



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI
PROCEDIMENTI DERIVANTI DALLE ATTIVITA' DI
ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE DEGLI ILLECITI
AMMINISTRATIVI E DALL'ISCRIZIONE A RUOLO PER
LA RISCOSSIONE DELLE SANZIONI**

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DERIVANTI DALLE ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI E DALL'ISCRIZIONE A RUOLO PER LA RISCOSSIONE DELLE SANZIONI.

TITOLO I – ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI

CAPO I - Principi generali

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento è finalizzato al dettato delle linee guida per la gestione dei procedimenti amministrativi sanzionatori disciplinati dalla stessa legge n.689/81, derivanti da violazioni a disposizioni legislative e regolamentari nazionali, regionali e locali per le quali l'autorità competente all'irrogazione delle sanzioni derivanti dalla contestazione delle stesse risulta, ai sensi dell'art. 41 della L.R. n. 10/2003, essere l'Ente Parco Naturale Regionale delle Serre; disciplina altresì tutte le attività accessorie e susseguenti alla contestazione di violazioni le cui sanzioni verranno irrogate da altre autorità. Il responsabile del procedimento è individuato ai sensi degli artt. 4-6 della Legge 241 del 1990 "Norme in materia di procedimento amministrativo e per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi" e salvo diversa previsione, è il Direttore dell'Ente o funzionario dallo stesso delegato.

Art. 2 Finalità

La quantificazione delle sanzioni amministrative pecuniarie derivanti da accertamenti di violazioni, per le quali il Presidente dell'Ente, ora Dirigente, è autorità competente, ex art. 17 L. 689/81, a decidere l'esito del contesto, viene effettuata esclusivamente nel rispetto dei criteri stabiliti dall'art. 11 della medesima legge e sulla base dei presupposti di fatto rilevati, esimendosi dal considerare eventuali necessità di carattere economico-finanziarie dell'Ente. L'ufficio competente alla gestione dei procedimenti amministrativi sanzionatori svolge la propria attività nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità della pubblica amministrazione così come consacrato nell'art. 97 della Carta Costituzionale ed in una posizione di terzietà rispetto alle competenze di amministrazione attiva e di gestione dell'Ente, proprie degli altri uffici e servizi.

Art. 3 Atti dispositivi

Il Direttore dell'Ente Parco o un funzionario suo delegato, adotta gli atti di disposizione previsti dal presente titolo e/o derivanti dalla mancata definizione del procedimento amministrativo sanzionatorio mediante l'istituto previsto dall'art. 16 della L. 689/81.

Gli atti dispositivi in oggetto sono qualificati in:

- Ordinanze con cui vengono quantificate le sanzioni amministrative e ne è ingiunto il pagamento;
- Ordinanze di archiviazione;
- Atti di autotutela, in particolare di annullamento di provvedimenti già assunti;
- Ordinanze per l'irrogazione delle sanzioni accessorie previste dalle leggi vigenti;
- Ordinanze di confisca e dissequestro di cose sequestrate
- Determinazioni relative all'approvazione delle richieste di pagamento rateale delle sanzioni;
- Determinazioni relative all'accettazione delle istanze di applicazione del minimo edittale.

CAPO II - Procedure

Art. 4 Fasi del procedimento e funzioni

Le attività svolte dall'Ufficio di cui all'articolo 2 rientrano all'interno delle funzioni attribuite dalla Legge n. 689 del 24/11/1981, ed in conformità ai principi ed alle linee generali della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni. Le fasi del procedimento amministrativo sanzionatorio disciplinate dal Titolo I del presente regolamento sono quelle conseguenti a:

- mancata estinzione della violazione attraverso l'istituto del pagamento in misura ridotta previsto dall'art. 16 della L. 689/81;
- presentazione di scritti difensivi, documenti e richiesta di audizione, sulla base di quanto disposto dall'art. 18 della L. 689/81, avverso i processi verbali di contestazione;
- richieste di applicazione delle sanzioni relative alle violazioni, nella misura minima;
- richieste di pagamenti rateali delle sanzioni applicate;
- opposizione avverso l'eventuale sequestro amministrativo.
- L'attività di contenzioso amministrativo si esplica altresì attraverso:
- la contestazione e notifica delle violazioni accertate a seguito delle pratiche di competenza dell'Ufficio Tecnico dell'Ente;
- la notifica, tramite il servizio postale, dei verbali di contestazione redatti dagli appartenenti all'Ufficio Vigilanza che, per vari motivi, non sono stati contestati immediatamente al trasgressore;
- l'ordinamento ed il controllo dei processi verbali redatti da altre autorità ed inviati, per competenza, all'Ente Parco e la gestione della corrispondenza con le autorità stesse nel corso delle varie fasi del procedimento amministrativo sanzionatorio fino alla completa definizione dello stesso;
- la registrazione e l'aggiornamento dei dati all'interno dell'apposito protocollo verbali informatizzato;
- l'evasione delle pratiche derivanti dai ricorsi contro le ordinanze ingiunzioni di pagamento;
- l'iscrizione a ruolo per l'esecuzione coatta dei crediti esigibili, come previsto dal Titolo II del presente regolamento, derivanti da sanzioni non pagate entro i termini stabiliti per legge e la gestione di tutte le procedure successive con l'aggiornamento mensile della situazione dei pagamenti;
- il coordinamento con l'Ufficio Ragioneria dell'Ente Parco per comunicazioni relative ai pagamenti delle sanzioni e per l'aggiornamento continuo sulla situazione inerente le riscossioni.

Il coordinamento con l'Ufficio Ragioneria si concretizza attraverso i seguenti atti:

- comunicazione dei pagamenti inviati dalla Tesoreria;
- redazione di un rendiconto trimestrale relativo agli importi pagati ed ai crediti esigibili inerenti le sanzioni non ancora iscritte a ruolo;
- redazione di un rendiconto trimestrale relativo alle sanzioni iscritte a ruolo con evidenziati i pagamenti ed i riversamenti;
- comunicazione delle somme a debito dell'Ente per l'aggio spettante all'agente di riscossione e per le eventuali spese relative alle procedure esecutive come previsto dall'art. 17 del D.Lgs. 112/99.

Art. 5 Procedure a seguito di mancato pagamento in misura ridotta delle sanzioni

Per ogni violazione contestata e notificata, l'Ufficio Ragioneria comunica periodicamente, all'Ufficio addetto alla gestione dei procedimenti amministrativi sanzionatori, i dati forniti dalla Tesoreria dell'Ente Parco relativi alle sanzioni pagate, attraverso la consegna delle ricevute di pagamento su c/c postale o delle distinte di versamento su c/c bancario. Trascorsi 60 gg. liberi, entro i quali la legge consente il pagamento in misura ridotta, previsto dall'art. 16, il Direttore, ricevuto il rapporto previsto dall'art. 17 da parte dell'agente accertatore, provvede all'emissione dell'Ordinanza con cui determina l'ammontare della sanzione e ne ingiunge il pagamento al trasgressore.

Sulla base di quanto disposto dall'art. 11 della L. 689/81, in fase di quantificazione della sanzione, il Direttore tiene in considerazione gli elementi espressamente previsti nel su citato articolo, ovvero:

- gravità della violazione attribuita all'accertata condotta posta in essere dal trasgressore;
- posto che, le sanzioni per le quali l'Ente risulta essere autorità competente all'irrogazione derivano da violazioni di norme paesaggistiche ed ambientali, la commisurazione delle sanzioni stesse verrà effettuata sulla base della valutazione del danno cagionato e della intensità della colpevolezza;
- mancanza di qualsiasi attività del trasgressore volta all'eliminazione o attenuazione delle conseguenze dell'illecito;
- personalità del trasgressore e condizioni economiche dello stesso;

L'importo della sanzione, in considerazione degli elementi menzionati al comma precedente e nel rispetto del limite massimo edittale, viene quantificato come segue:

a) se non vi sono scritti difensivi e gli atti esistenti non consentono di determinare con maggiore o minor rigore l'entità della sanzione, si applica l'importo pari al pagamento in misura ridotta maggiorato del 10%;

b) se vi sono scritti difensivi, in mancanza di eventuali misure di recidiva previste dalle norme di riferimento e nel caso in cui i criteri evidenziati nel comma precedente non inducano una diversa valutazione, la somma dovuta per la violazione sarà quella prevista per il pagamento in misura ridotta;

c) in situazioni diverse da quelle previste nei punti precedenti, aumentando la somma prevista per il pagamento in misura ridotta di importi equivalenti:

- al minimo della sanzione prevista dalla norma di riferimento o multipli di esso, qualora la somma prevista per il pagamento in misura ridotta risulti essere il doppio del minimo;

- alla metà del minimo della sanzione prevista dalla norma di riferimento o multipli di esso qualora la somma prevista per il pagamento in misura ridotta risulti essere un terzo del massimo. Agli importi così determinati saranno aggiunte le spese derivanti dalla notifica del provvedimento di ingiunzione e del processo verbale, quantificate nei modi stabiliti dalle normative di riferimento, e le spese di procedimento fissate nel successivo art. 15.

A seguito di emissione dell'ordinanza ingiunzione, qualora il trasgressore dimostrasse di aver effettuato il pagamento della sanzione entro i termini, tramite presentazione di copia della documentazione attestante l'avvenuto pagamento, il Direttore provvederà all'annullamento dell'ordinanza sulla base del principio di autotutela della Pubblica Amministrazione. Qualora invece la documentazione attestasse che il pagamento della sanzione in misura ridotta non fosse avvenuto entro i termini di legge o fosse avvenuto in modo parziale, resterà valido il dispositivo dell'ordinanza ed il trasgressore dovrà corrispondere l'importo relativo alla differenza fra quanto già corrisposto e la somma indicata nell'ingiunzione, comunicando tempestivamente all'Ente la documentazione attestante l'avvenuto pagamento. I termini per il pagamento dell'ordinanza ingiunzione sono fissati in giorni 30 dalla data di notifica, trascorsi i quali l'amministrazione provvederà, salvo quanto previsto dall'art. 22 ultimo comma della L. 689/81 e dando anticipatamente avvio alla procedura di cui al successivo art. 16, all'iscrizione a ruolo delle sanzioni non pagate; entro tale termine è possibile proporre opposizione davanti al giudice del luogo in cui è stata commessa la violazione individuato a norma dell'articolo 22-bis della citata legge. L'opponente può stare in giudizio personalmente;

l'Ente Parco, nella figura del Presidente, può stare in giudizio direttamente o può avvalersi di personale di categoria non inferiore alla "D", appositamente delegato. Nell'ordinanza ingiunzione di pagamento verranno riportate le indicazioni relative a quanto descritto nei commi precedenti.

Art. 6 Presentazione di scritti difensivi e documenti

Sulla base di quanto disposto dall'art. 18 della L. 689/81 entro il termine di trenta giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, gli interessati far pervenire all'Ente Parco scritti difensivi utilizzando uno dei seguenti metodi:

- Servizio Postale: in tal caso i 30 giorni previsti vengono calcolati dalla data riportata nel timbro postale, mentre la data di ricevimento al protocollo fa fede per l'Ente Parco;
- Consegna manuale: in tal caso il dipendente dell'Ente che riceve gli scritti difensivi, provvede a protocollarli ed a rilasciarne copia, firmata per ricevuta, al ricorrente;
- Fax, e-mail certificata: gli scritti difensivi presentati con tale procedura devono essere accompagnati da copia di un documento di identità del mittente, e saranno trattati dall'Ente come normale corrispondenza; in garanzia del rispetto dei termini di legge, il mittente può chiedere, in concomitanza con l'invio degli scritti difensivi, attestato di avvenuta ricezione che l'Ente provvederà a trasmettere con la stessa procedura. La data di ricezione degli scritti difensivi, inviati con le procedure sopra menzionate, da luogo all'avvio del procedimento ai fini della L. 241/90. Eventuale documentazione integrativa agli scritti difensivi può essere presentata, in modo spontaneo o dopo richiesta, con le medesime procedure sopra indicate.

Nel caso di presentazione degli scritti difensivi oltre il termine stabilito per legge, il Direttore valuterà se esaminare o meno le stesse, sulla base del principio di buona amministrazione, al fine di evitare un'inutile opposizione giudiziale avverso l'ordinanza ingiunzione in modo particolare se dagli argomenti difensivi si ricava l'insussistenza dell'illecito. Con gli scritti difensivi le parti interessate possono altresì chiedere di essere sentite.

In base all'art. 24 della L. 689/81 "qualora l'esistenza di un reato dipenda dall'accertamento di una violazione non costituente reato, e per questa non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta, il giudice penale competente a conoscere del reato è pure competente a decidere sulla predetta violazione e ad applicare con la sentenza di condanna la sanzione stabilita dalla legge per la violazione stessa". La connessione obiettiva con un reato si ha quando l'esistenza di una violazione di carattere penale è subordinata ad un comportamento che integra una fattispecie di illecito amministrativo. L'accertamento dell'illecito amministrativo costituisce la condicio sine qua non per l'esistenza del reato.

Art. 7 Controdeduzioni dei verbalizzanti

A seguito della presentazione di scritti difensivi, il Direttore trasmette gli stessi ai verbalizzanti indicando il termine entro il quale devono essere comunicate le loro controdeduzioni. La mancata presentazione delle stesse non inficia l'adozione dei successivi atti. La richiesta delle controdeduzioni verrà comunicata per conoscenza, agli opposenti, tramite posta ordinaria e/o PEC. Gli interessati possono, in sede di presentazione del ricorso o di audizione, richiedere di prendere visione delle controdeduzioni a seguito delle quali integrare gli scritti difensivi; il rilascio di copia delle controdeduzioni e degli altri atti relativi al procedimento, che possono essere richiesti in qualsiasi fase dello stesso, è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione calcolate secondo quanto previsto dall'apposito Regolamento. La stessa documentazione può essere spedita attraverso il servizio postale, su istanza delle parti interessate,

previo invio di copia della ricevuta attestante il versamento delle spese di riproduzione e spedizione su C/C postale n. 000074436056 causale "rilascio copia atti relativi al p.v. n. ___". Le memorie integrative dovranno essere presentate entro il termine di gg. 30 dalla data di acquisizione delle controdeduzioni. Il procedimento è sospeso per tutto il periodo.

Art. 8 Audizione

Gli interessati possono, in fase di presentazione degli scritti difensivi o con atto separato (che deve comunque pervenire entro il termine perentorio di trenta giorni dalla contestazione o notifica della violazione), chiedere di essere sentiti. A seguito della richiesta, l'Ufficio competente provvede, per iscritto, alla convocazione dell'opponente tramite comunicazione per raccomandata AR, che deve avvenire almeno cinque giorni prima della data di convocazione. L'audizione può essere rinviata, definendo la nuova data, in presenza di un giustificato impedimento comunicato tempestivamente. L'opponente interviene personalmente all'audizione o può essere rappresentato, previa presentazione di delega autografa alla quale dovrà essere allegata copia di un valido documento di identità dell'opponente, da un professionista legittimamente abilitato, dal coniuge o da un familiare entro il secondo grado ; può, altresì, essere accompagnato da altra persona di sua fiducia.

La mancanza delle controdeduzioni non inficia l'adozione dei successivi atti, tuttavia il Direttore avrà a disposizione un quantitativo inferiore di informazioni necessarie per l'applicazione della sanzione, in modo particolare qualora gli atti a sua disposizione non gli consentissero di avere un quadro completo sulla condotta del trasgressore. Una volta ricevuti gli scritti difensivi il Direttore li trasmette ai verbalizzanti con la richiesta delle loro controdeduzioni e con la fissazione del termine entro il quale dovranno essere comunicate. Tale richiesta viene inviata per conoscenza anche agli oppositori. Una volta ricevute le controdeduzioni, sempre che gli oppositori abbiano fatto specifica richiesta al momento della presentazione degli scritti difensivi o della richiesta di audizione, il Direttore provvede ad inviarle, con raccomandata AR, agli oppositori stessi che, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento, possono presentare le loro memorie integrative.

Contestualmente all'audizione viene redatto un verbale che, sottoscritto dai verbalizzanti, dall'interessato o suo delegato e dall'eventuale persona di fiducia intervenuta, costituirà parte integrante della documentazione alla base del provvedimento di ingiunzione o di archiviazione. L'audizione è convocata presso la sede dell'Ente Parco e viene svolta dal Direttore, con la presenza di un collaboratore per la funzione verbalizzante.

Art. 9 Provvedimenti derivanti dalla presentazione di scritti difensivi

Trascorsi centoventi giorni dalla presentazione degli scritti difensivi e/o dall'audizione, fatte salve eventuali sospensioni, il Direttore, dopo aver valutato gli atti in suo possesso, qualora ritenga fondato l'accertamento, determina, con ordinanza motivata, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento, insieme con le spese, all'autore della violazione ed alle persone che vi sono obbligate solidalmente; in caso contrario emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti comunicandola integralmente all'organo che ha redatto il rapporto. La somma dovuta per la violazione viene stabilita sulla base dei criteri evidenziati nell'art. 5. Agli importi saranno aggiunte le spese derivanti dalla notifica del provvedimento di ingiunzione e del processo verbale, quantificate nei modi stabiliti dalle normative di riferimento, e le spese di procedimento fissate nel successivo art. 15.

Art. 10 Provvedimenti di autotutela

Qualora, in mancanza di scritti difensivi avverso il processo verbale di contestazione o di opposizione giudiziale avverso il provvedimento di ingiunzione, vengano riscontrati, direttamente dall'autorità amministrativa competente, gli elementi oggettivi, di seguito riportati, il Direttore può emettere ordinanza motivata di archiviazione degli atti:

- mancanza di uno degli elementi essenziali dell'atto;
- scadenza dei termini previsti per la notifica dell'atto;
- pagamento del processo verbale antecedente all'emissione dell'ordinanza ingiunzione di pagamento;
- emissione o notifica dello stesso atto;

Art. 11 Applicazione del minimo edittale

Il trasgressore, a seguito di specifica istanza, può richiedere, in ragione della supposta lievit  della sanzione, che la stessa sia applicata nel minimo edittale, dichiarando di accettare l'illecito contestato e di non aver commesso, nei cinque anni precedenti, infrazioni della stessa indole. L'istanza deve essere presentata entro trenta giorni dalla notifica del processo verbale di contestazione ed il procedimento, nelle more della decisione, rimane sospeso; l'eventuale accettazione dell'istanza, su valutazione del Direttore, che stabilisce i termini per il pagamento, viene comunicata al trasgressore con lettera raccomandata AR, nella quale sono riportate le ulteriori spese a carico del trasgressore.

Il trasgressore dovr  valutare l'effettivo vantaggio derivante dalla richiesta di applicazione del minimo edittale.

Art. 12 Pagamento rateale della sanzione pecuniaria

In conformit  all'art. 26 della l. 689/1981 l'Autorit  giudiziaria o amministrativa che ha applicato la sanzione pecuniaria pu  disporre su richiesta dell'interessato, formulata entro 60 giorni dalla notifica della cartella di pagamento, che si trovi in condizioni economiche disagiate, che la sanzione medesima venga pagata in rate mensili calcolate e quantificate in riferimento alla capacit  contributiva dal sanzionato, in ogni caso l'importo non pu  essere inferiore ad € 50,00. In ogni momento il debito pu  essere estinto mediante un unico pagamento. Una volta accettata la richiesta di rateizzazione, decorso inutilmente il tempo anche per una sola rata l'obbligato   tenuto al pagamento dell'intero in un'unica soluzione. Le rate mensili scadono l'ultimo giorno di ciascun mese. Decorso inutilmente, anche per una sola volta, il termine per il pagamento l'obbligato   tenuto al pagamento del residuo ammontare della sanzione in un'unica soluzione e l'Ufficio competente   autorizzato ad attivare le procedure esecutive senza ulteriori avvisi. In ogni momento il debito pu  essere estinto con un unico pagamento.

Trascorsi inutilmente i termini previsti o in caso di mancata accettazione dell'istanza, il Direttore determina, con ordinanza motivata, l'importo della sanzione nei modi previsti all'art. 5 e ne ingiunge il pagamento.

Art. 13 Sanzioni amministrative accessorie

L'autorit  amministrativa con ordinanza-ingiunzione o il giudice penale con sentenza di condanna pu  applicare, come sanzioni amministrative, quelle previste dalle leggi vigenti, per le singole violazioni, come sanzioni penali accessori, quando esse consistono nella privazione o sospensione di facult  e diritti

derivanti da provvedimenti dell'amministrazione. Le sanzioni accessorie non sono applicabili fino a che è pendente il giudizio di opposizione contro il provvedimento di condanna, fermo restando la disposizione della confisca amministrativa delle cose che servirono a commettere la presunta violazione e debbono disporre la confisca delle cose che ne sono il prodotto, sempre che le cose suddette appartengano a una delle persone a cui è ingiunto il pagamento.

Art. 14 Sequestro amministrativo e confisca

Con il presente regolamento viene istituito il registro dei sequestri amministrativi. Su tale registro devono essere annotate, come previsto dal D.P.R. n. 571/82, da parte del responsabile del Servizio di Vigilanza o da altro Ufficiale di Polizia Giudiziaria:

- le cose sequestrate;
- il procedimento amministrativo sanzionatorio a cui si riferiscono;
- l'Autorità a cui è stato inviato il verbale di sequestro;
- le generalità del trasgressore;
- il luogo in cui le cose sono custodite;
- le generalità dell'eventuale custode;
- gli estremi dei provvedimenti che autorizzano l'alienazione o la distruzione delle cose sequestrate;
- gli estremi dei provvedimenti che dispongono la confisca o la restituzione delle cose sequestrate.

Avverso il sequestro può essere proposta opposizione, anche immediata, comunque non oltre il termine di trenta giorni. Entro i dieci giorni successivi il Direttore dell'Ente emette ordinanza motivata con la quale accoglie, disponendo il dissequestro, o rigetta, disponendo la confisca, il ricorso. Trascorso inutilmente tale termine l'opposizione si intende accettata ed il Direttore, qualora non siano stati presentati scritti difensivi, entro i successivi quindici giorni, emette Ordinanza di dissequestro. L'eventuale restituzione delle cose sequestrate può essere disposta, altresì, con l'emissione dell'ordinanza conclusiva del procedimento sanzionatorio. Se le cose sequestrate possono alterarsi, il Direttore, previa comunicazione di uno dei soggetti indicati nel primo comma del presente articolo, se ritiene di dover mantenere il sequestro, autorizza la loro alienazione o distruzione disponendo l'esecuzione di eventuali fotografie. Oltre a quanto previsto dal secondo ed ultimo comma dell'art. 20 della L. 689/81, la confisca amministrativa è sempre disposta per quelle cose sequestrate la cui fabbricazione, uso, porto, detenzione o alienazione, costituisce violazione amministrativa. L'opposizione all'ordinanza di confisca può essere proposta nei modi stabiliti dall'art. 5. Quando il provvedimento che dispone la confisca diviene inoppugnabile il Direttore dispone, con ordinanza, l'alienazione o la distruzione delle cose confiscate, da eseguirsi a cura dei soggetti di cui al comma 1.

Art. 15 Spese di notifica e di procedimento

All'importo delle sanzioni sono aggiunti i costi sostenuti dall'Ente per la notifica e il procedimento, al trasgressore ed agli obbligati in solido, dei processi verbali di contestazione e delle eventuali ordinanze e le spese di procedimento aggiornati e determinati in riferimento alla tassazione vigente al momento dell'atto.

Art. 16 Formazione del c.d. pre-ruolo

Prima di dare avvio alla procedura esecutiva di seguito analizzata, l'Ufficio competente invia al trasgressore una comunicazione contenente l'invito a pagare la somma dovuta. Trascorsi trenta giorni senza che il trasgressore abbia fatto pervenire all'Ente la documentazione attestante l'avvenuto pagamento, viene dato avvio alla procedura esecutiva. Nei casi previsti da questo comma sarà cura degli accertatori relazionare in merito alle spese di procedimento sostenute ed ai criteri con i quali verranno imputate al trasgressore. Il pre-ruolo ha lo scopo di giungere alla definizione del procedimento amministrativo sanzionatorio senza ricorrere all'esecuzione forzata, con un conseguente snellimento delle procedure.

TITOLO II – ESECUZIONE FORZATA

CAPO I – Principi generali

Art. 17 Individuazione della procedura esecutiva

In caso di mancato pagamento dell'ordinanza ingiunzione entro il termine di trenta giorni, l'Ente Parco provvede, a dare avvio alla procedura di riscossione forzata delle sanzioni avvalendosi dell'iscrizione a ruolo delle sanzioni stesse. L'importo minimo ascrivibile a ruolo è pari ad € 10,33. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. n. 112/99, verrà individuato con separato atto la struttura dell'Ente incaricata della gestione delle attività connesse alla riscossione mediante ruolo.

Art. 18 Formazione del ruolo

Il ruolo viene formato sulla base dei criteri indicati dall'art. 3 del D.M. 321/99. L'Ente Parco trasmette, previa l'emissione della determina di approvazione del ruolo da parte del Direttore, le minute dei ruoli, con tutte le indicazioni previste, su supporto informatico, all'agente di riscossione che provvederà alla informatizzazione dei ruoli stessi. I ruoli così formati vengono restituiti in duplice esemplare all'Ente Parco. Nel termine dei dieci giorni successivi alla ricezione il Direttore provvede a rendere esecutivo il ruolo con la sottoscrizione dei due esemplari e con la trasmissione di una copia all'agente di riscossione. Le date di consegna dei ruoli, stabilite dall'art. 4 del D.M. sopra menzionato, segnano il passaggio delle quote da riscuotere dall'Ente all'agente di riscossione.

CAPO II – Fasi esecutive e provvedimenti

Art. 19 Termini di pagamento ed opposizione alle cartelle di pagamento

Il pagamento del ruolo deve essere effettuato entro 60 giorni dalla notifica della cartella di pagamento, trascorsi i quali ha inizio la procedura esecutiva. Avverso le cartelle di pagamento il trasgressore può proporre: a) Opposizione all'esecuzione nel caso in cui voglia eccepire la legittimità dell'iscrizione a ruolo per mancanza del titolo legittimante l'iscrizione stessa o per fatti estintivi antecedenti la formazione del ruolo, presentando ricorso, entro trenta giorni dalla data di notifica della cartella di pagamento al Tribunale territorialmente competente in funzione di Giudice dell'esecuzione, ai sensi dell'art. 615 del c.p.c.; b) Opposizione ai singoli atti esecutivi nel caso in cui voglia eccepire la regolarità formale della cartella di pagamento o vizi di forma del relativo procedimento, presentando ricorso, entro venti giorni dalla notifica della cartella di pagamento o dal compimento del singolo atto impugnato, ai sensi dell'art. 617 c.p.c..

Art. 20 Autotutela

Qualora, a seguito di notifica della cartella di pagamento, il trasgressore dimostra, con la presentazione di copia della relativa documentazione, di aver effettuato il pagamento dell'ordinanza ingiunzione entro i termini stabiliti per legge, il Direttore provvede con propria determina, ad approvare il discarico dell'importo iscritto a ruolo, a seguito della quale viene trasmessa la comunicazione di discarico all'agente di riscossione. Se il pagamento è avvenuto oltre i termini o in modo parziale si provvederà allo sgravio di parte del ruolo relativamente all'importo già pagato e rimarrà iscritta la parte restante.

Art. 21 Controlli a seguito di comunicazione di inesigibilità

A seguito della comunicazione di inesigibilità, che i concessionari possono effettuare entro il termine di tre anni dalla data di consegna del ruolo, l'Ufficio competente, nei successivi tre anni, può eseguire i controlli di merito, di forma e procedurali sulle quote oggetto della comunicazione e sulle azioni esecutive poste in essere dai concessionari stessi, sulla base di quanto previsto dagli artt. 19 e 20 del D.Lgs. n. 112/99 e successive modificazioni ed integrazioni. Il responsabile della struttura di cui all'art. 17 provvede ad eseguire i controlli di cui al comma precedente, rispettando i seguenti indirizzi: a) sottoporre a controllo solamente le cartelle di pagamento che rechino importi non riscossi superiori ad € 150,00; b) attivare le forme di controllo previste dall'art. 19 del D.Lgs. 112/99, facendo ricorso in via principale alla richiesta di documentazione e successivamente, solo per quei casi valutati dal Direttore dell'Ente, procedendo ad accertamenti esterni; c) per accertamenti esterni si intendono le acquisizioni di informazioni presso le banche dati dell'Agenzia del Territorio, dell'Agenzia delle Entrate, delle Camere di Commercio e di altri uffici, finalizzate a rintracciare nuovi beni da sottoporre a pignoramento da parte dell'agente di riscossione.

Art. 22 Provvedimenti a seguito dei controlli

Se, sulla base dei controlli effettuati, vengono accertati elementi che costituiscono una causa di perdita del diritto al discarico 17, il Direttore richiede chiarimenti al concessionario che ha inviato la comunicazione di inesigibilità, che nei successivi trenta giorni può produrre osservazioni. Decorso tale termine, dopo la valutazione delle eventuali osservazioni, il discarico è ammesso o rifiutato con provvedimento del Direttore stesso. In caso di diniego del discarico il concessionario è tenuto a versare all'Ente Parco, entro dieci giorni dalla notifica del provvedimento, un importo pari ad un quarto della somma iscritta a ruolo maggiorata degli interessi legali decorrenti dal termine ultimo previsto per la notifica della cartella e delle spese (relative alle procedure esecutive e di notifica) previste dall'art. 17, commi 6 e 7-ter del D. Lgs. 112/99, se rimborsate dall'Ente stesso. Entro novanta giorni dalla notifica del provvedimento di diniego il concessionario può definire la controversia con il pagamento di metà dell'importo previsto dal comma precedente (un ottavo dell'importo iscritto a ruolo) o può ricorrere, nello stesso termine, alla Corte dei Conti.

Le cause di perdita del diritto al discarico sono sancite dall'art. 19 del D.Lgs. 112/99. 18 L'attività dei concessionari viene remunerata sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 17 del D.Lgs. 112/99. Il D.M. attualmente in vigore che prevede gli aggi spettanti ai vari concessionari è quello del 4 agosto 2000. L'aggio così determinato è a carico del debitore in misura pari al 4,65% della somma iscritta a ruolo (art. 96 D.M. 04/08/2000), nel caso in cui lo stesso effettui il pagamento entro il termine di 60 gg. dalla notifica della cartella di pagamento; la parte di aggio restante è a carico dell'Ente Parco. L'aggio spetta integralmente al debitore in caso di mancato pagamento entro i termini. Al concessionario spetta, altresì, il rimborso delle spese relative alle procedure esecutive e le spese di notifica delle cartelle di pagamento. Tali spese sono a

carico dell'Ente Parco se il ruolo viene annullato per effetto di provvedimenti di sgravio o se il concessionario ha trasmesso la comunicazione di inesigibilità nei termini previsti e non si sono verificate cause di perdita del diritto al discarico; altrimenti sono a carico del debitore.

Art. 23 Entrata in vigore e pubblicità

Il presente regolamento entrerà in vigore dal sedicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'albo dell'Ente. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

Copia dello stesso è pubblicato sul sito internet ufficiale dell'Ente Parco.