



REGOLAMENTO IN TEMA DI SANZIONI AMMINISTRATIVE EX. L. N. 689/1981

(come modificata dal D.lgs. 150/2011 e s.m. ed int.)

(Approvato con Decreto n. 188/DGi del 14/03/2024)

Preparato	Direttore SC Avvocatura
Verificato	Direttore Amministrativo
Approvato	Direttore Generale
Identificato ed editato	

Rev.	Descrizione modifica	Data di applicazione
1	Aggiornamento in adeguamento al POAS vigente	Data di approvazione del decreto



INDICE

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI	Pag. 2
ART. 1	Oggetto e ambito di applicazione	Pag. 2
TITOLO II	DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA	Pag. 3
ART. 2	Trattazione dei processi verbali elevati da Agenti Accertatori in servizio presso l'Azienda	Pag. 3
ART. 3	Trattazione dei processi verbali elevati da agenti accertatori esterni all'Agenzia	Pag. 4
ART. 4	Organo Giudicante Sanzioni Depenalizzate (Commissione Tecnico Giuridica)	Pag. 5
ART. 5	Competenze della S.C Affari Generali e Risorse Strumentali	Pag. 8
ART. 6	Procedure in caso di Ricorso avanti all'Autorità Giudiziaria	Pag. 8
ART. 7	Comunicazione all'Autorità regionale	Pag. 9
ART. 8	Riscossione tramite ruoli esattoriali	Pag. 9
ART. 9	Archiviazione	Pag. 10
TITOLO III	DISPOSIZIONI FINALI	Pag. 10
ART. 10	Privacy	Pag. 10
ART. 11	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e codice di comportamento	Pag. 11
ART. 12	Trasparenza	Pag. 11
ART. 13	Entrata in vigore	Pag. 12
ART. 14	Modalità di diffusione del regolamento	Pag. 12
ART. 15	Norma finale e di rinvio	Pag. 12



TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento determina le competenze interne all'ATS di Pavia in tema di sanzioni amministrative depenalizzate ex L. n. 689/1981 (come modificata dal D.lgs.150/2011 e smi) nelle materie trattate dalle singole articolazioni organizzative dell'Agenzia.

Quanto sopra alla luce delle competenze e funzioni attribuite all'ATS di Pavia anche ai sensi delle leggi regionali nn. 33/2009, e 23/2015 e smi (come novellate da ultimo dalla L.R. 22/2021) e secondo il vigente POAS adottato dal Direttore Generale della ATS di Pavia con Decreto n. 359/DG del 09.06.2022, di seguito approvato da Regione Lombardia con la DGR n. X/6805 del 02.08.2022 e poi recepito dall'ATS di Pavia con il Decreto n. 516/ DGi del 10.08.2022.

Le disposizioni del presente regolamento sono applicative, in ambito aziendale, delle normative di legge sia comunitarie, sia nazionali sia regionali in materia e dovranno avere concreta attuazione all'interno dell'Agenzia.

Il presente regolamento si applica altresì alla procedura sanzionatoria in materia di controllo sulle autocertificazioni per l'esenzione dei ticket dalla compartecipazione alla spesa sanitaria, ad eccezione di quanto disposto in merito alle attività poste in capo all'Organo Giudicante Sanzioni Depenalizzate, di cui al successivo art. 4 che, con riferimento a tale specifica procedura, sono svolte direttamente dal Dipartimento dell'Agenzia competente in materia.



TITOLO II – DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

Art. 2

Trattazione dei processi verbali elevati da Agenti Accertatori in servizio presso l'Azienda

I processi verbali di accertamento di violazioni amministrative redatti dal personale dipendente (sia Dirigente sia del Comparto) in possesso dell'apposita qualifica prevista dalla legge, avranno il seguente iter procedurale interno all'Agenzia.

I processi verbali, redatti nelle materie di competenza, rispettivamente, dal Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria, dal Dipartimento Veterinario e di Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale, dal Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (P.A.A.P.S.S.) e dalla SC Servizio Farmaceutico saranno trattati, dal punto di vista amministrativo, singolarmente dai predetti Dipartimenti/SC per specifica competenza funzionale.

Qualora per l'accertamento delle violazioni debbano essere compiuti prelievi ed analisi di campioni, si osserveranno, a cura del Dipartimento/SC di competenza, le disposizioni contenute, ove applicabili, nell'art. 29 della L.R. n. 1/2012 e s.m.i., nella circolare di Regione Lombardia n. 27/San del 14.05.1992 con i correlati adempimenti, dalla vigente Legge n. 689/1981 e dalle ulteriori normative sia nazionali sia regionali di riferimento.

I singoli Dipartimenti/SC assegnatari del fascicolo amministrativo sanzionatorio quindi si occuperanno:

- a) della notifica dei processi verbali ai soggetti sanzionati, con proprie risorse di personale, nei termini stabiliti dalla L. n. 689/1981 e nei modi di legge;
- b) di segnalare alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità le somme da introitare (come da processo verbale), i soggetti debitori ed i termini di introito;



c) di raccogliere eventuali scritti difensivi e/o richieste di audizione fatti pervenire all'Ente ex art. 18 L. 689/1981 ed s.m.i. dai contravvenzionati stessi, ovvero dai loro difensori, in caso di mancato pagamento;

d) di convocare (ad esclusione della fattispecie relativa alla procedura sanzionatoria in materia di controllo sulle autocertificazioni per l'esenzione dei ticket dalla compartecipazione alla spesa sanitaria), con cadenza preferibilmente trimestrale ovvero al bisogno, l'Organo Giudicante Sanzioni Depenalizzate (il cui compito e composizione verranno più avanti illustrati) che esaminerà congiuntamente eventuali scritti difensivi fatti pervenire all'Agenzia da parte dei contravvenzionati;

e) di fornire all'Organo Giudicante Sanzioni Depenalizzate (con esclusione della fattispecie relativa alla procedura sanzionatoria in materia di controllo sulle autocertificazioni per l'esenzione dei ticket dalla compartecipazione alla spesa sanitaria), eventuali osservazioni sia agli scritti difensivi dei sanzionati, sia ai verbali di audizione dei sanzionati stessi (ex art. 18 L. 689/1981).

Ciascun Dipartimento/SC, tramite la propria organizzazione amministrativa, si occuperà dello svolgimento degli incombeni derivanti dal presente regolamento successivi alla notificazione dei singoli processi verbali.

Art. 3

Trattazione dei processi verbali elevati da agenti accertatori esterni all'Agenzia

I singoli processi verbali di accertamento di violazioni amministrative depenalizzate redatti da Agenti Verbalizzanti non dipendenti dell'Agenzia, ma di altri soggetti all'uopo legittimati *ex lege*, avranno il seguente iter procedurale.

Il processo verbale nel momento in cui perviene al protocollo dell'ATS verrà assegnato al singolo Dipartimento/SC competente per materia.

In esito a ciò il Dipartimento/SC assegnatario procederà ad istruire il fascicolo amministrativo come se si trattasse di un processo verbale elevato da Agenti Verbalizzanti in forza all'Agenzia, procedendo nell'iter procedurale già indicato al precedente articolo 2.

Al termine della procedura il Dipartimento/SC assegnatario del fascicolo amministrativo dovrà informare dell'esito del processo verbale il Comando da cui dipendono gli Agenti Accertatori che hanno elevato il processo verbale di cui si discute.

La fattispecie di cui al presente articolo non è applicabile alla procedura sanzionatoria in materia di controllo sulle autocertificazioni per l'esenzione dei ticket dalla compartecipazione alla spesa sanitaria.

Art. 4

Organo Giudicante Sanzioni Depenalizzate (Commissione Tecnico Giuridica)

Al fine di valutare dal punto di vista tecnico e/o giuridico gli scritti difensivi fatti pervenire all'Ente dai singoli contravvenzionati ex art. 18 L. 689/1981, è istituito presso l'Agenzia un Organo Consultivo denominato *Organo Giudicante Sanzioni Depenalizzate (Commissione Tecnico Giudica)*.

Tale organo è composto:

1) dal Direttore del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria, ovvero dal Direttore del Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale ovvero dal Direttore del Dipartimento P.A.A.P.S.S. ovvero dal Direttore della SC Servizio Farmaceutico, ciascuno per rispettiva competenza in ordine alle materie trattate nel processo verbale di cui si discute.

Il singolo Direttore del Dipartimento/SC competente per materia riveste, di volta in volta, la qualità di Presidente dell'Organo;

2) dal Direttore del Dipartimento Amministrativo di Controllo e degli Affari Generali e Legali in qualità di componente esperto in materie amministrative;

3) dal Direttore della SC Avvocatura in qualità di componente esperto in materie giuridiche;

4) da un funzionario amministrativo appartenente al singolo Dipartimento/SC cui è in carico il procedimento sanzionatorio con compiti di segretario verbalizzante.

L'Organo Giudicante potrà avvalersi, per la valutazione specialistica delle singole memorie difensive, di personale esperto interno all'Agenzia scelto a discrezione



del Presidente dell'Organo stesso.

In caso d'insorgenza di potenziale conflitto d'interessi ex art. 6 bis L. n. 241/1990 dei singoli componenti dell'Organo Giudicante, i predetti verranno sostituiti nella disamina degli scritti difensivi e/o audizione del sanzionato da personale interno all'Ente che non si trova in situazione di impedimento.

L'Organo Giudicante ha competenza solo ed esclusivamente in ordine all'accoglimento (totale e/o parziale) e/o non accoglimento delle tesi difensive espresse dai sanzionati nei propri scritti difensivi afferenti alle sanzioni pecuniarie comminate dagli Agenti Accertatori ex L. n. 689/1981 e non è deputato a valutare e/o emettere pareri in ordine a provvedimenti di conferma di sequestri amministrativi e/o penali che sono e rimangono di competenza dei singoli Dipartimenti/SC dell'Agenzia.

In caso di richiesta di audizione da parte dei sanzionati, ovvero dei loro procuratori, l'Organo Giudicante, all'uopo convocato a cura del Presidente, provvederà in primis ad effettuare congiuntamente le audizioni personali dei soggetti che ne hanno fatto richiesta in sede di presentazione degli scritti difensivi all'ATS (ovvero dei loro delegati) e di seguito, ad esaminare, sempre congiuntamente, gli atti del procedimento, redigendo per ogni processo verbale esaminato, apposito verbale di seduta a cura del Segretario.

L'audizione potrà essere tenuta anche solo dal Presidente con la presenza del Segretario verbalizzante.

Al termine della valutazione tecnico/giuridica l'Organo Giudicante verbalizzerà una proposta sinteticamente motivata che sarà trasmessa, a cura del Segretario, rispettivamente: al Dipartimento/SC competente in caso di archiviazione e alla SC Affari Generali e Risorse Strumentali nel caso si renda necessaria l'emissione di Ordinanza/Ingiunzione.

Tutti i verbali e le proposte dell'Organo Giudicante saranno conservati in originale dal Dipartimento/SC istruttore della pratica amministrativa sanzionatoria per poi essere archiviati secondo la normativa vigente e le procedure interne all'Agenzia.

Essendo i suddetti atti di carattere meramente interno all'ATS, gli stessi non potranno essere oggetto di richiesta di accesso agli atti ex L. n. 241/1990 in



quanto facenti parte di un procedimento regolamentato esclusivamente dalla L. n. 689/1981 (cfr Cassazione Civile, Sez. Unite, 27.4.2006 n. 9591 Cassazione Civile, Sez. 1[^], 22.2.2006 n. 3852, Cassazione Civile Sez. Lavoro, 24.8.2006 n. 18442 e Tar Lazio, sez. 1[^] n. 8786 del 7.10.2008, sentenze del Tribunale di Pavia n. 11213/2018 n. 308/2019 e n. 309/2019).

Al termine della fase avanti l'Organo Giudicante, in relazione alla proposta verbalizzata dal medesimo organo, il segretario procederà come segue:

- a) in caso di proposta di archiviazione, notificare il Dipartimento/SC competente per materia che si farà carico di comunicare formalmente l'archiviazione dello stesso alla parte e/o al suo difensore ed all'Autorità che ha emesso il processo verbale;
- b) in caso di proposta di emissione di Ordinanza-Ingiunzione, a comunicare tale determinazione alla SC Affari Generali e Risorse Strumentali, per la notifica dell'Ordinanza ingiunzione, con comunicazione alla SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità per le registrazioni contabili di competenza.

L'Organo Giudicante non opera con riferimento alla procedura sanzionatoria in materia di controllo sulle autocertificazioni per l'esenzione dei ticket dalla compartecipazione alla spesa sanitaria, in relazione alla quale le attività di analisi degli scritti difensivi fatti pervenire all'Ente da parte dei singoli contravvenzionati, le eventuali audizioni richieste dagli interessati e l'elaborazione delle archiviazioni o delle proposte di ordinanza ingiunzione, sono svolte direttamente dal Dipartimento PAAPSS.

Nel caso della procedura di che trattasi le proposte di ordinanza ingiunzione saranno pertanto trasmesse alla SC Affari Generali e Risorse Strumentali a cura del Dipartimento citato, mentre nel caso di archiviazione procederà direttamente il Dipartimento alla formale comunicazione di tale decisione al sanzionato ovvero al suo difensore.

Art. 5

Competenze della SC Affari Generali e Risorse Strumentali

La SC Affari Generali e Risorse Strumentali è deputata:

- a) a dare attuazione alle proposte di emissione di ordinanza ingiunzione formulate dall'Organo Giudicante Sanzioni Depenalizzate e/o alle proposte di ordinanza ingiunzione formulate dal Dipartimento PAAPSS nel caso della procedura sanzionatoria in materia di controllo sulle autocertificazioni per l'esenzione dei ticket dalla compartecipazione alla spesa sanitaria;
- b) ad emettere e notificare le Ordinanze-Ingiunzioni segnalando alla SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità gli importi da introitare, i soggetti debitori ed i termini di introito; i predetti atti verranno sottoscritti dal Direttore della SC Affari Generali e Risorse Strumentali all'uopo delegato al riguardo con l'approvazione del presente regolamento;
- c) in caso di Opposizioni alle Ordinanze-Ingiunzioni avanti la Magistratura Ordinaria, a fornire alla SC Avvocatura copia di tutta la relativa documentazione amministrativa ai fini della stesura degli atti processuali a tutela dell'ATS;
- d) a procedere alla messa in ruolo ex art. 27 L. n. 689/1981 sia delle Ordinanze-Ingiunzioni notificate e non ottemperate dai sanzionati sia delle Sentenze che definiscono positivamente per l'Agenzia le vertenze in materia;
- g) una volta ultimate le singole pratiche a procedere alla loro archiviazione nei modi e nei termini di legge e secondo le indicazioni interne all'ATS.

Art. 6

Procedure in caso di Ricorso avanti all'Autorità Giudiziaria

Nell'ipotesi in cui pervengano all'ATS Ricorsi in Opposizione avverso le Ordinanze-Ingiunzioni emesse dall'Ente ex art. 22 e succ. L. n. 689/1981, l'Atto Giudiziario in originale verrà assegnato dal protocollo dell'Agenzia alla SC Affari Generali e Risorse Strumentali che ha emesso l'Ordinanza-Ingiunzione e per conoscenza alla SC Avvocatura, alla SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità ed al Dipartimento/SC competente per materia.



L'originale di tale atto processuale rimarrà alla predetta SC per la successiva archiviazione al termine del procedimento.

Il Dipartimento/SC competente per materia (cioè assegnatario del processo verbale introduttivo), entro e non oltre il termine ordinatorio di 15 giorni lavorativi dalla protocollazione del Ricorso giudiziale, dovrà trasmettere alla SC Avvocatura copia di tutta la documentazione presente nel fascicolo amministrativo ritenuta utile per la stesura delle difese in giudizio dell'Agenzia unitamente ad una esaustiva breve relazione sui fatti di causa e sulle eccezioni esplicitate nell'Atto Giudiziario avversario.

La SC Avvocatura procederà al patrocinio della vertenza in ogni ordine e grado del giudizio informando all'esito della stessa il Dipartimento/SC competente per materia, la SC Affari Generali e Risorse Strumentali e la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per gli atti di rispettiva competenza.

Art. 7

Comunicazione all'Autorità regionale

Il Dipartimento/SC che ha proceduto all'irrogazione e/o alla trattazione delle sanzioni amministrative ex L. n. 689/1981 e s.m.i. deve provvedere periodicamente, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Regionale, alla comunicazione dell'elenco delle sanzioni medesime, alla Direzione Generale Welfare.

Art. 8

Riscossione tramite ruoli esattoriali

Al termine delle procedure amministrative e/o giudiziali, in caso di mancato pagamento della sanzione contenuta nell'Ordinanza/Ingiunzione non ottemperata ovvero di una Sentenza Giudiziale di condanna, la SC Affari Generali e Risorse Strumentali che ha emesso l'Ordinanza-Ingiunzione procederà ad iscrivere a ruolo, con le procedure anche informatizzate previste



dalla legge, le somme dovute all'ATS ai sensi dell'art. 27 L. n. 689/1981, dandone nel contempo notizia alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità ed al Dipartimento che ha trattato il procedimento amministrativo per materia.

Art. 9

Archiviazione

Al termine della procedura il Dipartimento/SC che detiene il fascicolo amministrativo del processo verbale sanzionatorio dovrà procedere alla sua archiviazione secondo le vigenti normative e procedure interne all'Agenzia.

TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 10

Privacy

Nel rispetto del Reg. UE 2016/679 e del Codice Privacy (D. Lgs. 196/2003 così come modificato dal d.lgs. 101/2018), i dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati dall'ATS di Pavia, in veste di Titolare del trattamento dati, esclusivamente per le finalità in esso previste attraverso il personale delle Strutture competenti a ciò espressamente autorizzato. Il conferimento di tali dati è necessario per verificare il possesso dei requisiti richiesti, nonché per gli adempimenti successivi connessi all'espletamento della procedura.

Titolare del trattamento è l'ATS di Pavia, con sede legale in Pavia (PV) Viale Indipendenza n. 3.

I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti da disposizione di legge o di regolamento o per assolvimento di funzioni istituzionali. Il trattamento avverrà nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679,



nei modi e nei limiti necessari per perseguire le suddette finalità, con strumenti cartacei e informatici.

I dati personali saranno conservati per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni in materia di conservazione.

Gli interessati hanno il diritto di ottenere, nel rispetto degli artt. 15 e ss. del citato Regolamento UE 2016/679, l'accesso ai dati personali, la rettifica, la cancellazione degli stessi e la limitazione del trattamento che li riguarda nonché il diritto di opporsi al trattamento, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia, e di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del Regolamento citato.

Art. 11

Normativa in materia di prevenzione della corruzione e codice di comportamento

1. Il presente Regolamento è redatto nel rispetto di quanto previsto dal Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ex Legge n. 190/2012 e dal Codice di comportamento dell'Agenzia, pubblicati sul sito web istituzionale.

Art. 12

Trasparenza

1. Il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 23, comma 1, lett. d) del D.lgs n. 33 del 04/03/2013 e s.m.i. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione delle



informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” ed è pertanto pubblicato sul sito web istituzionale in “Amministrazione Trasparente”.

Art. 13

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del relativo provvedimento di approvazione e da tale data ogni altra disposizione precedente è da ritenersi superata.

Le singole pratiche già in trattazione alla suddetta data, in base al principio di conservazione degli atti, saranno concluse secondo l'iter istruttorio di cui ai regolamenti previgenti.

Art. 14

Modalità di diffusione del regolamento

Il presente regolamento è diffuso mediante pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'ATS di Pavia.

Art. 15

Norma finale e di rinvio

Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento si fa espressamente rinvio alle normative legislative e regolamentare di riferimento vigenti.