



CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI SETTORE AMBIENTE

REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE AMBIENTALI E SUL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO SANZIONI

TITOLO I

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1 Generalità ed ambito di applicazione

TITOLO II

PARTECIPAZIONE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 2 Comunicazione inizio procedimento

Art. 3 Partecipazione al procedimento

Art. 4 Prescrizione

Art. 5 Competenza ad emettere ordinanza-ingiunzione o di archiviazione

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO SANZIONI

Art. 6 Procedimento per l'applicazione delle sanzioni

Art. 7 Attribuzioni e composizione dell'Ufficio Sanzioni

Art. 8 Attribuzioni del Responsabile dell'Ufficio Sanzioni

Art. 9 Custodia dei dati e fascicoli dell'Ufficio

Art. 10 Attribuzioni dei collaboratori dell'Ufficio Sanzioni

Art. 11 Orari di apertura al pubblico dell'Ufficio Sanzioni

TITOLO IV

PROCEDURA

Art. 12 Pagamento in misura ridotta

Art. 13 Presentazione degli scritti difensivi avverso il verbale di accertamento

Art. 14 Istruttoria

Art. 15 Ordinanza di Archiviazione

Art. 16 Ordinanza di Ingiunzione

TITOLO IV

DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE

Art. 17 Ammissione al minimo edittale

Art. 18 Applicazione delle sanzioni accessorie

TITOLO V

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 19 Accesso all'informazione

Art. 20 Modalità e limiti

Art. 21 Tutela del diritto di accesso

TITOLO VI

PAGAMENTO RATEALE DELLA SANZIONE PECUNIARIA

Art. 22 Ambito di applicazione

Art. 23 Atti amministrativi interessati alla disciplina

Art. 24 Requisiti soggettivi e determinazione dell'importo di ciascuna rata

Art. 25 Determinazione del tasso d'interesse

Art. 26 Non cumulabilità dei benefici

Art. 27 Istanza di rateizzazione

Art. 28 Termine di presentazione

Art. 29 Provvedimento di concessione o di diniego della rateizzazione

Allegati:

Modello istanza di rateizzazione

TITOLO I
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il procedimento per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie di competenza della Città Metropolitana, secondo le disposizioni della Legge 24 novembre 1981 n° 689.
2. Il regolamento disciplina altresì l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio Sanzioni.

TITOLO II *PARTECIPAZIONE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*

Art. 2 Comunicazione di inizio del procedimento

1. La notificazione del verbale di contestazione consente ai soggetti interessati di prendere conoscenza del procedimento avviato e di partecipare al procedimento medesimo e spiega gli effetti della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 della L. n. 241 del 1990.

Art. 3 Partecipazione al procedimento

1. Ai sensi dell'art. 18 della legge 689/81, i soggetti interessati possono presentare scritti difensivi e documenti nonché proporre richiesta di audizione personale entro trenta giorni dalla notifica del verbale di accertamento. Gli scritti difensivi devono contenere tutti gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale si riferiscono e i motivi in fatto e in diritto per cui si ritiene che il verbale di accertamento debba essere archiviato. Gli scritti devono essere debitamente sottoscritti dal soggetto che li presenta sia esso il trasgressore o l'obbligato in solido.

Art. 4 Prescrizione

1. Il diritto a riscuotere le somme dovute per le violazioni amministrative si prescrive nel termine di cinque anni dal giorno in cui è stata commessa la violazione ai sensi dell'art. 28 della Legge 689/1981. Entro lo stesso termine deve essere emessa l'Ordinanza di Ingiunzione.

Art. 5 Competenza ad emettere ordinanza-ingiunzione o di archiviazione

1. Competente ad emettere l'ordinanza ingiunzione o di archiviazione per le violazioni di cui all'art. 1 è il Dirigente del Settore Tutela Ambiente della Città Metropolitana di Cagliari.

TITOLO III ORGANIZZAZIONE

Art. 6 Procedimento per l'applicazione delle sanzioni

1. Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie principali ed accessorie di cui ai precedenti titoli è disciplinato dalle sezioni I e II del Capo I "Le sanzioni amministrative" della legge 24.11.1981, n. 689.

Art. 7 Attribuzioni e composizione dell'Ufficio Sanzioni

1. La responsabilità dell'Ufficio Sanzioni è affidata al Dirigente o al funzionario dallo stesso designato.

2. L'ufficio sanzioni nell'ambito del procedimento sanzionatorio provvede:

- a) Alla gestione ordinaria dei verbali amministrativi, dalla loro ricezione al pagamento delle sanzioni;
- b) Alla gestione della fase istruttoria: valutazione degli scritti difensivi; valutazione delle controdeduzioni; attività istruttoria e formazione dell'Ordinanza di Ingiunzione o dell'Ordinanza di Archiviazione;
- c) Alla predisposizione dei ruoli ai fini della riscossione coattiva in caso di mancato pagamento della sanzione comminata con le Ordinanze di ingiunzione nei termini previsti dalla legge;
- d) Alla preparazione degli atti per la rappresentanza in giudizio dell'Ente a mezzo di funzionario delegato in caso di ricorso in opposizione all'Ordinanza di Ingiunzione.

Art. 8 Attribuzioni del Responsabile dell'Ufficio Sanzioni

1. Il Responsabile dell'Ufficio Sanzioni:

- a) sovrintende al buon funzionamento dell'ufficio;
- b) organizza il lavoro dell'ufficio sanzioni;

- c) cura i rapporti con gli organi accertatori;
- d) firma gli atti dell'ufficio;
- e) svolge le audizioni personali ai sensi dell'art. 18 della Lg. 689/1981;
- f) propone al Dirigente lo schema di ordinanza di Ingiunzione o di Archiviazione

Art. 9 Custodia dei dati e fascicoli dell'Ufficio

1. I fascicoli relativi ai procedimenti sanzionatori sono custoditi ed archiviati in appositi armadi con chiusura di sicurezza nello stesso Ufficio Sanzioni e la disponibilità all'accesso è sotto la responsabilità del Responsabile dell'Ufficio Sanzioni.
2. Le password per l'accesso agli archivi informatici in uso all'Ufficio sanzioni sono assegnate dal Dirigente, quale responsabile del trattamento dei dati ai sensi del Dlg. 196/2003, ai soli soggetti che svolgono le loro attività d'istituto nell'ambito dell'Ufficio Sanzioni.

Art. 10 Attribuzioni dei collaboratori dell'Ufficio Sanzioni

1. I collaboratori procedono all'espletamento dei seguenti atti:
 - a) alla registrazione dei verbali di accertamento e istituzione del relativo fascicolo;
 - b) alla verifica della regolare notifica del verbale e alla presentazione nei termini degli scritti difensivi e della richiesta di audizione personale;
 - c) predispongono le convocazioni delle parti che abbiano fatto richiesta di audizione, assistono all'audizione redigendo apposito verbale;
 - d) curano la notifica dell'ordinanza ai soggetti e/o agli organi interessati nei tempi e nei modi previsti dalle leggi vigenti in materia;
 - e) curano gli adempimenti relativi all'accertamento ed alla riscossione coattiva del credito.

Art. 11 Orari di apertura al pubblico dell'Ufficio Sanzioni

1. L'Ufficio sanzioni dovrà garantire una apertura al pubblico in almeno quattro giorni settimanali di cui almeno due estesi al pomeriggio.
2. L'orario di apertura al pubblico è definito con disposizione del Dirigente.
3. L'orario di apertura al pubblico deve essere riportato nella corrispondenza dell'Ufficio ed adeguatamente evidenziata nel sito internet della Città Metropolitana di Cagliari.

TITOLO IV PROCEDURA

Art. 12 Pagamento in misura ridotta

1. Il pagamento della sanzione in misura ridotta, nei casi ammessi dalla legge, consiste nel versamento di una somma di denaro pari al doppio del minimo o ad un terzo del massimo delle sanzioni pecuniarie previste, nella misura meno gravosa per l'obbligato, entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.
2. Il pagamento della sanzione in misura ridotta estingue il procedimento sanzionatorio, e, fatte salve diverse previsioni di leggi o di regolamenti, anche l'applicazione di eventuali sanzioni accessorie.
3. Qualora l'importo del pagamento in misura ridotta della sanzione venga indicato in modo erroneo sul verbale, l'organo accertatore deve notificare alle persone obbligate un atto ad integrazione dell'importo dovuto, dalla cui data di notifica decorrono nuovamente i termini per la presentazione di memorie o l'effettuazione del pagamento in misura ridotta.

Art. 13 Presentazione degli scritti difensivi avverso il verbale di accertamento

1. Entro il termine perentorio di 30 (trenta) giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione degli estremi della violazione, gli interessati, possono presentare scritti difensivi e possono chiedere di essere sentiti personalmente o a mezzo di un terzo munito di apposita procura. Gli scritti difensivi e l'eventuale richiesta di audizione devono essere sottoscritti dall'interessato a pena di nullità.
2. Gli scritti difensivi e/o la richiesta di audizione possono essere depositati all'Ufficio Protocollo della Città Metropolitana entro il termine indicato nel precedente comma, possono essere inoltrati via PEC nello stesso termine, ovvero, inviati con raccomandata, in quest'ultimo caso si intendono presentati il giorno dell'inoltro dall'Ufficio postale che li riceve.
3. Trattandosi di un procedimento speciale che trova già una sua disciplina nell'ambito della Legge 689/1981 non si applica l'art. 10 bis della Lg. 241/1990. La decisione sull'accoglimento o sul non accoglimento di quanto dedotto negli scritti difensivi e contenuta nelle motivazioni dell'Ordinanza di Ingiunzione o di Archiviazione.

Art. 14 Istruttoria

- 1.** Qualora sia stata richiesta l'audizione personale, sarà cura dell'Ufficio comunicare al richiedente il luogo, la data e l'ora in cui avverrà l'audizione con preavviso di almeno sette giorni. Coloro che ne fanno richiesta possono comparire oltre che personalmente tramite procuratore speciale. Delle dichiarazioni rese nel corso dell'audizione è redatto apposito verbale, da parte dell'Ufficio.
- 2.** Laddove siano stati presentati scritti difensivi o quando eventualmente sia ritenuto opportuno, potranno essere richieste controdeduzioni all'agente che ha accertato la violazione.
- 3.** L'istante per qualunque impedimento potrà chiedere per iscritto la convocazione in una data diversa da quella fissata dall'Ufficio, dando in questo caso la sua disponibilità a svolgere l'audizione nei normali orari di apertura dell'Ufficio.

Art. 15 Ordinanza di Archiviazione

- 1.** Se dall'esame dei documenti, degli argomenti esposti negli scritti difensivi e nella audizione personale emerge la mancanza di responsabilità delle persone individuate nel verbale di accertamento come trasgressore o come obbligato in solido, o se l'accertamento non è sufficientemente circostanziato in riferimento ai fatti della violazione e ai suoi responsabili, dovrà emettersi ordinanza motivata di archiviazione degli atti, comunicandola integralmente all'organo che ha accertato la violazione.
- 2.** Dell'archiviazione degli atti viene data comunicazione anche ai soggetti indicati nel verbale quali trasgressore e obbligato in solido.

Art. 16 Ordinanza di Ingiunzione

- 1.** Al di fuori dei casi previsti dall'art. 15, ove si ritenga fondato l'accertamento, dovrà emettersi ordinanza di ingiunzione adeguatamente motivata nei confronti dell'autore della violazione e dell'obbligato in solido. L'Ordinanza di ingiunzione dovrà contenere l'indicazione esatta dell'importo ingiunto a titolo di sanzione amministrativa pecuniaria e delle spese di notifica nonché, qualora prevista, la sanzione accessoria.
- 2.** Il provvedimento sanzionatorio deve contenere l'espressa indicazione del termine e dell'autorità a cui è possibile proporre ricorso in opposizione. Il provvedimento deve essere notificato ai soggetti destinatari con le forme di cui all'art. 14 della legge

689/81.

3. Dell'avvenuta emanazione dell'ordinanza ingiunzione viene data comunicazione anche all'organo cui appartiene l'agente che ha accertato la violazione.

TITOLO IV DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE

Art. 17 Ammissione al minimo edittale

1. Nel caso in cui il trasgressore ne faccia richiesta, il medesimo può essere ammesso al pagamento del minimo edittale della sanzione. La motivazione di ammissione al minimo edittale dovrà valutare la sussistenza delle seguenti condizioni:

- a) che il trasgressore nei 5 anni precedenti non abbia commesso alcuna violazione della stessa indole ai sensi dell'art. 8 bis della Lg. 689/1981;
- b) non abbia prodotto danno o pericolo concreto di danno al bene protetto dal precetto violato;
- c) sia accertata la mancanza di dolo, oppure ricorra un'ipotesi di difficile interpretazione normativa, dovuta a contrastanti orientamenti giurisprudenziali sulla portata applicativa della norma.

2. Sussistendo tutte e tre le condizioni predette l'interessato può essere ammesso, al pagamento del minimo editatale.

Art. 18 Applicazione delle sanzioni accessorie

1. Qualora il legislatore ha previsto oltre alla sanzione pecuniaria anche facoltativamente l'applicazione di una sanzione accessoria, questa si applica nel caso in cui il trasgressore nei 5 anni precedenti abbia commesso altra violazione della stessa indole e nel caso la condotta sanzionata abbia comportato una compromissione del bene giuridico ambiente.

TITOLO V ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 19 Accesso all'informazione

1. I soggetti ai quali è stato notificato l'atto di contestazione possono accedere agli atti del procedimento nelle forme e con le modalità previste dall'articolo 21 e 22 del presente regolamento.

2. Il diritto di accesso deve realizzarsi con modalità ispirate ai principi di riservatezza e tutela della personalità dei soggetti coinvolti e si esercita prioritariamente in via formale.

Art. 20 Modalità e limiti

1. L'ufficio sanzioni è tenuto a rendere disponibili l'accesso alle informazioni o ai documenti relativi ai procedimenti per violazioni in materia ambientale solo a quelle persone, fisiche o giuridiche, che ne facciano richiesta motivata e che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento o all'informazione richiesta.

2. L'Ufficio sanzioni prima di assentire l'accesso dovrà comunicare la richiesta di accesso agli eventuali controinteressati. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento o dell'informazione oggetto della richiesta di accesso.

3. L'interessato deve presentare l'istanza di accesso all'Ufficio Relazioni con il Pubblico della Città Metropolitana. Le istanze sono ricevute dal Responsabile dell'Ufficio sanzioni il quale diventa a tutti gli effetti titolare del procedimento di accesso fino alla sua conclusione. L'Ente risponde al richiedente nel più breve termine possibile e comunque entro trenta giorni. Il rifiuto o la limitazione dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso.

Art. 21 tutela del diritto di accesso

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso alle informazioni in materia di violazioni amministrative è dato ricorso in sede giurisdizionale presso il TAR secondo la procedura di cui all'art. 25 comma 5 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'art. 50 del Dlgs. 33/2013 nelle ipotesi di attivazione dell'accesso civico generalizzato.

TITOLO VI PAGAMENTO RATEALE DELLA SANZIONE PECUNIARIA

Art. 22 Ambito di applicazione

1. Il presente titolo reca la disciplina per la rateizzazione dei crediti derivati da sanzioni

amministrative gestite dall'Ufficio Sanzioni, subordinando il provvedimento di concessione della rateizzazione alla predeterminazione dei criteri e delle modalità definite attraverso il presente regolamento ai sensi dell'art. 12 comma 1 della Legge 7 luglio 1990, n. 241.

Art. 23 Atti amministrativi interessati alla disciplina

1. Il Trasgressore, qualora si trovi in condizioni economiche disagiate che non consentano il pagamento in unica soluzione, può richiedere il pagamento rateale, ai sensi dell'art. 26 della Legge 24 novembre 1981, n. 689, dei debiti derivanti dall'applicazione di sanzioni amministrative contestate mediante i seguenti atti:

a) ordinanza di ingiunzione;

b) sentenza di rigetto del ricorso in opposizione presentato ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 689/1981.

2. La somma oggetto della rateizzazione comprende: l'importo della sanzione pecuniaria, le spese di notificazione del verbale di accertamento e dell'Ordinanza di ingiunzione, le eventuali spese legali derivanti dal contenzioso, la maggiorazione di cui all'art. 27 della Lg. 689/1981 qualora dovuti e gli interessi nella misura corrispondente al tasso annuo legale, quando non diversamente disciplinati da norma speciale per le materie e nei casi in essa considerati.

Art. 24 Requisiti soggettivi e determinazione dell'importo di ciascuna rata

1. L'interessato che si trovi in condizioni economiche disagiate documentabili può chiedere la rateizzazione del debito derivante da sanzioni amministrative pecuniarie. Il numero delle rate mensili è stabilito in relazione alle condizioni di reddito percepito dal contribuente, dalla sua Situazione Economica Equivalente qualora debitamente certificata e all'importo del debito accertato.

2. La rateizzazione non può essere concessa qualora la somma, complessivamente dovuta comprensiva, delle sanzioni, della maggiorazione e degli eventuali altri accessori, sia inferiore a 200 euro.

4. L'entità della rata mensile non può essere inferiore a 60 euro. Nel caso l'obbligato abbia un reddito superiore ai 35.000 euro l'importo della rata non può essere inferiore a 120 euro.

6. Il numero delle rate non può, comunque, essere inferiore a 3 e superiore a 24, elevabile fino ad un massimo di 30 in presenza di particolari e documentate situazioni

di disagio economico del debitore nel caso in cui, dalla richiesta dell'interessato, dalla ulteriore documentazione prodotta, dal certificato ISEE emergano situazioni familiari e personali di particolare disagio economico, indipendenti dal reddito percepito.

Art. 25 Determinazione del tasso d'interesse

1. Le somme dovute oggetto di rateizzazione producono interessi nella misura del tasso annuo legale, stabilito con Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze. Il saggio degli interessi legali è determinato in misura pari al 5 per cento in ragione d'anno. Il Ministro del tesoro, con proprio decreto pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana non oltre il 15 dicembre dell'anno precedente a quello cui il saggio si riferisce, può modificarne annualmente la misura, sulla base del rendimento medio annuo lordo dei titoli di Stato di durata non superiore a dodici mesi e tenuto conto del tasso di inflazione registrato nell'anno. Qualora entro il 15 dicembre non sia fissata una nuova misura del saggio, questo rimane invariato per l'anno successivo

Art. 26 Non cumulabilità dei benefici

1. La rateizzazione non è cumulabile con l'applicazione di altri benefici.

Art. 27 Istanza di rateizzazione

1. L'istanza di rateizzazione è redatta secondo il modello allegato al presente regolamento, il quale è pubblicato nel sito istituzionale della Provincia in modo che sia facilmente rinvenibile dagli utenti interessati.

Art. 28 Termine di presentazione

1. L'istanza di rateizzazione deve essere presentata, a pena di decadenza, entro i termini di pagamento previsti nell'Ordinanza di ingiunzione o nel atto di intimazione al pagamento che è sempre pari a 30 giorni.

2. L'istanza di rateizzazione può anche essere presentata prima dell'emissione dell'ordinanza di ingiunzione ed in questo caso la sua concessione è contenuta nello stesso provvedimento di ingiunzione.

Art. 29 Provvedimento di concessione o di diniego della rateizzazione

- 1.** Il Dirigente decide in merito all'accoglimento o al rigetto dell'istanza comunicando l'esito al richiedente. L'accoglimento dell'istanza di pagamento rateale deve essere motivato sulla base dei criteri determinati nel presente regolamento.
- 2.** Il provvedimento di concessione determina le scadenze di ciascuna rata e dispone la riscossione, mese per mese, degli interessi dovuti in conseguenza della rateizzazione.
- 3.** Il provvedimento di concessione stabilisce che, qualora il beneficiario della rateizzazione non provveda ad alcun pagamento o vi provveda in misura parziale, lo stesso decade dal beneficio della rateizzazione con conseguente richiesta di pagamento dell'importo totale ancora dovuto in un'unica soluzione.
- 4.** In caso di mancato pagamento l'Ufficio Sanzioni procederà alla iscrizione a ruolo della somma residua e delle eventuali maggiorazioni ancora dovute.

ALLEGATO

Modello istanza di rateizzazione

Istanza di rateizzazione

Spett.le Dirigente
Ufficio Sanzioni
Città Metropolitana di Cagliari
Via Cadello 9/b
09121 Cagliari CA

Oggetto: ISTANZA DI RATEIZZAZIONE

Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

Io sottoscritto/a _____ nato a _____
il _____ codice fiscale _____ n° tel. _____
residente a _____ Prov. _____ in _____

dovendo pagare la somma di € _____ a seguito: (1):

- del Verbale di contestazione n. _____ del _____
 dell'Ordinanza di Ingiunzione n. _____ del _____
 di quanto dovuto a seguito della sentenza n. _____ del _____

chiedo la rateizzazione del pagamento in n. _____ rate mensili.

Ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità penale cui si può incorrere per dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi;

DICHIARO

a) di non poter far fronte al pagamento della sanzione suddetta in un'unica soluzione in quanto (2)

b) che il nucleo familiare di appartenenza è composto da n. _____ membri e che il nucleo nel suo complesso ha percepito, nell'anno precedente alla presente istanza (1):

- un reddito lordo complessivo (3) di € _____
 di non aver percepito alcun reddito nell'anno precedente alla presente istanza.

c) di essere informato che i dati personali forniti con la presente sono raccolti presso il competente Ufficio Sanzioni della Città Metropolitana di Cagliari saranno trattati nel rispetto di quanto previsto dalla Dlgs 196/2003 presso una banca dati automatizzata per finalità inerenti il procedimento sanzionatorio in questione.

Allegati:

1. FOTOCOPIA DI DOCUMENTO RICONOSCIMENTO;
2. FOTOCOPIA DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI DI TUTTI I COMPONENTI IL NUCLEO FAMILIARE PERCETTORI DI REDDITO, OVVERO DICHIARAZIONE ISEE IN CORSO DI VALIDITÀ.

DATA

FIRMA

- (1) Barrare la casella interessata
- (2) Indicare la causa di difficoltà economica
- (3) Riportare reddito lordo imponibile ai fini IRPEF