

## **SANZIONI AMMINISTRATIVE:**

I punti che seguono sintetizzano le fasi di applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie, consistenti nell'obbligo di pagare una somma di denaro, in materia sanitaria, di salute e sicurezza sul lavoro, cercando di essere di aiuto e supporto al destinatario interessato.

I moduli collegati sono previsti per semplificare e migliorare i percorsi.

### **Premessa:**

L'art. 51, comma 3 della Legge della Regione Emilia-Romagna n. 4 del 12/02/2010 e s.m.i. prevede che "per le violazioni in materia sanitaria, nonché relative alla tutela ed alla sicurezza del lavoro, anche connesse a funzioni attribuite agli enti locali, la competenza all'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie spetta all'Azienda Unità Sanitaria Locale".

### **Competenza autorità**

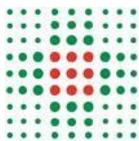
Il Direttore Generale dell'Azienda UsI è l'autorità competente ed il garante dell'applicazione della L. 689/1981 e s.m.i. (successive modifiche e integrazioni), nonché delle regole procedurali relative, per le sanzioni che riguardano violazioni di norme in materia sanitaria, di salute e sicurezza sul lavoro.

### **1. Accertamento**

Gli accertatori delle violazioni in materia igienico-sanitaria e sicurezza del lavoro sono i funzionari dei Servizi di Vigilanza del Dipartimento di Sanità Pubblica - Veterinaria, Servizio Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro (SPSAL), Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione (SIAN), Servizio Impiantistica Antinfortunistica (SSIA), Servizio Igiene e Sanità Pubblica (SIP) - del Dipartimento Farmaceutico dell'Azienda USL-IRCCS, oltre a NAS, Corpo Forestale, Polizia Municipale, Polizia Stradale, ecc..

**2. Contestazione immediata e/o notifica verbale di violazione amministrativa** La contestazione, ovvero la comunicazione della violazione accertata e di quello che ne consegue, solitamente avviene immediatamente, contemporaneamente all'ispezione da parte degli accertatori sopra indicati, oppure può avvenire mediante notifica, attraverso cioè la spedizione del verbale entro 90 giorni dalla conclusione dell'accertamento, se il destinatario è residente in Italia, oppure entro 360 giorni, se il destinatario è residente all'estero (art. 14 L. 689/1981 e s.m.i.). Con la contestazione si precisa la norma che è stata violata e si autorizza il destinatario a pagare la sanzione prevista per quella violazione nella misura ridotta, il cui importo è indicato nel verbale, entro 60 giorni.

**3. Presentazione scritti difensivi e/o richiesta di audizione** Il trasgressore e/o l'obbligato in solido, ovvero coloro che hanno l'obbligo di pagare l'importo previsto per la violazione, entro 30 giorni dal ricevimento del verbale, possono contestarlo, inviando



all'autorità competente, in questo caso il Direttore Generale dell'Azienda USL-IRCCS di Reggio Emilia, scritti difensivi e/o richiesta di audizione, per ottenere un colloquio con l'autorità competente rappresentata dal Direttore Generale, allegando eventuali documenti ritenuti utili (art. 18 L. 689/1981 e s.m.i.).

Negli scritti difensivi si possono indicare le argomentazioni e le ragioni ritenute utili a sostegno del proprio operato. Non è necessaria l'assistenza e/o la presenza di un avvocato per l'invio di scritti difensivi e per l'audizione.

Si precisa che: il trasgressore è individuato per legge come chi ha violato la norma in materia sanitaria, di salute e sicurezza sul lavoro; l'obbligato in solido è individuato per legge come chi, pur non avendo materialmente violato la norma in materia sanitaria, di salute e sicurezza sul lavoro, ha però l'obbligo di pagare la sanzione come il trasgressore.

Successivamente, il Direttore Generale provvederà, sentiti gli interessati convocati (qualora ne abbiano fatta richiesta), ed esaminati i documenti inviati e gli argomenti esposti negli scritti difensivi, all'emissione finale del provvedimento di competenza (ordinanza d'ingiunzione di pagamento oppure ordinanza di archiviazione della sanzione).

[Modulo per Invio di scritti difensivi e/o per richiesta di audizione](#) (link)

#### **4. Pagamento dell'oblazione**

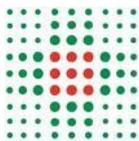
Se il trasgressore o l'obbligato in solido, entro 60 giorni dal ricevimento del verbale di accertata violazione amministrativa, pagano l'importo previsto nello stesso verbale (importo in misura ridotta), fanno oblazione, si considera quindi estinta la violazione e pertanto eventuali scritti difensivi presentati non verranno esaminati.

#### **Pagamento di sanzioni pecuniarie amministrative:**

L'importo, indicato nel verbale rilasciato dall'Ente di Vigilanza, va pagato nei termini e secondo le modalità previsti nello stesso, tramite l'Avviso di Pagamento allegato al verbale e di cui è parte integrante, generato dal sistema PagoPa (modalità obbligatorie per legge per la pubblica amministrazione) o presso casse riscuotitrici automatiche con proprio C.F..

#### **1. Mancato pagamento nei termini – Rapporto ex art. 17 L. 689/81**

In caso di mancato pagamento entro i 60 giorni dell'importo in misura ridotta previsto in verbale, l'accertatore della violazione invia la comunicazione di mancato pagamento, come previsto dall'art. 17 della L. 689/1981 e s.m.i., al Direttore Generale dell'Azienda UsI per proseguire con le altre fasi della procedura di applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie in materia sanitaria, di salute e sicurezza sul lavoro e per emettere quindi un'ordinanza di ingiunzione al pagamento o di archiviazione.



## 2. Ordinanza di ingiunzione o di archiviazione

Tutta la procedura si conclude con l'ordinanza del Direttore Generale che valuta i verbali e gli scritti difensivi, se presenti, ed emette ordinanza d'ingiunzione, cioè un ordine di pagamento, o di archiviazione della sanzione con cui la violazione viene archiviata. L'ordinanza, in entrambi i casi, deve essere motivata, è titolo esecutivo, permette cioè secondo legge di agire forzatamente nei confronti del destinatario per l'adempimento di quanto in esso indicato, e, in caso d'ingiunzione, la somma da pagare deve essere determinata tra il minimo ed il massimo previsti dalla norma violata, tenendo presenti i criteri di proporzionalità, tipicità e congruità previsti dalla Legge 689/1981 e s.m.i..

## 3. Rateizzazione

A seguito di un'ordinanza ingiunzione, il trasgressore o l'obbligato in solido, che si trovi in condizioni economiche disagiate, può richiedere il pagamento a rate della sanzione amministrativa stabilita, come previsto dall'art. 26 della L. 689/1981 e dall'art. 15 della L.R. 21/1984 e s.m.i..

La richiesta di rateizzazione del pagamento va inviata al Responsabile del Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie dell'Azienda Unità Sanitaria Locale-IRCCS di Reggio Emilia - Via Amendola, n. 2 - 42122 Reggio Emilia via posta, oppure via Fax al n. 0522.335391, oppure tramite Posta Elettronica Certificata: [bilancio@pec.ausl.re.it](mailto:bilancio@pec.ausl.re.it)

La richiesta di rateizzazione va inviata entro i termini previsti per il pagamento della sanzione e deve contenere gli elementi indicati nel modulo relativo che trovate in allegato. Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie decide se accogliere o non accogliere la richiesta e comunica la decisione al richiedente con una lettera.

All'importo della sanzione verranno applicati gli interessi legali e le spese di istruttoria derivato dalla rateizzazione.

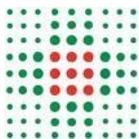
Il mancato pagamento, anche di una sola rata, comporta obbligatoriamente il versamento in un'unica soluzione dell'importo residuo.

Se il pagamento dell'importo residuo non verrà effettuato, si procederà con l'iscrizione al ruolo esattoriale e si procederà con la riscossione coattiva (vedi punto 4).

[Modulo per richiesta rateizzazione pagamento](#) (link)

**4. Riscossione coattiva** Il mancato pagamento di un'ordinanza d'ingiunzione o di una o più rate della rateizzazione comporta automaticamente l'iscrizione della somma dovuta al ruolo esattoriale (art. 27 della L. 689/1981 e s.m.i.). La somma dovuta è maggiorata di un decimo per ogni semestre a decorrere da quello in cui la sanzione è divenuta esigibile e fino alla data di consegna del ruolo al concessionario incaricato della riscossione, che provvederà al recupero credito attivando le procedure disciplinate dalla legge.

La rateizzazione delle somme iscritte a ruolo può essere richiesta dai contribuenti, che si trovano in temporanea difficoltà economica.



## 5. Rimborso

In caso di errori di pagamento di sanzione amministrativa è possibile inviare domanda di rimborso al Responsabile del Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie dell'Azienda USL-IRCCS di Reggio Emilia - Via Amendola, n. 2 - 42122 Reggio Emilia - Fax 0522/335391 – Posta Elettronica Certificata: [bilancio@pec.ausl.re.it](mailto:bilancio@pec.ausl.re.it)

[Modulo per richiesta rimborso \(link\)](#)

## Recapiti

### 1. Per inviare scritti difensivi e/o richieste di audizione:

Direttore Generale Azienda USL-IRCCS di Reggio Emilia – Via Amendola, 2 – 42122 Reggio Emilia. PEC: [info@pec.ausl.re.it](mailto:info@pec.ausl.re.it)

### 2. Per informazioni su rateizzazioni sanzioni e rimborsi: Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie – sig.ra Cacciani Anna - tel. 0522.335183 oppure 837507 - fax 0522.335391 e-mail [cacciani.anna@ausl.re.it](mailto:cacciani.anna@ausl.re.it)

### 3. Per informazioni presso il Servizio Gestione Affari Generali Legali e Assicurativi: avv. Bonocore Caterina – tel. 0522/335858 – e-mail [bonocore.caterina@ausl.re.it](mailto:bonocore.caterina@ausl.re.it)