



***Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità  
Delta del Po***

# **REGOLAMENTO IN MATERIA DI SANZIONI AMMINISTRATIVE**

*Approvato con Deliberazione del Comitato Esecutivo n. 53 del 30/05/2014*

Il Consiglio, richiamati:

la Legge 24 novembre 1981 n. 689 *Modifiche al sistema penale* (cd. codice delle sanzioni amministrative);

La Legge Regionale 2 luglio 1988, n. 27 *istituzione del Parco Regionale del Delta del Po*;

La Legge 6 dicembre 1991, n. 394 *Legge quadro sulle aree protette*;

La Legge 6 febbraio 2004, n. 36 *Nuovo ordinamento del Corpo Forestale dello Stato*;

La Deliberazione della Giunta Regionale n. 893 del 2 luglio 2012 “Revisione dei perimetri dei Siti Natura 2000 ed individuazione di nuovi siti. aggiornamento della banca-dati di Rete Natura 2000”;

La Legge Regionale 17 febbraio 2005, n. 6 *disciplina della formazione e della gestione del sistema regionale delle aree naturali protette e dei siti della rete natura 2000*;

La legge regionale 23 dicembre 2011, n. 24 “Riorganizzazione del sistema regionale delle aree protette e dei Siti della Rete Natura 2000 e istituzione del Parco Regionale dello Stirone e del Piacenziano

La circolare della Direzione Generale Ambiente e Difesa del Suolo e della Costa della Regione Emilia Romagna del 14 febbraio 2006 ad oggetto *Regime delle sanzioni in materia di aree protette, siti della rete Natura 2000, flora regionale protetta, polizia forestale, ai sensi della L.R. 17.02.2005, n. 6*;

La deliberazione di Giunta Regionale Emilia Romagna 21 luglio 2008, n. 1154 *Convenzione tra la Regione Emilia-Romagna ed il Ministero delle Politiche agricole alimentari e forestali, relativamente all’impiego del Corpo Forestale dello Stato per lo svolgimento attività di competenza regionale. Art. 4, comma 1 della Legge 6 febbraio 2004, n. 36*;

La Deliberazione di Giunta regionale n. 359 del 24/03/2014 che individua gli Enti di Gestione dei SIC e ZPS regionali;

La deliberazione di Giunta Regionale Emilia Romagna n. 1419/2013 *recepimento d.m. 184 del 2007 – “criteri minimi uniformi per la definizione di misure di conservazione relative a zone speciali di conservazione (zsc) e zone di protezione speciali (zps)”. Misure di conservazione gestione zps, ai sensi della direttiva 79/409/cee; 92/43/cee e dpr n. 357 del 1997 e ss. Mm. E d.m. Del 17.10.1997*;

La circolare della Direzione Generale Ambiente e Difesa del Suolo e della Costa – Servizio Parchi e Risorse Forestali della Regione Emilia Romagna del 12 gennaio 2009 ad oggetto *Rete Natura 2000*.

*Sanzioni;*

Lo Statuto dell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po approvato con Deliberazione del Comitato Esecutivo n. 27 del 26/08/2013;

Considerato che appare necessario disciplinare il procedimento per la irrogazione delle sanzioni amministrative [nonché l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio Sanzioni Amministrative] il correlativo procedimento e l'attribuzione delle competenze.

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI SANZIONI AMMINISTRATIVE**

#### **ARTICOLO 1 - *Ambito di applicazione***

Salvo che il fatto costituisca reato, o danno ambientale, o comunque illecito punito anche in forza di diverse disposizioni, che restano in toto applicabili, le attività o i comportamenti assunti in violazione delle disposizioni degli Atti Istitutivi, dei Piani e dei Regolamenti dell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Delta del Po, o delle Riserve Naturali, o comunque delle misure di conservazione dei siti protetti, di pianificazione o regolamentazione delle aree di riequilibrio ecologico e dei paesaggi protetti, o in violazione delle misure di salvaguardia, nonché senza la dovuta autorizzazione o nulla osta o in difformità dai medesimi, è punito ai sensi del presente regolamento.

L'applicazione delle sanzioni è soggetta ai principi di cui alla legge n. 689 del 24.11.1981, nonché della legge n. 394 del 6.12.1991 e della legge regionale n. 6 del 17.2.2005 e ss.mm.ii..

Il presente regolamento disciplina altresì il procedimento per l'erogazione delle sanzioni e l'attribuzione delle correlative competenze [l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio Sanzioni Amministrative].

#### **ARTICOLO 2 - *Criteri per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie. Solidarietà.***

Nella determinazione della sanzione amministrativa pecuniaria fissata dal presente Regolamento tra un limite minimo ed un limite massimo e nell'applicazione delle sanzioni accessorie facoltative, si ha riguardo alla gravità della violazione, all'opera svolta dall'agente per la eliminazione o attenuazione delle conseguenze della violazione, nonché alla personalità dello stesso e alle sue condizioni economiche.

Ai fini dell'applicazione di ciascuno degli indici di determinazione di cui al primo comma si considerano i seguenti criteri:

a) circa la gravità della infrazione si richiamano criteri di cui al comma 5 dell'art. 60 della L.R. n. 6 del 2005;

b) il ravvedimento operoso è valutato in base alla tempestività del medesimo, all'impegno mostrato, all'efficacia delle azioni messe in atto ed alla disponibilità mostrata con l'Amministrazione nell'individuazione di soluzioni alternative;

c) circa la personalità dell'agente, si valuta l'accertamento di precedenti infrazioni amministrative attinenti la stessa materia nonché la sussistenza di particolari cognizioni tecniche o professionali in ordine alla condotta sanzionata.

Il proprietario della cosa che serva o fu destinata a commettere la violazione o, in sua vece, l'usufruttuario o, se trattasi di bene immobile, il titolare di un diritto personale di godimento, è obbligato in solido con l'autore della violazione al pagamento della somma da questo dovuta se non prova che la cosa è stata utilizzata contro la sua volontà.

Se la violazione è commessa da persona capace di intendere e di volere ma soggetta all'altrui autorità, direzione o vigilanza, la persona rivestita dell'autorità o incaricata della direzione o della vigilanza è obbligata in solido con l'autore della violazione al pagamento della somma da questo dovuta, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

Se la violazione è commessa dal rappresentante o dal dipendente di una persona giuridica o di un ente privo di personalità giuridica o, comunque di un imprenditore nell'esercizio delle proprie funzioni o incombenze, la persona giuridica o l'Ente o l'imprenditore è obbligato in solido con l'autore della violazione al pagamento della somma da questo dovuta.

Nei casi previsti dai commi precedenti chi ha pagato ha diritto di regresso per l'intero nei confronti dell'autore della violazione.

## **TITOLO II**

### **PROCEDIMENTO APPLICATIVO**

#### **ARTICOLO 3 - *Atti preliminari***

L'entità della sanzione è determinata dalle disposizioni di legge che la prevedono.

L'Ente di gestione, non appena ricevuta notizia dell'illecito, dispone l'immediata sospensione dell'attività illecita e ordina, se del caso, la riduzione in pristino dello stato dei luoghi o la ricostituzione

delle specie vegetali o animali a spese del trasgressore, con la responsabilità solidale del committente, del titolare dell'impresa e del direttore dei lavori in caso di costruzione o trasformazione di opere.

In caso di inottemperanza agli ordini di cui al comma che precede si applicano le sanzioni di cui all'art. 30, comma 2 della l. n. 394 del 6.12.1991.

#### **ARTICOLO 4 - *Atti di accertamento***

Gli organi addetti al controllo dell'osservanza delle disposizioni, per la cui violazione è prevista la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro sono il personale cui all'art. 55 della Legge Regionale 17 febbraio 2005, n. 6 nonché il personale individuato con apposito atto del Direttore dell'Ente di Gestione per i parchi e la Biodiversità Delta del Po (di seguito Ente) in ordine alle sanzioni connesse a procedimenti amministrativi istaurati presso la medesima Amministrazione.

I soggetti di cui al primo comma possono, per l'accertamento delle violazioni di rispettiva competenza, assumere informazioni e procedere a ispezioni di cose e di luoghi diversi dalla privata dimora, a rilievi segnaletici, descrittivi e fotografici e ad ogni altra operazione tecnica.

Possono altresì procedere al sequestro cautelare delle cose che possono formare oggetto di confisca amministrativa, nei modi e con i limiti di legge.

All'accertamento delle violazioni punite con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro possono procedere anche gli ufficiali e gli agenti di polizia giudiziaria, i quali, oltre che esercitare i poteri indicati nei precedenti commi, possono procedere, quando non sia possibile acquisire altrimenti gli elementi di prova, a perquisizioni, previa autorizzazione della competente Autorità Giudiziaria e salvo l'esercizio degli specifici poteri di accertamento tipizzati previsti dalle leggi vigenti.

#### **ARTICOLO 5 - *Contestazione e notificazione***

La violazione, quando è possibile, deve essere contestata immediatamente tanto al trasgressore quanto alla persona che sia obbligata in solido al pagamento della somma dovuta per la violazione stessa.

Se non è avvenuta la contestazione immediata per tutte o per alcune delle persone indicate nel comma precedente, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati nei termini indicati dal comma secondo dell'art. 14 della Legge n. 689 del 1981.

Quando gli atti relativi alla violazione sono trasmessi all'Ente di Gestione con provvedimento della Autorità Giudiziaria, i termini di cui al comma precedente decorrono dalla data di ricezione.

Per la forma della notificazione si applicano le modalità previste dal codice di procedura civile, in ogni caso la notificazione può essere effettuata anche da dipendenti dell'Ente a ciò espressamente delegati con provvedimento del Direttore.

Non è ammissibile l'impugnazione in sede giudiziaria del verbale di accertamento e contestazione.

L'Autorità che ha proceduto alla contestazione trasmette immediatamente all'Ufficio Sanzioni Amministrative del Ente di Gestione l'originale del processo verbale d'accertamento ed una relazione dettagliata a completamento.

#### **ARTICOLO 6 - *Pagamento in misura ridotta***

E' ammesso il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa o, se più favorevole, al doppio del minimo della sanzione edittale, oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.

Il pagamento in misura ridotta deve essere effettuato mediante bollettino di conto corrente postale n. 1005746126 intestato all'Ente di Gestione per i parchi e la Biodiversità Delta del Po – Servizio Tesoreria o tramite Bonifico bancario codice IBAN IT95Q061552354300003200015, specificando nella causale di versamento, il numero e la data del processo verbale ed il nome del trasgressore.

Il pagamento in misura ridotta estingue l'obbligazione e conclude a tutti gli effetti il procedimento di applicazione della sanzione amministrativa, salvo l'applicazione di sanzioni accessorie.

Il pagamento in misura ridotta verrà tempestivamente comunicato all'Autorità che ha redatto il verbale di accertamento.

#### **ARTICOLO 7 - *Rilievi difensivi del trasgressore***

Entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono presentare all'Ente di gestione un unico scritto difensivo, esente da bollo, nonché chiedere di essere sentiti.

Lo scritto difensivo dovrà indicare le circostanze del caso concreto, i motivi per i quali si chiede l'archiviazione degli atti o la riduzione della sanzione irrogata. Dovranno essere allegati tutti i documenti e gli elementi utili ai fini di una esaustiva ricostruzione e valutazione dei fatti.

Lo scritto difensivo e i documenti potranno essere depositati all'Ufficio Sanzioni Amministrative dell'Ente di Gestione ovvero inviati al medesimo Ufficio con lettera raccomandata, in tal caso farà fede la

data di spedizione o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it](mailto:parcodeltapo@cert.parcodeltapo.it). Gli scritti difensivi ed i documenti presentati oltre il termine di cui al comma primo non saranno esaminati.

Qualora venga inoltrata istanza di audizione personale dall'interessato, viene comunicato al richiedente il luogo, la data e l'ora in cui avverrà l'audizione con preavviso di almeno otto giorni. Coloro che ne fanno richiesta possono comparire tramite legale rappresentante ovvero procuratore speciale informati sui fatti. Delle dichiarazioni rese nel corso dell'audizione verrà redatto apposito verbale da parte dell'Ufficio Sanzioni. La mancata presentazione in assenza di una giustificazione attestata uno specifico impedimento è considerata come rinuncia all'audizione.

Lo scritto difensivo e la richiesta di audizione proposta nell'interesse di una persona giuridica dovrà essere formulata dal legale rappresentante della medesima.

#### **ARTICOLO 8 – *Controdeduzioni***

Qualora le circostanze ribadite nello scritto difensivo facciano ritenere utile, ai fini della decisione, acquisire ulteriori elementi di apprezzamento da parte dell'agente accertatore, potranno essere richieste controdeduzioni all'ufficio che ha accertato la violazione.

#### **ARTICOLO 9 – *Ordinanza – Archiviazione***

Se dall'esame dei documenti e degli argomenti esposti nello scritto difensivo e nelle eventuali controdeduzioni dovesse emergere come non pienamente provata la responsabilità delle persone obbligate, o se l'accertamento non dovesse risultare sufficientemente circostanziato in riferimento ai fatti della violazione e ai suoi responsabili, l'Ufficio emetterà ordinanza notificata di archiviazione degli atti, comunicandola integralmente all'Organo cui appartiene l'agente che ha accertato la violazione.

#### **ARTICOLO 10 - *Ordinanza - ingiunzione***

Non ricorrendo le circostanze di cui al precedente art. 9, l'ufficio, esaminati lo scritto difensivo, i documenti inviati e sentiti gli interessati che ne abbiano fatto richiesta, se ritiene fondato l'accertamento, determina con ordinanza presidenziale 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; altrimenti il Responsabile Ufficio Sanzioni emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti comunicandola integralmente all'organo che ha redatto il rapporto.

Con l'ordinanza – ingiunzione deve essere disposta la restituzione, previo pagamento delle spese di custodia, delle cose sequestrate, che non siano confiscate con lo stesso provvedimento. La restituzione delle

cose sequestrate è altresì disposta con l'ordinanza di archiviazione, quando non ne sia obbligatoria la confisca a termine di atti con valore di legge.

L'ordinanza - ingiunzione costituisce titolo esecutivo. Tuttavia l'ordinanza che dispone la confisca diventa esecutiva dopo il decorso del termine per proporre opposizioni ai sensi della legge n. 689 del 1981, o, nel caso in cui venga proposta opposizione, dopo il passaggio in giudicato della sentenza che ha rigettato l'opposizione stessa, ovvero dopo che l'ordinanza con la quale venga dichiarata inammissibile l'opposizione o convalidato il provvedimento opposto sia diventato inoppugnabile o ancora, dopo che venga dichiarato inammissibile il ricorso proposto avverso queste ultime.

#### **ARTICOLO 11 - *Contenuto dell'ordinanza-ingiunzione***

L'ordinanza-ingiunzione dovrà contenere:

- a) l'accertamento dei fatti, l'indicazione delle circostanze di luogo e di tempo in quanto sia stato possibile ricostruirle e delle relative responsabilità;
- b) l'individuazione del trasgressore;
- c) una dichiarazione positiva circa la sussistenza dell'illecito;
- d) il tipo di sanzione ed il relativo ammontare;
- e) l'ingiunzione al pagamento entro il termine di trenta giorni dalla notificazione della medesima e secondo le modalità nella stessa prescritte;
- f) l'avvertimento che in caso di mancato o ritardato pagamento decorreranno gli interessi di mora in misura pari agli interessi legali;
- f) l'indicazione dell'Autorità presso la quale proporre l'opposizione ed i relativi termini nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 22 *bis* della Legge n. 689 del 1981, salvo successive modifiche.

L'ordinanza-ingiunzione dovrà essere succintamente motivata circa le ragioni di fatto e di diritto della decisione e dovrà dar conto dell'esame degli eventuali rilievi difensivi del trasgressore.

La motivazione potrà consistere nel rinvio ad altri atti o documenti del procedimento che non dovranno essere allegati all'ordinanza-ingiunzione ma trasmessi all'interessato a sua richiesta.

#### **ARTICOLO 12 - *Mutamento dei termini della contestazione***

Nel termine di cui all'articolo 5, l'ordinanza-ingiunzione può ricondurre il fatto contestato ad una disposizione normativa differente rispetto a quella richiamata nel verbale di accertamento: qualora ciò



comporti la modifica delle sanzioni applicabili, o qualora sia contestato un fatto diverso rispetto a quello descritto nel verbale di accertamento o applicate norme differenti e dalle quali consegue l'addebito di un nuovo fatto, l'ordinanza dispone contestualmente l'archiviazione della precedente contestazione e costituisce atto iniziale del procedimento ai fini del decorso di ogni termine, compresi quelli per il pagamento in misura ridotta di cui all'art. 7 del presente Regolamento.

### **ARTICOLO 13 - *Pagamento***

Il pagamento è effettuato nei termini e nelle forme indicate nella ordinanza-ingiunzione.

Il termine per il pagamento è di sessanta giorni se l'interessato risiede all'estero.

Nella causale di versamento dovrà essere indicato il numero, la data dell'ordinanza-ingiunzione ed il nome del trasgressore.

### **ARTICOLO 14 - *Sequestro***

Quando si è proceduto a sequestro amministrativo, per il tramite del Corpo Forestale dello Stato o di personale con qualifica competente, gli interessati possono, anche immediatamente, proporre opposizione alla competente autorità, con atto esente da bollo. Sull'opposizione la decisione è adottata con ordinanza motivata emessa entro il decimo giorno successivo alla sua proposizione. Se non è rigettata entro questo termine, l'opposizione si intende accolta.

Anche prima che sia concluso il procedimento amministrativo, il Responsabile Ufficio Sanzioni può disporre la restituzione della cosa sequestrata, previo pagamento delle spese di custodia, a chi prova di averne diritto e ne faccia istanza, salvo che si tratti di cose soggette a confisca obbligatoria.

Quando l'opposizione al sequestro è stata rigettata, il sequestro cessa di avere efficacia se non è disposta la confisca entro due mesi dal giorno in cui è pervenuto il rapporto e, comunque, entro sei mesi dal giorno in cui è avvenuto il sequestro.

### **ARTICOLO 15 - *Sanzioni amministrative accessorie***

L'Organismo preposto, con l'ordinanza ingiunzione può applicare, con sanzioni amministrative, quelle previste dalle leggi vigenti, per le singole violazioni.

Le autorità stesse possono disporre la confisca amministrativa delle cose che servirono o furono destinate a commettere la violazione e debbono disporre la confisca delle cose che ne sono il prodotto, sempre che le cose suddette appartengano a una delle persone cui è ingiunto il pagamento.

È sempre disposta la confisca amministrativa delle cose, la fabbricazione, l'uso, il porto, la detenzione o l'alienazione delle quali costituisce violazione amministrativa, anche se non venga emessa l'ordinanza-ingiunzione di pagamento.

La disposizione indicata nel comma precedente non si applica se la cosa appartiene a persona estranea alla violazione amministrativa e la fabbricazione, l'uso, il porto, la detenzione o l'alienazione possono essere consentiti mediante autorizzazione amministrativa.

Il sequestro amministrativo, sanzione amministrativa accessoria, può essere effettuato:

- a) sulle attrezzature, armi o materiali utilizzati per commettere la violazione;
- b) sul bene oggetto della violazione, che sarà consegnato all'Ente di Gestione per l'alienazione o la distruzione.

L'ordine di riduzione in pristino è sanzione amministrativa accessoria.

#### **ARTICOLO 16 - *Pagamento rateale della sanzione pecuniaria***

Il Responsabile Ufficio sanzioni, può disporre, su richiesta dell'interessato che si trovi in condizioni economiche non agiate, che la sanzione medesima venga pagata in rate mensili da tre a trenta pari a un importo non inferiore ad Euro cinquanta. In ogni momento il debito può essere estinto mediante un unico pagamento.

Decorso inutilmente, anche per una sola rata, il termine fissato ai sensi del comma precedente, l'obbligato è tenuto al pagamento del residuo ammontare della sanzione in un'unica soluzione.

Il pagamento della sanzione avviene secondo le indicazioni fornite dall'Ente di gestione, specificando che si considerano condizioni economiche non agiate quelle riferite ad un reddito imponibile ai fini IRPEF uguale o inferiore ad € 24.000,00.

Ai fini della richiesta di rateizzazione, l'interessato può servirsi del modulo appositamente predisposto dall'Ente di gestione.

#### **ARTICOLO 17 - *Esecuzione forzata***

Decorso inutilmente il termine fissato per il pagamento, l'Ente di gestione procede alla riscossione delle somme dovute, avvalendosi degli istituti previsti dal codice di procedura civile, ovvero in base ad un servizio di riscossione da istituirsi.

In caso di ritardo nel pagamento la somma dovuta è maggiorata di un decimo per ogni semestre a decorrere da quello in cui la sanzione è divenuta esigibile. La maggiorazione assorbe gli interessi eventualmente previsti dalle disposizioni vigenti.

#### **ARTICOLO 18 - *Prescrizione***

Il diritto a riscuotere le somme dovute per le violazioni indicate nel presente Regolamento si prescrive nel termine di cinque anni dal giorno in cui è stata commessa la violazione.

L'interruzione della prescrizione è regolata dal Codice Civile.

#### **ARTICOLO 19 - *Altre disposizioni Regolamentari emanate dal Parco***

Alle violazioni delle disposizioni dettate dagli altri Regolamenti adottati dall'Ente di gestione, si applicano le sanzioni amministrative previste dagli stessi Regolamenti, o, in difetto, quelle previste dal presente Regolamento.

### **TITOLO III**

#### **ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **ARTICOLO 20 - *Ufficio Sanzioni Amministrative***

È istituito l'Ufficio Sanzioni nell'Area funzionale "*Tecnico-Ambientale*".

1. All'Ufficio spetta la competenza in relazione all'istruttoria dei procedimenti amministrativi di irrogazione delle sanzioni amministrative in materia ambientale;

2. La responsabilità dell'Ufficio è affidata ad un funzionario con competenza in materie giuridico-ambientali.

3. Le ordinanze-ingiunzione e i provvedimenti di archiviazione sono emessi dal Responsabile Ufficio sanzioni.

L'Ufficio Sanzioni provvede:

- a) alla ricezione e all'esame delle segnalazioni e dei verbali di accertamento e contestazione di illecito amministrativo elevati dagli organi addetti al controllo sull'osservanza delle disposizioni in materia ambientale;
- b) alla gestione della fase istruttoria fino all'emissione della ordinanza d'ingiunzione o di archiviazione;
- c) alla redazione della proposta di provvedimento di competenza del soggetto deputato alla emanazione delle ordinanze;

- d) alla predisposizione dei ruoli esattoriali nelle ipotesi di mancato pagamento della sanzione amministrativa pecuniaria, comminata con ordinanza-ingiunzione, nei termini previsti dalla legge;
- e) alla rappresentanza in giudizio dell'Ente in caso di opposizione giudiziale all'ordinanza-ingiunzione, nonché a quanto necessario per coadiuvare l'attività di difesa, salvo la possibilità di avvalersi di un legale appositamente nominato;

#### **ARTICOLO 21 - *Funzioni del Responsabile dell'Ufficio Sanzioni***

Il Responsabile dell'Ufficio Sanzioni:

- a) sovrintende al buon funzionamento dell'Ufficio;
- b) pianifica e coordina il lavoro dell'Ufficio;
- c) predispone l'istruttoria degli atti relativi all'irrogazione delle sanzioni e supervisiona gli atti delegati ai collaboratori;
- d) emette le ordinanze ingiunzione archiviazione sequestro pagamento rateale e quant'altro necessario al funzionamento dell'Ufficio;
- e) cura i rapporti con gli organi di vigilanza in materia ambientale;
- f) relaziona annualmente al Comitato del Parco circa l'attività compiuta in tema di sanzioni amministrative.
- g) partecipa alle audizioni e cura la redazione dell'apposito verbale;

#### **ARTICOLO 22 - *Attribuzioni dei Collaboratori dell'Ufficio Sanzioni***

I collaboratori provvedono all'espletamento dei seguenti atti:

- a) ricevono le segnalazioni degli organi di controllo, formulano eventuale richiesta di documentazione integrativa, provvedono alle relative comunicazioni a tenore del presente regolamento;
- b) registrano i verbali di accertamento nel relativo fascicolo;
- c) verificano la regolarità della notifiche effettuate ovvero ricevute;
- d) verificano la regolarità e la presentazione nei termini degli scritti difensivi, dei documenti e della richiesta di audizione personale;
- e) predispongono le convocazioni delle parti che abbiano fatto richiesta di audizione;

- f) comunicano all'Autorità che ha trasmesso il verbale di accertamento l'esito del procedimento, incluso l'avvenuto pagamento in misura ridotta ovvero copia dell'ordinanza-ingiunzione;
- g) notificano l'ordinanza-ingiunzione ai soggetti e agli organi interessati nei tempi e nei modi previsti dalle leggi vigenti in materia;
- h) individuano fattispecie sanzionatorie connesse a procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente di Gestione e propongono al Responsabile dell'Ufficio l'avvio del procedimento sanzionatorio;
- i) provvedono all'espletamento dell'istruttoria procedimentale;
- j) verificano la procedibilità dell'istanza di pagamento rateale delle sanzioni irrogate;
- k) richiedono informazioni alle altre Autorità Amministrative.
- l) curano i rapporti con gli organi di vigilanza in materia ambientale, unitamente al responsabile Ufficio Sanzioni;
- m) Partecipano alle audizioni;
- n) Predispongono e sottoscrivono, unitamente al Responsabile Ufficio Sanzioni i verbali di audizione;
- o) Predispongono e sottoscrivono, unitamente al Responsabile Ufficio Sanzioni, i verbali di accertamento

Le attività istruttorie da compiere sono le seguenti:

- 1) esame delle segnalazioni e/o del verbale del soggetto accertatore;
- 2) verifica avvenuta notifica (se contestazione non immediata);
- 3) esame relazione dettagliata (del soggetto accertatore);
- 4) individuazione dei responsabili ai sensi dell'art. 29 L. n. 349 del 1991;
- 5) qualificazione del fatto;
- 6) individuazione delle norme violate;
- 7) individuazione di possibili cause di giustificazione;
- 8) esame dell'eventuale scritto difensivo;

- 9) esame del verbale dell'eventuale audizione personale;
- 10) esame della completezza della documentazione ai fini della decisione;
- 11) audizione di possibili testimoni;
- 12) redazione di un parere endoprocedimentale a conclusione della fase istruttoria e trasmissione del medesimo al soggetto titolare della competente ordinanza.

#### **ARTICOLO 23 - *Rinvio***

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni dettate dalla legge n. 689 del 1981 ed alle altre norme vigenti.