordinanza di Archiviazione:
 - sono emanate relativamente alle violazioni di cui all'art. 3 punto 2;
 - sono motivate in fatto e in diritto sia per gli aspetti che attengono alla decisione assunta sia per quanto concerne l'ammontare della somma irrogata;
 - sono fondate sulla valutazione complessiva della pratica oggetto del provvedimento che tiene conto della disamina degli atti (verbali di accertamento, contestazione etc.) degli scritti difensivi e dell'audizione, se presenti, e di eventuali ulteriori approfondimenti effettuati da AGL.
3. L'Ordinanza di Ingiunzione contiene almeno le seguenti indicazioni:
 - a. autorità dalla quale è emessa;
 - b. Organo accertatore;
 - c. violazione per la quale è emessa, negli aspetti di fatto (data, luogo, circostanze. ecc.) e di diritto (norme violate);
 - d. generalità del trasgressore e/o dell'obbligato in solido;
 - e. motivi per cui si è ritenuto fondato l'accertamento;
 - f. importo della sanzione e importo degli oneri di procedimento;



- g. avvertenza che contro l'Ordinanza di Ingiunzione è possibile proporre opposizione davanti all'autorità giudiziaria ordinaria entro il termine perentorio di 30 giorni dalla notificazione del provvedimento;
 - h. avvertenza che in difetto di pagamento nei termini e con le modalità indicati, si procede alla riscossione coattiva delle somme dovute (art. 27 della Legge);
 - i. sottoscrizione del Direttore Generale di ATS Brianza o suo Delegato;
 - j. data di emissione e numero del provvedimento. La numerazione è annuale;
 - k. nominativo del Responsabile del procedimento.
4. L'Ordinanza di Archiviazione contiene almeno:
- ⇒ le indicazioni previste per l'Ordinanza di Ingiunzione e specificate al 3° punto lettere a) – b) – c) – d) – i) – j) – k);
 - ⇒ i motivi per cui non si è ritenuto fondato l'accertamento.
5. AGL provvede, con lettera accompagnatoria, a notificare l'Ordinanza di Ingiunzione agli interessati.
- La notifica avviene tramite Pec, raccomandata A.G. o altro mezzo idoneo. L'indirizzo Pec utilizzato deve essere presente in una delle seguenti banche dati: Inipec – Ipa – Inad.
- Il tutto viene altresì trasmesso, per conoscenza, alla Struttura aziendale che ha contestato la violazione e alla SC Bilancio.
- Qualora l'Organo Accertatore non sia ATS Brianza, allo stesso è inviata, per conoscenza, la sola lettera accompagnatoria.
6. L'Ordinanza di Archiviazione è trasmessa, con lettera accompagnatoria e tramite Pec/email/posta ordinaria: agli interessati, alla Struttura aziendale, o all'Organo accertatore diverso da ATS Brianza, che ha contestato la violazione.

Art. 11: Criteri per la determinazione delle sanzioni

1. L'autorità competente, nell'emettere l'Ordinanza di Ingiunzione per l'applicazione delle sanzioni amministrative, determina l'ammontare delle stesse, secondo quanto previsto dall'art. 11 della Legge e dal presente regolamento.
2. 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.
3. L'importo della sanzione, pertanto, è determinato dall'insieme delle condizioni sopra citate ed è motivato nel provvedimento di ingiunzione.

Art. 12: Sanzioni accessorie

1. L'autorità competente con l'Ordinanza di Ingiunzione può applicare le sanzioni accessorie previste dalle specifiche disposizioni normative.
2. Nell'ambito delle sanzioni accessorie, l'autorità competente può, a seguito del sequestro amministrativo di cui all'art. 15, 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.
3. Quando a seguito della confisca risulta necessario disporre la distruzione dei beni cautelati, gli oneri sono interamente a carico del contravventore.

Art. 13: Oneri di procedimento

1. Nel verbale di contestazione e nell'Ordinanza di Ingiunzione, l'importo della sanzione deve essere indicato distintamente dall'importo relativo agli oneri di procedimento, comprensivo di eventuali spese postali, che viene così fissato:
 - € 10,00= da addebitare con verbale di contestazione;
 - € 30,00= da addebitare con Ordinanza di Ingiunzione per sanzioni pecuniarie sino ad € 500,00= (compresi);
 - € 50,00= da addebitare con Ordinanza di Ingiunzione per sanzioni pecuniarie maggiori di € 500,00=.
2. I suddetti oneri non riguardano le sanzioni irrogate in materia di esenzione dalla compartecipazione alla spesa sanitaria.



Art. 14: Rateizzazione del pagamento

1. ATS Brianza, ai sensi dell'art. 26 della Legge, può disporre – su richiesta dell'interessato che si trovi in condizioni economiche disagiate – che la sanzione pecuniaria venga pagata in forma rateizzata.

Per “*condizioni economiche disagiate*” si intendono situazioni economiche, puntualmente documentate o dichiarate in autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, nelle quali il pagamento della sanzione in un'unica soluzione inciderebbe con gravi ripercussioni sulla vita lavorativa e/o personale del richiedente.

2. La richiesta di rateizzazione può essere presentata utilizzando uno dei modelli allegati al presente regolamento.

Nel caso la richiesta sia presentata prima dell'emissione dell'Ordinanza di Ingiunzione, AGL, qualora ne ricorrano le condizioni, emette il provvedimento e con nota accompagnatoria manifesta la possibilità di rateizzare, fissando numero e importo di ciascuna rata.

Nel caso la richiesta sia presentata successivamente al ricevimento dell'Ordinanza di Ingiunzione intimante il pagamento in un'unica soluzione, AGL provvede a comunicare l'esito dell'istanza specificando, se accolta, numero ed importo di ciascuna rata.

Art. 15: Sequestro amministrativo

1. 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, nonché dell'art. 30 della L.R. n. 1/2012

2. 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 comma 3 della Legge, 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 della Legge, sono il prodotto della violazione

3. Gli accertatori procedono in base alle seguenti indicazioni:



- isolano e identificano l'oggetto da porre sotto sequestro;
 - redigono 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 purché in possesso dei requisiti di cui al DPR n. 571/1982;
 - consegnano una copia del verbale alla persona presso la quale le cose sono state sequestrate;
 - riportano nelle conclusioni del verbale di sopralluogo il provvedimento adottato;
 - inoltrano la copia del verbale di sequestro amministrativo all'autorità competente.
4. Il sequestro cautelare amministrativo eseguito dai funzionari dell'ATS Brianza 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 Regolamento UE 625/2017).
5. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rimanda al DPR n. 571/1982 e all'art. 30 della L.R. n. 1/2012.

Art. 16: Opposizione al sequestro

1. Gli interessati possono, anche immediatamente, proporre opposizione all'autorità competente, con atto esente da bollo.
2. Sull'opposizione l'autorità competente decide con provvedimento motivato emesso entro il decimo giorno successivo alla sua proposizione.
3. L'opposizione si intende accolta se il provvedimento di cui sopra non è adottato nel termine di dieci giorni.
4. 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.
5. Quando l'opposizione al sequestro è stata rigettata, AGL predispone l'istruttoria per l'emissione del provvedimento da adottare (Ordinanza di 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.

6. In assenza di opposizione al sequestro amministrativo cautelare, l'accertatore è tenuto ad inoltrare il rapporto ex art. 17 nei termini e nei modi di cui all'art. 9 e il termine per l'irrogazione della sanzione pecuniaria e dell'eventuale sanzione accessoria è quello ordinario di cui all'art. 28 della Legge.
7. Il presente articolo si applica anche a tutti i sequestri effettuati da altre autorità competenti ad accertare illeciti amministrativi ed ogni qualvolta ATS Brianza sia individuata quale autorità competente ad irrogare la sanzione amministrativa.

Art. 17: Riscossione coattiva

1. AGL monitora l'andamento dei pagamenti ingiunti.
2. Al mancato pagamento della sanzione pecuniaria – o anche di una sola rata se ne è stata concessa la rateizzazione – consegue l'affidamento all'Agenzia delle Entrate – Riscossione dell'incarico di riscossione coattiva della somma ancora dovuta ad ATS Brianza, con l'applicazione della maggiorazione stabilita dall'art. 27, comma 6, della Legge.
3. Qualora sia stata proposta l'opposizione di cui all'art. 18 e il giudizio si sia concluso favorevolmente per ATS Brianza, la maggiorazione di cui al punto 2:
 - è applicabile dalla data di notifica dell'Ordinanza di Ingiunzione;
 - se nel corso del giudizio il ricorrente ha chiesto e ottenuto la sospensione della esecutività dell'Ordinanza di Ingiunzione, non è applicabile per tutto il tempo in cui sussista la sospensione stessa.

Art. 18: Opposizione all'Ordinanza di Ingiunzione

1. Qualora il trasgressore e/o l'obbligato in solido, ai sensi dell'art. 22 della Legge e nei termini previsti dalla stessa, proponano opposizione avverso l'Ordinanza di Ingiunzione, AGL procede come indicato all'art. 3 punto 3 lettera c).
2. Se il giudizio si conclude positivamente per ATS Brianza, ai soccombenti viene applicata la maggiorazione come precisato all'art. 17 punto 3.



Art. 19: Conclusione del procedimento senza l'emissione di Ordinanza di Ingiunzione o di Archiviazione

1. In qualsiasi momento la morte del trasgressore – anche in presenza di eventuale obbligato in solido – comporta la conclusione del procedimento sanzionatorio.
2. Se ancora non è stata emessa l'Ordinanza, AGL dà informazione del decesso alla Struttura di competenza precisando che la pratica non avrà seguito alcuno né sarà in alcun modo registrata e/o conservata da AGL.
3. Viceversa, qualora AGL venga a conoscenza del decesso successivamente alla emanazione dell'Ordinanza di Ingiunzione, l'attinente fascicolo viene archiviato e conservato da AGL come precisato nell'art. 21 punto 7.
4. I sopra indicati punti non concernono i procedimenti in materia di esenzione dalla compartecipazione alla spesa sanitaria.

Art. 20: Prescrizione

1. Ai sensi dell'art. 28 della Legge, il diritto di ATS a riscuotere le somme dovute a titolo di sanzione amministrativa si prescrive nel termine di cinque anni dal giorno in cui è stata commessa la violazione.
2. L'interruzione della prescrizione è regolata dalle norme del Codice Civile.

Art. 21: Conservazione in carico ad AGL

1. AGL forma, per le Ordinanze di cui all'art. 10, un fascicolo cartaceo che raccoglie anche la documentazione attinente la stessa.
2. I fascicoli, opportunamente faldonati, sono detenuti da AGL presso i propri uffici.
3. I soli documenti originali in possesso di AGL sono le Ordinanze.
4. La conservazione dei fascicoli soggiace alle disposizioni del Massimario di scarto di Regione Lombardia, nel tempo vigente, integrate con le disposizioni fissate nel presente articolo.
5. Sono conservati per 10 anni decorrenti dall'anno successivo a quello di emissione del provvedimento:
 - i fascicoli relativi alle Ordinanze di Archiviazione



- i fascicoli relativi alle Ordinanze di Ingiunzione qualora revocate.

Decorso tale periodo i fascicoli possono essere smaltiti, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia.

6. Sono conservati per 10 anni decorrenti dall'anno successivo a quello di saldo dell'importo ingiunto:

- i fascicoli relativi alle Ordinanze di Ingiunzione;
- i fascicoli relativi alle Ordinanze di Ingiunzione con successiva iscrizione a ruolo per la riscossione coattiva.

Decorso tale periodo i fascicoli possono essere smaltiti, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia.

7. Sono conservati illimitatamente negli archivi di deposito di ATS Brianza / spazi dedicati ad AGL:

- i fascicoli relativi alle Ordinanze Ingiunzioni alle quali non si è dato alcun seguito per diversi motivi.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, si elencano i motivi più comuni:

- ✓ decesso del trasgressore;
- ✓ notifica dell'Ordinanza Ingiunzione non andata a buon fine.

8. Le disposizioni di cui ai precedenti punti 5 e 6 valgono anche per i provvedimenti emessi in relazione ai procedimenti in materia di esenzione dalla compartecipazione alla spesa sanitaria.

9. Secondo quanto disposto dal Massimario di scarto di Regione Lombardia ad oggi vigente, i fascicoli relativi alle Ordinanze di Ingiunzione avverso le quali è stata presentata opposizione hanno una conservazione illimitata e i faldoni che li raccolgono vengono conservati negli archivi di deposito di ATS Brianza / spazi dedicati ad AGL.

Art. 22: Norma finale

1. Il presente regolamento, Revisione n. 1:

- riveste carattere generale, non è esaustivo e può essere integrato da specifiche disposizioni aziendali riguardanti particolari ambiti operativi;



- dalla sua entrata in vigore, abroga e sostituisce il regolamento in precedenza adottato con delibera n. 718 del 29 dicembre 2016.
2. E' fatto salvo quanto stabilito dalla normativa statale e regionale vigente nel tempo che prevale e si applica qualora disciplini diversamente la materia rispetto alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 23: Entrata in vigore

Il presente regolamento, Revisione n. 1, entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione.

Allegati: modelli richiesta di rateizzazione

Modello fac simile istanza di pagamento rateale ordinanza ingiunzione

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____ e residente a _____
via _____ n.° _____

CHIEDE

L'ammissione al pagamento rateale della sanzione pecuniaria applicata con ordinanza ingiunzione n.
_____ del _____ per i seguenti motivi:

A tale scopo, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- 1) di svolgere la seguente attività lavorativa _____;
- 2) che il proprio nucleo familiare è composto da n.° _____ persone conviventi, di cui n.° _____ a carico per gli effetti fiscali;
- 3) che il reddito personale risultante dall'ultima dichiarazione ai fini IRPEF è pari ad € _____;
- 4) che il reddito complessivo del proprio nucleo familiare risultante dall'ultima dichiarazione ai fini IRPEF presentata da ciascun componente convivente è pari ad € _____.

Il sottoscritto/a dichiara, inoltre, di essere informato/a, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione è resa. Si allega copia di un documento di identità in corso di validità.

Data

firma

La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una Pubblica Amministrazione, nonché ai gestori di pubblici esercizi ed ai privati che vi consentano. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, del D.P.R. 28 dicembre 2003, n. 445). In caso di dichiarazione mendace, il cittadino sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

Modello fac simile istanza di pagamento rateale ordinanza ingiunzione

Il sottoscritto/a _____ in qualità di legale rappresentante della
_____ C.F. /P.Iva con sede legale in _____

CHIEDE

L'ammissione al pagamento rateale della sanzione pecuniaria applicata con ordinanza ingiunzione n.
_____ del _____ per i seguenti motivi:

A tale scopo, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1) che la situazione finanziaria _____

Il sottoscritto/a dichiara, inoltre, di essere informato/a, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione è resa. Si allega copia di un documento di identità in corso di validità.

Data

firma