



## DIPARTIMENTO SANITA' PUBBLICA

**DATA: 17/04/2014**  
**DELIBERA N. 108**

**OGGETTO: "Approvazione del nuovo regolamento per la gestione delle sanzioni amministrative in materia sanitaria ex L. 689/81 – Abrogazione del precedente regolamento approvato con atto deliberativo n. 545 del 28.12.2010".**

### IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore del DIPARTIMENTO SANITA' PUBBLICA di cui e' di seguito trascritto integralmente il testo:

«Richiamate le proprie Delibere:

- n. 383 del 13.09.2010 ad oggetto: "Riorganizzazione della procedura di gestione delle sanzioni amministrative sanitarie a seguito della L.R. n. 4/2010 – deleghe responsabilità";
- n. 545 del 28.12.2010 ad oggetto: "Modifica e integrazione Delibera n. 383 del 13.09.2010 - Riorganizzazione della procedura di gestione delle sanzioni amministrative sanitarie a seguito della L.R. n. 4/2010 e approvazione regolamento aziendale di gestione delle sanzioni amministrative in materia sanitaria";
- n. 32 del 15.02.2012 ad oggetto: Conferimento al Dr. Andrea Persanti della Direzione dell'U.O. Funzioni Amministrative in via esclusiva", in base alla quale allo stesso è attribuita, tra le altre, la competenza a comminare le sanzioni amministrative in tema di vigilanza ed i conseguenti adempimenti;
- n. 362 del 14.12.2012 ad oggetto: "Approvazione riorganizzazione del Dipartimento di Sanità Pubblica – Definizione nuovo organigramma";

Visti i cambiamenti di carattere funzionale, organizzativo e gestionale apportati, di fatto, al regolamento aziendale di gestione delle sanzioni amministrative in materia sanitaria, dalle delibere sopra menzionate;

Ritenuto opportuno adeguare il regolamento di cui trattasi approvato con la precedente Delibera aziendale n. 545/2010, alle innovazioni apportate con le delibere sopra citate, con le principali variazioni di seguito elencate:

- a pag. 3 del regolamento, punto 7 - COMPETENZE all'ultimo capoverso viene aggiunto il paragrafo: OMISSIS ... **Accessibilità – ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. l'interessato può esercitare in qualsiasi momento il diritto di accesso ai documenti che lo riguardano; che sono depositati presso l'U.O. che ha accertato l'illecito e presso la Direzione Amministrativa dell'U.O. Funzioni Amministrative del D.S.P.**;
- in tutte le parti ove erano riportati in precedenza gli acronimi sotto elencati vengono sostituiti come segue:

Acronimi Precedenti	Acronimi Attuali
---------------------	------------------

R.P.A.: Responsabile Procedimento Amministrativo Aziendale	<b><u>DIR. UO F.A.: Direzione UO Funzioni Amministrative - Responsabile del Procedimento Amministrativo Aziendale;</u></b>
ADSPV: Area Veterinaria a cui afferiscono UO Igiene Allevamenti e Produzioni Zootecniche MOD Sanità Animale MOD Igiene Allevamenti di Origine Animale	<b><u>UO DAV: U.O. Direzione Attività Veterinarie Igiene Allevamenti e Produzioni Zootecniche</u></b>
AAGG: U.O. Affari Giuridici	<b><u>AAGG: M.O. Affari Legali</u></b>
U.O.C.A.: U.O. Programmazione, Bilancio Contabilità Generale e Ciclo Attivo	<b><u>U.O.E.F.: U.O. Economico Finanziaria</u></b>

- a pag. 7 del regolamento, in corrispondenza della lettera A, al punto:  
 A 7) Rapporto in caso di mancato pagamento:  
 le successive parole: "l'agente accertatore, trascorsi 60 gg dall'accertamento, qualora riceva apposita comunicazione dal RPA o verifichi tramite AVELCO, il mancato pagamento della sanzione prevista dal verbale di illecito amministrativo della sanzione accertata dovrà redigere apposito rapporto." Omissis;  
 sono sostituite dalle seguenti: **l'agente accertatore, decorsi 60 giorni dalla data della notifica, deve trasmettere al Dir. U.O. F.A. verbale – notifica e rapporto redatto ai sensi della L. 689/81.** Omissis;
- a pag. 11 del regolamento, in corrispondenza della lettera A, al punto:  
 A 11) Visto di approvazione:  
 le successive parole: "il RPA trasmette o presenta la proposta di provvedimento al direttore della macrostruttura di competenza per un visto di approvazione da apporre su copia della proposta di provvedimento";  
 sono sostituite da ... **"DIR. UO F.A. appone il visto di approvazione su copia della proposta di provvedimento";**
- a pag. 11 del regolamento, in corrispondenza della lettera A, al punto:  
 A 12) Decisione:  
 le successive parole: "in caso di approvazione da parte del responsabile di macrostruttura la proposta di provvedimento costituita da 1 copia vistata dal direttore di struttura e 2 originali viene presentata al DG che decide sul provvedimento da adottare apponendo la sua firma sui 2 originali di provvedimento esecutivo conformi alla proposta;  
 sono sostituite da: **"la proposta di provvedimento debitamente vistata dal DIR. UO F.A. viene sottoposta alla firma del DG, il quale decide in merito";**
- a pag. 11 del regolamento, in corrispondenza della lettera A, al punto:  
 A 15) Decisione su eventuale richiesta di rateizzazione: omissis...  
 sono cancellate le parole: ... omissis ... "sentito il DG";
- a pag. 12 del regolamento, dalla tavola sinottica è stata eliminata la colonna "Resp. Macrostr.", presente in precedenza, e nella colonna ex "R.P.A." ora **"DIR. UO F.A."** in corrispondenza delle righe:  
 - A 10) Visto di approvazione: è stata aggiunta la sigla **R**  
 - A 15) Decisione su eventuale richiesta di rateizzazione: la sigla C è stata sostituita dalla sigla **R**  
 - B 4) Visto di approvazione: è stata aggiunta la sigla **R**  
 - B 9) Decisione su eventuale richiesta di rateizzazione: la sigla C è stata sostituita dalla sigla **R**;
- a pag. 18 del regolamento, al punto 1. OGGETTO, la frase: "... omissis ... È escluso dalla presente istruzione operativa il sequestro sanitario di cui alla L283/62 e DPR 327/80."; è modificata come segue: "... omissis ... È escluso dalla presente istruzione operativa il sequestro sanitario, **ed il conseguente eventuale dissequestro,** di cui alla L. 283/62 e DPR 327/80, **entrambi di competenza del Sindaco.**

Dato atto:

- che l'adozione del presente provvedimento non prevede nessuna spesa aggiunta;
- che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza.»

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore del DIPARTIMENTO SANITA' PUBBLICA proponente;

Coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo che, ai sensi dell'art. 3 comma 7° del D.Lgs. n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni esprimono parere favorevole;

#### D E L I B E R A

- 1) Di dare atto che il regolamento per la procedura di gestione delle sanzioni amministrative, approvato con precedente Delibera Aziendale n. 545/2010, è stato adeguato ai cambiamenti di carattere funzionale, organizzativo e gestionale apportati, di fatto, con le delibere citate in premessa;
- 2) Di approvare il nuovo testo del regolamento di gestione delle sanzioni amministrative, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, con le modifiche puntualmente precisate in premessa;
- 3) Di dare atto che il regolamento approvato con la presente delibera ed allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, sostituisce a tutti gli effetti il precedente approvato con atto n. 545 del 28.12.2010, che pertanto si intende abrogato;
- 4) Di dare atto che il presente provvedimento sarà pubblicato nella sottosezione "Regolamenti" della sezione "Disposizioni generali" della sezione di 1° livello denominata "Amministrazione trasparente".

**IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Paolo SALTARI)**

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott.ssa Paola BARDASI)**

**IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dott. Mauro MARABINI)**

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO  
(Dott. Alberto FABBRI)**



**DIPARTIMENTO SANITA' PUBBLICA**

**INVIATA:**

- AL COLLEGIO SINDACALE in data **22/04/2014**
- ALLA CONFERENZA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE in data \_\_\_\_\_
- ALLA GIUNTA REGIONALE in data \_\_\_\_\_

**PUBBLICAZIONE ED ESTREMI DI ESECUTIVITA'**

In pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico (art. 32 L. 69/09 e s.m.i.) dell'Azienda USL di Ferrara dal **22/04/2014** per 15 gg. consecutivi

- La presente deliberazione è ESECUTIVA dalla data di pubblicazione (art. 37, comma 5° L.R. n. 50/94, così come sostituito dalla L.R. n. 29/2004)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le per silenzio-assenso in data \_\_\_\_\_ (decorsi i termini di cui all'art. 4, comma 8, L. 30.12.91 n. 412)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le in data \_\_\_\_\_ atto n. \_\_\_\_\_
- NON APPROVATA dalla Giunta Reg.le (vedi allegato)

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO  
(Dott. Alberto FABBRI)**

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA SANITARIA**

## **1. OGGETTO**

Il presente regolamento descrive le modalità di gestione delle sanzioni amministrative in materia di tutela della salute incassate dall'azienda secondo la disciplina della L. 689/81.

## **2. SCOPO OBIETTIVO**

Lo scopo del regolamento è quello di definire le modalità di redazione atti del procedimento, registrazione, monitoraggio ed archiviazione dei dati relativi alle Sanzioni Amministrative in materia sanitaria che vengono elevate da:

Operatori di vigilanza operanti all'interno del Dipartimento di Sanità Pubblica (UOIP – UOIAN – UOPSAL – U.O. Direzione Attività Veterinarie Igiene Allevamenti e Produzioni Zootecniche).

Enti accertatori esterni (Carabinieri, Polizia Municipale, Polizia Stradale, N.A.S., ecc).

Agenti accertatori aziendali per la violazione della normativa sul divieto di fumo nei locali delle UU.SS.LL

Commissione Vigilanza farmaceutica aziendale.

Gli obiettivi principali sono:

Uniformare le modalità di accertamento delle sanzioni amministrative anche alla luce della informatizzazione della regolamento (applicativo AVELCO).

Gestire l'intero procedimento a seguito della attribuzione all'azienda USL delle competenze prima spettanti ai Sindaci.

Garantire l'incasso dei crediti derivanti dalle sanzioni amministrative in ogni fase del procedimento.

## **3. CAMPO DI APPLICAZIONE**

Tutte le Strutture dell'azienda che esercitano le funzioni di accertamento di sanzioni amministrative in materia sanitaria.

## **4. RIFERIMENTI NORMATIVI**

Le norme in materia di sanzioni amministrative in generale:

L.R. n. 4 del 12/02/2010 “ Norme per l'attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno e altre norme per l'adeguamento all'ordinamento comunitario – Legge Comunitaria Regionale per il 2010”;

Legge 24.11.1981 n. 689 (modifiche al sistema penale);

D.P.R. 22.07.1982 n. 571 (norme per l'attuazione degli articoli 15 e 17 della L. 24.11.1981 n. 689);

L.R. 28.04.1984 n. 21 (disciplina dell'applicazione delle sanzioni amministrative di competenza regionale);

Decreto Legislativo 30.12.1999 n. 507 (depenalizzazione dei reati minori e riforma del sistema sanzionatorio ai sensi dell'art. 1 della L. 25.06.1999 n. 205);

C.P.C. artt. 137-151;

L. 20.11.1982 n. 890 “notifica atti a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari”;

D.LGS 30/06/2003 N. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

Regolamento Aziendale “Gestione delle sanzioni amministrative sanitarie”;

Normativa sul divieto di fumo:

L. 11/11/75 n. 584 “ Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico” e s.m.i.

Normativa in materia di tutela e sicurezza del lavoro:

D.lgs 81/08” Attuazione dell'art. 1 della L. 123/07 in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro” art. 301 bis;

Normativa in materia tributaria:

L. 248 del 02/12/2005 “Conversione in legge con modifiche del DL 30/09/2005 n. 203, recante misure di contrasto alla evasione fiscale e disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria”;

Normativa sull'attribuzione di competenze in materia di accertamento delle sanzioni:

L.R. 19/82 "Norme per l'esercizio delle funzioni in materia di igiene e sanità pubblica veterinaria e farmaceutica".

## 5. DEFINIZIONI

**Illecito Amministrativo:** atto compiuto in violazione della Legge, punito con sanzione amministrativa.

**Sanzione amministrativa:** misura punitiva per una violazione di carattere amministrativo.

**Procedimento sanzionatorio :** l'insieme di atti susseguenti, diversi e autonomi fra loro, destinati al fine del pagamento della pena pecuniaria derivante dalla violazione di legge.

**Fasi procedurali:** l'insieme delle attività e degli atti di cui si compone il procedimento sanzionatorio, costituiscono l'iter procedurale per l'applicazione della sanzione amministrativa.

## 6. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

**Accertamento dell'illecito** - L'attività che porta all'accertamento della condotta illecita, alla redazione del verbale, alla formale comunicazione al trasgressore della violazione riscontrata e della sanzione amministrativa conseguente (contestazione immediata o notifica) fino alla redazione del rapporto in caso di mancato pagamento della sanzione prevista dal verbale di illecito (entro 60gg).

L'accertamento della violazione può essere effettuato da:

1a) Agenti accertatori appartenenti alle UU.OO. competenti del DSP;

1b) Agenti accertatori appartenenti ad altre strutture organizzative aziendali o ad altri enti.

Per le specifiche attività della presente fase si rimanda ad apposito allegato 1 "Accertamento dell'illecito amministrativo".

**Contenzioso** - Quando il trasgressore (o alternativamente l'obbligato in solido) non paga la sanzione prevista dal verbale di illecito entro il termine di 60 gg dalla notifica, inizia la fase del contenzioso che può presentarsi in due forme diverse.

Inerzia del trasgressore.

Presentazione di scritti difensivi e/o richiesta di audizione da parte del trasgressore o dell'obbligato in solido.

Per le specifiche attività della presente fase si rimanda ad apposito allegato 2 "Contenzioso delle sanzioni amministrative sanitarie".

**Provvedimento esecutivo** - Consiste nella decisione motivata del rappresentante legale dell'AUSL, o suo delegato, espressa in un provvedimento amministrativo esecutivo che può avere le seguenti forme:

- ordinanza ingiunzione di pagamento - che obbliga il trasgressore a pagare una somma determinata per estinguere la sanzione amministrativa e costituisce titolo esecutivo ai fini della esigibilità del credito;

- ordinanza di archiviazione - che riconosce la non idoneità della sanzione a produrre gli effetti economici conseguenti per vizi di forma o di contenuto del procedimento sanzionatorio ed estingue il credito.

Per le specifiche attività della presente fase si rimanda ad apposita allegato 2 "Contenzioso delle sanzioni amministrative sanitarie".

**Giudizio in opposizione** - Tale fase del procedimento si attiva solo se il trasgressore o l'obbligato in solido presentano opposizione all'ordinanza ingiunzione di pagamento. Consiste in un giudizio davanti al giudice ordinario competente per materia e territorio (Tribunale o Giudice di pace) e si conclude con la sentenza.

Per le specifiche attività della presente fase si rimanda ad apposito allegato n. 3 "Giudizio in opposizione alle sanzioni amministrative".

**Recupero forzoso** - Tale fase del procedimento si attiva solo se il trasgressore (o l'obbligato in solido) non paga la somma stabilita dall'ordinanza ingiunzione di pagamento della sanzione. Consiste nell'attivazione del recupero forzoso del credito attraverso la riscossione tramite imposte dirette.

Per le specifiche attività della presente fase si rimanda ad apposito allegato n. 4 "Recupero forzoso delle sanzioni amministrative".

**Sequestro amministrativo** - In fase di accertamento della sanzione l'agente accertatore può procedere al sequestro cautelare delle cose che sono oggetto o sono servite a compiere la violazione. Il sequestro amministrativo, comprende le attività dal verbale di sequestro alla decisione sull'atto di opposizione al sequestro adottata dal Direttore Generale dell'azienda, per le materie di competenza, fino alla cessazione dello stesso.

Per le specifiche attività si rimanda all'apposita istruzione operativa allegato n. 5 "Sequestro

accessorio alle sanzioni amministrative sanitarie”.

## 7. COMPETENZE

**Accertamento** – Ogni operatore incaricato di controllare il rispetto delle disposizioni per la cui violazione è prevista una sanzione amministrativa, nelle materie di propria competenza può effettuare tutti gli atti previsti dall’art. 13 della L 689/81 al fine di accertare la violazione e procedere al sequestro cautelare di cose.

Dopo aver accertato la violazione deve redigere il verbale, contestare e notificare la violazione e presentare rapporto al direttore generale dell’azienda in caso di mancato pagamento in misura ridotta della sanzione da parte del trasgressore.

**Contenzioso** – Il Responsabile Procedimento Amministrativo, verificato il mancato pagamento in misura ridotta di un verbale di accertamento di violazione per cui è prevista una sanzione amministrativa, nelle materie di competenza, deve provvedere:

- all’istruttoria della pratica;
- alla raccolta della documentazione relativa all’accertamento, degli scritti difensivi dei trasgressori e delle controdeduzioni da parte di enti o strutture aziendali di appartenenza degli agenti accertatori;
- all’audizione dei trasgressori;
- alla predisposizione degli atti da sottoporre alla decisione del Direttore Generale.

**Provvedimento esecutivo** - in caso di mancato pagamento del verbale di accertamento della sanzione amministrativa in misura ridotta, terminata l’istruttoria degli atti il Responsabile del Procedimento presenta la documentazione al Direttore Generale dell’Azienda che decide nel merito e sottoscrive il provvedimento conseguente alla decisione assunta.

**Giudizio in opposizione** – L’Unità Operativa Affari Generali e Segreteria, in caso di ricorso in opposizione contro il provvedimento esecutivo del Direttore Generale valuta l’opportunità della costituzione in giudizio da parte dell’azienda e provvede al conferimento dell’incarico ad avvocato esterno di rappresentare e difendere l’azienda in giudizio.

**Recupero forzoso** – L’Unità Operativa Economico Finanziaria, su iniziativa del responsabile del Procedimento, in caso di mancato pagamento del titolo esecutivo (ordinanza ingiunzione di pagamento) provvede all’inserimento a ruolo dei crediti.

**Accessibilità – ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. l’interessato può esercitare in qualsiasi momento il diritto di accesso ai documenti che lo riguardano; che sono depositati presso l’U.O. che ha accertato l’illecito e presso la Direzione Amministrativa dell’U.O. Funzioni Amministrative del D.S.P.**

## 8. RESPONSABILITÀ

L’iter procedurale previsto dalla normativa vigente coinvolge più strutture operative aziendali, nonché altri enti esterni ed è costituito da una pluralità di fasi procedurali.

Nella griglia seguente si individuano gli attori delle singole fasi e i rispettivi gradi di coinvolgimento.

Attività	Ag. Acc. DSP	Altri Ag. Acc.	UU.OO competenti	<u>Dir. UO</u> <u>FA</u>	DG	<u>UOEF</u>	AA.GG
<b>1. Accertamento dell’illecito</b>							
1a. Accertamento effettuato da Operatori delle UU.OO. competenti del DSP	R		C	I		I	
1b. Accertamento effettuato da agenti di altre strutture aziendali o di altri enti		R		C		I	
<b>2. Contenzioso</b>	C	C	C	R		I	I
<b>3. Provvedimento esecutivo</b>		I	I	C	R	I	
<b>4. Giudizio in opposizione</b>		I	I	C	C		R
<b>5. Recupero forzoso</b>				R*	C	R*	
<b>6. sequestro amministrativo</b>	R*	R*		I	C		

\* il responsabile del procedimento, **ovvero la Direzione dell’U.O. Funzioni Amministrative**, ha la responsabilità di attivare il processo di recupero e **l’U.O. Economico Finanziaria** ha la responsabilità di attuare la messa ruolo del credito.

- Il sequestro amministrativo puo' essere messo in atto sia da agenti accertatori interni che esterni.

**Legenda:** R = responsabile C = coinvolto I = informato

**SIGLE**

Ag. Acc. DSP: Agente accertatore appartenente alle strutture del DSP

Altri Ag. Acc.: Enti competenti ad accertare sanzioni in materia Sanitaria ( NAS, Carabinieri, Guardia di Finanza, Capitaneria di Porto, Corpo Polizia Municipale, ecc)

Altre strutture aziendali (Agenti accertatori Divieto di Fumo, Commissione vigilanza sulle farmacie del Servizio Farmaceutico)

**DIR. UO F.A.: Direzione UO Funzioni Amministrative - Responsabile del Procedimento Amministrativo Aziendale**

UU.OO: Unità Operative con funzione di accertamento di violazioni Igienico Sanitarie

UOIP: Unità operativa Igiene Pubblica

UOIAN: Unità Operativa Alimenti e Nutrizione

UOPSAL: Unità operativa Prevenzione Sicurezza Ambienti Lavoro

**UO DAV: U.O. Direzione Attività Veterinarie Igiene Allevamenti e Produzioni Zootecniche**

DSP: Dipartimento Sanità Pubblica

**AAGG: M.O. Affari Legali**

DG: Direttore Generale

**U.O.E.F.: U.O. Economico Finanziaria**



## ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO AMMINISTRATIVO

### 1. OGGETTO

Oggetto della presente istruzione operativa è l'attività di accertamento dell'illecito amministrativo fino alla verifica del pagamento della sanzione prevista dal verbale di illecito amministrativo.

### 2. DEFINIZIONI

**Verbale di accertamento di violazione amministrativa:** relazione scritta riguardante ciò che è stato rilevato durante un accertamento o sopralluogo dalla quale emerge una violazione punita con sanzione amministrativa.

Nel verbale devono essere riportati tutti i elementi della sanzione:

- data e ora dell'accertamento;
- generalità e qualifica dei verbalizzanti e indicazione dell'organo di appartenenza;
- trasgressore (luogo data di nascita, residenza, qualità);
- obbligato in solido (dati anagrafici se persona fisica o sede e denominazione se persona giuridica);
- fatto illecito;
- norma violata e sanzione prevista;
- facoltà di pagamento in misura ridotta;
- pena pecuniaria applicata, dichiarazioni rese dal trasgressore;
- autorità competente a ricevere il rapporto e gli scritti difensivi;
- modalità di pagamento della sanzione;
- relata di notifica;
- indicazione delle motivazioni per cui non è possibile la contestazione immediata.

**Contestazione:** consiste nella comunicazione al trasgressore dell'illecito al momento dell'accertamento. Prevede la contestuale redazione del verbale e consegna a mano di copia dello stesso sottoscritto dal trasgressore e dall'agente accertatore che stila la relata di notifica.

**Relata di notifica** la dichiarazione in calce all'atto di avvenuta consegna a mani proprie del destinatario o indicazione delle diverse modalità di comunicazione dell'atto (notifica tramite messi o tramite posta) per il trasgressore e per l'obbligato in solido.

**Notifica:** atto mediante il quale l'accertamento della violazione effettuato è portata ufficialmente a conoscenza del trasgressore.

La notificazione può avvenire tramite messi notificatori con le modalità previste dagli artt. 137 ss. C.p.c. o tramite posta con le modalità previste dalla L. 890/82 e s.m.i..

La notifica deve essere sempre fatta anche al responsabile in solido.

La consegna dell'atto al destinatario può avvenire previa indicazione in relata:

- A mani proprie.
- Tramite persona di famiglia o addetto alla casa.
- Addetto dell'ufficio.
- Al domiciliatario (previa delega scritta).

La notifica a persone giuridiche può essere fatta:

- Presso la sede legale;
- Al rappresentante legale dell'ente presso il proprio domicilio (specificando comunque che la notifica viene fatta in qualità di rappresentante legale di persona giuridica).

I termini della notificazione eseguita per posta si computano dalla data di consegna, risultante dall'avviso di ricevimento. Se la data non risulta o comunque è incerta, i termini si computano dalla data del bollo apposto sull'avviso medesimo dall'ufficio postale che lo restituisce. Se la sanzione non viene recapitata per assenza del destinatario il piego viene depositato nell'ufficio postale. Trascorsi 10 giorni dalla data in cui il piego è stato depositato senza che il destinatario o suo incaricato ne abbia curato il ritiro il piego è datato e sottoscritto dall'impiegato postale e restituito unitamente all'avviso di ricevimento al mittente con indicazione "non ritirato". La notificazione si da per eseguita decorsi 10 giorni dalla data

del deposito.

In caso di irreperibilità (indirizzo non corrispondente) il piego viene ritrasmesso alla struttura che ha notificato l'atto che provvederà tramite messi comunali in base all'art. 137 C.p.C.

**Rapporto** documento in cui l'agente accertatore riporta la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni qualora non sia stato effettuato il pagamento della sanzione prevista dal verbale di illecito amministrativo.

**Trasgressore:** colui che ha violato una norma di legge. Il trasgressore deve essere una persona fisica.

**Obbligato in solido:** è la persona che, pur non identificandosi nel trasgressore, è corresponsabile della violazione.

In base all'articolo 6 della L. 689/81 è responsabile in solido con l'autore dell'azione o omissione:

1. Il Proprietario della cosa che servi a compiere l'azione, proprietario, usufruttuario titolare di diritto di uso o abitazione;
2. quando il trasgressore è soggetto all'altrui autorità, direzione, vigilanza sono responsabili in solido insegnanti, maestri d'arte, padroni, committenti per ogni tipo di rapporto subordinato;
3. chi riveste la funzione di rappresentante, istitutore (es. direttore di filiale ecc.); imprenditori (individuali o società); persone giuridiche (associazioni, fondazioni, enti pubblici); enti privi di personalità giuridica (comitati partiti politici, sindacati).

**Concorso di persone:** Quando più persone concorrono insieme nella condotta illecita. Si applica la fattispecie del concorso anche quando la responsabilità per l'illecito amministrativo sia addebitabile ai comproprietari di un immobile.

## 2. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' E MODALITA' OPERATIVE

L'accertamento dell'illecito amministrativo può essere effettuato attraverso le seguenti modalità:

A. Accertamento effettuato da Operatori delle UU.OO. competenti del DSP in caso di contestazione immediata;

B. Accertamento effettuato da Operatori delle UU.OO. competenti del DSP in caso di notifica successiva;

C. Accertamento effettuato da agenti di altre strutture aziendali o di altri enti.

### A. Accertamento effettuato da Operatori delle UU.OO. competenti del DSP in caso di contestazione immediata (senza notifica)

A 1) Accertamento dell'illecito consiste nelle attività di riscontro della condotta illecita da parte dell'agente accertatore (tecnici prevenzione, veterinari, medici con qualifica di UPG);

A 2) Contestazione immediata della sanzione: quando l'agente accertatore è a conoscenza di tutti gli elementi obbligatori della sanzione già all'atto dell'accertamento (trasgressore, obbligato in solido, fatto illecito, norma violata, sanzione prevista, pena pecuniaria applicata, diritto di difesa, autorità competente a ricevere il rapporto, modalità di pagamento della sanzione prevista dal verbale di illecito amministrativo), può redigere il verbale e consegnarlo immediatamente al trasgressore se presente o al suo rappresentante e riportando in calce al verbale la relata di notifica.

N.B: nel caso in cui sia individuato l'obbligato in solido, ma non sia presente al momento della contestazione immediata della sanzione si dovrà procedere con la notifica nei confronti di questo (vedi punto B 4).

A 3) Comunicazione Verbale: contestualmente alla notifica personale amministrativo dell'UU.OO trasmette copia del verbale all'U.O. Economico Finanziaria.

A 4) Registrazione sull'apposito programma di tutti i dati richiesti: l'agente accertatore o personale tecnico/amministrativo dell' UU.OO. competente (in base all'organizzazione interna) riporta tutti gli elementi della sanzione richiesti nell'apposito sistema operativo AVELCO.

A 5) Registrazione pagamento: l'U.O. Economico Finanziaria, in caso di pagamento da

parte del trasgressore o dell'obbligato in solido riporta gli estremi del pagamento nel programma Avelco e registra il pagamento nella contabilità dell'azienda.

A 6) Archiviazione: in caso di pagamento su verbale il personale amministrativo addetto alle UU.OO. Competenti inserisce la documentazione cartacea relativa alla sanzione amministrativa in apposito archivio in base al titolare vigente.

A 7) Rapporto in caso di mancato pagamento: l'agente accertatore, **decorsi 60 giorni dalla data della notifica, deve trasmettere al Dir. U.O. F.A. verbale – notifica e rapporto redatto ai sensi della L. 689/81.** Il rapporto dovrà contenere i seguenti elementi: numero sanzione, data contestazione e/o data notifica a trasgressori e responsabili in solido, firma degli agenti accertatori.

Il rapporto può essere creato con il programma AVELCO.

Deve essere trasmesso al **Dir. UO FA** per la successiva istruttoria.

## **B. Accertamento effettuato da Operatori delle UU.OO. competenti del DSP in caso di notifica successiva all'accertamento**

B 1) Accertamento dell'illecito: vedi punto A 1).

B 2) Registrazione sull'apposito programma di tutti i dati richiesti: vedi punto A 3).

B 3) Predisposizione del verbale: l'agente accertatore, dopo aver inserito nel programma AVELCO i dati richiesti relativi alla sanzione, può chiedere la stampa informatizzata del verbale in base ai modelli previsti dal programma stesso. In alternativa può redigere il verbale in forma cartacea riportando i dati di registrazione della sanzione sul verbale stesso.

B 4) Notifica del verbale: quando per uno o più trasgressori o responsabili in solido non è possibile contestare la sanzione immediatamente si procede con la notifica.

La notifica deve essere fatta tramite servizio postale con idonee buste e ricevute di colore verde per la notifica di atti giudiziari.

Solo nei casi in cui la notifica tramite servizio postale non abbia dato esito positivo (per irreperibilità o cambio indirizzo ecc.) l'agente accertatore può chiedere la notifica tramite messi notificatori del comune di residenza delle persone a cui notificare l'atto. La notifica attraverso messi comunali deve essere effettuata con apposita richiesta scritta e pagamento delle relative spese da addebitare al trasgressore.

B 5) Comunicazione verbale: contestualmente alla notifica personale amministrativo dell'UU.OO trasmette copia del verbale **all'U.O. Economico Finanziaria.**

B 6) Registrazione pagamento: vedi punto A 4).

B 7) Archiviazione: vedi punto A 5).

B 8) Rapporto per mancato pagamento: vedi punto A 6).

## **C. Accertamento effettuato da agenti di altre strutture aziendali o di altri enti**

C 1) Accertamento dell'illecito: vedi punto A 1).

C 2) Contestazione immediata: vedi punto A 2).

C 3) Notifica verbale: vedi punto B 4).

C 4) Comunicazione Verbale: contestualmente alla notifica personale della struttura trasmette copia del verbale **all'U.O. Economico finanziaria.**

C 5) Trasmissione verbale e notifica: dopo aver avuto notizia dell'avvenuta notifica per tutti le parti (trasgressori e responsabili in solido) l'agente accertatore deve trasmettere tutti gli originali (o copie autenticate) all'ufficio individuato dall'amministrazione come preposto a gestire le sanzioni amministrative sanitarie di competenza dell'azienda ovvero **Dir. UO FA.**

C 6) Registrazione sull'apposito programma di tutti i dati richiesti: personale dell'ufficio del **Dir. UO FA** riporta nell'apposito sistema operativo AVELCO tutti gli elementi della sanzione richiesti dal sistema.

C 7) Inserimento pagamento sanzione: vedi punto A 7).

C 8) Verifica pagamento misura ridotta : la verifica è effettuata dal **Dir. UO FA** consultando il programma Avelco.

C 9) Archiviazione della pratica: Il **Dir. UO FA** verificato l'avvenuto pagamento ne informa l'agente accertatore e archivia la pratica.

C 10) Richiesta rapporto per mancato pagamento: in caso di mancato pagamento il **Dir. UO FA** lo comunica all'ente o struttura aziendale che ha accertato la sanzione, contestualmente informa sulle modalità di proseguimento della regolamento (responsabile del procedimento) e chiede il rapporto ed eventuali altri documenti mancanti.

C 11) Rapporto: vedi punto A6.

#### 4. RESPONSABILITA' DELEGATE

Attività	Ag. Acc. DSP	altri AG. Acc.	amm. UU.OO competenti	<u>Dir. UO FA.</u>	<u>UOEF</u>	Trasgressore/ Obbligato in solido
<b>A. Accertamento effettuato da Operatori delle UU.OO. competenti del DSP in caso di contestazione immediata</b>						
A 1) Accertamento illecito	R					C
A 2) contestazione immediata sanzione	R					C
A 3) comunicazione Verbale	R				C	
A 4) registrazione in AVELCO dati relativi alla sanzione	R		C	I	I	
A 5) Registrazione pagamento	I	I		I	R	
A 6) Archiviazione pratica in caso di pagamento della sanzione prevista dal verbale di illecito amministrativo	C		R	I		
A 7) rapporto in caso di mancato pagamento	R			C		
Attività	Ag. Acc. DSP	Altri AG. Acc.	Pers.tec./amm UU.OO competenti	<u>Dir. UO FA</u>	<u>UOEF</u>	Trasgressore/ Obbligato in solido
<b>B. Accertamento effettuato da Operatori delle UU.OO. competenti del DSP in caso di notifica successiva</b>						
B 1) Accertamento illecito	R					C
B 2) Registrazione in AVELCO dati relativi alla sanzione	R		C	I	I	
B 3) Predisposizione verbale	R		C			
B 4) Notifica Verbale	R					C
B 5) Comunicazione verbale	R				C	
B 6) Registrazione pagamento	I	I		I	R	
B 7) Archiviazione pratica in caso di pagamento della sanzione prevista dal verbale di illecito amministrativo	I		R	I		
B 8) Rapporto per mancato pagamento entro 60 gg.	R			C		
Attività	Ag. Acc. AUSL	Altri ag. Acc..	UU.OO competenti	<u>Dir. UO FA</u>	<u>UOEF</u>	Trasgressore/ Obbligato in solido
<b>C. Accertamento effettuato da agenti di altre strutture aziendali o di altri enti</b>						
C 1) Accertamento illecito		R				C
C 2) contestazione immediata sanzione		R				C
C 3) Notifica verbale		R				C
C 4) Comunicazione Verbale		R			C	
C 5) Trasmissione Verbale e notifica avvenuta		R		C		
C 6) registrazione dati sanzione in AVELCO			I	R	I	
C 7) Inserimento Pagamento Sanzione	I			I	R	
C 8) Verifica Pagamento della sanzione prevista dal verbale di illecito amministrativo		I		R	C	
C 9) Archiviazione pratica		C	I	R	I	
C 10) richiesta rapporto per mancato pagamento		C		R		
C 11) Rapporto		R		C		

Legenda: R= responsabile C= coinvolto I= informato

## SIGLE

Ag. Acc. DSP: Agente accertatore appartenente alle strutture del Dipartimento Sanità Pubblica;

Altri Ag. Acc.: Enti competenti ad accertare sanzioni in materia Sanitaria (NAS, Carabinieri, Guardia di Finanza, Capitaneria di Porto, Corpo Polizia Municipale, ecc), altre strutture aziendali (Agenti accertatori Divieto di Fumo, Commissione di vigilanza del Servizio Farmaceutico);

**DIR. UO F.A.: Direzione UO Funzioni Amministrative - Responsabile del Procedimento Amministrativo Aziendale;**

UU.OO : Unità Operative con funzione di accertamento di violazioni Igiene Sanitarie;

UOIP: Unità operativa Igiene Pubblica;

UOIAN: Unità Operativa Alimenti e Nutrizione;

UOPSAL: Unità operativa Prevenzione Sicurezza Ambienti Lavoro;

**ADAV: U.O. Direzione Attività Veterinarie Igiene Allevamenti e Produzioni Zootecniche**

Pers. Amm. UU.OO competenti: il personale amministrativo che supporta le attività sanitarie nelle singole Unità Operative;

DG: Direttore Generale;

**U.O.E.F.: U.O. Economico Finanziaria;**

AVELCO: il programma informatizzato di gestione delle attività del DSP e nella fattispecie il modulo operativo Sanzioni;

## CONTENZIOSO DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE SANITARIE

### 1. OGGETTO

Oggetto della presente istruzione operativa è la gestione della fase di tutela del diritto di difesa del trasgressore.

### 2. DEFINIZIONI

**Istruttoria:** attività di raccolta e fascicolazione di tutti i documenti derivanti dall'espletamento delle attività di cui si compone un procedimento.

**Scritti difensivi:** il documento scritto con cui il trasgressore o l'obbligato in solido espongono la loro versione dei fatti che hanno prodotto l'accertamento di illecito.

**Controdeduzioni:** documento redatto dall'agente accertatore, o dalla struttura di appartenenza, contenente la specificazione delle ragioni che hanno condotto alla determinazione di elevare la sanzione.

**Parere tecnico:** parere espresso da strutture aziendali con specifica competenza tecnico funzionale sulle motivazioni espresse negli scritti difensivi e nelle controdeduzioni.

**Audizione:** convocazione del trasgressore e/o obbligato in solido per prendere atto delle ragioni addotte a propria discolta a cui fa seguito la redazione di apposito verbale.

**Inerzia del trasgressore:** quando a fronte di verbale di illecito con richiesta di pagamento della sanzione prevista dal verbale di accertamento dell'illecito il trasgressore non paga entro 60 gg e non presenta scritti difensivi entro 30 gg. dalla notifica.

**Ordinanza ingiunzione di pagamento:** provvedimento motivato del Direttore Generale o suo delegato con cui, riconosciuta la legittimità dell'accertamento e la responsabilità del trasgressore, ordina a quest'ultimo di pagare una somma determinata in modo discrezionale tra il minimo e il massimo previsto dalla legge. Costituisce titolo esecutivo ai fini del recupero forzoso del credito.

**Ordinanza di archiviazione:** provvedimento motivato del Direttore Generale o suo delegato con cui archivia il verbale di contestazione di illecito amministrativo previa valutazione dei requisiti e degli elementi che hanno condotto alla sanzione.

**Rateizzazione:** Il **Direttore dell'UO Funzioni Amministrative** che ha applicato la sanzione pecuniaria può disporre, su richiesta dell'interessato che si trovi in condizioni economiche disagiate, la sanzione medesima venga pagata in rate mensili da 3 a 30.

### 3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E MODALITA' OPERATIVE

La fase del contenzioso, che ha sempre come esito un provvedimento esecutivo dell'autorità competente, può svolgersi con **le sottostanti modalità** a seconda del comportamento del trasgressore ossia:

#### A. presentazione scritti difensivi da parte del trasgressore o obbligato in solido

A 1) Apertura fascicolo dell'istruttoria: il **DIR. UO F.A.** predispone apposito fascicolo contrassegnato dal numero di registrazione della sanzione attribuito dal programma Avelco dove inserisce tutti i documenti cartacei inerenti una specifica sanzione;

A 2) Richiesta eventuale documentazione mancante: il **DIR. UO F.A.**, qualora verifichi la mancanza di verbale e notifiche ne chiede copia autenticata (originali) all'agente accertatore indirizzando la richiesta all'ente o struttura di appartenenza;

A 3) Presa in carico scritti difensivi : il **DIR. UO F.A.** inserisce nel fascicolo di pertinenza gli scritti difensivi e ne registra data e provenienza su programma Avelco;

A 4) Richiesta di controdeduzioni: in caso di scritti difensivi il **DIR. UO F.A.** chiede ai Responsabili di UU.OO. di appartenenza degli agenti accertatori di fornire nota scritta in risposta alle motivazioni contenute negli scritti difensivi. In caso di richiesta contestuale di audizione può optare per convocare la struttura accertatrice in sede di audizione delle parti, previo accordo con le singole UU.OO.;

A 5) Elaborazione controdeduzioni Ogni UU.OO. disporrà chi dovrà scrivere le controdeduzioni;

A 6) Trasmissione controdeduzioni: il documento controfirmato dal direttore dell'UU.OO. viene trasmesso al **DIR. UO F.A.**;

A 7) Convocazione per audizione: quando, in concomitanza con gli scritti difensivi o con richiesta autonoma, il trasgressore o il responsabile in solido si avvalga della facoltà di chiedere di essere sentito il **DIR. UO F.A.**, convocherà il richiedente;

A 8) Audizione: il **DIR. UO F.A.** o suo delegato verbalizza le dichiarazioni rese dalle parti presenti;

A 9) Parere tecnico: qualora le motivazioni degli scritti difensivi e /o delle controdeduzioni presentino una elevata complessità tecnico il **DIR. UO F.A.** può chiedere un parere tecnico sul provvedimento da adottare alla struttura aziendale che abbia le competenze specialistiche necessarie per esprimere un parere tecnico sulle motivazioni espresse dalle parti;

A 10) Chiusura istruttoria: il **DIR. UO F.A.**, verificata la presenza di tutta la documentazione cartacea attestante le varie fasi del procedimento e chiude l'istruttoria e predispone una motivata proposta di provvedimento;

A 11) Visto di approvazione: il **DIR. UO F.A. appone il visto di approvazione** su copia della proposta di provvedimento ;

A 12) Decisione: **la proposta di provvedimento debitamente vistata dal DIR. UO F.A. viene sottoposta alla firma del DG, il quale decide in merito.**

La decisione può sfociare in:

- Ordinanza ingiunzione di pagamento;
- Ordinanza di archiviazione.

A 13) Notifica agli interessati: il **DIR. UO F.A.** trasmette l'atto protocollato con le modalità previste per la notifica di atti giudiziari ( busta e cartoline verdi) . La notifica deve essere fatta sia al trasgressore che all'obbligato in solido come specifica la L. 689/91. è opportuno effettuare doppia notifica quando in fase di accertamento non era presente il titolare dell'azienda ma solo un dipendente. È altresì opportuno notificare l'atto al rappresentante legale della società al suo domicilio e alla sede della società;

A 14) Verifica pagamento ordinanza ingiunzione: il **DIR. UO F.A.** verifica tramite programma Avelco se l'ordinanza ingiunzione di pagamento è stata pagata:

- In caso di pagamento comunica la chiusura del procedimento agli agenti accertatori esterni e lo archivia;
- In caso di mancato pagamento provvede a richiedere **all'U.O. Economico Finanziaria** di iniziare la procedura di recupero forzoso del credito;

A 15) Decisione su eventuale richiesta di rateizzazione: l'eventuale richiesta di rateizzazione presentata al rappresentante legale dell'ente viene presa in carico dal **DIR. UO F.A.** che, verificate le condizioni previste dalla legge, provvede a comunicare con lettera motivata al richiedente e all'**U.O. E.F.** l'ammissione al pagamento rateizzato o il diniego di rateizzazione. Successivamente **l'U.O. E.F.** trasmetterà il piano di rateizzo e le scadenze delle singole rate.

## **B. inerzia del trasgressore**

B 1) Apertura istruttoria: quando trascorsi 60 gg dalla data di ricevimento della notifica di una sanzione amministrativa il **DIR. UO F.A.** rileva che non è stato effettuato il pagamento della sanzione prevista dal verbale di accertamento dell'illecito e non sono stati presentati scritti difensivi:

- apre l'istruttoria;
- chiede il rapporto all'agente accertatore (qualora non sia già stato trasmesso);

B 2) Richiesta eventuali documentazioni mancanti: contestualmente alla richiesta di rapporto richiede eventuali altri documenti (es. copia della relata di notifica, ecc.) agli agenti accertatori indirizzando la richiesta all'ente o struttura di appartenenza può chiedere anche il parere tecnico di cui al punto A9;

B 3) Chiusura istruttoria: il **DIR. UO F.A.**, raccolti verbale, notifiche e rapporto chiude l'istruttoria e predispone una proposta di provvedimento;

B 4) visto di approvazione: vedi punto A11;

B 5) Decisione: vedi punto A 12;

B 7) Notifica agli interessati: vedi punto A 13;

B 8) Verifica pagamento ordinanza ingiunzione: vedi punto A 14;

B 9) Decisione su eventuale richiesta di rateizzazione: vedi punto A 15;

### 3. RESPONSABILITA' DELEGATE

Attività	Ag. Acc. AUSL	Altri Ag. Acc.	UU.OO compet enti	<u>Dir. UO</u> <u>FA</u>	DG	AA.GG	Trasgressore / Obbligato in solido
A) Presentazione scritti difensivi							
A.1) Aperta fascicolo dell'istruttoria				R			
A.2) Richiesta eventuale documentazione mancante	C	C	C	R			
A.3) Presa in carico scritti difensivi				R			
A.4) Richiesta di controdeduzioni	I	C	C	R			
A.5) Elaborazione controdeduzioni	R*	R**	R*				
A.6) Trasmissione controdeduzioni		R**	R	C			
A.7) Se richiesta convocazione per audizione			C	R			C
A.8) Audizione	C			R			C
A.9) Parere tecnico	C			R		C	
A.10) Chiusura istruttoria				R			
A.10) Visto di approvazione				<u>R</u>			
A.11) Decisione					R		
A.13) Notifica agli interessati		I	I	R			C
A.14) Verifica pagamento ordinanza ingiunzione				R			
A.15) Decisione su eventuale richiesta di rateizzazione				<u>R</u>	R		I
B) Inerzia del trasgressore							
B.1) Apertura istruttoria				R			
B.2) Richiesta eventuali documentazioni mancanti	C	C	C	R			
B.3) Chiusura istruttoria				R			
B.4) Visto di approvazione				<u>R</u>			
B.5) Decisione					R		
B.7) Notifica agli interessati		I	I	R			C
B.8) Verifica pagamento ordinanza ingiunzione				R			
B.9) Decisione su eventuale richiesta di rateizzazione				<u>R</u>			I

Legenda: R= responsabile C= coinvolto I= informato

- a seconda dell'organizzazione interna le controdeduzioni possono essere stilate dal responsabile del Servizio o suo delegato o dall'agente accertatore -
- \*\*la regolamentazione è la stessa per Ag. Acc. DSP e altri Ag. Acc..



## **SIGLE**

Ag. Acc. USL: Agente accertatore appartenente alle strutture aziendali;  
Altri Ag. Acc.: Enti competenti ad accertare sanzioni in materia Sanitaria (NAS, Carabinieri, Guardia di Finanza, Capitaneria di Porto, Corpo Polizia Municipale, ecc);  
Altre strutture aziendali (Agenti accertatori Divieto di Fumo, Commissione di vigilanza sulle farmacie del Servizio Farmaceutico);

**DIR. UO F.A.: Direzione UO Funzioni Amministrative - Responsabile del Procedimento Amministrativo Aziendale;**

UU.OO competenti: Unità Operative con funzione di accertamento di violazioni Igienico Sanitarie(UOIP, UOIAN, UOPSAL, ADAV);

**AAGG: M.O. Affari Legali;**

**U.O.E.F: U.O. Economico Finanziaria;**

**GIUDIZIO IN OPPOSIZIONE ALLE SANZIONI AMMINISTRATIVE****1. OGGETTO**

Oggetto della presente istruzione operativa sono le attività necessarie per la costituzione in giudizio dell'azienda a seguito della presentazione all'autorità giudiziaria ordinaria di un ricorso in opposizione a ordinanza ingiunzione di pagamento di sanzione amministrativa sanitaria.

**2. DEFINIZIONI E SIGLE**

AGO: Autorità giudiziaria ordinaria – in base all'art. 22 bis della L. 689/81 le competenze sono così suddivise:

- Tribunale: quando la sanzione è stata applicata per una violazione in materia di
  - Tutela del lavoro e prevenzione infortuni sul lavoro
  - Previdenza e assistenza obbligatoria
  - Urbanistica ed edilizia
  - Tutela dell'ambiente dall'inquinamento della flora della fauna e delle aree protette
  - Igiene degli alimenti e delle bevande
  - Di società e di intermediari finanziari
  - Tributaria e valutaria
  - Quando la violazione è punita con sanzione pecuniaria superiore nel massimo a € 15.493,00
  - Quando la violazione è punita con sanzione pecuniaria proporzionale senza previsione di un limite massimo ed è stata applicata una sanzione superiore a € 15.493,00
- Giudice di pace: in tutti gli altri casi

**3. DESCRIZIONE DELLA ATTIVITA' E MODALITA' OPERATIVE**

L'attività è a carico dell'Unità Operativa Affari Generali e di Segreteria che lo gestisce con le stesse modalità adottate per tutti i procedimenti davanti all'autorità giudiziaria

- 1) Presa in carico atto di citazione in giudizio: è preso in carico direttamente dall'ufficio AA.GG.
- 2) Richiesta documentazione: l'U.O. AA.GG. chiede la documentazione Amministrativa al **DIR. UO F.A.**, può chiedere alle UU.OO. competenti eventuali pareri sulle motivazioni contenute nell'atto di citazione
- 3) Nomina avvocato di parte. L'U.O. AA.GG. nomina l'avvocato secondo le procedure adottate per le altre cause
- 4) Comunicazione esito. Alla chiusura del procedimento l'U.O. AA.GG. trasmette copia della sentenza al **DIR. UO F.A.** per le attività derivanti dalla sentenza stessa

**4. RESPONSABILITA' DELEGATE**

Attività	UU.OO competenti	<b><u>DIR. UO F.A.</u></b>	DG	<b><u>U.O. E.F.</u></b>	AA.GG	Avvocato AUSL	Trasgressore/ Obbligato in solido
1) Presa in carico atto di citazione in giudizio					R		C
2) Richiesta documentazione	C	C			R		
3) Nomina avvocato di parte					R	C	
4) Comunicazione esito	I	C			R		

Legenda: R= responsabile C= coinvolto I= informato

## **SIGLE**

UU.OO competenti: Strutture aziendali di appartenenza degli Agenti accertatori e enti esterni competenti ad accertare sanzioni in materia Sanitaria (NAS, Carabinieri, Guardia di Finanza, Capitaneria di Porto, Corpo Polizia Municipale, ecc);

**DIR. UO F.A.: Direzione UO Funzioni Amministrative - Responsabile del Procedimento Amministrativo Aziendale;**

**AAGL: M.O. Affari Legali;**

DG: Rappresentante legale Direttore Generale o suo delegato;

**U.O.E.F.: U.O. Economico Finanziaria.**

## RECUPERO FORZOSO

### 1. OGGETTO

Oggetto della presente istruzione operativa sono le attività necessarie per la gestione di un'ordinanza di ingiunzione di pagamento non seguita dall'adempimento dell'ordine.

### 2. DEFINIZIONI

**Cartella esattoriale:** il ruolo esattoriale è, allo stato attuale, annuale- cioè viene predisposto per la stampa delle cartelle di pagamento una volta all'anno, tenendo conto che il diritto a riscuotere le somme dovute per le violazioni indicate nella L. 689/81 si estingue nel termine di 5 anni, salvo i casi di interruzione regolata dal Codice Civile.

La cartella esattoriale è un documento emesso dal concessionario, composto da più pagine con la quale vengono comunicate al contribuente le somme risultanti dal ruolo (elenco dei debitori) da pagare entro il termine di 60 gg. dalla data di notifica della stessa, con l'avvertenza che in mancanza si procederà ad esecuzione

**Discarico cartella esattoriale:** è l'atto con cui si interviene sulla cartella esattoriale estinguendone il ruolo. Equitalia è la società pubblica (51% Agenzia delle Entrate e 49% Inps) incaricata della riscossione nazionale dei tributi. La riforma della riscossione è avvenuta con l'entrata in vigore dell'art. 3 del decreto legge n. 203 del 30 settembre 2005, convertito con modificazioni nella legge n. 248 del 2 dicembre 2005. Fino al 30 settembre 2006 la riscossione era affidata in concessione a privati (prevalentemente banche), in numero di circa 40.

### 3. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' E MODALITA' OPERATIVE

1. Verifica mancato pagamento sanzione: il **DIR. UO F.A.**, tramite il programma Avelco, verifica il mancato pagamento e chiede il recupero forzoso all'**U.O. Economico Finanziaria**.

2. Trasmissione richiesta recupero forzoso: il **DIR. UO F.A.** trasmette un elenco dei soggetti per cui richiedere il recupero con allegate le avvenute notifiche delle ordinanze.

3. Inserimento a ruolo telematico: il personale **dell'U.O. Economico Finanziaria** inserisce i dati relativi ai recuperi forzosi su apposito programma sul sito di Equitalia.

4. Verifica della presa in carico dei nominativi: **I'U.O. E.F.** deve controllare che sia stata attivata la regolamentazione di recupero forzoso da parte di Equitalia per i nominativi richiesti. Nel caso in cui non sia stata attivata la regolamentazione, per mancanza dei requisiti necessari o incompletezza di informazioni, **I'U.O. E.F.** deve provvedere alle necessarie integrazioni e a inserire nuovamente i nominativi.

5. Sottoscrizione dell'atto di esecutività: Equitalia trasmette un documento cartaceo all'Azienda USL contenente i crediti da riscuotere in base alle richieste effettuate. Tale documento deve essere sottoscritto in ogni foglio dal rappresentante legale dell'AUSL o da suo delegato con l'apposizione dell'esecutività e ri-inviato ad Equitalia.

6. Decisione su eventuali richieste di discarico cartelle: il **DIR. UO F.A.** valuta le ragioni della richiesta di discarico parziale o totale della cartella esattoriale e sentito **I'U.O. E.F.** decide nel merito.

7. Registrazione somme riscosse: **I'U.O. E.F.** quando riceve la comunicazione dell'avvenuto recupero forzoso dal proprio tesoriere deve provvedere alla registrazione del pagamento in contabilità aziendale e in Avelco.

#### 4. RESPONSABILITA' DELEGATE:

Attività	UU.OO competenti	<u>DIR. UO F.A.</u>	<u>UOEF</u>	USL	AA.GG	Equitalia	Trasgressore/ Obbligato in solido
1. Verifica mancato pagamento ordinanze ingiunzione		R					
2. Trasmissione richiesta recupero forzoso		R	C				
3. Inserimento a ruolo telematico			R			I	
4. Verifica della presa in carico dei nominativi			R				
5. Sottoscrizione dell'atto di esecutività				R		I	
6. Decisione su eventuali richieste di discarico cartelle		R	C				I
7. Registrazione somme riscosse	I	I	R				

Legenda: R= responsabile C= coinvolto I= informato

#### SIGLE

UU.OO competenti: Strutture aziendali di appartenenza degli Agenti accertatori e enti esterni competenti ad accertare sanzioni in materia Sanitaria ( NAS, Carabinieri, Guardia di Finanza, Capitaneria di Porto, Corpo Polizia Municipale, ecc)

**DIR. UO F.A.: Direzione UO Funzioni Amministrative - Responsabile del Procedimento Amministrativo Aziendale**

**AAGG: M.O. Affari Legali**

USL: Rappresentante legale Direttore Generale o suo delegato

**U.O.E.F.: U.O. Economico Finanziaria**

## SEQUESTRO AMMINISTRATIVO NELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE SANITARIE

### 1. OGGETTO

Oggetto della presente istruzione operativa sono le attività accessorie all'accertamento della sanzione amministrativa sanitaria, in particolare il sequestro nella forma del sequestro amministrativo. È escluso dalla presente istruzione operativa il sequestro sanitario **ed il conseguente eventuale dissequestro**, di cui alla L. 283/62 e DPR 327/80, **entrambi di competenza del Sindaco.**

### 2. DEFINIZIONI E SIGLE

**Sequestro amministrativo:** il sequestro è un provvedimento cautelare effettuato dall'agente accertatore contestualmente all'elevazione della sanzione (artt. 13 e 19 L. 689/81) ha carattere di atto cautelare facoltativo.

**Opposizione al sequestro:** atto ad istanza del trasgressore o dell'obbligato in solido volto a richiedere all'autorità competente di riesaminare l'atto di sequestro.

**Sequestro Sanitario:** il sequestro di merci destinate all'alimentazione (DPR 327/80 e L. 233/62) eseguito da agenti accertatori con competenza specifica in materia sanitaria, ha carattere preventivo (sequestro di cosa che può essere dannosa all'igiene e alla salute pubblica).

### 6. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' E MODALITA' OPERATIVE

A 1) Sequestro amministrativo cautelare: in base all'art. 13 della L. 689/81: gli organi addetti al controllo sull'osservanza delle disposizioni per cui è prevista una sanzione amministrativa (anche in materia sanitaria) possono procedere al sequestro cautelare di cose che possono formare oggetto di confisca amministrativa, nei modi e con i limiti con cui il codice di regolamento penale consente il sequestro alla polizia giudiziaria

A 2) Verbale di sequestro amministrativo: l'agente accertatore che procede al sequestro ne redige apposito verbale che, oltre alle descrizioni delle cose sequestrate, deve contenere le indicazioni previste per il verbale di accertamento dell'illecito e cioè:

1. indicazione di data e ora dell'accertamento
2. le generalità e la qualifica del verbalizzante e la sua sottoscrizione
3. le generalità del trasgressore o del responsabile in solido
4. la descrizione succinta del fatto costituente l'illecito
5. indicazione dell'autorità a cui può essere proposta opposizione

una copia del verbale deve essere immediatamente consegnata alla persona cui le cose sono state sequestrate

A 3) Nomina del custode delle cose sequestrate: le cose sequestrate se mobili vengono trasportate presso l'ufficio dell'agente accertatore ed ivi tenute in custodia. Qualora la loro natura o motivi di opportunità non lo permettano, la custodia può avvenire in luogo diverso con determinazione del modo e nomina del custode che può essere anche lo stesso trasgressore o obbligato in solido. Anche di queste operazioni va redatto verbale

A 4) Disposizioni di alienazione o distruzione cose deperibili deteriorabili o nocive sequestrate: l'ente competente all'irrogazione della sanzione, può disporre, anche su richiesta del depositario, l'alienazione o la distruzione delle cose sequestrate deperibili, deteriorabili o nocive con provvedimento comunicato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al soggetto presso il quale fu eseguito il sequestro ed eventualmente al proprietario. In caso di alienazione viene posta sotto sequestro le somme ricavate dall'alienazione. Le spese di custodia delle cose sequestrate sono anticipate dall'ente competente ad accertare la violazione e rimborsate dal trasgressore o dall'obbligato in solido salvo il caso in cui la sanzione amministrativa sia archiviata, prescritta o sia stato accolto l'opposizione al sequestro

A 5) Opposizione al sequestro: in caso di sequestro collegato a violazione di norme sanitarie gli interessati possono proporre opposizione al sequestro al Direttore Generale dell'azienda USL competente per territorio, con atto esente da bollo.

A 6) Comunicazione avvio procedimento: il **DIR. UO F.A.**, a fronte della presentazione dell'opposizione al sequestro, comunica immediatamente l'avvio del procedimento amministrativo all'interessato

A 7) Ordinanza motivata sull'opposizione: sull'opposizione il Direttore Generale entro 10 gg. dal ricevimento adotta un provvedimento motivato che può essere di:

1. rigetto dell'opposizione;
2. accoglimento dell'opposizione: In questo caso dispone la restituzione delle cose sequestrate;

oppure non emette alcun atto: in caso di mancato rigetto dell'opposizione nel termine di 10 gg l'opposizione si intende accolta.

A 8) Provvedimento di restituzione delle cose sequestrate: su richiesta dell'avente diritto il Direttore Generale può disporre la restituzione della cosa sequestrata, previo pagamento delle spese di custodia, a chi prova di averne diritto e ne fa istanza anche prima che sia concluso il procedimento amministrativo. Ad eccezione del caso in cui si tratti di cosa soggetta a confisca obbligatoria.

A 9) Cessazione del sequestro: il sequestro cessa di avere efficacia, anche se l'opposizione al sequestro è stata rigettata, quando:

1. non è stata emessa ordinanza ingiunzione di pagamento della sanzione;
2. se non è stata disposta la confisca entro due mesi dal giorno in cui è avvenuto il rapporto ex art.17 L. 689/81;
3. entro sei mesi dal sequestro.

## 7. RESPONSABILITA' DELEGATE

Attività	UU.OO competenti	Altri Ag. Acc.	<b><u>DIR. UO F.A.</u></b>	DG	AA.GG	Trasgressore/ Obbligato in solido
A) Sequestro amministrativo						
A 1) Sequestro amministrativo cautelare	R	R*				C
A 2) Verbale di sequestro amministrativo	R	R*		I		C
A 3) Nomina del custode delle cose sequestrate	R	R*				C
A 4) Disposizione di alienazione o distruzione cose deperibili deteriorabili o nocive sequestrate	I	I		R		C
A 5) Opposizione al sequestro	I	I		C		R
A 6) comunicazione avvio procedimento			R	I		C
A 7) Ordinanza motivata sull'opposizione	I	I	I	R		C
A 8) Provvedimento di restituzione delle cose sequestrate su richiesta dell'avente diritto			I	R		C
A 9) cessazione del sequestro			C	R		C

Legenda: R= responsabile C= coinvolto I= informato

\* la procedura è la stessa sia per agenti accertatori appartenenti al DSP sia per agenti accertatori appartenenti ad altre strutture aziendali o ad altri enti.

### SIGLE

UU.OO competenti: Strutture aziendali di appartenenza degli Agenti accertatori;

Altri Ag. Acc.: competenti ad accertare sanzioni in materia Sanitaria ( NAS, Carabinieri, Guardia di Finanza, Capitaneria di Porto, Corpo Polizia Municipale, ecc)

**DIR. UO F.A.: Direzione UO Funzioni Amministrative - Responsabile del Procedimento Amministrativo Aziendale**

DG: Rappresentante legale Direttore Generale o suo delegato