



**Città
metropolitana
di Milano**

DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO

del 29.12.2016

Rep. Gen. n. 324/2016

Atti n. 295023/2016/2.12/2016/4

Oggetto: Approvazione delle *Linee guida sul procedimento amministrativo di applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di competenza della Città metropolitana di Milano.*

IL SINDACO METROPOLITANO

Assistito dal Segretario Generale dottoressa Simonetta Fedeli

VISTA la proposta di decreto redatta all'interno;

PRESO ATTO dei riferimenti normativi citati;

VISTO il decreto del Sindaco metropolitano R.G. n. 315/2016 del 20/12/2016 avente ad oggetto "Approvazione del Piano esecutivo di gestione (Peg) 2016";

VISTA la Legge n. 56/2014;

VISTO lo Statuto della Città metropolitana ed in particolare l'art. 19 comma 2;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai Dirigenti competenti, ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000;

DECRETA

- 1) di approvare la proposta di provvedimento redatta all'interno, dichiarandola parte integrante del presente atto;**
- 2) di incaricare i competenti Uffici di provvedere agli atti consequenziali;**
- 3) di approvare l'allegato, parte integrante del presente provvedimento, composto da n. 6 pagine;**
- 4) di incaricare il Segretario Generale dell'esecuzione del presente decreto.**

DIREZIONE PROPONENTE SETTORE AVVOCATURA

OGGETTO: Approvazione delle *Linee guida sul procedimento amministrativo di applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di competenza della Città metropolitana di Milano*

RELAZIONE TECNICA

Il Servizio Violazioni Amministrative contenzioso e affari legali (di seguito Servizio Violazioni), incardinato nel Settore Avvocatura, si occupa della definizione di tutti i verbali di accertamento nelle materie di competenza della Città metropolitana di Milano e, a conclusione dell'istruttoria svolta, predispose i provvedimenti finali (ordinanze di ingiunzione o decreti di archiviazione). Gestisce inoltre tutto il contenzioso relativo alle opposizioni presentate dai trasgressori avverso le ordinanze ingiunzione emesse avanti le competenti autorità giudiziarie.

Con delibera della Giunta Provinciale prot. n. 12135 del 23.02.1999, veniva istituita la *Commissione consultiva per l'esame dei processi verbali di accertamento in materia di competenza provinciale*. Tale Commissione doveva esprimere un parere obbligatorio ma non vincolante, in merito alla sanzione da applicare ovvero, nel caso in cui non ritenesse fondato l'accertamento, in merito alla archiviazione del procedimento.

Con delibera della Giunta provinciale n. 726/05 rep. Gen., veniva approvata la modifica della composizione della suddetta Commissione, prevedendo la possibilità di integrarla con la presenza di membri esterni in relazione a pratiche di particolare complessità tecnica.

In data 29.06.2010 la Giunta Provinciale prendeva atto della informativa a firma del Direttore Settore Avvocatura, con la quale, al fine di consentire il funzionamento della Commissione come individuata con la precedente Delibera n. 726/05, si prevedeva che, in assenza del Dirigente del Settore Avvocatura, svolgente funzioni di Presidente, la stessa venisse presieduta dal responsabile dell'allora Servizio legale coordinamento difesa giudiziale e consulenza.

Con delibera n. 437/05 rep. gen. la Giunta provinciale approvava le *"Linee guida in ordine alle procedure e ai termini dei procedimenti sanzionatori amministrativi"*. Allo stato attuale tali Linee Guida non risultano regolamentare in modo dettagliato alcuni aspetti dei procedimenti stessi e in tal senso devono essere riviste.

Successivamente, con delibera 282/2011 rep. gen., la Giunta Provinciale ha approvato il *Regolamento sul procedimento amministrativo di applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di competenza provinciale*, la cui attuazione prevedeva una totale riorganizzazione del Servizio Violazioni, soprattutto in termini di aumento delle risorse umane, che però non è mai stata effettuata. Pertanto detto Regolamento non ha potuto trovare applicazione.

A far tempo dal 1 gennaio 2015 la Città metropolitana di Milano è subentrata alla Provincia di Milano e tale cambiamento ha comportato un notevole ridimensionamento della struttura organizzativa dell'Ente e, conseguentemente, anche del Servizio Violazioni.

Il numero di verbali che pervengono al Servizio Violazioni da parte dei vari Settori dell'Ente per la definizione, risulta essere molto elevato, nell'ordine di circa 1300 pratiche ogni anno.

Si rende necessario, quindi, definire delle *Linee guida del procedimento sanzionatorio*, che individuino il procedimento e i criteri a supporto della decisione finale, a partire dalla notifica del verbale sino alla emissione della ordinanza ingiunzione o del decreto di archiviazione, anche al fine di ottimizzare i tempi di definizione dei verbali di accertamento

Risulta altrettanto necessario, all'interno delle Linee Guida, definire, in linea generale, i criteri di determinazione della sanzione amministrativa, tenendo conto degli elementi fissati dall'art. 11 della legge n. 689/81, in relazione alle varie tipologie di violazioni ed alle casistiche più ricorrenti, al fine di garantire una maggiore efficienza e snellezza del procedimento, che deve essere improntato ai principi di trasparenza ed economicità.

In considerazione di quanto sopra si provvede a sottoporre al Sindaco Metropolitan l'allegato documento contenente le *Linee guida sul procedimento amministrativo di applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di competenza della Città metropolitana di Milano*, che sostituisce ogni altra regolamentazione dell'Ente in materia.

Inoltre, in considerazione della definizione, all'interno delle Linee guida, di alcuni criteri utili per la commisurazione delle sanzioni da adottare con il provvedimento definitivo, verrà meno l'utilità della Commissione consultiva che, allo stato attuale, costituisce un aggravio del procedimento sanzionatorio.

Il Consiglio Metropolitan ha approvato il Bilancio 2016 con deliberazione RG 59/2016 del 15/12/2016 atti nr. 288032/5.3/2016/5 ad oggetto: "Approvazione del bilancio di previsione 2016 e contestuale riequilibrio del bilancio ai sensi dell'art. 193 del d.lgs 18/8/2000 nr. 267 e dell'articolo 1 commi 756-758 della legge 28 dicembre 2015 n. 208 (legge di stabilità 2016)".

Il presente decreto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente e pertanto non è dovuto il parere di regolarità contabile.

Con il Decreto del Sindaco Metropolitan R.G. n. 315 del 20/12/2016, è stato approvato il "*PEG/Piano delle performance 2016*".

Per il presente atto dovrà essere richiesta la pubblicazione in Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 33/2013.

Si attesta che il presente procedimento, con riferimento all'Area funzionale di appartenenza, non è classificato a rischio dall'art. 5 del PTPC".

22 Dicembre 2016

Il Direttore del Settore Avvocatura
F.to Dott. G. Grandesso

PROPOSTA:**IL SINDACO METROPOLITANO**

Vista la relazione che precede contenente le motivazioni che giustificano l'adozione del presente provvedimento;

Visti i riferimenti normativi richiamati nella relazione tecnica del Direttore del Settore Advocatura;

Dato atto che è necessario procedere all'approvazione delle *Linee guida sul procedimento amministrativo di applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di competenza della Città metropolitana di Milano* al fine di garantire una maggiore efficienza e snellezza del procedimento, che deve essere improntato ai principi di trasparenza ed economicità;

Visti:

- lo Statuto della Città metropolitana di Milano;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- la legge 56/2014;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

DECRETA

1. di approvare le allegate *Linee guida sul procedimento amministrativo di applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di competenza della Città metropolitana di Milano*, che formano parte integrante del presente decreto;
2. di demandare al Direttore competente tutti i successivi adempimenti per l'esecuzione del presente Decreto;
3. di dare atto che il presente decreto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente e pertanto non è dovuto il parere di regolarità contabile;
4. di demandare al direttore competente la pubblicazione del presente provvedimento in Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 33/2013;
5. di dare atto che il presente procedimento, con riferimento all'Area funzionale di appartenenza, non è classificato a rischio dall'art. 5 del PTPC, come attestato nella relazione tecnica.

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' TECNICA/AMMINISTRATIVA
 (inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00)

IL DIRETTORE
 SETTORE AVVOCATURA

IL DIRETTORE

Nome Giorgio Grandesso

nome

Data 22/12/2016

firmato *Giorgio Grandesso*

data

firma

**X SI DICHIARA CHE L'ATTO NON COMPORTA RIFLESSI DIRETTI O INDIRETTI SULLA
 SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'ENTE E PERTANTO
 NON E' DOVUTO IL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00 e dell'art. 11, comma 2, del Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni)

IL DIRETTORE
 SETTORE AVVOCATURA

Nome Giorgio Grandesso

firmato *Giorgio Grandesso*

data 22/12/2016

VISTO DEL DIRETTORE SETTORE AVVOCATURA

(inserito nell'atto ai sensi del Testo Unificato del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)

nome Giorgio Grandesso

data 22/12/2016 firmato *Giorgio Grandesso*

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
 (inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00)

Favorevole

Contrario

IL DIRETTORE AREA
 PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE

nome

data

firma

Letto, approvato e sottoscritto	
IL SINDACO (Giuseppe Sala)	IL SEGRETARIO GENERALE (Simonetta Fedeli)
F.to Sala	F.to Fedeli

PUBBLICAZIONE	
Il sottoscritto Segretario Generale dà disposizione per la pubblicazione del presente decreto mediante inserimento nell'Albo Pretorio online della Città metropolitana di Milano, ai sensi dell'art.32, co.1, L. 18/06/2009 n. 69 e contestuale comunicazione ai Capi Gruppo Consiliari, ai sensi dell'art.125 del D. Lgs. n.267/2000.	
Milano li 29.12.2016	IL SEGRETARIO GENERALE
	F.to Fedeli

Si attesta l'avvenuta pubblicazione del presente decreto all'Albo Pretorio online della Città metropolitana di Milano come disposto dall'art.32 L. n.69/2009.	
Milano li _____	Firma _____

ESECUZIONE	
Il presente decreto viene trasmesso per la sua esecuzione a:	
.....	
Milano li _____	IL SEGRETARIO GENERALE

Settore Avvocatura

Servizio Violazioni Amministrative Contenzioso e Affari legali

Linee guida sul procedimento amministrativo di applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di competenza della Città metropolitana di Milano

Il Servizio Violazioni Amministrative contenzioso e affari legali della Città metropolitana di Milano, incardinato nel Settore Avvocatura, presiede alla funzione sanzionatoria in caso di trasgressione a leggi statali e regionali nelle materie di propria competenza: rifiuti, acque, A.I.A. Parco Sud, comparto turistico-alberghiero, autotrasportatori, impianti termici;

A seguito del ricevimento delle pratiche da parte dei vari Settori di riferimento, il Servizio procede alla definizione dei procedimenti sanzionatori, che si traduce:

a) in sede amministrativa, con l'emissione di un provvedimento finale: ordinanza ingiunzione o decreto di archiviazione, laddove non sussistano i presupposti per poter infliggere la sanzione.

b) in sede giudiziale con la predisposizione di memorie difensive a seguito dell'impugnazione delle ordinanze ingiunzioni presso i tribunali competenti e la presenza alle udienze presso l'autorità giudiziaria anche nei successivi gradi di giudizio

Lo scopo di queste linee guida è definire il procedimento propedeutico alla emissione del provvedimento finale, sia esso un decreto di archiviazione sia esso una ordinanza ingiunzione.

Istruttoria dei Servizi/Settori competenti per materia

- Il Servizio competente per materia, a seguito della redazione e successiva notifica dei verbali di accertamento o a seguito del ricevimento dei verbali redatti da altri organi accertatori, che lo inviano alla Amministrazione ai sensi dell'art. 17 della legge n. 689/81, deve innanzitutto verificare la regolarità della notifica ed in particolare:
 - 1) se la stessa sia avvenuta entro i 90 giorni dall'accertamento, ai sensi dell'art. 14, 2° comma della L. n. 689/81 e, qualora detto termine sia stato superato, dovrà segnalarlo all'organo accertatore, e inviare la pratica al Servizio Violazioni per la relativa archiviazione;
 - 2) qualora il verbale sia stato redatto dallo stesso Servizio che lo trasmette, se il verbale risulta essere tornato per "trasferimento" o "irreperibilità" sarà cura del Servizio stesso accertarsi dell'effettiva residenza anagrafica o sede societaria, al fine di poter effettuare entro il termine di legge, la rinotifica del verbale stesso. Qualora ciò non sia più possibile dovrà essere trasmesso al Servizio Violazioni per l'archiviazione.
- Trascorsi 60 giorni dalla notifica del verbale il Servizio dovrà verificare se sia stato effettuato il pagamento liberatorio previsto ai sensi dell'art. 16 della L. 689/81 e, in caso positivo, trasmettere la pratica agli atti mentre, in caso contrario, dovrà darne espressamente atto mediante rapporto scritto

Atti n. 295023/2016/2.12/2016/4

- Nel caso in cui siano stati presentati scritti difensivi entro il termine di 30 giorni di cui all'art. 18, 1° comma della L. n. 689/81, il Servizio competente per materia dovrà esaminare gli stessi e, nel caso in cui sia stata presentata richiesta di audizione personale, convocare il trasgressore presso gli uffici e redigere apposito verbale, dando atto di quanto esposto e richiesto dalla parte e, qualora dalle difese avanzate, emergano circostanze di fatto o di diritto relative a valutazioni fatte dall'organo accertatore, trasmettere copia degli scritti all'organo stesso, con richiesta di produrre le proprie controdeduzioni
- Completata la fase di esame degli scritti difensivi e anche qualora nono siano stati presentati scritti, il responsabile del Servizio competente per materia dovrà predisporre una breve relazione istruttoria sui fatti contestati, specificando eventuali irregolarità o anomalie rilevate nella dinamica dei fatti stessi, ed esprimere una valutazione sulle eccezioni avanzate, rispondendo alle eccezioni di carattere tecnico, anche in merito alla documentazione presentata dal trasgressore , evidenziando tutti gli elementi utili alla valutazione della entità della violazione

Terminata la fase istruttoria, ed entro 12 mesi dalla notifica del verbale di accertamento, il Servizio di riferimento provvederà ad inoltrare al Servizio Violazioni amministrative la pratica che, oltre al verbale di accertamento in originale, unitamente alla prova dell'avvenuta notifica, dovrà contenere:

- tutta la documentazione relativa all'accertamento e a supporto della contestazione (es. relazione di sopralluogo dell'organo accertatore, fotografie, copie di documenti acquisiti etc.)
- scritti difensivi in originale e documentazione prodotta dalla parte a sua difesa
- relazione istruttoria, dalla quale risulterà una proposta di irrogazione ovvero di archiviazione del verbale, debitamente motivata

Istruttoria del Servizio Violazioni

Una volta ricevuta la pratica, completa della documentazione come sopra descritta, il Servizio Violazioni provvede a:

1. verificare la regolarità formale e sostanziale del verbale, con particolare riferimento alla corretta individuazione dei trasgressori ed obbligati in via solidale e agli altri elementi fondamentali di cui all'art. 28 della L. R. 1/2012
2. esaminare tutta la documentazione presente agli atti, con approfondimento delle eventuali questione giuridiche riscontrate, anche attraverso ricerche giurisprudenziali e tenuto conto degli orientamenti consolidati sulle materie oggetto di accertamento, qualora ritenute pertinenti
3. richiedere all'organo accertatore e/o al Servizio di riferimento eventuali ulteriori controdeduzioni, qualora ritenute necessarie alla corretta definizione del procedimento sanzionatorio
4. predisporre il provvedimento conclusivo del procedimento (**ordinanza ingiunzione o decreto di archiviazione**) debitamente motivato
5. notificare l'ordinanza ingiunzione ai soggetti destinatari entro il termine previsto dall'art. 28 della Legge n. 689/81, mediante i messi notificatori dell'Ente ovvero inviare i decreti di archiviazione agli organi accertatori come previsto dall'art. 18, 2° comma della L. n. 689/81

Criteri di determinazione della sanzione

Il Responsabile del Servizio Violazioni, determinerà l'entità della sanzione, secondo quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 689/81, tenendo conto dei seguenti elementi:

a) **"gravità della violazione"** desunta dalla entità del danno arrecato, dalla sua intenzionalità e dal pericolo conseguente all'illecito commesso;

b) **"opera svolta dall'agente per l'eliminazione o attenuazione delle conseguenze dell'illecito"**,

intesa come condotta tenuta successivamente dal trasgressore al fine di rimediare agli errori commessi;

c) **"personalità del trasgressore"** desunta dall'accertamento di precedenti infrazioni amministrative per la stessa materia, oppure dalle particolari condizioni psico - fisiche o sociali emerse nel corso dell'istruttoria e debitamente documentate

d) **"condizioni economiche"** da valutare in modo da rendere effettiva la funzione deterrente della sanzione in base alla documentazione presentata o a quella agli atti

Ciò premesso i criteri di massima utilizzabili per determinare l'ammontare della sanzione sono i seguenti:

1) in assenza di scritti difensivi, verificata l'assenza di elementi attenuanti, valutata l'eventuale presenza di circostanze aggravanti desunte dal verbale di accertamento, si applica l'importo della sanzione prevista a verbale, con una maggiorazione sino al 50%

2) in presenza di scritti difensivi, verificata la sussistenza di elementi attenuanti quali: il fatto che il trasgressore si sia adoperato per limitare le conseguenze dell'illecito o la presenza di fattispecie di difficile interpretazione normativa per l'autore della violazione, o ancora il fatto che lo stesso versi in particolari condizioni di disagio economico debitamente documentate, si applica il minimo edittale

3) in presenza di scritti difensivi nei quali vengono adottati motivi non rilevanti e comunque non utili per la valutazione dell'illecito, si applica un importo pari al doppio del minimo edittale, con una eventuale maggiorazione sino al 25%, in presenza di analoghe violazioni commesse nell'anno precedente

4) se si tratta di violazione di grave entità e ripetuta nell'anno che precede la violazione, si applica la sanzione massima.

Per le violazioni amministrative per le quali invece non è consentito il pagamento liberatorio, la determinazione della sanzione nell'emissione dell'ordinanza ingiunzione è stabilita tenendo conto della gravità della violazione e in particolare:

1) in assenza di scritti difensivi, verificata l'assenza di elementi attenuanti, valutata l'eventuale presenza di circostanze aggravanti desunte dal verbale di accertamento, si applica l'importo della somma compresa tra il doppio del minimo e un terzo del massimo, a seconda se più favorevole, con una maggiorazione sino al 50%

2) in presenza di scritti difensivi verificata la sussistenza di elementi attenuanti quali: il fatto che il trasgressore si sia adoperato per limitare le conseguenze dell'illecito o la presenza di fattispecie

di difficile interpretazione normativa per l'autore della violazione, o ancora il fatto che lo stesso versi in particolari condizioni di disagio economico debitamente documentate si applica il minimo edittale

- 3) in presenza di scritti difensivi nei quali vengono adottati motivi non rilevanti e comunque non utili per la valutazione dell'illecito, si applica un importo pari al doppio del minimo edittale, con una eventuale maggiorazione sino al 25%, in presenza di analoghe violazioni commesse nell'anno precedente
- 4) se si tratta di violazione di grave entità e ripetuta nell'anno che precede la violazione, si applica la sanzione massima.

Casi particolari

Per alcune tipologie di violazioni, aventi carattere seriale, sia per le modalità di contestazione, sia per le casistiche rilevabili sulla base delle difese normalmente addotte, vengono definiti i seguenti criteri di massima:

ACQUE SOTTERRANEE OMESSA DENUNCIA DEL PRELEVATO (sanzione ex art. 133, 8° comma Decr. Leg.vo 152/06: da € 1500 a € 6.000 - nei casi di particolare tenuità la sanzione è ridotta a un quinto)

NESSUNO SCRITTO DIFENSIVO: si applica la sanzione pari a 1/3 del massimo - per le imprese con più di 15 dipendenti si applica la sanzione pari al doppio del minimo

CON SCRITTI DIFENSIVI AVENTI MOTIVAZIONI GENERICHE ES. PER DIMENTICANZA O PER DISGUIDI SENZA INVIO DEI DATI PREVISTI: si applica la sanzione pari a un terzo del massimo

CON SCRITTI DIFENSIVI CON INVIO TARDIVO DELLA DENUNCIA CHE VIENE ALLEGATA O CON DICHIARAZIONE DEI VOLUMI O CONSUMI PARI A ZERO: si applica la sanzione pari a un quinto ai sensi dell'art. 133, 8° comma ultima parte

CON SCRITTI - IN CUI SI PROVA DI AVER PRESENTATO DENUNCIA ENTRO I TERMINI MA AD ALTRO ENTE si applica la sanzione pari a un quinto ai sensi dell'art. 133, 8° comma ultima parte

IMPIANTI TERMICI CIVILI - MANCATA MANUTENZIONE (sanzione ex art art. 15, 5° comma, del D. Leg.vo n. 192/05 da € 500 a € 3.000)

Per questo tipo di violazioni i criteri di massima saranno i seguenti:

NESSUNO SCRITTO DIFENSIVO: si applica la sanzione pari al doppio del minimo edittale - solo in caso di accertata pericolosità derivante dalla mancata manutenzione dell'impianto si applica la sanzione pari al massimo edittale

CON SCRITTI DAI QUALI L'INADEMPIENZA RISULTA COMPROVATA DA:

- DISAGIO ECONOMICO
- MALATTIA INABILITANTE NEL PERIODO DELLA OBBLIGATORIA MANUTENZIONE

- DISAGIO FAMILIARE (separazioni, casi sociali segnalati dai Comuni, locatari Aler) si applica la sanzione pari al minimo edittale

Criteri per l'archiviazione dei verbali

A seguito dell'esame della documentazione agli atti il procedimento sanzionatorio può essere oggetto di archiviazione per i seguenti motivi:

- qualora i verbali presentino difetti attinenti la corretta identificazione dei trasgressori o la notifica agli stessi, tali da rendere la contestazione effettuata illegittima (es. notifica fuori termine o non validamente effettuata)
- qualora le difese addotte dai trasgressori e la documentazione prodotta dagli stessi dimostrino l'insussistenza della violazione così come contestata dagli organi accertatori (es. dimostrazione di aver inviato la denuncia entro i termini di legge, dimostrazione di aver effettuato la manutenzione dell'impianto)
- qualora il verbale sia privo degli elementi essenziali idonei a individuare la normativa violata, oppure qualora il fatto contestato risulti descritto in modo generico, senza essere supportato dalla documentazione necessaria, da acquisirsi nell'immediatezza della contestazione .

Revoca

Qualora, a seguito della notifica della ordinanza ingiunzione, il trasgressore rappresenti al Servizio Violazione l'esistenza di dementi del tutto nuovi, dei quali non si era a conoscenza prima della definizione del procedimento sanzionatorio, che, in quanto documentati, dimostrino l'insussistenza della violazione, così come contestata dall'organo accertatore, si procederà alla revoca in autotutela della ordinanza, che verrà inviata al trasgressore a mezzo raccomandata a/r.

Qualora gli elementi nuovi e la documentazione presentata inducano invece a dover considerare la violazione, che pur sussiste, meno grave o comunque in presenza di particolari condizioni di disagio economico e/o sanitarie, debitamente comprovate, si potrà procedere alla revoca in autotutela e contestuale rideterminazione della sanzione, tenendo conto dei criteri di determinazione contenuti nelle presenti Linee Guida.

Criteri per la concessione del pagamento rateale

Ai sensi dell'art. 26 della Legge n. 689/81, il trasgressore e gli obbligati solidali che si trovino in condizioni economiche disagiate, salvo che non lo abbiano già fatto in sede di scritti difensivi o di audizione, entro 30 giorni dalla notifica della ordinanza ingiunzione, possono richiedere per posta, via fax o via mail, all'indirizzo di posta elettronica del Servizio Violazioni, debitamente protocollata, la rateizzazione dell'importo dovuto da un minimo di tre rate ad un massimo di trenta rate con cadenza mensile. Alla istanza di rateizzazione deve sempre essere allegata copia del documento di identità del richiedente.

- Qualora venga richiesta la massima rateizzazione prevista per legge (30 rate) l'istanza viene accolta dal Responsabile del Servizio Violazioni, mediante motivato provvedimento integrativo dell'ordinanza, purché la disagiata situazione economica venga debitamente documentata, intendendosi per tale la situazione in cui il pagamento della sanzione in un'unica soluzione inciderebbe sulla vita lavorativa e/o personale del richiedente. In ogni caso ogni rata non dovrà essere inferiore a € 200,00 salvo situazioni particolarmente gravi e documentate

- Qualora venga richiesta una rateizzazione della sanzione da 3 e sino a 15 rate mensili, sempre in considerazione dell'importo ingiunto, è possibile dichiarare la propria situazione di disagio economico, mediante autocertificazione firmata dal richiedente e debitamente motivata, fatta salva la verifica della effettività dell'autocertificazione.

Il provvedimento di rateizzazione, che indica mese per mese gli importi da pagare, comprensivi degli interessi legali, a firma del responsabile del Servizio Violazioni Amministrative, va inviato al trasgressore a mezzo raccomandata a/r (con aggravio di ulteriori € 8,00 di spese) o via mail all'indirizzo indicato dal trasgressore, che deve dare atto di aver ricevuto regolarmente detto provvedimento.

Decorso inutilmente il termine di pagamento anche per una sola rata, il trasgressore è tenuto al pagamento del residuo ammontare in un'unica soluzione, comprensivo degli interessi legali applicati.

Esecuzione forzata

Il Servizio Violazioni verifica l'avvenuto introito sull'applicativo Verifiche introiti e:

1. in caso di avvenuto pagamento della sanzione, invia la pratica al Settore di riferimento che provvederà a mandarla agli atti,
2. in caso di mancato introito, inserisce il nominativo nell'elenco dei ruoli coattivi, che deve essere trasmesso al Settore Tributi per l'avvio della riscossione coattiva. Gli elenchi devono essere trasmessi nel numero di almeno due ogni anno.