

CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE

**REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO
PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE
AI SENSI DELLA L. 689/81 E SUL FUNZIONAMENTO
DELL'UFFICIO SANZIONI**

Indice

TITOLO I.....	4
OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	4
Art. 1 - Ambito di applicazione.....	4
TITOLO II.....	5
ORGANIZZAZIONE.....	5
Art. 2 - Procedimento per l'applicazione delle sanzioni.....	5
Art. 3 - Attribuzioni e composizione dell'Ufficio Sanzioni.....	5
Art. 4 Attribuzioni del Responsabile dell'Ufficio Sanzioni.....	6
Art. 5 Custodia dei dati e fascicoli dell'Ufficio.....	7
Art. 6 Attribuzioni dei collaboratori dell'Ufficio Sanzioni.....	7
TITOLO III.....	8
PARTECIPAZIONE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	8
Art. 7 Comunicazione di inizio del procedimento.....	8
Art. 9 Prescrizione.....	8
Art. 10 Competenza ad emettere ordinanza-ingiunzione o di archiviazione.....	9
TITOLO IV.....	10
PROCEDURA.....	10
Art. 11 Pagamento in misura ridotta.....	10
Art. 12 - Presentazione di scritti difensivi avverso il verbale di accertamento e/o eventuale richiesta di audizione personale.....	10
Art. 13 - Istruttoria.....	11
Art. 14 - Ordinanza di Archiviazione.....	12
Art. 15 Ordinanza di Ingiunzione.....	12
TITOLO V.....	14
DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE.....	14
Art. 16 - Criteri per la determinazione delle sanzioni.....	14
Art. 17 - Quantificazione delle Sanzioni.....	14
Art. 18 - Applicazione delle sanzioni accessorie.....	15
TITOLO VI.....	17
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	17
Art. 19 - Accesso all'informazione.....	17
Art. 20 - Modalità e limiti.....	17
Art. 21 - Tutela del diritto di accesso.....	18
TITOLO VII.....	19
PAGAMENTO RATEALE DELLA SANZIONE PECUNIARIA.....	19
Art. 22 - Ambito di applicazione.....	19
Art. 23 - Atti interessati alla disciplina.....	19
Art. 24 - Requisiti soggettivi e determinazione dell'importo di ciascuna rata.....	20
Art. 25 - Interessi.....	20
Art. 27 - Istanza di rateizzazione.....	21
Art. 28 - Termine di presentazione.....	21
Art. 29 - Provvedimento di concessione o di diniego della rateizzazione.....	21
TITOLO VIII.....	23
SEQUESTRI E CONFISCHE.....	23
Art. 30 - Sequestri amministrativi.....	23

Art. 31 – Confisca.....	23
TITOLO IX.....	25
INTROITI.....	25
Art. 32 - Introiti.....	25
ALLEGATO	
MODULO PER RICHIESTA RATEIZZAZIONE PAGAMENTO IN RIFERIMENTO A ORDINANZA INGIUNZIONE per persona fisica.....	26
MODULO PER RICHIESTA RATEIZZAZIONE PAGAMENTO IN RIFERIMENTO A ORDINANZA INGIUNZIONE per persona giuridica.....	28

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 nelle materie finalizzate alla tutela del territorio, compreso il turismo, secondo le disposizioni della Legge 24 novembre 1981 n. 689 e delle speciali normative di settore della materia nella quale si colloca la violazione.
2. Il regolamento disciplina altresì l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio Sanzioni Amministrative.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE

Art. 2 - Procedimento per l'applicazione delle sanzioni

1. Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie principali ed accessorie è disciplinato dalle sezioni I e II del Capo I “Le sanzioni amministrative” della Legge 24.11.1981, n. 689 (L. 689/81), legge speciale, le cui disposizioni prevalgono su quelle della legge ordinaria, con particolare riferimento alla Legge 7.8.1990, n. 241 (L. 241/90).

Art. 3 - Attribuzioni e composizione dell'Ufficio Sanzioni

1. La responsabilità dell'Ufficio Sanzioni è affidata al Dirigente o alla P.O., ove esistente, oppure a funzionario espressamente incaricato e comunque in possesso delle competenze giuridiche o tecniche relative alle materie trattate, ovvero dotato della necessaria esperienza.
2. L'ufficio sanzioni nell'ambito del procedimento sanzionatorio provvede:
 - a) alla gestione ordinaria dei verbali amministrativi;
 - b) alla gestione della fase istruttoria: valutazione degli scritti difensivi; audizioni personali; valutazione delle controdeduzioni; attività istruttoria e formazione dell'Ordinanza di Ingiunzione o dell'Ordinanza di Archiviazione;
 - c) istruttoria e predisposizione delle concessioni di pagamenti rateali;
 - d) alla predisposizione dei ruoli ai fini della riscossione coattiva in caso di mancato pagamento della sanzione comminata con l'Ordinanza di ingiunzione nei termini previsti dalla legge ed alle successive incombenze;

- e) alla preparazione dell'istruttoria da fornire all'Avvocatura dell'Ente per la difesa in caso di ricorso in opposizione giudiziale all'Ordinanza di Ingiunzione.
3. L'esame delle pratiche seguirà l'ordine cronologico dei verbali, fatti salvi particolari casi di connessione con altri procedimenti sanzionatori o per richieste di dissequestro o, infine, di sanatoria alla quale non possa darsi corso in pendenza del procedimento sanzionatorio. In quest'ultimo caso il Dirigente competente alla sanatoria invierà espressa richiesta al responsabile dell'Ufficio Sanzioni Amministrative.

Art. 4 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, con l'eccezione dell'eventuale nomina del responsabile supplente o di altri responsabili del procedimento, che restano di competenza del dirigente;
 - c) cura i rapporti con gli organi accertatori;
 - d) firma i documenti istruttori;
 - e) svolge le audizioni personali ai sensi dell'art. 18 della L. 689/81;
 - f) propone al Dirigente lo schema di ordinanza di Ingiunzione o di Archiviazione.
2. In caso di un elevato numero di procedimenti sanzionatori, possono essere nominati uno o più responsabili di procedimento, per materia, ai quali vengono attribuite le funzioni di cui alle lettere c, d, e ed f del precedente comma, limitatamente ai procedimenti assegnatigli.
3. Per sopperire ai periodi di assenza per ferie o per eventuale malattia del responsabile dell'ufficio sanzioni amministrative, può essere individuato in via stabile tra i responsabili di procedimento un coordinatore supplente.

Art. 5 Custodia dei dati e fascicoli dell'Ufficio

1. I fascicoli relativi ai procedimenti sanzionatori sono custoditi ed archiviati in appositi armadi nello stesso Ufficio Sanzioni e la disponibilità all'accesso è sotto la materiale responsabilità del Responsabile dell'Ufficio Sanzioni, che si conforma alle indicazioni del Dirigente.
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 D. Lgs. 196/03 s.m.i., ai soli soggetti che svolgono le loro attività d'istituto nell'ambito dell'Ufficio Sanzioni.

Art. 6 Attribuzioni dei collaboratori dell'Ufficio Sanzioni

1. Per collaboratori si intendono tutti i dipendenti assegnati all'ufficio Sanzioni amministrative, a prescindere dall'inquadramento contrattuale. Essi procedono all'espletamento dei seguenti atti:
 - a) alla registrazione dei verbali di accertamento ed all'istituzione ed aggiornamento del relativo fascicolo, anche nel programma informatico di gestione;
 - b) alla verifica della regolare notifica del verbale e alla presentazione nei termini degli scritti difensivi e della richiesta di audizione personale.Inoltre:
 - 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.

TITOLO III

PARTECIPAZIONE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7 Comunicazione di inizio del procedimento

1. La notificazione del verbale di contestazione ai sensi dell'art. 14 della legge 689/81, del codice di procedura civile, del D.Lgs 7.4.2005 n. 82 (D. Lgs. 82/05) s.m.i e della L. 20.11.1982 n. 890 (L. 890/82) s.m.i 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. 241/90.

Art. 8 Partecipazione al procedimento

1. La partecipazione al procedimento viene esercitata ai sensi dell'art. 18 della L. 689/81. I soggetti interessati possono presentare scritti difensivi e documenti nonché proporre richiesta di audizione personale secondo le modalità e nei termini di cui al successivo art. 12.

Art. 9 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 L. 689/81. Entro lo stesso termine deve essere emessa l'Ordinanza di Ingiunzione.
2. Il termine di prescrizione è interrotto secondo le norme del codice civile.

3. In ogni caso il trasgressore ha facoltà di chiedere all'ufficio Sanzioni Amministrative informazioni circa lo stato d'esame della pratica di suo interesse.

Art. 10 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 incaricato dal Sindaco Metropolitano.

TITOLO IV

PROCEDURA

Art. 11 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 effettuato alternativamente dal trasgressore o dall'obbligato in solido ha effetto liberatorio per entrambi, in quanto estingue il procedimento sanzionatorio, e, fatte salve diverse previsioni di leggi o di regolamenti, anche l'applicazione di eventuali sanzioni accessorie.
3. Se viene effettuato il pagamento in misura ridotta, gli scritti difensivi eventualmente presentati non vengono esaminati, poiché il procedimento è estinto ed ogni ulteriore attività è divenuta improcedibile.

Art. 12 - Presentazione di scritti difensivi avverso il verbale di accertamento e/o eventuale richiesta di audizione personale

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/o possono chiedere di essere sentiti personalmente o a mezzo di un terzo munito di apposita delega o procura. Gli scritti difensivi e l'eventuale richiesta di audizione devono essere sottoscritti dall'interessato o da suo procuratore munito di idoneo mandato a pena di nullità.

2. 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.
3. La presentazione di scritti difensivi e/o la richiesta di audizione non interrompono i termini per il pagamento dell'oblazione.
4. 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 A/R, in quest'ultimo caso si intendono presentati il giorno dell'inoltro dall'Ufficio postale che li riceve. In caso l'invio non avvenga a mezzo PEC, essi devono essere accompagnati da fotocopia del documento d'identità dell'interessato.
5. Trattandosi di un procedimento speciale che trova già una sua disciplina nell'ambito della L. 689/81 non si applica l'art. 10 bis della L. 241/90, la decisione sull'accoglimento o sul non accoglimento di quanto dedotto negli scritti difensivi è contenuta nelle motivazioni dell'Ordinanza di Ingunzione o di Archiviazione.

Art. 13 - 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 informato dei fatti. Delle dichiarazioni rese nel corso dell'audizione è redatto apposito verbale, da parte dell'Ufficio.
2. L'istante o il suo delegato/procuratore che abbia un impedimento personale insuperabile per il giorno della convocazione potrà chiedere per iscritto il rinvio della convocazione medesima. Con lettera raccomandata o a mezzo PEC l'Ufficio sanzioni provvederà a nuova convocazione rispettando i medesimi termini.
3. La mancata comparizione senza motivata richiesta di rinvio di cui al comma precedente costituisce rinuncia al diritto di essere sentiti personalmente.

4. Laddove siano stati presentati scritti difensivi o quando eventualmente sia ritenuto opportuno, potranno essere richieste controdeduzioni all'agente che ha accertato la violazione.
5. In mancanza di risposta da parte dell'Organo accertatore entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta o entro il termine indicato nella medesima, in casi eccezionali di motivata urgenza, l'Ufficio Sanzioni Amministrative procederà comunque alla decisione, con la valutazione degli atti esistenti.

Art. 14 - Ordinanza di Archiviazione

1. Se dall'esame dei documenti e degli argomenti esposti negli scritti difensivi e/o nella audizione personale emerge la mancanza di responsabilità delle persone individuate nel verbale di accertamento come trasgressore o come obbligato in solido, qualora si rilevino vizi di legittimità, o comunque si evidenzi la non fondatezza dell'accertamento, 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. 15 Ordinanza di Ingiunzione

1. Al di fuori dei casi previsti dall'art. 14, ove si ritenga fondato l'accertamento, dovrà emettersi ordinanza di ingiunzione adeguatamente motivata, anche per relationem al verbale di contestazione dell'illecito, nei confronti dell'autore della violazione e dell'obbligato in solido.
2. L'Ordinanza di ingiunzione dovrà contenere l'indicazione esatta dell'importo ingiunto a titolo di sanzione amministrativa pecuniaria e delle spese di notifica e di procedimento nonché, qualora prevista, della sanzione accessoria.

3. Nel caso in cui entro il termine indicato nell'ordinanza ingiunzione il pagamento spontaneo delle somme ingiunte non abbia luogo, l'ufficio provvede all'iscrizione a ruolo, possibilmente con modalità massiva, nel semestre successivo al conseguimento dell'esecutività dell'ordinanza di ingiunzione non opposta o da quando l'Ufficio Sanzioni Amministrative ha avuto conoscenza dell'esecutività della sentenza di rigetto dell'opposizione all'ordinanza medesima. L'opposizione all'ordinanza di ingiunzione non preclude l'iscrizione a ruolo del credito, salvo che sia disposta sospensiva giudiziale. Parimenti avviene a seguito di ricorso avverso sentenza di rigetto dell'opposizione.
4. 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 e dell'art. 18, comma 6, della legge 689/81, del codice di procedura civile, del D. Lgs 82/05 s.m.i e della L. 890/82 s.m.i.
5. L'ordinanza ingiunzione notificata nei modi indicati nel precedente comma costituisce titolo esecutivo, in mancanza di provvedimento giudiziale di sospensiva della sua efficacia.

TITOLO V

DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE

Art. 16 - Criteri per la determinazione delle sanzioni

1. Il Dirigente competente come da atto di organizzazione, nell'emettere l'ordinanza-ingiunzione per l'applicazione delle sanzioni amministrative, determina l'ammontare delle stesse, secondo quanto previsto dall'art. 11 della L. 689/81 e dal presente regolamento, applicando, nell'ordine, i seguenti criteri:
 - a) La gravità della violazione è desunta dall'entità del danno e/o dal pericolo conseguente all'illecito, dalla natura, dalla specie, dai mezzi, dall'oggetto, nonché dal grado del dolo o della colpa;
 - b) L'opera svolta dall'agente per eliminare o attenuare le conseguenze dell'illecito, ove possibile;
 - c) La personalità del trasgressore è desunta dall'accertamento di precedenti infrazioni amministrative attinenti la stessa materia a suo carico, nonché dagli elementi di fatto inerenti il comportamento, rilevabili dagli atti.
 - d) 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. 17 - 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 l'istruttoria degli atti esistenti non consente di determinare con maggiore o minor rigore l'entità della sanzione:
- nel caso in cui non sia ammesso il pagamento in misura ridotta si applica l'importo pari al pagamento del doppio del minimo edittale;
 - nel caso in cui, invece, sia ammesso il pagamento in misura ridotta, si applica a tale importo una maggiorazione del 20%.
- 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, ed osservati i criteri di cui all'articolo precedente, si applica una sanzione pari al minimo edittale;
- c) Se il trasgressore ha commesso una violazione di *non grave entità*, ed osservati i criteri di cui all'articolo precedente, si applica una sanzione pari a 1,5 il minimo edittale;
- 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 si tratta di una violazione di grave entità e/o risulta provato il dolo, si applica una sanzione fino al massimo edittale;
- f) Qualora sussista reiterazione dell'illecito accertata secondo i criteri indicati nell'art. 8 bis della L. 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.

Art. 18 - Applicazione delle sanzioni accessorie

1. Qualora il legislatore abbia previsto, ai sensi dell'art. 20 della L. 689/81, o delle norme speciali che disciplinano la materia oggetto della violazione, oltre alla sanzione pecuniaria,

anche una sanzione accessoria facoltativa, essa sarà applicata sulla base di una attenta considerazione della natura della violazione e della personalità del trasgressore, come disposto dall'art. 11 della L. 689/81, avendo particolare riguardo al fatto che 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 tutelato.

2. Ove, invece, la sanzione accessoria prevista non sia facoltativa, essa viene disposta con la stessa ordinanza ingiunzione senza che della medesima debba essere fornita specifica motivazione.
3. Deve essere motivata facendo ricorso ai criteri di cui agli artt. 16 e 17 la graduazione della misura per l'applicazione delle sanzioni accessorie, nella loro componente discrezionale.
4. Le sanzioni amministrative accessorie non sono applicabili fino a che è pendente il giudizio di opposizione contro il provvedimento di condanna o, nel caso di connessione di cui all'art. 24, fino a che il provvedimento stesso non sia divenuto esecutivo.
5. L'Ufficio Sanzioni amministrative provvede agli atti necessari per dare esecuzione alla sanzione accessoria solo a seguito dell'intervenuta esecutività dell'ordinanza, direttamente ovvero dandone comunicazione all'Autorità competente.

TITOLO VI

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 dal 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.
3. L'accesso informale è consentito ai soli trasgressori od obbligati in solido ovvero ai loro procuratori, così come agli accertatori, per i documenti del procedimento che li concerne.

Art. 20 - Modalità e limiti

1. L'accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Ufficio Sanzioni Amministrative è disciplinato dal presente titolo e dall'apposito "Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato della Città Metropolitana di Firenze", ed in particolare dal capo II, al quale viene fatto espresso rinvio per quanto non disposto ai commi seguenti.
2. Per esigenze legate alla particolare delicatezza delle questioni trattate, l'ufficio sanzioni è tenuto a rendere disponibili all'accesso le informazioni o i documenti relativi ai procedimenti sanzionatori 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 direttamente al documento o all'informazione richiesta.

3. Ad eccezione dei casi di richiesta di accesso informale di cui al comma 3 del precedente art. 19, l'interessato deve presentare l'istanza di accesso all'Ufficio Sanzioni Amministrative o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico della Città Metropolitana. Le istanze sono ricevute dal Dirigente responsabile dell'Ufficio sanzioni il quale è 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.
4. 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.

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 consentito ricorso, giustiziale o giudiziale, secondo le modalità indicate nel Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato della Città Metropolitana di Firenze.

TITOLO VII

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 L 241/90.

Art. 23 - Atti interessati alla disciplina

1. Il Trasgressore o l'obbligato in solido possono richiedere il pagamento rateale, ai sensi dell'art. 26 della L. 689/81, dei debiti derivanti dall'applicazione di sanzioni amministrative a seguito dei seguenti atti:
 - a) ordinanza di ingiunzione;
 - b) sentenza di rigetto del ricorso in opposizione presentato ai sensi dell'art. 22 della L. 689/81.
2. Non è ammessa la rateizzazione delle somme indicate come oblazione (pagamento in misura ridotta) nei verbali di contestazione degli illeciti.
3. Nel caso di cui alla lettera b) del comma precedente, alla rateizzazione dei crediti inerenti le spese processuali e gli onorari dei difensori provvede l'Avvocatura della Città Metropolitana, mentre per i crediti da sanzione amministrativa di cui alle lettere a) e b) provvede l'ufficio sanzioni amministrative.

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 alla misura della sanzione amministrativa.
2. La rateizzazione non può essere concessa qualora la somma dovuta per le sanzioni applicate con l'ordinanza ingiunzione ovvero, in caso di sentenza di rigetto del ricorso in opposizione presentato ai sensi dell'art. 22 della L. 689/81, della somma comprensiva delle sanzioni, della eventuale maggiorazione e degli eventuali altri accessori, sia inferiore a euro 45,00.
3. L'entità della rata mensile non può essere inferiore a 15 euro.
4. Il numero delle rate non può essere inferiore a 3, né superiore a 30.
5. possono essere concesse:
 - a) tre rate se l'importo dovuto è uguale o inferiore a euro 200,00;
 - b) fino ad un massimo di dodici rate se l'importo dovuto non supera euro 2.000,00;
 - c) fino ad un massimo di ventiquattro rate se l'importo dovuto non supera euro 5.000,00;
 - d) fino ad un massimo di trenta rate se l'importo dovuto supera euro 5.000,00.
6. I requisiti vengono autocertificati dall'interessato nelle forme di legge. L'Ufficio Sanzioni Amministrative provvede al controllo di una percentuale non inferiore al 5% annuo delle dichiarazioni.

Art. 25 - Interessi

1. Il regime degli interessi da applicarsi alla riscossione dei crediti derivanti da sanzioni amministrative è disciplinato dalla L. 689/81, che, in quanto legge speciale, prevale sulla normativa ordinaria. Essa, all'art. 26 "pagamento rateale della sanzione pecuniaria", non prevede l'applicazione di interessi per la rateizzazione della somma dovuta, mentre, all'art. 27 "Esecuzione forzata", prevede che sia applicato, ove sia mancato il pagamento spontaneo, l'interesse costituito dalla maggiorazione del 10% per ciascun semestre a

decorrere da quello in cui la sanzione è divenuta esigibile e fino a quello in cui il ruolo è trasmesso all'esattore. La maggiorazione assorbe gli interessi eventualmente previsti dalle disposizioni vigenti.

Art. 26 - Non cumulabilità dei benefici

1. La rateizzazione non è cumulabile con l'applicazione di altri benefici eventualmente concessi dall'Ente.

Art. 27 - Istanza di rateizzazione

1. L'istanza di rateizzazione è redatta secondo uno dei due modelli allegati al presente regolamento, i quali sono pubblicati nel sito istituzionale della Città Metropolitana in modo che siano facilmente reperibili per gli utenti interessati.

Art. 28 - Termine di presentazione

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

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 ne dispone la riscossione, mese per mese.
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 diritto dell'Amministrazione ad esigere il 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.
5. Il mancato pagamento delle rate è inoltre causa di diniego di successive rateizzazioni.

TITOLO VIII

SEQUESTRI E CONFISCHE

Art. 30 - Sequestri amministrativi

1. Quando l'organo accertatore ha proceduto a sequestro, gli interessati possono, anche immediatamente, proporre opposizione al Dirigente responsabile. Sull'opposizione la decisione è adottata con ordinanza motivata emessa entro il decimo giorno successivo alla sua proposizione. Se non è rigettata entro questo termine, l'opposizione si intende accolta. I termini procedurali sono disposti dall'art. 19 della L. 689/81.
2. Anche prima che sia concluso il procedimento amministrativo, l'autorità competente può disporre la restituzione della cosa sequestrata, previo pagamento delle spese di custodia, a chi prova di averne diritto e ne fa istanza, salvo che si tratti di cose soggette a confisca obbligatoria.

Art. 31 – Confisca

1. Ove non vi sia stata istanza di dissequestro, in seguito alla quale le cose oggetto di sequestro siano già state restituite, con l'ordinanza ingiunzione che applica la sanzione amministrativa pecuniaria principale l'autorità di cui al precedente art. 30 decide, oltre che sulle altre eventuali sanzioni accessorie, anche in merito alle cose che furono sottoposte a sequestro, disponendone la restituzione, o provvedendo alla confisca ai sensi dell'art. 20 della L. 689/81.
2. Può essere disposta la confisca amministrativa delle cose che servirono o furono destinate a commettere la violazione, in particolar modo nei casi in cui l'attività abituale o

professionale del contravventore faccia supporre che la restituzione possa indurre alla reiterazione della violazione.

3. Deve essere sempre disposta la confisca delle cose che sono il prodotto della violazione, sempre che le cose suddette appartengano a una delle persone cui è ingiunto il pagamento, oppure delle cose, la fabbricazione, l'uso, il porto, la detenzione o l'alienazione delle quali costituisce violazione amministrativa, anche se non venga emessa l'ordinanza-ingiunzione di pagamento.
4. Nel caso di cui al comma precedente, ovvero sia di confisca obbligatoria, essa viene disposta anche con l'ordinanza di archiviazione del verbale di contestazione della sanzione amministrativa. Quest'ultima dispone, invece, la restituzione delle cose oggetto di confisca facoltativa.
5. L'ordinanza dispone sulla destinazione delle cose confiscate ed anche sulle eventuali spese.
6. L'ordinanza che dispone la confisca diventa esecutiva dopo il decorso del termine per proporre opposizione, o, nel caso in cui l'opposizione è proposta, con il passaggio in giudicato della sentenza con la quale si rigetta l'opposizione, o quando l'ordinanza con la quale viene dichiarata inammissibile l'opposizione o convalidato il provvedimento opposto diviene inoppugnabile o è dichiarato inammissibile il ricorso proposto avverso la stessa.
7. L'Ufficio sanzioni amministrative provvede a comunicare la conseguita esecutività dell'ordinanza all'organo competente alla confisca, che viene individuato nell'ordinanza medesima, normalmente nell'autorità che ha disposto il sequestro.

TITOLO IX

INTROITI

Art. 32 - Introiti

1. Le somme introitate dalla Città Metropolitana per sanzioni amministrative sono acquisite in via ordinaria al bilancio dell'Ente senza specifica destinazione, ove essa non sia disposta dalla legge speciale per materia ai sensi della quale vengono elevate le sanzioni amministrative.
2. I proventi delle sanzioni amministrative in materia di ambiente, con particolare riferimento alla parte IV del D. Lgs 152/06, sono destinati, ai sensi dell'art. 263 del Decreto medesimo, alle attività di controllo a tutela dell'ambiente.

ALLEGATO

**MODULO PER RICHIESTA RATEIZZAZIONE PAGAMENTO IN RIFERIMENTO A
ORDINANZA INGIUNZIONE per persona fisica**

**Città Metropolitana di Firenze
Ufficio Sanzioni Amministrative
presso Ufficio Archivio e Protocollo Generale
Via de' Ginori, 10 50123 - Firenze**

Il/la sottoscritto/a _____ C.F. _____ nato/a
il _____ a _____ residente in Via/Piazza _____
_____ C.A.P. _____ Località _____
Tel _____; indirizzo PEC _____,
dovendo pagare la somma di € _____ a seguito: (1):

- dell'Ordinanza di Ingiunzione n. _____ del _____, notificata in
data _____,
- di quanto dovuto a seguito della sentenza n. _____ del _____,
notificata in data _____,

chiede di effettuare il relativo pagamento rateizzato in n. _____ rate mensili.

Dichiara di non poter effettuare il pagamento in un'unica soluzione in quanto si trova in condizioni
economiche disagiate per i seguenti e dettagliati motivi e circostanze:

Consapevole del fatto che possono essere concesse:

tre rate per un importo uguale o inferiore ad euro 200,00:

fino ad un massimo di dodici rate se l'importo dovuto non supera euro 2.000,00;

fino ad un massimo di ventiquattro rate se l'importo dovuto non supera euro 5.000,00;

fino ad un massimo di trenta rate se l'importo dovuto supera i 5.000,00.

L'importo di ciascuna rata non può essere inferiore a euro 15,00.

Dichiara di essere consapevole:

- 1. che in caso di mancato pagamento anche di una sola rata, il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateazione,**
- 2. che la rimanente somma dovrà essere corrisposta integralmente in unica soluzione**
- 3. che in caso contrario verrà dato corso all'esecuzione coattiva.**

ai fini della domanda di rateizzazione di cui all'oggetto, consapevole che su quanto dichiarato potranno essere effettuati controlli ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/00 e consapevole delle responsabilità penali e delle sanzioni cui può andare incontro in caso di non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, di dichiarazione mendace o di formazione di atti falsi, ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/00,

DICHIARA,

sotto la propria responsabilità:

di essere titolare di un reddito imponibile, ai fini dell'imposta sul reddito delle persone fisiche, risultante dall'ultima dichiarazione dei redditi di € _____.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

Si allega alla presente, documento di identità

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/03: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Il responsabile del trattamento dei dati è la Dirigente della Direzione Personale, provveditorato e partecipate, dott.ssa Laura Monticini e, su suo incarico, il responsabile del procedimento, individuabile sulla scheda servizi presente sul sito istituzionale.

ALLEGATO

**MODULO PER RICHIESTA RATEIZZAZIONE PAGAMENTO IN RIFERIMENTO A
ORDINANZA INGIUNZIONE per persona giuridica**

**Città Metropolitana di Firenze
Ufficio Sanzioni Amministrative
presso Ufficio Archivio e Protocollo Generale
Via de' Ginori, 10 50123 - Firenze**

Il/la sottoscritto/a _____ C.F. _____ nato/a
il _____ a _____ residente in Via/Piazza _____
_____ C.A.P. _____ Località _____ in qualità di Legale
Rappresentante della Società _____ C.F. / P.I:
_____ con sede legale in Via/Piazza
_____ C.A.P. _____ Località
_____) Tel _____; indirizzo PEC

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

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

chiede di effettuare il relativo pagamento rateizzato in n. _____ rate mensili.

Dichiara di non poter effettuare il pagamento in un'unica soluzione in quanto si trova in condizioni economiche disagiate per i seguenti e dettagliati motivi e circostanze:

**Consapevole del fatto che possono essere concesse:
tre rate per un importo uguale o inferiore ad euro 200,00:**

fino ad un massimo di dodici rate se l'importo dovuto non supera euro 2.000,00;

fino ad un massimo di ventiquattro rate se l'importo dovuto non supera euro 5.000,00;

fino ad un massimo di trenta rate se l'importo dovuto supera i 5.000,00.

L'importo di ciascuna rata non può essere inferiore a euro 15,00.

Dichiara di essere consapevole:

- 1. che in caso di mancato pagamento anche di una sola rata, il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateazione,**
- 2. che la rimanete somma dovrà essere corrisposta integralmente in unica soluzione**
- 3. che in caso contrario verrà dato corso all'esecuzione coattiva.**

ai fini della domanda di rateizzazione di cui all'oggetto, consapevole che su quanto dichiarato potranno essere effettuati controlli ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/00 e consapevole delle responsabilità penali e delle sanzioni cui può andare incontro in caso di non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, di dichiarazione mendace o di formazione di atti falsi, ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/00,

DICHIARA,

sotto la propria responsabilità, che :

la suddetta Società è titolare di un reddito imponibile, ai fini dell'imposta sul reddito delle persone giuridiche, risultante dall'ultima dichiarazione dei redditi di €

_____.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

Si allega alla presente documento di identità

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/03: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Il responsabile del trattamento dei dati è la Dirigente della Direzione Personale, provveditorato e partecipate, dott.ssa Laura Monticini e, su suo incarico, il responsabile del procedimento, individuabile sulla scheda servizi presente sul sito istituzionale.