

Allegato alla delibera n° .26... del ..07/01/2010....

Regione Autonoma della Sardegna
Azienda Sanitaria Locale n° 1 Sassari

**REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI
AMMINISTRATIVE IN MATERIA IGIENICO SANITARIA DI
COMPETENZA DELLA ASL N. 1 DI SASSARI.**

INDICE

- Art.1 FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE**
- Art.2 COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI**
- Art.3 CONTESTAZIONE E NOTIFICA DEL VERBALE**
- Art.4 COMUNICAZIONE DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO**
- Art.5 TEMPI E MODALITA' DI PAGAMENTO**
- Art.6 IL RAPPORTO**
- Art.7 ISTRUTTORIA E DEDUZIONI DIFENSIVE**
- Art.8 CONTRODEDUZIONI DELL'ORGANO ACCERTATORE**
- Art.9 ORDINANZA DI ARCHIVIAZIONE**
- Art.10 ORDINANZA DI INGIUNZIONE**
- Art.11 CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI**
- Art.12 QUANTIFICAZIONE DELLE SANZIONI**
- Art.13 COMPETENZA AD EMETTERE ORDINANZA - INGIUNZIONE O DI ARCHIVIAZIONE**
- Art.14 CONNESSIONE DI UN ILLECITOAMMINISTRATIVO CON UN REATO**
- Art.15 IL RICORSO AL GIUDICE ORDINARIO**
- Art.16 ISCRIZIONE IN RUOLO**
- Art.17 ACCESSO AGLI ATTI**
- Art.18 MODALITA E LIMITI**
- Art.19 NORME TRANSITORIE**

Articolo 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, il funzionamento dell'Ufficio Sanzioni per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie riguardanti le violazioni di disposizioni correlate a materie di igiene e sanità di competenza della ASL di Sassari nel rispetto delle disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689.

2. Il presente indirizzo disciplina altresì l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio Sanzioni in conformità alle disposizioni contenute nella legge n. 241 del 1990 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 2 – Composizione e attribuzioni

1. L'Ufficio esercita le funzioni attribuite in conformità agli indirizzi generali, alle procedure, alle modalità e ai termini, stabiliti nel presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni della legge 24.11.1981, n. 689, delle norme di principio della legge 7.8.1990 n. 241 per quanto compatibilmente applicabili, e delle disposizioni contenute nella Legge Regionale n.º3 del 2008 che attribuisce, in materia igienico sanitaria la potestà sanzionatoria alle aziende sanitarie locali competenti per territorio .

zio

2. L'Ufficio Sanzioni, dotato di autonomia funzionale e gestionale, è incardinato nel Dipartimento di Prevenzione e ad esso sono attribuite specifiche competenze in relazione ai procedimenti amministrativi di irrogazione delle sanzioni amministrative in materia igienico sanitaria.

3. L'Ufficio, composto dal Dirigente Responsabile e da uno o più collaboratori amministrativi, si avvale della collaborazione del titolare della posizione organizzativa dei tecnici della prevenzione. I singoli Servizi afferenti al Dipartimento sono tenuti a garantire, qualora si renda necessario e comunque per sopperire a particolari esigenze di servizio, la disponibilità di un tecnico della prevenzione almeno una volta alla settimana .

4. L'Ufficio Sanzioni provvede:

- a) all'esame dei verbali di accertamento e contestazione di illecito amministrativo elevati dagli organi addetti al controllo sull'osservanza delle disposizioni in materia igienico sanitaria;
- b) alla gestione della fase istruttoria fino all'emissione della ordinanza (di ingiunzione o di archiviazione);
- c) alla predisposizione dei ruoli esattoriali nelle ipotesi di mancato pagamento della sanzione amministrativa pecuniaria, comminata con ordinanza-ingiunzione, nei termini

previsti dalla legge;

d) alla trasmissione all'Ufficio Legale dell'Ente degli atti necessari alla rappresentanza in **giudizio dell'Ente in caso di opposizione giudiziale all'ordinanza-ingiunzione.**

Articolo 3– Contestazione e notifica del verbale

1. Il verbale di accertamento di violazioni amministrative, quando possibile, deve essere contestato immediatamente, a cura degli organi accertatori.

2. Se non è avvenuta la contestazione immediata, gli estremi della violazione devono essere notificati agli interessati, nel termine di novanta giorni dall'accertamento, ~~ove residenti nel territorio della Repubblica e di trecentosessanta, se residenti all'estero.~~

3. La notificazione può essere eseguita direttamente dall'agente accertatore, dal messo comunale, o a mezzo del servizio postale. Si osservano, in ogni caso, le disposizioni dell'art. 14 della legge n.689/81.

Articolo 4 - Comunicazione di inizio del procedimento

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

Articolo 5 – Tempi e modalità di pagamento.

1. Ai sensi dell'art. 16 della L. n°.689/81, il pagamento della sanzione amministrativa in misura ridotta (*pari al doppio del minimo, se più favorevole, o ad un terzo del massimo della sanzione edittale, oltre le spese del procedimento*) deve avvenire entro il sessantesimo giorno dalla data della contestazione o della notificazione, mediante versamento sul c.c.p. n. 8937/4672 intestato a: ASL n.°1 S - Sanzioni amministrative in materia igienico sanitaria con indicazione della causale del versamento ed indicazione del provvedimento da cui ha origine la sanzione (*numero di protocollo e data*)

Articolo 6- Il rapporto

Il rapporto è l'atto amministrativo mediante il quale l'accertatore segnala l'illecito all'autorità competente ad emettere il provvedimento.

Il rapporto costituisce un obbligo per il Funzionario e/o Agente che ha accertato la violazione nei casi in cui non risulti effettuato, entro i termini assegnati, il pagamento della sanzione in misura ridotta, ovvero vengano inviati scritti difensivi o documenti. Il rapporto deve inoltre contenere tutti gli elementi cognitivi e probatori per consentire all'Ufficio Sanzioni una precisa valutazione del fatto illecito.

Pertanto, esso dovrà contenere l'indicazione degli accertamenti svolti, dei fatti accertati, delle persone interessate – responsabili e obbligati in solido – nonché delle violazioni di legge rilevate.

Ai fini probatori, al rapporto andrà allegata copia del sommario processo verbale nonché la prova dell'eseguita contestazione e/o notificazione, unitamente alla copia di ogni altra documentazione che sia necessaria alla prova di illecito.

Il termine iniziale per l'inoltro del rapporto coincide con la scadenza della data fissata per il pagamento liberatorio in misura ridotta corrispondente ad una somma di denaro pari al doppio del minimo o, se più favorevole ad un terzo del massimo della sanzione stabilita

dalla legge.

Se il pagamento è stato effettuato regolarmente entro sessanta giorni dalla avvenuta notifica il procedimento si estingue.

Articolo - 7 Istruttoria e deduzioni difensive

1. Ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689/81, i soggetti interessati possono presentare scritti difensivi e documenti nonché richiesta di audizione personale al responsabile dell'Ufficio entro il termine perentorio di 30 (trenta) giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione. Delle dichiarazioni rese nel corso dell'audizione dovrà essere redatto apposito verbale da parte dell'Ufficio.
2. La presentazione di memorie difensive e l'audizione dell'interessato non hanno effetto sospensivo dei termini di pagamento della sanzione.
3. Laddove sia stato presentato ricorso ed eventualmente quando sia ritenuto opportuno potranno essere richieste controdeduzioni all'agente che ha accertato la violazione.

Articolo 8 - Controdeduzioni dell'organo accertatore

1. L'Ufficio trasmette copia degli scritti difensivi all'autorità verbalizzante con richiesta di produrre le proprie controdeduzioni entro il termine, di norma, di venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. Tutti i documenti, pervenuti successivamente ai termini previsti, potranno essere valutati senza pregiudizio del diritto di difesa degli opposenti.
3. L'eventuale presentazione di controdeduzioni è richiamata nel provvedimento finale.
4. Gli opposenti possono prendere visione delle controdeduzioni rese dai verbalizzanti presso la sede dell'Ufficio, ove possono acquisirne copia.

Articolo 9- Ordinanza di Archiviazione

1. Se dall'esame dei documenti e dagli argomenti esposti emerge la mancanza di responsabilità delle persone individuate come trasgressore o come obbligato in solido l'Ufficio Sanzioni emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti, comunicandola integralmente all'organo che ha redatto il rapporto.
2. Dell'archiviazione degli atti viene data comunicazione anche ai soggetti indicati nel verbale quali trasgressore e obbligato in solido.

Articolo 10 - Ordinanza di Ingiunzione

1. Decorso il termine di sessanta giorni dalla contestazione o notifica del processo verbale e sentiti gli interessati che ne abbiano fatto richiesta il Dirigente dell'Ufficio Sanzioni ove ritenga fondato l'accertamento, dovrà emettere ordinanza motivata di ingiunzione determinando la somma dovuta quale sanzione per la violazione e ingiungendone il pagamento all'autore della violazione ed alle persone che vi sono solidalmente obbligate.
2. All'importo della sanzione, così determinato, sono aggiunte le spese sostenute per le notificazioni del processo verbale e dell'ordinanza, nonché le ulteriori spese per raccomandate postali eventualmente effettuate in corso di procedimento.
3. Il provvedimento sanzionatorio contiene l'espressa indicazione dell'autorità dell'autorità giurisdizionale dinanzi alla quale è possibile proporre opposizione e del termine, e deve essere notificato ai destinatari con le forme di cui all'art. 14 della legge n. 689/81.
4. Dell'avvenuta emanazione dell'ordinanza ingiunzione viene data comunicazione anche

all'organo cui appartiene l'agente che ha accertato la violazione. Nel caso di accoglimento l'interessato che ha presentato ricorso riceverà al suo domicilio l'ordinanza di archiviazione. L'ordinanza ingiunzione viene notificata a tutti i soggetti sia principali che solidali.

Dal momento del ricevimento decorre il termine di 30 giorni per effettuare il pagamento o presentare ricorso.

Il pagamento effettuato deve essere comunicato, anche tramite fax, all'Ufficio Sanzioni.

Il trasgressore può chiedere la rateizzazione dell'importo da pagare presentando apposita domanda.

Esaminata la richiesta e gli atti pervenuti l'Ufficio Sanzioni emette, nel caso di accoglimento, provvedimento contenente il piano di rateizzazione che viene notificato all'interessato. In tale caso la ricevuta di ogni pagamento deve essere presentata all'ufficio anche tramite fax..

ART. 11

(Criteri per la determinazione delle sanzioni)

1. Il Dirigente dell'Ufficio -Settore Sanzioni - nell'emettere l'ordinanza-ingiunzione per l'applicazione delle sanzioni amministrative, determina l'ammontare delle stesse, secondo quanto previsto dall'art. 11 della Legge 24 novembre 1981, n. 689 e dal presente regolamento.

2. La gravità della violazione è desunta dall'entità del danno o dal pericolo conseguente all'illecito e dall'opera svolta dall'agente per attenuare le conseguenze dell'illecito nonché dalla natura, dalla specie, dai mezzi, dall'oggetto e da ogni altra modalità comportamentale del soggetto trasgressore.

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

4. Le condizioni economiche sono valutate in modo da rendere effettiva la funzione deterrente della sanzione, secondo quanto risulta dagli atti d'ufficio o da specifica documentazione presentata.

ART. 12

(Quantificazione delle Sanzioni)

1. Per la determinazione dell'ammontare delle sanzioni amministrative nell'emissione dell'ordinanza ingiuntiva di pagamento sono stabiliti i seguenti criteri:

a) Se non vi sono scritti difensivi e/o gli atti esistenti non consentono di determinare con maggiore o minor rigore l'entità della sanzione, si applica l'importo pari al pagamento nel limite edittale minimo maggiorato del 10% o se ammesso il pagamento in misura ridotta, si applica a tale importo una maggiorazione del 30%;

b) Se dagli scritti difensivi presentati dagli interessati e/o dalla documentazione presente agli atti risulta che il trasgressore ha commesso una violazione di lieve entità, si è adoperato per limitare le conseguenze dell'illecito e non risulta aver commesso precedenti infrazioni della stessa natura oppure si trova in condizioni di particolare disagio economico puntualmente documentate, si applica una sanzione pari al minimo edittale;

c) Se il trasgressore ha commesso una violazione di non grave entità, si è adoperato per limitare le conseguenze dell'illecito e/o non risulta aver commesso precedenti infrazioni della stessa natura, si applica una sanzione pari a 1,5 il minimo;

d) Se non emergono le attenuanti di cui ai punti precedenti, la violazione sussiste ma gli scritti difensivi hanno evidenziato un problema interpretativo della norma

applicata che non è manifestamente infondato, anche se non meritevole di accoglimento, si applica una sanzione pari al doppio del minimo edittale o ad 1/3 del massimo, se più favorevole;

e) Se non emergono elementi attenuanti né problemi interpretativi e quelli eventualmente proposti negli scritti difensivi sono del tutto infondati, si applica una sanzione pari a 3 volte il minimo o al, doppio della somma pagabile in misura ridotta in relazione alla gravità dell'infrazione;

f) Se si tratta di una violazione di grave entità e risulta provato il dolo, si applica una sanzione fino al massimo edittale;

g) Qualora sussista reiterazione dell'illecito (accertata secondo i criteri indicati nell'art. 8 bis Legge 689/81) si applica un importo pari al pagamento in misura ridotta maggiorato del 50%; mentre in caso di ulteriore reiterazione dell'illecito, si applica il massimo edittale.

Articolo-13 - Competenza ad emettere ordinanza-ingiunzione o di archiviazione

Il Responsabile dell'Ufficio Sanzioni è l'autorità competente ad emettere l'ordinanza di ingiunzione o di archiviazione al termine del procedimento amministrativo sanzionatorio per violazioni delle norme di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

Articolo 14 – Connessione di un illecito amministrativo con un reato

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

Articolo 15 - Il ricorso al Giudice Ordinario

Entro trenta giorni dalla notifica dell'ordinanza ingiunzione l'interessato può presentare ricorso al Giudice competente (Giudice di Pace o Tribunale) da determinarsi ai sensi dell' art. 22 bis della Legge 689/81 che ha la possibilità di riesaminare la posizione del trasgressore e quindi annullare, confermare o modificare l'importo della ordinanza emessa.

Articolo 16 - Iscrizione in ruolo

Trascorsi 30 giorni dalla notifica dell'ordinanza ingiunzione l'interessato che non ha effettuato il pagamento nei termini viene iscritto in un apposito ruolo (cioè un registro di debitori).

Egli cioè deve attendere l'arrivo al domicilio di una cartella esattoriale che gli impone il pagamento della sanzione non versata, oltre naturalmente, agli interessi per l'omesso versamento.

Della cartella esattoriale può essere richiesta la rateizzazione, se il soggetto si trova in condizioni disagiate documentabili.

Articolo 17- Accesso agli atti

I soggetti ai quali sia stato contestato o notificato il processo verbale possono presentare istanza di accesso agli atti di accertamento con le modalità previste dall'articolo 21 del

presente indirizzo.

Articolo 18 - Modalità e limiti

1. L'Ufficio Sanzioni è tenuto a rendere disponibili le informazioni relative allo stato delle pratiche per violazioni in materia igienico sanitaria solo a quelle persone, fisiche o giuridiche, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. L'interessato deve presentare istanza motivata di accesso all'Ufficio Sanzioni. Le istanze sono ricevute dal Responsabile dell'Ufficio, il quale diviene a tutti gli effetti titolare del procedimento di accesso fino alla sua conclusione.
3. L'Ufficio provvede a rispondere al richiedente nel più breve termine possibile e comunque entro trenta giorni. Il rifiuto o la limitazione dell'accesso sono adeguatamente motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso.

Art. 19-. Norme transitorie

Il presente Regolamento, disciplina tutte le procedure sanzionatorie di competenza della Asl n. 1 di Sassari, comprese le istruttorie giacenti e pregresse.

AZIENDA SANITARIA LOCALE

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI SASSARI

Deliberazione del Commissario n°26 del 07.01.2010

OGGETTO:REGOLAMENTO PER L' APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA IGIENICO SANITARIA DI COMPETENZA DELLA ASL N. 1 DI SASSARI

Il Commissario

VISTO il Decreto Legislativo n° 502 del 30.12.92 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art.1 della legge 23.10.92, n° 421 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTA la Legge Regionale 28 Luglio 2006, n°10 "Tutela della salute e riordino de servizio sanitario della Sardegna: Abrogazione della L.R. N°5 del 26/1/95";

VISTA la legge Regionale n°3 del 07.08.2009, art.12 - comma 8, avente per oggetto "Disposizioni urgenti nei settori economico e sociale";

VISTA la deliberazione della Giunta Regionale n° 42/17 del 15.09.2009, di nomina del Commissario dell'Azienda Sanitaria Locale di Sassari;

PREMESSO che, ai sensi dell'art.8, comma 12, della Legge Regionale n° 3 del 5 marzo 2008 le funzioni amministrative concernenti l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie in materia igienico-sanitaria, prima di competenza dell'Assessorato Regionale dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale, sono state trasferite alle aziende sanitarie locali competenti per territorio a far data dal 1 marzo 2008 e che i proventi derivanti dall'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie costituiscono entrate proprie delle stesse aziende e sono imputati a capitoli di bilancio appositamente istituiti;

PRESO ATTO che restano di competenza dell'Assessorato Regionale dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale i procedimenti sanzionatori derivanti da accertamenti effettuati entro la data del 29 febbraio 2008;

CONSIDERATO che l'Azienda ha provveduto, nelle more dell'attuazione di apposito atto regolamentare ed in esecuzione di quanto disposto dalla succitata normativa, ad adottare le necessarie iniziative per assolvere agli adempimenti ivi previsti istituendo una apposita Commissione Consultiva delegata ad esaminare gli scritti difensivi avverso i provvedimenti sanzionatori emanati dagli organi di vigilanza - Delibera n.°981 del 30/10/2008 -;

CONSIDERATO INOLTRE che con successivo provvedimento del 5 novembre 2009 prot. n°2009 il Commissario Straordinario ha affidato alla dr.ssa Rosalia Bonu l'incarico di gestione degli adempimenti relativi all'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie in materia igienico-sanitaria;

RITENUTO necessario disciplinare con apposito atto regolamentare le modalità applicative e procedurali del sistema sanzionatorio per le violazioni in materia igienico-sanitaria in conformità a quanto previsto dalla Legge n. 689/1989;

SU proposta del Direttore Amministrativo

PRESO ATTO del parere favorevole espresso dal Direttore Sanitario

DELIBERA

Per le motivazioni esposte in premessa,

di approvare il Regolamento aziendale recante "Regolamento per l'applicazione delle sanzioni amministrative in materia igienico sanitaria " allegato alla presente che costituisce parte integrante e sostanziale della presente delibera.;

di revocare con l'entrata in vigore del presente Regolamento la precedente deliberazione n°81 del 30.10.2008.

IL COMMISSARIO
(Dott. Paolo Manca)

AZIENDA ASL
SASSARI