Sistema Socio Sanitario

Regione Lombardia

ATS Insubria

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE

SOMMARIO

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI 2
Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione 2
Art. 2 – Fonti normative 2
Art. 3 – Soggetti accertatori 3
TITOLO II – ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO 3
E CONTESTAZIONE DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI 3
Art. 4 – Fase di accertamento della violazione 3
Art. 5 – Soggetti responsabili della violazione – Identificazione del trasgressore e dell'obbligato in solido - Solidarietà 4
Art. 6 – Principio di specialità - Connessione obiettiva con un reato 4
Art. 7 – Verbale di contestazione 4
Art. 8 – Notificazione 5
Art. 9 – Pagamento in misura ridotta 6
Art. 10 – Rapporto tecnico 6
TITOLO III – FASE ISTRUTTORIA FINALIZZATA ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI ESECUTIVI O DI ARCHIVIAZIONE 6
Art. 11 – Direttore/Responsabile delegato 6
Art. 12 – Partecipazione al procedimento sanzionatorio 7
Art. 13 – Valutazione degli scritti difensivi e audizioni 7
Art. 14 – Commissione Tecnico-giuridica 7
Art. 15 – Conclusione della fase istruttoria 7
Art. 16 – Ordinanza Ingiunzione 8
Art. 17 – Criteri per la determinazione dell'entità delle sanzioni irrogate con Ordinanza Ingiunzione 8
Art. 18 – Ordinanza di archiviazione 9
Art. 19 – Criteri per la concessione del pagamento rateale 9
Art. 20 – Spese di procedimento 10
TITOLO IV – GESTIONE DEL CONTENZIOSO 10
Art. 21 – Opposizione all'Ordinanza Ingiunzione 11
Art. 22– Costituzione in giudizio 11
TITOLO V – RISCOSSIONE COATTIVA 11
Art. 23 – Pagamento 11
Art. 24 – Disposizioni finali 11
Art. 25 – Entrata in vigore 12

Approvato con deliberazione n. del

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti di accertamento e di irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie per gli illeciti amministrativi commessi nell'ambito territoriale dell'Agenzia di Tutela della Salute dell'Insubria, in materia di:
   - igiene e sanità pubblica;
   - sicurezza alimentare;
   - prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro;
   - sanità pubblica veterinaria, sanità animale e lotta al randagismo;
   - vigilanza farmaceutica;
   - vigilanza e controllo sui requisiti autorizzativi e di accreditamento delle unità d'offerta sanitarie, sociosanitarie;
   - esenzioni per reddito dalla compartecipazione alla spesa sanitaria per le prestazioni di specialistica ambulatoriale;
   - divieto di fumo.
2. Le disposizioni contenute nel presente regolamento sono volte ad assicurare la gestione efficiente ed efficace di tutto il processo sanzionatorio dalla fase di accertamento alla riscossione della somma dovuta ovvero fino alla intervenuta archiviazione del procedimento.

Art. 2– Fonti normative

1. Si richiama la seguente normativa statale e regionale:

   - Legge 24 novembre 1981, n. 689 "Modifiche al sistema penale";
   - DPR 571/82 "Regolamento di applicazione art. 14-15 della L. 689/81 in materia di sequestro;
   - Decreto Legislativo 30 dicembre 1999, n. 507 "Depenalizzazione dei reati minori e riforma del sistema sanzionatorio, ai sensi dell'art. 1 della legge 25 giugno 1999, n. 205"con particolare riferimento alla materia di alimenti, navigazione, circolazione stradale, violazioni finanziarie, assegni ed altro;
   - Legge Regionale 5 gennaio 2000 n. 1 "Riordino del sistema delle autonomie in Lombardia. Attuazione del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (Conferimenti di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59);
   - Legge Regionale 12 marzo 2008 n. 3 "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e socio sanitario";
   - Legge Regionale 30 dicembre 2009, n. 33 "Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità";
   - Decreto Legislativo 1 settembre 2011, n. 150 " Disposizioni complementari al codice di procedura civile in materia di riduzione e semplificazione dei procedimenti civili di cognizione, ai sensi dell'art. 54 della legge 18 giugno 2009, n. 69" -, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di opposizioni a provvedimenti ingiuntivi;
   - Legge Regionale 1 febbraio 2012 n. 1 "Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria" – con particolare riferimento alla parte III – Potere sostitutivo, attività di vigilanza e controllo, sanzioni amministrative di competenza regionale (artt. 24 e seguenti);

- Legge Regionale 24 febbraio 2012 n. 2 "Modifiche ed integrazioni alle leggi regionali 12 marzo 2008, n. 3 (Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e socio sanitario) e 13 febbraio 2003 n. 1 (Riordino della disciplina delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza operanti in Lombardia";
- Legge Regionale 8 luglio 2014, n. 19 "Disposizioni per la razionalizzazione di interventi regionali negli ambiti istituzionale, economico, sanitario e territoriale".

Art. 3– Soggetti accertatori

1. Gli accertamenti sono svolti da personale di vigilanza-ispezione o altri operatori di diverso ruolo specificamente incaricati, nonché da altre Autorità competenti sull'osservanza delle disposizioni per la cui violazione è prevista una sanzione pecuniaria.
2. Gli operatori dell'ATS dell'Insubria, nell'espletamento dei compiti loro attribuiti, nelle fasi di relazione diretta con soggetti terzi, devono essere muniti di tessera di riconoscimento o badge personale.

TITOLO II – ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI

Art. 4 – Fase di accertamento della violazione

1. L'accertamento è una fase documentata del procedimento sanzionatorio; esso può avvenire mediante un'ispezione, un campionamento oppure una verifica documentale, presso strutture terze e/o presso le strutture ATS.
2. In caso di ispezione o altra tipologia di controllo ufficiale (monitoraggio, sorveglianza, verifica, campionamento, audit), al termine della verifica deve essere redatto sul posto il relativo verbale secondo le procedure della unità organizzativa competente presso strutture terze e/o presso le strutture ATS, nel quale devono essere indicati i seguenti elementi minimi:
   - Unità Organizzativa procedente;
   - generalità e qualifica degli ispettori e delle persone presenti;
   - data, ora d'inizio e fine del sopralluogo e luogo di accertamento;
   - obiettivi e campo di azione della verifica;
   - descrizione dettagliata dei fatti accertati;
   - elementi verificati, evidenze raccolte e risultati dei rilievi;
   - elenco dettagliato dei documenti acquisiti e di quelli richiesti;
   - evidenze raccolte e risultati dei rilievi;
   - eventuali prescrizioni, ove sia possibile indicare da subito le stesse, con la fissazione del termine per l'assolvimento delle stesse ovvero richiesta di integrazioni documentali;
   - irregolarità riscontrate con i riferimenti delle norme violate, ove le stesse siano immediatamente accertabili;
   - eventuali dichiarazioni dei presenti al sopralluogo;
   - eventuale rifiuto del Legale rappresentante o dei presenti a sottoscrivere il verbale;
3. Il verbale deve essere firmato da tutti gli operatori che hanno eseguito il sopralluogo con la specificazione della qualifica e siglato in ogni sua pagina, compresi eventuali allegati che si sia ritenuto di far diventare parte integrante del verbale stesso.

4. Il controllo si conclude con la lettura e la consegna di una copia del verbale alla persona che ha assistito al sopralluogo, anche se diversa dal Legale rappresentante della Struttura oggetto del sopralluogo, e anche ove questa si rifiuti di firmare il verbale, documentandone la circostanza.
5. Ove le verifiche non si esauriscano in loco ma si rendano necessari ulteriori approfondimenti di tipo documentale, di tale evenienza dovrà darsi atto nel verbale.

Art. 5 – Soggetti responsabili della violazione – Identificazione del trasgressore e dell'obbligato in solido - Solidarietà

1. Soggetto attivo dell'illecito amministrativo può essere solo una persona fisica.
2. La persona giuridica è obbligata in solido per le violazioni commesse nell'interesse proprio dal rappresentante o dal dipendente nell'esercizio delle proprie funzioni o incombenze.
3. Se non già diversamente disposto, ogni cambio del Rappresentante Legale non dà luogo ad un nuovo soggetto giuridico con la conseguente successione del rapporto precedentemente in capo. Quindi l'ATS in sede di definitivo accertamento procederà nei confronti del Rappresentante Legale in carica al momento della contestazione.
4. Il pagamento per intero della sanzione da parte di uno degli obbligati in solido libera gli altri coobbligati.

Art. 6 – Principio di specialità - Connessione obiettiva con un reato

1. Ove l'esistenza del reato dipenda dall'accertamento di una violazione non costituente reato e non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta, si determina il trasferimento della competenza all'applicazione della sanzione dall'organo amministrativo al giudice penale, competente a conoscere del reato, come previsto dall'articolo 24 della L. n. 689/1981.
2. Tale principio trova applicazione allorché la violazione amministrativa, in astratto contestabile, costituisca un elemento del fatto-reato, ovvero costituisca antecedente necessario per la pronuncia sulla sussistenza di un reato e non trova invece applicazione quando l'illecito amministrativo e quello penale si riferiscono a due momenti distinti del comportamento del trasgressore.
3. Nel caso in cui ricorra l'ipotesi di cui al comma 1, il rapporto di cui all'art. 17 della L. n. 689/81 è trasmesso all'Autorità Giudiziaria competente per il reato; la competenza di quest'ultima cessa qualora il procedimento si chiuda per estinzione del reato o per difetto di una condizione di procedibilità.

Art. 7 – Verbale di contestazione

1. Ai fini dell'accertamento previsto dall'art. 13 della L. n. 689/1981 deve essere redatto il verbale di contestazione.
   Il Sommario Processo Verbale deve contenere tutti gli elementi di cui all'art. 28 della L.R. n. 1/2012 e più precisamente:
   a) data, ora e luogo di accertamento;
   b) generalità e qualifica del verbalizzante, domicilio per la funzione presso la sede legale ATS;
   c) generalità del trasgressore o dei trasgressori come previsto all'art. 4, punto 5;
   d) descrizione sommaria del fatto costituente la violazione, con l'indicazione delle circostanze di tempo e di luogo e degli eventuali mezzi impiegati dal trasgressore;

e) indicazione puntuale delle norme che si ritengono violate, ovvero nel caso di contestazione non immediata, richiamo al verbale di sopralluogo;
f) individuazione degli eventuali responsabili in solido ai sensi dell'articolo 6 della L. n. 689/1981, in tal caso a tutti gli obbligati in solido verrà notificato il medesimo ed unico Sommario Processo Verbale;
g) indicazione dell'Autorità competente alla quale gli interessati possono chiedere di essere sentiti ovvero possono presentare scritti difensivi e documenti ai sensi dell'articolo 18, commi 1 e 2, della L. n. 689/1981;
h) menzione della facoltà di pagamento in misura ridotta, con la precisazione del relativo importo, dell'indicazione dell'ente a favore del quale il pagamento deve essere effettuato e delle relative modalità di pagamento;
i) eventuale dichiarazione resa dal trasgressore;
j) sottoscrizione del verbalizzante;
k) relata di notifica in calce all'atto.

2. In calce all'atto devono essere indicate le generalità di eventuali persone in grado di testimoniare sui fatti costituenti la trasgressione.
3. Il Sommario Processo Verbale deve essere notificato, entro i termini previsti dai commi da 1 a 3 dell' art. 14 della L. n. 689/1981, al trasgressore e all'eventuale obbligato in solido con distinti invii;
4. L'accertatore che ha contestato la violazione amministrativa utilizza per la redazione e registrazione del processo verbale di contestazione l'apposito sistema informativo aziendale; egli è responsabile degli aggiornamenti dell'intera istruttoria (rispetto dei termini di notifica, verifica del rispetto dei termini di pagamento in misura ridotta, rispetto dei termini di presentazione di eventuali scritti difensivi e/o audizioni, nonché del rapporto ex art. 17 L. n. 689/81e controdeduzioni al Direttore delegato.

Art. 8 – Notificazione

1. La notificazione spiega gli effetti della comunicazione di avvio del procedimento di cui all'art. 7 della L. n. 241/1990.
2. La notificazione può essere eseguita direttamente dall'accertatore, con le modalità previste dal codice di procedura civile, ai sensi degli artt. 137 e 149-bis.
3. Il funzionario provvede a redigere la relazione di notificazione sull'originale e sulla copia conforme all'originale, facendo menzione dell'ufficio postale per mezzo del quale spedisce la copia al destinatario in piego raccomandato con avviso di ricevimento.
4. L'avviso di ricevimento, quale documento idoneo a provare sia l'intervenuta consegna del plico con la relativa data, sia l'identità della persona alla quale la consegna stessa è stata eseguita e che ha sottoscritto l'avviso del piego raccomandato, deve essere completato in ogni sua parte lo stesso giorno di consegna e deve riportare gli estremi del numero del verbale.
   Non devono essere apposti segni o indicazioni dai quali possa desumersi il contenuto dell'atto, nel rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali contenute nel D.Lgs n. 196/2003.
5. La notifica a mezzo posta si ha per avvenuta e si perfeziona per compiuta giacenza, decorsi dieci giorni dalla data di deposito del plico presso l'Ufficio postale.
6. **Trasferimento del destinatario, destinatario sconosciuto o irreperibile**
   Nel caso di destinatario "sconosciuto" l'accertatore provvederà ad effettuare una verifica attraverso i pubblici registri del comune presso il quale risulta l'ultima residenza/sede legale del destinatario.

Nei casi di irreperibilità assoluta, non momentanea, è richiesta l'affissione dell'avviso nell'albo comunale con il deposito di copia dell'atto; la notificazione si perfeziona nell'ottavo giorno successivo a quello di affissione.
Tale procedura avviene per il tramite del messo notificatore del comune dell'ultima residenza del destinatario.

7. **Notifica telematica a mezzo Posta Elettronica Certificata**
La notifica a mezzo Posta Elettronica Certificata deve essere eseguita, a norma dell'articolo 14 della L. 689/1981, con le modalità previste dagli artt. 137 e 149-bis del c.p.c.; nello specifico, l'art. 149-bis del c.p.c. prevede che l'addetto alla notifica trasmetta copia informatica dell'atto sottoscritta con firma digitale, sia l'indirizzo di PEC dell'Amministrazione, sia l'indirizzo PEC del destinatario, devono risultare iscritti in pubblici elenchi (quali il Registro Generale degli Indirizzi Elettronici - RegInde, il Registro delle Imprese registroimprese.it);
la relata di notificazione deve essere predisposta su documento informatico separato, sottoscritto con firma digitale ed allegato al messaggio di posta elettronica certificata;
la notifica si perfeziona con la ricevuta di avvenuta "consegna" inviata dal gestore PEC del destinatario.

Art. 9 – Pagamento in misura ridotta

1. Entro il termine di 60 giorni dal ricevimento del verbale di accertamento, ai sensi dell'art. 16 della L. n. 689/1981, il trasgressore o l'obbligato in solido, possono effettuare il pagamento della sanzione in misura ridotta, pari ad un terzo del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa o, se più favorevole, al doppio del minimo della sanzione.
2. Il pagamento in misura ridotta estingue l'obbligazione e determina l'estinzione del procedimento sanzionatorio.

Art. 10 – Rapporto tecnico

1. L'accertatore, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 24 della L. n. 689/1981 e all'art. 5 del presente regolamento, ove non sia stata effettuato il pagamento in misura ridotta, deve presentare rapporto al Direttore delegato allegando:
   - originale del Sommario Processo Verbale;
   - prova dell'avvenuta contestazione e della relativa notifica.
2. La verifica dell'avvenuto pagamento compete agli accertatori avvalendosi, dei competenti uffici dell'ATS ovvero anche di programmi informatici a supporto della gestione delle sanzioni amministrative.

TITOLO III – FASE ISTRUTTORIA FINALIZZATA ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI ESECUTIVI O DI ARCHIVIAZIONE

Art. 11 – Direttore delegato

1. Il Direttore Generale, con proprio atto, conferisce al Direttore di Dipartimento/Direttore UOC o Responsabile UOS competente per materia, la delega alla valutazione di memorie difensive/audizioni per l'emissione delle Ordinanze Ingiunzioni, l'ammissione al pagamento rateale della sanzione pecuniaria, la convalida del sequestro da parte dei soggetti titolati , e l'applicazione delle sanzioni amministrative accessorie.

Art. 12 – Partecipazione al procedimento sanzionatorio

1. Entro il termine previsto dall'art. 18 , comma 1 della L. n. 689/1981di entro e non oltre 30 giorni, il trasgressore e/o l'obbligato in solido possono presentare uno scritto difensivo all'Autorità competente ovvero richiedere di essere ascoltati, o entrambi le fattispecie.
2. Copia degli scritti sono trasmessi all'agente accertatore per eventuali controdeduzioni allegando l'originale del Sommario Processo Verbale e la prova dell'avvenuta contestazione e della relativa notifica.

Art. 13 – Valutazione degli scritti difensivi e audizioni

1. Il Direttore/Responsabile delegato provvede a:
   - esaminare, sotto il profilo formale e sostanziale, gli atti pervenuti con i rapporti ex art. 17 della L. n. 689/81, comprensivi della relazione di cui all'art. 7;
   - valutare le motivazioni dedotte nelle memorie difensive;
   - espletare le audizioni ove l'interessato abbia richiesto di essere sentito;
   - procedere, ove sussistano i presupposti di fatto e di diritto, all'archiviazione del verbale di contestazione della violazione.
2. Il Direttore/Responsabile delegato convoca l'interessato che ne abbia fatto formale richiesta, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi.
3. Dell'audizione è redatto verbale rilasciato in copia ai soggetti intervenuti. La mancata presentazione dell'interessato all'audizione, non congruamente giustificata, sarà considerata come rinuncia.
4. L'interessato può delegare a partecipare all'audizione un'altra persona munita di delega scritta con allegato documento di identità del delegante in corso di validità.

Art. 14 – Commissione Tecnico-giuridica

1. E' costituita una Commissione Tecnico-giuridica, con competenza trasversale su tutte le materie di cui all'art. 1, al fine di assicurare il necessario supporto tecnico giuridico al Direttore/Responsabile delegato di cui all'art. 11, per i procedimenti di particolare complessità.
2. La Commissione è così composta secondo le rispettive competenze:
   - Il Direttore di Dipartimento, in qualità di Presidente, o suo delegato;
   - Un Dirigente del Dipartimento;
   - Un Dirigente Avvocato dell'Avvocatura, ovvero un funzionario della Direzione Amministrativa, con compiti di supporto alla Commissione;
   - Un funzionario individuato dal Direttore di Dipartimento, con funzioni di segretario Verbalizzante.

   Allo scopo di escludere situazioni di conflitto di interesse e incompatibilità, il personale di vigilanza-ispezione o altri operatori di diverso ruolo intervenuti nella fase di accertamento di cui al Titolo II del presente regolamento, potranno partecipare, quali componenti esterni, ai lavori della Commissione, al mero fine di esplicitare meglio, in punto di fatto e diritto, la fondatezza della sottesa sanzione.

Art. 15 – Conclusione della fase istruttoria

1. Terminata l'eventuale fase di audizione, il Direttore/Responsabile delegato valuta, coadiuvato dalle funzioni professionali necessarie, (es. con un Tecnico della

Prevenzione Esperto, oppure funzionario amministrativo, ecc.),valutando l'eventuale incompatibilità di una delle figure previste:

- la sussistenza degli elementi oggettivi (condotta omissiva o commissiva del trasgressore)supportata da valutazioni degli accertatori circa l'adozione o meno delle prescrizioni impartite;
- l'assenza di cause di esclusione della responsabilità;
- la regolarità della notificazione del verbale di accertamento, sia al trasgressore, principale, sia all'obbligato in solido;
- il diritto a riscuotere le somme dovute, ai sensi dell'art. 28 L. 689/1981;
- la sussistenza dei presupposti per l'applicazione dell'art. 8 L. 689/1081;
- l'eventuale reiterazione di violazione ai sensi dell'art. 8-bis della L. 689/1981;
- i verbali di sopralluogo e di contestazione ed eventuale altra documentazione in merito all'accertamento dell'illecito;
- le deduzioni esposte negli scritti difensivi o in sede di audizione;
- le eventuali controdeduzioni inviate dall'accertatore.

2. L'istruttoria si conclude, in ogni caso, entro 5 anni dalla data di notifica del Sommario Processo Verbale, con l'adozione del provvedimento finale:
   a. Ordinanza Ingiunzione;
   b. Ordinanza di archiviazione.

Art. 16 – Ordinanza Ingiunzione

1. Nel caso in cui sia ritenuto fondato l'accertamento e non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta nei termini previsti dall'art. 16 della L. n. 689/1981 il Direttore/Responsabile delegato provvede, per le violazioni sulle materie di propria competenza, ad emettere Ordinanza Ingiunzione di pagamento.
2. L'Ordinanza Ingiunzione deve essere adeguatamente motivata, al fine di consentire l'esercizio di difesa del trasgressore, tenuto conto degli scritti difensivi o delle ragioni esposte in sede di audizione, con il richiamo degli atti accertativi.
3. L'Ordinanza Ingiunzione deve contenere i seguenti elementi:
   - numero e data di emissione:
   - indicazione dell'Unità Organizzativa;
   - descrizione della violazione nei suoi elementi di fatto e di diritto;
   - generalità del trasgressore e degli obbligati in solido;
   - motivazioni per cui si è ritenuto fondato l'accertamento;
   - criteri utilizzati per la determinazione dell'ammontare della sanzione, di cui all'art. 16 del presente regolamento;
   - somma da pagare a titolo di sanzione e spese di procedimento;
   - modalità di pagamento;
   - avvertenza che in difetto di pagamento si procederà alla riscossione coattiva della somma dovuta;
   - termine e autorità giudiziaria cui è possibile proporre opposizione;
   - firma del Direttore delegato/Responsabile all'adozione dell'atto;
   - relata di notifica in calce all'atto.

Art. 17 – Criteri per la determinazione dell'entità delle sanzioni irrogate con Ordinanza Ingiunzione

1. Il Direttore/Responsabile delegato determina l'ammontare della sanzione in base ai seguenti criteri:

a) importo pari al pagamento in misura ridotta, maggiorato del 10% nei casi di reiterazione dell'illecito, accertata secondo i criteri indicati nell'art. 8 bis L. n. 689/81;
b) importo pari al pagamento in misura ridotta nei seguenti casi:
   - il trasgressore non abbia mai commesso alcuna violazione amministrativa della stessa indole, accertata con un provvedimento esecutivo, ai sensi dell'art. 8-bis, comma 2 della precitata legge;
   - il trasgressore non abbia provocato danno al bene protetto dal precetto violato, ovvero il danno sia di lievissima entità, oppure lo stesso trasgressore abbia riparato interamente il danno prima dell'emissione dell'Ordinanza Ingiunzione;
c) importo pari al minimo edittale quando la fattispecie risulti di difficile interpretazione normativa dovuta a giurisprudenza discordante sulla portata applicativa della norma.

2. Il Direttore/Responsabile delegato può discostarsi dall'applicazione dei criteri sopraindicati, esplicitando i motivi per i quali ritiene opportuno derogare da essi.
3. Specie nei casi in cui il trasgressore non abbia più dato notizie di sé e non esistano scritti o sopralluoghi che possano orientare il Direttore/Responsabile Delegato, lo stesso, sentiti gli agenti accertatori, deve riferirsi al momento dell'illecito stante l'inapplicabilità di cui al disposto dell'art. 16, comma 1, L. n. 689/81.

Art. 18 – Ordinanza di archiviazione

1. Qualora dall'istruttoria svolta dal Direttore/Responsabile delegato, anche attraverso le eventuali valutazioni della Commissione di cui all'art. 13 conseguenti all'esame degli scritti difensivi ovvero a seguito delle difese dell'interessato, l'accertamento svolto dagli Ispettori dell'Agenzia o dagli Organi accertatori esterni venga ritenuto infondato o emerga la carenza di responsabilità delle persone obbligate il Direttore/Responsabile delegato emette ordinanza di archiviazione.
2. L'archiviazione viene disposta ove si riscontrino nel verbale di accertamento le seguenti irregolarità:
   - errata individuazione del trasgressore e dell'obbligato in solido;
   - errata individuazione della norma violata;
   - notifica omessa o effettuata oltre i termini di cui all'art. 14 della L. 689/1981 o effettuata ad un indirizzo errato;
   - fondatezza delle controdeduzioni con riguardo all'assenza di responsabilità delle persone individuate come trasgressore o come obbligato in solido;
   - commissione della violazione per errore sul fatto non determinato da colpa: il presunto trasgressore, in tal caso ha l'onere di dimostrare l'inevitabilita' dell'ignoranza, dovendo provare la sussistenza di quegli "elementi positivi estranei" tali da indurlo in un errore non colpevole circa la legittimità del suo operato, ovvero, un errore non rimproverabile, in quanto non ovviabile con l'ordinaria diligenza;
3. Il provvedimento viene notificato ai soggetti interessati, nonché all'organo accertatore.
4. L'Agenzia può agire in sede di autotutela nei casi di prescrizione, in presenza di vizi nella procedura di accertamento della violazione o di errori nella notifica del verbale di accertamento.

Art. 19 – Criteri per la concessione del pagamento rateale

1. Su specifica richiesta del sanzionato che si trovi in condizioni economiche disagiate il Direttore/Responsabile delegato, ai sensi dell'art. 26 della L. n. 689/1981, autorizza il pagamento rateale della sanzione pecuniaria determinata nell'Ordinanza Ingiunzione.
2. La richiesta deve pervenire entro il termine di trenta giorni dalla notificazione del suddetto provvedimento e deve contenere:
   - la dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante le condizioni economiche che impediscono il pagamento in un'unica soluzione, nonché ogni altra documentazione utile a comprovare la rilevanza dell'incidenza economica della sanzione sulla propria attività imprenditoriale e/o lavorativa e/o sulla situazione familiare, nonché il reddito complessivo lordo;
     Gli obbligati che non siano persone fisiche dovranno produrre una relazione adeguatamente documentata che evidenzi le ripercussioni che potrebbero derivare dall'applicazione della sanzione anche nei confronti dei lavoratori;
   - il numero di rate e l'importo di ciascuna di esse.
3. Il pagamento rateale della sanzione può essere concesso con la stessa Ordinanza Ingiunzione che determina la sanzione nel caso in cui la richiesta di rateizzazione pervenga prima della sua emissione; se presentata dopo l'emissione del provvedimento esecutivo, il Direttore/Responsabile delegato dispone con proprio atto, specificando termini e modalità.
4. Il numero delle rate, che non può essere superiore a trenta, è determinato come segue:
   a) rapporto tra ammontare della sanzione pecuniaria e reddito complessivo lordo dichiarato ai fini delle imposte sul reddito nell'ultima dichiarazione presentata moltiplicato per 100. Il coefficiente determinato rappresenta il numero delle rate massime in cui è possibile suddividere l'importo dovuto;
   b) l'importo di ciascuna rata non può essere inferiore ad € 50,00;
   c) il termine ultimo di pagamento di ogni rata mensile viene fissato nell'ultimo giorno di ogni mese oppure, se festivo, nel primo giorno feriale immediatamente successivo;
   d) il mancato pagamento della prima rata o, successivamente, di due rate, anche non consecutive, determina l'automatica decadenza dal beneficio della rateazione ed è dovuto il pagamento del residuo ammontare della sanzione in un'unica soluzione;
   e) in caso di diniego della rateazione, il pagamento della sanzione amministrativa pecuniaria deve avvenire entro trenta giorni dalla notificazione della comunicazione;
   f) il debito può essere estinto in ogni momento mediante un unico pagamento.
5. Alla dilazione di pagamento va applicato l'interesse legale.

Art. 20 – Spese di procedimento

Nel Sommario Processo Verbale e nell'Ordinanza Ingiunzione devono essere indicati distintamente gli importi relativi alle spese di procedimento, comprensivi delle spese postali determinate in misura forfettaria da apposito atto dell'Agenzia, delle spese amministrative e di Notifica dell'intero procedimento.

TITOLO IV – GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Art. 21 – Opposizione all'Ordinanza Ingiunzione

1. Entro 30 giorni dalla notifica dell'Ordinanza Ingiunzione il trasgressore e/o l'obbligato in solido possono presentare ricorso davanti al Tribunale /Giudice di Pace del luogo in cui è stata la violazione in base alla competenza per materia stabilita dall'art. 22-bis della L. n. 689/1981.
2. L'Autorità Giudiziaria cui proporre opposizione è sempre indicata nell'Ordinanza Ingiunzione.

Art. 22– Costituzione in giudizio

1. Nel giudizio di opposizione davanti al Tribunale o al Giudice di Pace l'Agenzia si costituisce, entro 10 giorni dalla data dell'udienza, avvalendosi del Direttore delegato o di funzionari appositamente delegati, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs n. 150/2011.
2. L' Avvocatura interna, in collaborazione e su richiesta del Responsabile dell'U.O. competente, nei casi di particolare rilevanza economica o concernenti questioni di diritto a valenza complessa:
   - esamina e valuta i ricorsi;
   - predispone gli atti di difesa previsti dal rito del lavoro cui il procedimento di opposizione è ricondotto;
   - assicura la partecipazione alle udienze;
3. In caso di accoglimento del ricorso da parte dell'Autorità Giudiziaria, l'Avvocatura, congiuntamente all'U.O. competente, valuta la sussistenza dei presupposti per la proposizione di gravame.
4. Nel giudizio di secondo grado l'Agenzia conferisce il mandato al Dirigente avvocato assegnato all'Avvocatura ovvero ad un legale esterno.

TITOLO V – RISCOSSIONE COATTIVA

Art. 23 – Pagamento

1. Il mancato pagamento dell'Ordinanza Ingiunzione, ai sensi dell'art. 16 del presente Regolamento, determina l'iscrizione della somma dovuta al ruolo esattoriale, ai sensi dell'art. 27, comma 6 della L. n. 689/1981.
2. Con periodicità semestrale il Dipartimento competente per materia trasmette alla UOC Gestione Risorse Finanziarie elenco delle Ordinanze Ingiunzioni da iscrivere a ruolo il cui pagamento risulta scaduto.

Art. 24 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla L. n. 689/1981 e al D.Lgs. n. 150/2011.
2. Eventuali modifiche dettate da leggi o atti aventi forza di legge ovvero da norme regolamentari aventi carattere sovraordinato nelle materie oggetto del presente regolamento, debbono intendersi recepite in modo automatico.
3. Ogni Dipartimento predisporrà o aggiornerà una procedura operativa in coerenza con le linee guida aziendali.

Art. 25 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione della Deliberazione di approvazione, intendendosi abrogate tutte le disposizioni regolamentari previgenti in contrasto o incompatibili con il nuovo prescritto dettato regolamentare.