



Comune di Pontassieve
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 CONTENZIOSO
AMMINISTRATIVO**

Approvato con delibera di CC. N° 69 del 29/11/2022

in vigore dal 12/12/2022

TITOLO I - <i>OGGETTO DEL REGOLAMENTO</i>	3
Art. 1 - Ambito di applicazione	3
TITOLO II - <i>ORGANIZZAZIONE</i>	3
Art. 2 - Procedimento per l'applicazione delle sanzioni.....	3
Art. 3 - Attribuzioni e composizione dell'Ufficio Contenzioso Amministrativo.....	3
Art. 4 Attribuzioni del Responsabile dell'Ufficio Contenzioso Amministrativo	4
Art. 5 Custodia dei dati e fascicoli dell'Ufficio	4
Art. 6 Compiti dell'Ufficio Contenzioso Amministrativo e del Corpo Polizia Municipale Arno-Sieve	4
TITOLO III - <i>PARTECIPAZIONE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</i>	5
Art. 7 Comunicazione di inizio del procedimento.....	5
Art. 8 Partecipazione al procedimento.....	5
Art. 9 Prescrizione	5
Art. 10 Competenza ad emettere ordinanza-ingiunzione o di archiviazione.....	6
TITOLO IV - <i>PROCEDURA</i>	6
Art. 11 Pagamento in misura ridotta.....	6
Art. 12 - Presentazione di scritti difensivi avverso il verbale di accertamento e/o eventuale richiesta di audizione personale	6
Art. 13 - Istruttoria	7
Art. 14 - Ordinanza di Archiviazione	8
Art. 15 Ordinanza di Ingiunzione	8
TITOLO V - <i>DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE</i>	8
Art. 16 - Criteri per la determinazione delle sanzioni	9
Art. 17 - Quantificazione delle Sanzioni	9
Art. 18 - Applicazione delle sanzioni accessorie.....	10
TITOLO VI - <i>ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</i>	11
Art. 19 - Accesso all'informazione.....	11
Art. 20 - Modalità e limiti	11
TITOLO VII - <i>SEQUESTRI E CONFISCHE</i>	11
Art. 21 - Sequestri amministrativi	11
Art. 22 – Confisca.....	12
TITOLO VIII - <i>INTROITI</i>	12
Art. 23 - Introiti.....	12
MODULISTICA ALLEGATA.....	13
ALL. 1 - MODULO RICORSO	13

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 del Comune di Pontassieve nelle materie finalizzate alla Tutela del Territorio, commercio, regolamento polizia locale, rifiuti etc... 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 Contenzioso Amministrativo.

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 Contenzioso Amministrativo

1. La responsabilità dell'Ufficio Contenzioso Amministrativo è affidata al Responsabile Apicale del SETTORE 1 Affari Generali, in possesso delle competenze giuridiche o tecniche relative alle materie trattate, ovvero dotato della necessaria esperienza.
2. **L'ufficio Contenzioso Amministrativo**, in collaborazione col Corpo Polizia Municipale Arno-Sieve nell'ambito del procedimento sanzionatorio **provvede**:
 - a) alla gestione della fase istruttoria: valutazione degli scritti difensivi; audizioni personali;
 - b) alla valutazione delle controdeduzioni predisposte dall'autorità accertante;
 - c) all'attività istruttoria e formazione dell'ordinanza di ingiunzione o dell'ordinanza di archiviazione;
 - d) la preparazione dell'istruttoria, in collaborazione col Corpo Polizia Municipale, per la difesa in caso di ricorso in opposizione giudiziale all'ordinanza di ingiunzione

Spetta al Corpo Polizia Municipale:

- a) la redazione del verbale di accertamento della sanzione, ovvero la ricezione e trasmissione dei processi verbali ricevuti da altri Enti accertatori, per violazioni alle norme di cui al

presente regolamento;

- b) la predisposizione delle controdeduzioni, in seguito alla presentazione di scritti difesivi nel caso che il processo verbale sia stato emesso dal Corpo Polizia Municipale Arno-Sieve, ovvero la richiesta delle controdeduzioni agli altri Enti accertatori, per violazioni alle norme nelle materie di cui al presente regolamento;
- c) l'istruttoria e il rilascio dell'autorizzazione per i pagamenti rateali delle sanzioni amministrative pecuniarie;
- d) la predisposizione dei ruoli ai fini della riscossione coattiva in caso di mancato pagamento della sanzione comminata con l'ordinanza di ingiunzione nei termini previsti dalle vigenti disposizioni legislative

Art. 4 Attribuzioni del Responsabile dell'Ufficio Contenzioso Amministrativo

- 1. Il Responsabile dell'Ufficio Contenzioso Amministrativo:
 - a) sovrintende al buon funzionamento dell'ufficio;
 - b) cura i rapporti con gli organi accertatori (Corpo Polizia Municipale Arno-Sieve);
 - c) predispone i documenti istruttori;
 - d) svolge le audizioni personali ai sensi dell'art. 18 della L. 689/81;
 - e) propone al Responsabile Apicale lo schema di l'ordinanza di ingiunzione o di archiviazione.

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 Contenzioso Amministrativo e la disponibilità all'accesso è sotto la materiale responsabilità del Responsabile, che si conforma alle indicazioni del Responsabile Apicale di Settore.
- 2. Le password per l'accesso agli archivi informatici in uso all'Ufficio Contenzioso Amministrativo sono assegnate dal Responsabile Apicale di Settore, 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 Contenzioso Amministrativo.

Art. 6 Compiti dell'Ufficio Contenzioso Amministrativo e del Corpo Polizia Municipale Arno-Sieve

- 1. Spetta al Corpo Polizia Municipale quanto di seguito elencato:
 - a) la registrazione dei verbali di accertamento e l'istituzione ed aggiornamento del relativo fascicolo, anche nel programma informatico di gestione;

- b) la verifica della regolare notifica del verbale e della presentazione nei termini, degli scritti difensivi e della richiesta di eventuale audizione personale.
- c) la ricezione dei processi verbali e la richiesta delle controdeduzioni agli altri Enti accertatori, da inviare per conoscenza anche all'Ufficio Contenzioso Amministrativo, per violazioni alle norme di cui al presente regolamento.
- d) la trasmissione all'Ufficio Contenzioso Amministrativo di tutta la documentazione inerente il ricorso presentato, corredata dell'indicazione del minimo e del massimo edittale della sanzione applicata oltre alle spese accessorie (notifiche etc..) da addebitare con l'ordinanza-ingiunzione.
- e) la notifica dell'ordinanza-ingiunzione ai soggetti e/o agli organi interessati nei tempi e nei modi previsti dalle leggi vigenti in materia
- f) gli adempimenti relativi all'accertamento ed alla riscossione coattiva del credito

2. Spetta all'Ufficio Contenzioso Amministrativo:

- a) la predisposizione delle convocazioni delle parti che abbiano fatto richiesta di audizione, assistendo all'audizione redigendo apposito verbale;
- b) la redazione dell'ordinanza di ingiunzione o di archiviazione.

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, D.Lgs. 82/05 e s.m.i e della L. 890/82 e s.m.i, consente ai soggetti interessati di prendere conoscenza del procedimento avviato e di partecipare al procedimento medesimo e svolge gli effetti della comunicazione di 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 Responsabile Apicale del SETTORE 1 Affari Generali.

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 (mediante il **modello ALL. 1: "RICORSO ex dell'art. 18 della L. 689/81"**) 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, come richiesto nel modello ALL.1, 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 o riconsiderato per l'importo della sanzione applicata.
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, mediante l'utilizzo del modello **ALL. 1: "RICORSO ex dell'art. 18 della L. 689/81"**, all'Ufficio Protocollo del Comune di Pontassieve entro il termine indicato nel precedente comma 1, 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 ingiunzione o di archiviazione.

Art. 13 - Istruttoria

1. Qualora non sia richiesta l'audizione personale, l'Ufficio Contenzioso Amministrativo, valutate le motivazioni di fatto e di diritto del ricorso/eventuali documenti presentati a corredo dello stesso e le controdeduzioni presentate dall'organo accertatore, decide in merito all'accoglimento o rigetto del ricorso e predispose l'ordinanza-ingiunzione o ordinanza-archiviazione, nella quale saranno indicate le motivazioni della decisione.
2. Qualora nel ricorso sia stata richiesta l'audizione personale, sarà cura dell'Ufficio Contenzioso Amministrativo 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.
3. 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 comunicazione a mezzo e-mail o a mezzo PEC l'Ufficio Contenzioso Amministrativo provvederà a nuova convocazione rispettando i medesimi termini.
4. La mancata comparizione senza motivata richiesta di rinvio di cui al comma precedente costituisce rinuncia al diritto di essere sentiti personalmente.
5. Laddove siano stati presentati scritti difensivi, è richiesto all'organo accertatore di fornire all'Ufficio contenzioso Amministrativo direttamente o tramite il Corpo Polizia Arno-Sieve (in caso di altro Ente accertatore) controdeduzioni da parte all'agente che ha accertato la violazione.
6. 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 Contenzioso Amministrativo 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 rilevinovizi 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 a cura del Corpo Polizia Municipale Arno-Sieve.

Art. 15 Ordinanza di Ingiunzione

1. Al di fuori dei casi previsti dall'art. 14, ove si ritenga fondato l'accertamento, dovrà emettersi ordinanza-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-ingiunzione dovrà contenere l'indicazione esatta dell'importo ingiunto a titolo di sanzione amministrativa pecuniaria e delle spese di notifica e di procedimento. Con l'ordinanza di ingiunzione relativa alla sanzione principale sono applicate le sanzioni accessorie eventualmente previste.
3. Nel caso in cui, entro il termine indicato nell'ordinanza ingiunzione, il pagamento spontaneo delle somme ingiunte non abbia luogo, la Polizia Municipale provvede all'iscrizione a ruolo, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia. L'opposizione all'ordinanza-ingiunzione non preclude l'iscrizione a ruolo del credito, salvo che sia disposta sospensiva giudiziale.
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 Responsabile Apicale dell'Ufficio Contenzioso Amministrativo, competente all'emissione dell'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

Per la determinazione dell'ammontare delle sanzioni amministrative nell'emissione dell'ordinanza ingiuntiva di pagamento sono stabiliti i seguenti criteri:

- a) SE DALL'ESAME delle memorie difensive inserite nel ricorso e dalle controdeduzioni dell'organo accertatore NON SIA POSSIBILE GRADUARE L'ENTITÀ DELL'ILLECITO COMMESSO e/o l'entità della sanzione si procede come segue:
 - 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 ABBIA AGITO IN MODO TALE DA ESSERGLI ASCRITTE LE ATTENUANTI relativamente agli elementi di cui ai punti a), b), c) d) del comma 1 di cui al precedente articolo, **si applica una sanzione parial minimo edittale;**
- c) 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;**

- d) SE SI TRATTA DI UNA VIOLAZIONE DI GRAVE ENTITÀ E/O RISULTA PROVATO IL DOLO, **si applica una sanzione fino al massimo edittale;**
- e) 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%.**

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. Il Corpo Polizia Municipale 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 Contenzioso Amministrativo è disciplinato dal presente titolo e dall'apposito "Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato del Comune di Pontassieve".
2. Per esigenze legate alla particolare delicatezza delle questioni trattate, l'ufficio Contenzioso Amministrativo 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 Contenzioso Amministrativo o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico Comune di Pontassieve. Le istanze sono ricevute dal Responsabile Apicale dell'Ufficio Contenzioso Amministrativo il quale è 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.
4. L'Ufficio Contenzioso Amministrativo 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.

TITOLO VII - SEQUESTRI E CONFISCHE

Art. 21 - Sequestri amministrativi

1. Quando l'organo accertatore ha proceduto a sequestro, gli interessati possono, anche

immediatamente, proporre opposizione all'Ente percettore della relativa sanzione. Sull'opposizione la decisione è adotta dal Responsabile Apicale dell'Ufficio Contenzioso Amministrativo. Secondo i termini procedurali 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. 22 – Confisca

1. L'Ente accertatore può altresì disporre la confisca amministrativa delle cose che servirono o furono destinate a commettere la violazione e deve disporla per le cose che ne sono il prodotto, sempre che le cose suddette appartengano a una delle persone cui è ingiunto il pagamento, secondo quanto disposto all'art. 20 della L.689/81
2. La confisca, nei termini e secondo le modalità di cui all'articolo 20 della L.689/81 è disposta con apposita ordinanza del Responsabile Apicale dell'Ufficio Contenzioso Amministrativo, su indicazione del Corpo Polizia Municipale, anche in caso di altro Ente accertatore e dispone sulla destinazione delle cose confiscate ed anche sulle eventuali spese.

TITOLO VIII - INTROITI

Art. 23 - Introiti

1. Le somme introitate dalla Comune di Pontassieve 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.

MODULISTICA ALLEGATA

ALL. 1 - MODULO RICORSO

Al Comune di Pontassieve

Via Tanzini 30

50065 PONTASSIEVE

Oggetto: "RICORSO ex dell'art. 18 della L. 689/81"

Il/la sottoscritto/a _____ C.F. _____ nato/a

il _____ a _____

residente in Via/Piazza _____ C.A.P. _____ Località _____

Tel./cell. _____; a titolo personale / o in qualità di legale rappresentante della ditta:

_____ indirizzo e-mail (*) _____ indirizzo PEC _____,

(*) campo da compilare obbligatoriamente

con riferimento al PV N° _____ esso da:

[] Corpo Polizia Municipale Arno-Sieve

[] altro Ente accertatore (*specificare*) _____

e notificato in data _____

FORNISCE

i motivi in fatto e in diritto, a giustificazione del proprio operato, per cui ritiene che il verbale di accertamento debba essere archiviato o che si proceda all'applicazione della sanzione nella misura del minimo edittale.

Con riferimento al presente ricorso, e alle motivazioni riportate/documentazione allegata,

CHIEDE

(scegliere apponendo una X una delle due opzioni indicate)

[] all'organo competente di valutare gli scritti difensivi sopra riportati e/o la documentazione allegata, al fine di accertare la mancanza di responsabilità del sottoscritto e/o la non fondatezza dell'accertamento, o in alternativa la riduzione al minimo edittale della sanzione.

[] di essere ascoltato in audizione, per esporre di persona e/o tramite procuratore speciale informato dei fatti (*indicare titolo, Cognome e Nome*) _____ la propria posizione, al fine di dimostrare la mancanza di responsabilità del sottoscritto e/o la non fondatezza dell'accertamento

Lugo e data _____ Firma _____

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 il Responsabile Apicale dell'Ufficio Contenzioso Amministrativo

