



Città di Giugliano in Campania

Provincia di Napoli

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ATTI E
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
DEL COMUNE DI GIUGLIANO**

Approvato con delibera della Commissione Straordinaria n. 45 del 03.10.2013

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina gli atti e i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Giugliano, sia che gli stessi conseguano ad iniziativa di parte, sia che vengano promossi d'ufficio.
2. Gli stessi principi e disposizioni trovano applicazione quando l'intervento e la cooperazione in sede amministrativa del Comune di Giugliano siano richiesti da altri enti pubblici ovvero da soggetti ad essi assimilati.
3. Salvo che la legge disponga altrimenti, l'Amministrazione comunale, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato.

ART. 2 PRINCIPI GENERALI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

1. L'attività amministrativa persegue i fini indicati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficienza, efficacia, pubblicità, trasparenza ed imparzialità. La legge 241/1990 e s.m.i., ed i principi comunitari che ad essa sovrintendono, rappresentano il quadro di riferimento generale in materia di procedimento amministrativo, al quale il presente regolamento si ispira e conforma.
2. Il Comune, nello svolgimento della propria attività, attua i principi di sussidiarietà, ragionevolezza e proporzionalità, perseguendo i seguenti obiettivi:
 - a. semplificare e dematerializzare la propria attività attraverso la riduzione degli oneri e degli adempimenti burocratici a carico dei cittadini, nonché dei tempi necessari alla definizione dei procedimenti amministrativi;
 - b. promuovere l'utilizzo di strumenti tecnologici utili a perseguire il miglior rapporto tra cittadini e pubblica amministrazione, riconoscendo la posta elettronica certificata come strumento privilegiato per la spedizione di corrispondenza, comunicazione e documenti;
 - c. assicurare a tutti i cittadini i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, tramite pubblicazione sul proprio sito web.

ART. 3 INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Giugliano ed i loro tempi di conclusione sono riportati in uno specifico elenco, e sono censiti con cadenza almeno annuale dal Segretario Generale, che si avvale nella formazione del predetto elenco della collaborazione dei Dirigenti dei Settori e dei funzionari titolari di posizione organizzativa.
2. Nell'elenco di cui al comma 1 sono individuati i dipendenti responsabili dei singoli procedimenti amministrativi, riportati per settore di appartenenza, ed esso viene pubblicato sul sito web del Comune di Giugliano, nella sezione dedicata alla trasparenza, ed è a disposizione dei cittadini in forma cartacea presso la Segreteria Generale dell'Ente.
3. Il Dirigente di ogni Settore provvede, con cadenza almeno annuale, alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza, per garantire la riduzione dei tempi della loro conclusione. Il rispetto del termine previsto costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato.

ART. 4 TERMINE INIZIALE

1. Qualora il procedimento abbia inizio d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data del primo documento, da cui risulti che il responsabile del procedimento ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. La data considerata deve essere dotata di certezza giuridica, così come previsto dalla normativa vigente anche in materia di trasmissione informatica dei documenti.
2. Per i procedimenti conseguenti ad istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, così come risultante dall'acquisizione al protocollo generale dell'Ente o da altra data certa, se trasmessa in via telematica con procedura informatica rispondente ai requisiti previsti dalla legge.
3. Per istanza di parte si intende qualunque atto, sia esso nella forma di esposto, denuncia, petizione, dichiarazione, segnalazione certificata, richiesta, domanda o simili, con il quale prende avvio il procedimento amministrativo.
4. Le istanze vanno presentate allo sportello dell'Ufficio Protocollo del Comune, che all'atto della presentazione rilascerà all'interessato, ove possibile, una ricevuta attestante la ricezione del documento.
5. Per le istanze inviate via raccomandata, il termine iniziale decorre dal momento in cui si perfeziona la ricezione, mentre per le istanze inviate per via telematica, dal momento in cui si perfeziona la ricezione all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Amministrazione.
6. Nell'istanza di parte devono essere ben individuabili le generalità del richiedente, nonché le caratteristiche precise dell'attività da svolgere o del provvedimento richiesto; qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni dalla data di acquisizione della domanda, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza e assegnando un termine per l'integrazione dell'istanza, con la precisazione che, nel caso di inosservanza di tale termine, il procedimento verrà definito sulla base della documentazione acquisita agli atti. Il termine assegnato per l'integrazione non potrà essere in ogni caso superiore a 30 giorni.
7. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza dell'istanza, il termine iniziale del procedimento ricomincia a decorrere dal ricevimento, presso l'Ufficio Protocollo del Comune, della documentazione integrativa o della domanda integrata e completa.

ART. 5 DURATA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. L'amministrazione non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze di carattere istruttorio.
2. I termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, pertanto, sono individuati tenendo presente:
 - a. la complessità del procedimento;
 - b. l'articolazione del procedimento;
 - c. l'eventuale coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'Ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento;
 - d. l'interesse del destinatario ad ottenere il provvedimento finale nel più breve tempo possibile.
3. Fino alla pubblicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e per i procedimenti non inclusi, salvo che la legge disponga altrimenti, il procedimento dovrà concludersi nel termine di trenta giorni.

ART. 6
INTERRUZIONE E SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Si ha interruzione dei termini nei seguenti casi:
 - a. presenza di irregolarità sostanziali nella domanda o carenza di uno o più elementi prescritti;
 - b. comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 10 bis della l. 241/90;
 - c. rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere o una valutazione tecnica.
2. Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione, cessata tale causa, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.
3. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, salvo che la legge non disponga altrimenti, la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, quando si riscontrino esigenze eccezionali o imprevedibili connesse all'istruttoria, o quando sia necessaria l'acquisizione di informazioni o certificazioni concernenti fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
4. Quando si verifica una delle ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e di somma il termine trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della stessa.
5. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti amministrativi.

ART. 7
INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Per ogni tipo di procedimento amministrativo è individuato il Settore competente e il responsabile della sua gestione.
2. L'individuazione avviene con atto scritto del Dirigente del Settore competente alla trattazione del procedimento, nel rispetto dell'organigramma deliberato dalla Giunta; la scelta viene effettuata tra i dipendenti assegnati al Settore competente, in relazione alla qualifica posseduta, alla complessità del procedimento stesso, alle specifiche conoscenze e competenze professionali ed alla natura degli interessi coinvolti, avendo altresì riguardo all'impatto dell'innovazione normativa e tecnologica sulla gestione del procedimento.
3. Con l'atto di cui al precedente comma è di norma individuato anche il soggetto competente alla sostituzione del responsabile del procedimento in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.
4. Ove la responsabilità del procedimento non venga diversamente attribuita o delegata, responsabile del procedimento è il Dirigente del Settore competente alla gestione del procedimento amministrativo.
5. In caso di assenza o impedimento del Dirigente, che non abbia proceduto ad effettuare alcuna formale assegnazione o delega, la responsabilità del procedimento e del provvedimento finale è riferita al Segretario Generale
6. Il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di

interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

ART. 8

ESERCIZIO DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA

1. La Giunta Comunale individua, nel caso di inerzia del responsabile del procedimento, il soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo di cui ai commi 9 bis, 9 ter, 9 quater e 9 quinquies dell'art. 2 della legge 241/90. In mancanza della predetta individuazione, il potere sostitutivo si considera attribuito al Segretario Generale.
2. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui all'art. 7 co. 3 del presente regolamento, il privato può rivolgersi al soggetto di cui al comma 1 perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

ART. 9

CAUSE DI INCOMPATIBILITA' DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Ove il responsabile del procedimento ritenga sussistente una causa di incompatibilità in ordine alla gestione di un procedimento, è tenuto ad astenersi e a segnalare tempestivamente al proprio Dirigente la causa di incompatibilità.
2. Il Dirigente decide tempestivamente sulla sussistenza della causa di incompatibilità, in ogni caso non oltre la metà del termine previsto per la chiusura del procedimento individuando contestualmente, se necessario, un nuovo responsabile del procedimento.
3. In attesa della definizione della sussistenza delle cause di incompatibilità il procedimento prosegue senza sospensione dei termini per la sua conclusione.

ART. 10

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento compie, con la massima diligenza, ogni atto utile al sollecito e regolare svolgimento del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti, ed in particolare:
 - a. effettua la comunicazione di avvio del procedimento;
 - b. cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento valutando, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento, accertando d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottando ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
 - c. promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'Amministrazione e con le altre Amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
 - d. propone l'indizione della conferenza dei servizi, sottoponendone oggetto, motivazioni e partecipanti al Dirigente, o al Sindaco, nei casi in cui compete a quest'ultimo;
 - e. qualora a ciò delegato dal Dirigente indice, convoca e/o presiede la conferenza di

- f. esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre Amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale e sottopone al Dirigente eventuali ritardi ed inadempienze che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione;
 - g. trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
 - h. attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
 - i. cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;
 - j. comunica ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento tutti gli atti e i fatti, quando si verificano, che incidono sul termine finale, interrompendolo o sospendendolo;
 - k. propone al Dirigente modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
 - l. favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati.
3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione al Responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per l'adozione del provvedimento finale e per il rispetto dei termini.
 4. Il responsabile del procedimento è tenuto, ove emergano problematiche di rilevante complessità, a confrontarsi con il Dirigente del Settore di riferimento e può avvalersi dell'assistenza giuridico-amministrativa del Segretario Generale.

ART. 11

RAPPORTI TRA DIRIGENTE DEL SETTORE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento conclude l'attività istruttoria con una proposta di provvedimento espresso che viene trasmessa al Dirigente del Settore almeno in tempo utile all'adozione del provvedimento finale, e comunque non oltre cinque giorni lavorativi prima della scadenza del termine finale del procedimento.
2. Il Dirigente, in relazione alla proposta di provvedimento può:
 - a. approvarla, adottando un provvedimento finale conforme alla proposta;
 - b. chiedere un supplemento di istruttoria al responsabile del procedimento, indicando gli aspetti che ritiene debbano essere approfonditi, nel rispetto del termine di conclusione del procedimento amministrativo;
 - c. adottare un provvedimento difforme dalla proposta del responsabile del procedimento, dandone adeguata motivazione.
3. Qualora il provvedimento finale sia di competenza del Sindaco, della Giunta o del Consiglio, il responsabile del procedimento sottopone la proposta al Dirigente del Settore che ha facoltà di modificare detta proposta, motivandone le ragioni, trasmettendola all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale in tempo utile per la conclusione, nei termini previsti, del procedimento amministrativo.

ART. 12

INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento.

2. Il Responsabile del procedimento dovrà valutare la legittimazione ad intervenire nel procedimento dei soggetti, anche tenendo conto dei seguenti elementi:

- la pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini perseguiti;
- se l'intervento in opposizione sia formulato in modo specifico e non sia generico ed astratto, evidenziando il danno o gli effetti comunque sfavorevoli che ne deriverebbero a carico dei soggetti.

ART. 13

DIRITTI DEI SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE E A INTERVENIRE

1. I soggetti ammessi dall'Amministrazione a partecipare o ad intervenire nel procedimento amministrativo hanno diritto:

a) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;

b) di presentare memorie scritte e documenti, entro il termine assegnato e comunque entro un termine congruo, tenuto conto della durata complessiva del procedimento, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento dandone riscontro nel corpo della motivazione del provvedimento;

2. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.

3. In relazione alle memorie e ai documenti presentati, il Responsabile del procedimento, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie e comunque determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento, per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento. Le cause di sospensione del procedimento ai sensi del presente comma non possono, comunque, superare, complessivamente considerate, il termine di trenta giorni.

ART. 14

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti:

a. nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;

b. la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;

c. nei confronti dal provvedimento possa derivare un pregiudizio, diverso dai suoi diretti destinatari, se individuati o facilmente individuabili.

2. La comunicazione di avvio del procedimento può essere omessa solo in caso di particolari esigenze di celerità, da motivarsi specificamente nel provvedimento finale o in altri atti del procedimento.

3. I soggetti, indicati dal comma 1, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente le seguenti indicazioni:

a. l'Amministrazione competente;

- b. l'oggetto del procedimento;
 - c. l'ufficio competente e la persona Responsabile del procedimento;
 - d. il termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza dell'Amministrazione;
 - e. la data di acquisizione al protocollo della relativa richiesta, o altra data certa, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
 - f. l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
 - g. il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Qualora la comunicazione personale non sia possibile per l'alto numero di destinatari, da valutarsi concretamente dal Responsabile del procedimento in rapporto alle circostanze, o se risulti, per altri motivi, particolarmente gravosa o se per tutti o per taluni di essi la stessa risulti impossibile, il Responsabile del procedimento provvede a rendere noti, in seguito a provvedimento motivato, tutti gli elementi indicati dal comma precedente attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga, o attraverso altra forma idonea di pubblicità concordata con il Dirigente di riferimento, quali la pubblicazione sul sito web e/o su un quotidiano ovvero mediante l'impiego di procedure di trasmissione telematica, previste dalle specifiche norme del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche e integrazioni.
5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere l'informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al Dirigente o, se noto, al Responsabile del medesimo procedimento. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro dieci giorni dalla ricezione della segnalazione.
6. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, o per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.
7. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.
8. Il soggetto destinatario della comunicazione di avvio del procedimento, oltre alle facoltà espressamente riconosciutagli dall'art. 10 della l. 241/1990 e da altre norme speciali, ha il diritto di essere sentito personalmente dal responsabile del procedimento, anche con l'eventuale assistenza di persona di sua fiducia.
9. La richiesta di audizione può essere presentata entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento, e l'audizione deve essere effettuata entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.
10. Il responsabile del procedimento ha la facoltà di convocare all'audizione, anche su richiesta del soggetto richiedente, gli altri soggetti interessati o controinteressati.
11. Dell'audizione è redatto un verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento e dai soggetti che vi hanno partecipato.

ART. 15

COMUNICAZIONE DI PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO NEGATIVO

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, non appena conclusa la fase istruttoria, il responsabile del procedimento, ove la proposta di provvedimento da lui formulata abbia un contenuto in tutto od in parte negativo rispetto all'istanza, è tenuto a trasmettere il preavviso di provvedimento negativo al soggetto istante, oltre che al Dirigente di Settore.
2. Per diniego di provvedimento negativo si intende la proposta:
 - a) di rigetto dell'istanza;

- b) di accoglimento parziale dell'istanza;
 - c) di accoglimento condizionato dell'istanza.
3. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
 4. La comunicazione di cui al presente articolo interrompe i termini per concludere il procedimento, che inizieranno nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 3.
 5. Ove il responsabile del procedimento concluda l'istruttoria con una proposta di provvedimento di accoglimento dell'istanza, ma il Dirigente di Settore, non condividendola, intenda concludere il procedimento con un provvedimento negativo, il medesimo Responsabile dovrà trasmettere al soggetto istante la sua proposta di provvedimento negativo, in cui dovranno essere espressamente riportate:
 - a) la proposta di provvedimento originaria a firma del responsabile del procedimento;
 - b) le motivazioni per cui il Dirigente ritiene di non dividerla.
 6. Nella fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo l'esame delle osservazioni formulate dal soggetto istante compete al responsabile del procedimento tranne che il Dirigente non abbia espressamente riservato tale attività in capo a se stesso.
 7. Il provvedimento finale dovrà puntualmente motivare l'eventuale rigetto delle singole osservazioni prodotte dall'istante.
 8. Ove il provvedimento finale accolga le osservazioni prodotte, discostandosi dalla proposta del responsabile del procedimento, il Dirigente di Settore dovrà idoneamente motivare sul punto.
 9. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna il provvedimento finale potrà essere motivato con rinvio alle motivazioni di cui alla proposta di provvedimento.
 10. Ove il Dirigente intenda adottare un provvedimento finale con un contenuto negativo sulla base di motivazioni diverse da quelle di cui alla proposta di provvedimento potrà farlo solo previa trasmissione al soggetto istante di una nuova proposta di provvedimento, con assegnazione di un nuovo termine di dieci giorni con nuova sospensione dei termini.

ART. 16

SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA)

1. La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), permette l'inizio dell'attività oggetto della segnalazione dalla data di presentazione della segnalazione all'unità organizzativa dell'ente competente in materia.
2. I procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una segnalazione certificata di inizio attività sono riportati nell'elenco allegato all'atto da predisporre a cura del Segretario Generale di cui al precedente articolo 3.
3. La segnalazione certificata di inizio attività indica:
 - a) le generalità del richiedente;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
4. Alla SCIA sono allegati:
 - a) le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali ed i fatti previsti negli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi.
 - b) le attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati ovvero le dichiarazioni di conformità da parte dell'agenzia per l'Impresa; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'unità organizzativa dell'ente competente;

5. L'amministrazione competente, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui ai commi precedenti, nel termine di 60 gg. dal ricevimento della segnalazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine fissato dall'Amministrazione, in ogni caso non inferiore a 30 giorni.
6. E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21 – quinquies e 21 – nonies della legge 241/1990.
7. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, l'amministrazione, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali previste dalla legge, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di cui al comma precedente.
8. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui sopra, all'Amministrazione è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute dei cittadini, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

ART. 17 RESPONSABILITÀ

1. La mancata osservanza delle disposizioni di legge e del presente regolamento determina l'attivazione del procedimento disciplinare a carico del soggetto responsabili e costituisce elemento di valutazione della performance individuale del Dirigente e del personale.

ART. 18 ULTERIORI MISURE DI SEMPLIFICAZIONE ED ACCELERAZIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Il Segretario Generale ha la facoltà di emanare disposizioni tese a garantire l'introduzione nella gestione dei procedimenti amministrativi di ulteriori misure di semplificazione ed accelerazione, al fine di favorire l'efficacia, l'efficienza e la legalità dell'attività amministrativa.

ART. 19 ABROGAZIONE

1. Sono abrogati gli articoli da 1 a 11 del regolamento in materia di procedimento amministrativo approvato con delibera del Commissario Straordinario n. 79/2003.