



COMUNITA' MONTANA VALLE IMAGNA

24038 S. OMOBONO TERME (BG) - Via Vittorio Veneto, 90 - Tel. 035/851382 - Fax 035/851533

Codice Fiscale 80024510168

e mail: protocollo@cmvalleimagna.bg.it - Sito WEB : www.cmvalleimagna.bg.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE RELATIVE A MATERIE DELEGATE DALLA REGIONE ED ELEVATE DA ORGANI ESTERNI E/O INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

1. SCOPO DELLA PROCEDURA E CAMPO DI APPLICAZIONE

L'obiettivo della presente procedura organizzativa è quello di definire le modalità operative di gestione, anche fra Settori diversi, delle Sanzioni amministrative derivanti da Processi Verbali elevati dai Corpi Speciali di Ordine Pubblico, nonché da Funzionari pubblici esterni e/o interni alla struttura della Comunità Montana Valle Imagna nell'esercizio di funzioni di controllo amministrativo anche connesse a procedimenti di recupero di somme indebitamente percepite, a cittadini o rappresentanti di Enti, nel territorio di competenza della Comunità Montana Valle Imagna e per le materie ad essa delegate.

La Procedura Organizzativa fa riferimento ai Processi Verbali elevati dai seguenti soggetti: Corpo Forestale (Corpo Speciale) Guardie Ecologiche Volontarie (Corpo Speciale) Agenti Provinciali (Corpo Speciale) Vigili Urbani (Corpo di Ordine Pubblico) Carabinieri (Corpo di Ordine Pubblico) Polizia Stradale (Corpo di Ordine Pubblico) Funzionari pubblici nell'esercizio di funzioni di controllo amministrativo anche connesse a procedimenti di recupero di somme indebitamente percepite in relazione a violazioni delle normative riguardanti:

- Testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale
- il Vincolo Idrogeologico,
- la Raccolta di funghi epigei,
- le Norme in materia ambientale,
- le Prescrizioni di Massima e di Polizia Forestale,
- I regolamenti comunitari in materia agricola e forestale.

E' istituita allo scopo una Commissione Consultiva quale organo di supporto tecnico-amministrativo al Responsabile del Servizio competente all'emanazione delle ordinanze previste dal presente regolamento. La Commissione consultiva di cui al precedente punto è composta dal Responsabile del Servizio Territorio e Ambiente e da n. 2 funzionari della Comunità Montana Valle Imagna scelti di volta in volta dal Responsabile stesso. La Commissione consultiva è convocata e presieduta dal Responsabile del Servizio Territorio e Ambiente e dal medesimo verbalizzata anche avvalendosi del supporto di personale amministrativo della Comunità Montana Valle Imagna.

La Commissione esprime al Responsabile del Servizio competente un parere tecnico sul ricorso e sugli eventuali scritti, memorie difensive ed eccezioni addotte dai sanzionati nel corso dell'audizione, e formula la proposta, non vincolante, di definizione della sanzione. La formulazione del parere e della proposta da parte della Commissione non è vincolante per il Responsabile del Servizio incaricato dell'adozione dei provvedimenti, il quale può disattenderli previa adeguata motivazione. I componenti della Commissione consultiva non possono coincidere con i soggetti che hanno elevato il verbale di accertamento della sanzione. L'attività decisionale del Responsabile del Servizio competente, relativa ai cittadini ed ai responsabili di Enti che hanno subito una verbalizzazione da soggetti esterni alla Comunità Montana Valle Imagna stessa e che presentano ricorso e/o desiderano essere "ascoltati" prima dell'emissione della sanzione definitiva, si esplica a seguito delle risultanze del verbale della Commissione consultiva, e può riferirsi solo a "vizi di forma" di accertamento delle violazioni o di verbalizzazione e alla "puntuale applicazione delle disposizioni vigenti in materia e alla fondatezza tecnica delle motivazioni eccepite dai sanzionati nei ricorsi, nelle memorie difensive e nel corso delle audizioni". Per i pagamenti delle sanzioni può essere richiesta la rateizzazione. Nel caso di domanda di rateizzazione, il sanzionato, entro 60 giorni dalla notifica, nella richiesta di audizione, durante l'audizione, o dopo la data di notifica dell'ordinanza, ne fa richiesta motivata alla Comunità Montana Valle Imagna. Il Responsabile del Servizio competente emette la Determina che fissa i termini operativi/attuativi di risoluzione del caso.

2. RESPONSABILITÀ: DIRIGENTE COMPETENTE E COMMISSIONE CONSULTIVA

Questa procedura coinvolge le seguenti responsabilità operative e gestionali:

Responsabile di Servizio

Responsabili di Procedimento

Segreteria Generale

Servizio Finanziario

Servizio Economato

Il Responsabile del Servizio competente all'emanazione delle ordinanze previste dal presente regolamento ed in generale all'emanazione dei provvedimenti che possono incidere su situazione giuridicamente rilevanti per soggetti terzi e per l'Ente, è il Responsabile del Servizio Territorio e Ambiente.

Il Responsabile di Servizio può designare, per gli adempimenti amministrativi ad esso ascritti, uno o più Responsabili di Procedimento ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3 della Legge 241/1990.

3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

C.F.S. = Corpo Forestale dello Stato

P.M.P.F. = Prescrizioni di Massima e di Polizia Forestale

P.R.S.R. = Piano Regionale di Sviluppo Rurale

R.d.P. = Responsabile di Procedimento

Commissione = Commissione Consultiva di supporto al Responsabile del Servizio competente all'emanazione delle ordinanze

4. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

4.1. Verbalizzazione Sanzioni

L'Organo Verbalizzante trasmette una copia del Processo Verbale al trasgressore (soggetto verbalizzato) e una copia alla Comunità Montana Valle Imagna. Il diritto a riscuotere le somme dovute per le violazioni di cui al presente regolamento, si prescrive nel termine di 5 anni dal giorno in cui è stata commessa la violazione. Il termine di prescrizione è interrotto secondo le norme del Codice Civile.

4.2. Protocollo Sanzioni

L'Addetto alla Segreteria della Comunità Montana Valle Imagna protocolla la documentazione ricevuta relativa al Processo Verbale e la trasmette al Responsabile del Servizio competente per la materia oggetto dell'accertamento sanzionato.

4.3. Registrazione Processo Verbale

Il Responsabile del Servizio (o il R.d.P.) inserisce i dati del Processo Verbale ricevuto nel "Registro delle Sanzioni" (N° progressivo del Verbale ricevuto, gli estremi dello stesso, la data di notifica, l'Ente verbalizzante, il nominativo del verbalizzato e dell'eventuale "obbligato in solido" e l'importo della contravvenzione riportata sul Verbale). Provvede, inoltre, alla predisposizione del "Fascicolo della procedura" riportante gli estremi della contravvenzione in cui inserisce il Processo Verbale ricevuto.

4.4. Emissione accertamento di entrata

Il Responsabile del Servizio (o il R.d.P.), con periodicità semestrale, comunica all'Addetto alla Ragioneria l'andamento dei verbali di accertamento ricevuti, ai fini del monitoraggio degli "Accertamenti di Entrata". La procedura, a tale punto, si suddivide in tre alternative a seconda delle azioni poste in essere dalla persona o dal responsabile dell'Ente che ha ricevuto la verbalizzazione. Esso può procedere al pagamento della somma verbalizzata (4.5), o alla presentazione di un ricorso e/o richiesta di essere "ascoltato" prima dell'emissione della decisione definitiva (4.8), o al non pagamento della somma verbalizzata (4.23).

4.5. Pagamento della somma verbalizzata entro il termine previsto (di 60 giorni dalla data di notifica)

Il soggetto verbalizzato effettua il pagamento della sanzione in misura ridotta entro il termine previsto di 60 giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione degli estremi della violazione, tramite bollettino postale ovvero versamento diretto presso la tesoreria dell'Ente. Il pagamento effettuato da uno dei soggetti responsabili in solido ha effetto liberatorio per tutti gli obbligati, estinguendo l'obbligazione. Il pagamento effettuato in misura inferiore a quanto previsto dal verbale, non ha valore quale pagamento ai fini dell'estinzione dell'obbligazione. In questo caso la somma versata viene tenuta in acconto per la completa estinzione dell'obbligazione. Il pagamento in misura ridotta estingue l'obbligazione e conclude a tutti gli effetti di legge il procedimento sanzionatorio. Gli scritti difensivi eventualmente presentati non vengono esaminati in quanto il pagamento ha estinto il procedimento diretto all'applicazione della sanzione amministrativa ed in tal caso il Responsabile del Servizio competente, con apposito provvedimento notificato all'interessato, dichiarerà l'improcedibilità per avvenuta estinzione del rapporto obbligatorio.

4.6. Gestione amministrativa e della Ragioneria a seguito del pagamento

L'Addetto alla Ragioneria, tramite il ricevimento dell'attestazione di pagamento con c/c postale, ovvero la ricevuta del versamento in tesoreria, riceve la comunicazione del pagamento della sanzione da parte del verbalizzato, provvede per la riscossione in tesoreria e lo trasmette al Responsabile di Servizio (o il R.d.P.) per la registrazione degli estremi sul "Registro Sanzioni".

4.7. Archiviazione pratica

Il Responsabile di Servizio (o il R.d.P.) inserisce il bollettino postale di pagamento o la ricevuta del tesoriere nella "Fascicolo della procedura" che archivia definitivamente dopo aver aggiornato il "Registro Sanzioni".

4.8. Ricorso e/o Richiesta di audizione entro il termine previsto (di 30 giorni dalla data di notifica)

Ai sensi dell'art. 18 della Legge 689/81, i soggetti interessati, entro il termine previsto di 30 giorni dalla contestazione o dalla data di notifica della violazione, possono presentare scritti difensivi e documenti nonché richiesta di audizione personale al Presidente dell'Ente. Gli scritti difensivi e/o la richiesta di audizione devono essere depositati all'Ufficio Protocollo entro il termine indicato nel precedente punto ovvero inviati con lettera raccomandata; in quest'ultimo caso si intendono presentati a far data dal giorno della spedizione. Gli scritti difensivi devono contenere tutti gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale si riferiscono ed i motivi del ricorso. Gli stessi devono essere debitamente sottoscritti dal soggetto che li presenta sia esso il trasgressore o l'obbligato in solido ovvero legale rappresentante o procuratore speciale. La presentazione di memorie difensive e l'audizione dell'interessato non hanno effetto sospensivo dei termini di pagamento della sanzione in misura ridotta.

4.9. Protocollo Ricorso e/o Richiesta di audizione

L'Addetto alla Segreteria della Comunità Montana Valle Imagna protocolla il ricorso e/o la comunicazione formale di richiesta di audizione da parte della persona o del responsabile dell'Ente verbalizzato, e la trasmette al Responsabile di Servizio (o il R.d.P.).

4.10. Registrazione Processo Verbale

Il Responsabile di Servizio (o il R.d.P.), su tale indicazione, aggiorna il "Registro Sanzioni" e il "fascicolo della procedura" riportando gli estremi del ricorso e/o della richiesta.

4.11. Definizione data udienza

In caso di richiesta di audizione, il Responsabile del Servizio competente, di concerto con gli altri componenti della Commissione, definisce la data dell'udienza (data, luogo e ora), che dovrà essere fissata non prima di 30 giorni dalla data di protocollo della richiesta e comunicata con almeno 15 giorni di preavviso.

4.12. Comunicazione Esterna

Il Responsabile di Servizio (o il R.d.P.) predispone una "Lettera di Convocazione", indirizzata ai componenti della Commissione, al soggetto verbalizzato e, per conoscenza, all'Ente verbalizzante. Tale comunicazione è inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al solo soggetto verbalizzato.

Gli uffici della Comunità Montana Valle Imagna, in caso di ritardo nel ricevimento della ricevuta di ritorno, potranno accertare nel sito delle Poste e Telecomunicazioni l'avvenuta consegna della convocazione.

4.13. Audizione

Coloro che hanno fatto richiesta di audizione, possono comparire tramite procuratore speciale, informati sui fatti. Delle dichiarazioni rese nel corso dell'audizione dovrà essere redatto apposito sommario verbale. La mancata presentazione, effettuato l'accertamento della effettiva consegna della convocazione, senza alcuna comunicazione, sarà considerata come rinuncia all'audizione. Nel giorno fissato nella lettera di convocazione, la Commissione effettua l'audizione.

4.14. Controdeduzioni dell'organo accertatore

Qualora la memoria difensiva evidenzia argomenti o produca documentazioni che necessitano di pareri o chiarimenti, gli atti vengono trasmessi all'Ufficio verbalizzante con la richiesta di controdeduzioni. In mancanza di risposta da parte dell'organo accertatore, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, il Servizio che ha in carico l'istruttoria, pur nella incompletezza dei chiarimenti richiesti, procederà comunque alla decisione sul caso con la valutazione degli atti esistenti. Successivamente ed entro il termine di 30 giorni dalla decisione sul caso, la Commissione formula un parere e la proposta non vincolante di definizione della sanzione, mediante apposito verbale che viene trasmesso al Responsabile del Servizio per il prosieguo di competenza. Copia del verbale della Commissione è inserito nella "Fascicolo della procedura". Sulla base del parere e della proposta non vincolante della Commissione consultiva, il Responsabile del Servizio competente emette un'"Ordinanza di Conferma parziale o totale della Sanzione" o un'"Ordinanza di Annullamento e Archiviazione della Sanzione".

4.15. Emissione di Ordinanza di Annullamento e Archiviazione

Se dall'esame della documentazione e dall'esito dell'audizione, appaiono fondate le obiezioni sollevate emerge la mancanza di responsabilità delle persone individuate nel verbale di accertamento come trasgressore o come obbligato in solido, o se l'accertamento non è sufficientemente circostanziato in riferimento ai fatti della violazione e ai suoi responsabili, il Responsabile del Servizio emette ordinanza motivata di annullamento e archiviazione, trasmettendone copia ai soggetti indicati nel verbale e all'organo accertatore.

4.16. Emissione di Ordinanza di Conferma della Sanzione

Il Responsabile del Servizio emette, entro 90 giorni dalla ricezione del verbale della Commissione, l'"Ordinanza di Conferma parziale o totale della Sanzione" eventualmente ridefinendo, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e valutata la proposta della Commissione, l'importo della stessa. La gravità della violazione è desunta dall'entità del danno o dal pericolo conseguente all'illecito e dall'opera svolta dall'agente per attenuare le conseguenze dell'illecito nonché dalla natura, dalla specie, dai mezzi, dall'oggetto e da ogni altra modalità comportamentale del soggetto trasgressore. La personalità del trasgressore è desunta dall'accertamento di precedenti infrazioni amministrative attinenti la stessa materia a suo carico. 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.

4.17. Quantificazione della Sanzione

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

a) se non vi sono scritti difensivi e/o gli atti esistenti non consentono di determinare con maggior o minor rigore l'entità della sanzione, all'importo della sanzione si applica **una maggiorazione pari al 10%** o, se ammesso il pagamento in misura ridotta, si applica a tale importo una **maggiorazione del 30%**;

b) se dagli scritti difensivi presentati dagli interessati e/o dalla documentazione presente agli atti risultano le seguenti condizioni (da verificarsi contemporaneamente) che:

- il trasgressore ha commesso una violazione di lieve entità,
- il trasgressore si è adoperato per limitare le conseguenze dell'illecito,
- il trasgressore non risulta aver commesso precedenti infrazioni della stessa natura,

si applica una sanzione **pari al minimo edittale**;

c) se il trasgressore:

- ha commesso una violazione di non grave entità,
- si è adoperato per limitare le conseguenze dell'illecito e/o non risulta aver commesso precedenti infrazioni della stessa natura,

condizioni (da verificarsi contemporaneamente), si applica **una sanzione pari a 1,5 il minimo**;

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 non emergono elementi attenuanti né problemi interpretativi e quelli eventualmente proposti negli scritti difensivi sono del tutto infondati, si applica **una sanzione pari a 3 volte il minimo o al doppio della somma pagabile in misura ridotta in relazione alla gravità dell'infrazione**;

f) se si tratta di una violazione di grave entità e risulta provato il dolo, **si applica una sanzione fino al massimo edittale**;

g) qualora sussista reiterazione dell'illecito (accertata secondo i criteri indicati nell'art. 8 bis della Legge 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**;

Resta altresì stabilito che nella determinazione dell'entità delle sanzioni di cui ai punti precedenti si terrà conto anche della tipologia di violazione dei parametri di cui agli allegati al D.Lgs. 152/2006. L'Ordinanza viene trasmessa al Responsabile di Servizio (o R.d.P.) che la invia tramite raccomandata A.R. al diretto interessato per la notifica.

Solo nel caso in cui la notifica per mezzo di raccomandata A.R. non sia possibile, il Responsabile di Servizio (o R.d.P.) trasmette l'Ordinanza in duplice copia a persona o ente verbalizzato e eventuale obbligato in solido del verbalizzato attraverso i Messi "Notificatori" del Comune di residenza del verbalizzato e dell'eventuale obbligato in solido.

L'Ordinanza viene inserita nel "Fascicolo della pratica" e archiviata temporaneamente.

Il Responsabile di Servizio (o R.d.P.) comunica, nel caso di Procedimenti Verbali emessi dal C.F.S., gli estremi dell'ordinanza emessa al C.F.S. verbalizzante e al Corpo Forestale Provinciale di appartenenza del verbalizzante.

Lo stesso adempimento avviene nel caso di sanzioni elevate da altro organo tecnico di cui la Comunità Montana Valle Imagna si avvale per l'attività sanzionatoria (Provincia, Corpo di Vigilanza Provinciale, Corpo di Polizia Municipale, Guardie Volontarie, ecc.).

4.18. Gestione amministrativa e della Ragioneria a seguito dell'emissione dell'Ordinanza

Il Responsabile di Servizio (o R.d.P.), tramite la comunicazione di avvenuta notifica da parte dei Messi Notificatori trasmessa dall'Addetto alla Segreteria che l'ha protocollata, registra la data di notifica sul "Fascicolo della pratica" e inoltra una copia dell'Ordinanza completa di tutti gli estremi (nel caso di processo verbale emesso dal C.F.S.) al Corpo Forestale verbalizzante e al Corpo Forestale Provinciale di appartenenza del verbalizzante. Lo stesso adempimento avviene nel caso di sanzioni elevate da altro organo tecnico di cui Comunità Montana Valle Imagna si avvale per l'attività sanzionatoria (Provincia, Corpo di Vigilanza Provinciale, Corpo di Polizia Municipale, Guardie Volontarie, ecc.). Il Responsabile di Servizio (o R.d.P.) inserisce copia di tutta la documentazione emessa nel "Fascicolo della pratica". Il Responsabile di Servizio (o R.d.P.), successivamente, comunica all'Addetto all'Economato, l'importo delle spese di notificazione sostenute dai Messi Comunali, a lui segnalate. In caso di pagamento della somma dovuta entro il termine previsto di 60 giorni dalla data di notifica, la Ragioneria, tramite il bollettino postale trasmesso dall'Addetto alla Segreteria o la ricevuta del tesoriere, riceve la comunicazione del pagamento della sanzione da parte del verbalizzato, provvede per la riscossione in tesoreria e lo trasmette al Responsabile di Settore (o R.d.P.). Successivamente il Responsabile di Settore (o R.d.P.) inserisce il bollettino postale di pagamento o la ricevuta del tesoriere nel "Fascicolo della pratica" che archivia definitivamente dopo aver aggiornato il "Registro Sanzioni". In caso di mancato pagamento entro i termini previsti e in assenza di un eventuale ricorso da parte del sanzionato al Giudice Competente, il Responsabile del Servizio (o R.d.P.) attiva la procedura per la riscossione coattiva. (vedi 4.20).

4.19. Emissione ordinanza di Annullamento e Archiviazione

Il Responsabile del Servizio competente emette, entro 30 giorni dal ricevimento del verbale della Commissione, l'"Ordinanza di annullamento della Sanzione" e la invia tramite raccomandata A.R. al diretto interessato per la notifica. Solo nel caso in cui la notifica per mezzo di raccomandata A.R. non sia possibile, il Responsabile di Servizio (o R.d.P.) trasmette l'Ordinanza in duplice copia a persona o ente verbalizzato e eventuale obbligato in solido del verbalizzato attraverso i Messi "Notificatori" del Comune di residenza del verbalizzato e dell'eventuale obbligato in solido. Il Responsabile di Servizio (o R.d.P.) inserisce una copia dell'Ordinanza nel "Fascicolo della pratica" e la archivia temporaneamente. Il Responsabile di Servizio (o R.d.P.), contemporaneamente, comunica, nel caso di Procedimenti Verbali emessi dal C.F.S., gli estremi dell'ordinanza emessa al C.F.S. verbalizzante e al Corpo Forestale Provinciale di appartenenza del verbalizzante. Lo stesso adempimento avviene nel caso di sanzioni elevate da altro organo tecnico di cui la Comunità Montana Valle Imagna si avvale per l'attività sanzionatoria (Provincia, Corpo di Vigilanza Provinciale, Corpo di Polizia Municipale, Guardie Volontarie, ecc.).

4.20. Gestione amministrativa a seguito dell'emissione dell'Ordinanza

Il Responsabile di Servizio (o R.d.P.) archivia definitivamente la documentazione nel "Fascicolo della pratica". Nel caso d'infrazione rilevata dal Corpo Forestale trasmette la comunicazione della decisione assunta al C.F.S. verbalizzante e al Corpo Forestale Provinciale. Lo stesso adempimento avviene nel caso di sanzioni elevate da altro organo tecnico di cui la Comunità Montana Valle Imagna si avvale per l'attività sanzionatoria (Provincia, Corpo di Vigilanza Provinciale, Corpo di Polizia Municipale, Guardie Volontarie, ecc.).

4.21. Ricorso al Giudice competente

Il trasgressore ha il diritto di ricorrere, entro 30 giorni dalla data di notifica dell'ordinanza di conferma o dell'ordinanza per decorrenza dei termini, al Giudice Ordinario o al Giudice di Pace. Il Responsabile del Servizio riceve la comunicazione della data dell'udienza accompagnata dalla copia del "Ricorso" presentato, la inserisce nel "Fascicolo della pratica" che provvede immediatamente a trasmettere al Responsabile del servizio Affari generali, il quale determina sulla costituzione in giudizio e richiede al Presidente della Comunità Montana Valle Imagna l'emissione dell'atto di delega legale per la rappresentanza innanzi al Giudice. Entro il termine massimo di 10 giorni precedenti la data prevista per l'udienza predisporre, deposita e consegna, per tramite del legale incaricato, al Giudice le "Memorie Difensive" e segue l'iter procedurale giudiziario previsto riportando la posizione difensiva della Comunità Montana Valle Imagna, avvalendosi del supporto anche formale del Responsabile di Servizio.

4.22. Emissione sentenza

A sentenza avvenuta il Responsabile del Servizio Affari Generali richiede al Giudice copia della documentazione che archivia agli atti unitamente ad una copia delle "Memorie Difensive". In base a quanto stabilito dalla sentenza del Giudice competente, il Responsabile del Servizio Affari Generali comunica al Responsabile del Servizio competente la necessità di provvedere ad emettere ordinanza di annullamento (la procedura riprende dal punto 4.19 della presente procedura organizzativa) oppure trasmette gli atti al responsabile del Servizio competente per l'attivazione della procedura di riscossione coattiva delle entrate non riscosse. (vedi punto 4.23).

4.23. Riscossione coattiva

Sia in caso di ricorso al Giudice competente che ha deliberato la conferma della sanzione che in caso di mancato pagamento a seguito di "Ordinanza", e previa rideterminazione dell'importo dovuto, il Responsabile di Servizio (o R.d.P.) avvia, tramite il Servizio associato per le Entrate Tributarie e i Servizi Fiscali della Comunità Montana Valle Imagna, la procedura per la riscossione coattiva tramite ingiunzione fiscale.

4.24. Pagamento non effettuato entro 30 giorni dalla data di notifica dell'ordinanza di conferma e dell'ordinanza per decorrenza dei termini

Nel caso in cui il trasgressore non effettui il pagamento dell'Ordinanza, il procedimento riprende dall'attivazione della procedura per la riscossione coattiva (vedi punto 4.23).

4.25. Mancato pagamento entro 60 giorni dalla data di notifica del verbale – emissione di ordinanza per decorrenza dei termini.

Il Responsabile di Servizio (o R.d.P.) comunica semestralmente al Responsabile del Servizio competente, sulla base dello scadenziario che tiene continuamente aggiornato, i casi d'insolvenza delle sanzioni comminate a fronte delle violazioni rilevate. Il Responsabile del Servizio competente esamina il fascicolo/documentazione in proprio possesso, ridetermina, sulla base della normativa cogente, l'importo della sanzione, ed emette un'"Ordinanza per Decorrenza dei Termini" con indicazione della motivazione della sanzione applicata. Il Responsabile di Procedimento procede come descritto ai punti precedenti.

5. CONNESSIONE OBIETTIVA CON UN REATO

Qualora gli uffici accertino l'esistenza di un procedimento penale in obiettiva connessione con una violazione amministrativa non costituente reato per la quale risulta elevata la sanzione, ai sensi dell'art. 24 della Legge 689/1981 è precluso fin dall'origine il potere sanzionatorio della Comunità Montana Valle Imagna pertanto il Responsabile del Servizio competente deve astenersi dall'emanazione dell'ordinanza-ingiunzione per carenza di competenza a provvedere. In tal caso infatti la competenza a decidere sull'illecito amministrativo è devoluta per legge al giudice penale. La competenza della Comunità Montana Valle Imagna in ordine alla violazione non costituente reato si riattiva se il procedimento penale si chiude per estinzione del reato o per difetto di una condizione di procedibilità.

6. NORME FINANZIARIE

Tutti gli importi derivanti dalle sanzioni amministrative di cui al presente Regolamento saranno introitati in appositi capitoli del bilancio della Comunità Montana Vale Imagna con vincolo di destinazione e/o prioritariamente destinati ad interventi di manutenzione e ripristino ambientale.

