



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA
PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

REGOLAMENTO COMUNALE
IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con delibera di C.C. n. 14 del 26/06/2013 2013



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

INDICE

- Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO
 - Art. 2 – PRINCIPI
 - Art. 3 – MISURE ORGANIZZATIVE
 - Art. 4 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI PER LA SUA CONCLUSIONE
 - Art. 5 – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO
 - Art. 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
 - Art. 7 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO
 - Art. 8 – DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE
 - Art. 9 – ACQUISIZIONI DI PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE
 - Art. 10 – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE
 - Art. 11 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO
DELL'ISTANZA
 - Art. 12 – ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE
 - Art. 13 – REVOCA O MODIFICA DEL PROVVEDIMENTO E RECESSO DAI CONTRATTI
 - Art. 14 – VIZI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
 - Art. 15 – ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA. CONVALIDA
 - Art. 16 – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'
 - Art. 17 – SILENZIO ASSENSO
 - Art. 18 – RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE
 - Art. 19 – ENTRATA IN VIGORE
- ALLEGATO:
TABELLA "A" – PROCEDIMENTI



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

ART. 3 - MISURE ORGANIZZATIVE

1. Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, tenuto conto delle risorse tecnologiche di cui dispone, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni con le altre Amministrazioni e con i privati, anche per ciò che attiene la gestione dei flussi documentali.
2. Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre Pubbliche Amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari e, per quanto possibile, assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità delle informazioni in modalità digitale.
3. Per le stesse finalità di cui al comma 1, i responsabili adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese.
4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare in modo automatico il possesso dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo avvengano nella maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazione informatica.

ART.4 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI PER LA SUA CONCLUSIONE

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso, secondo quanto stabilito dal successivo art.12, entro il termine massimo di 90 giorni ovvero, come previsto da disposizioni specifiche di Legge o dal presente Regolamento, secondo la tabella allegata predisposta dai responsabili dei Settori. Tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento finale da adottarsi entro il termine, non superiore a 90 giorni, per i procedimenti non inclusi nelle schede allegate e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di 30 giorni previsto dall'art. 2, comma 2 della legge n. 241/1990, e s.m.i.
3. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente, attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo e attribuzione del relativo numero progressivo, nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di protocollo generale.
4. L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta e indicare specificatamente il provvedimento richiesto.
5. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art.7.
6. I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo:
 - sono sospesi, per una sola volta, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altra Pubblica Amministrazione, nonché pareri o nulla



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo comunque non superiore a 30 giorni e comunque per una sola volta. E' fatto salvo quanto previsto dall'art.8. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere e i termini riprendono a decorrere, per la parte residua, al ricevimento degli atti richiesti;

- sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art.11.
7. Decorsi i termini di cui al presente articolo e, finché l'inerzia dell'Amministrazione perdura, entro un anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 21 *bis* della L. 1034/71, senza necessità di previa diffida all'Amministrazione. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza, ove ne ricorrano i presupposti.
 8. Il precedente comma 7 non si applica nei casi in cui al silenzio dell'Amministrazione è attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego.

ART.5 - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO

1. Fatte salve le normative speciali dettate per specifiche materie, in tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio di attività da parte dell'interessato, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste. In tal caso l'attività potrà essere iniziata una volta presentata la dichiarazione, dandone contestuale comunicazione al Comune.
2. Il Comune potrà, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa o nei termini previsti da leggi speciali, adottare motivati provvedimenti con cui vietare la prosecuzione dell'attività e imporre la rimozione dei suoi effetti, qualora accerti la mancanza dei presupposti o dei requisiti.
3. In alternativa, il Comune potrà assegnare all'interessato un termine non inferiore a 30 giorni per conformare l'attività alla normativa.
4. In tutti gli altri procedimenti a istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, qualora, entro i termini di cui all'art. 3 del presente regolamento non emani un provvedimento espresso di diniego.
5. Il precedente comma 4 non si applica:
 - a) ai procedimenti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla salute, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, alla cittadinanza;
 - b) ai casi in cui sia indetta una conferenza di servizi in seguito alla presentazione dell'istanza, attivandosi le garanzie del procedimento anche rispetto ai diritti dei soggetti controinteressati;
 - c) ai casi in cui il silenzio sia qualificato come rigetto dell'istanza.
6. Sono salvi comunque i provvedimenti adottati in via di autotutela.



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

ART. 6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Per ciascun procedimento amministrativo il Comune individua il relativo Responsabile.
2. Il Responsabile del procedimento è il responsabile preposto all'unità organizzativa competente, nel caso specifico il dipendente incaricato della Posizione Organizzativa.
3. Il Responsabile di ciascuna unità organizzativa può attribuire, con specifico provvedimento, ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità del procedimento.
4. In particolare, il Responsabile del Procedimento:
 - a) adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'art.3;
 - b) effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento;
 - c) propone l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli artt.14 e ss. L.241/90 s.m.i.;
 - d) promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 L.241/90;
 - e) cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.

ART. 7 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:
 - a) ai destinatari del provvedimento finale;
 - b) ai soggetti che per legge devono intervenire;
 - c) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.
2. Qualora il numero dei destinatari, ai sensi del comma 1, sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il Comune procede a effettuare la comunicazione attraverso mezzi ritenuti idonei, in particolare tramite l'affissione all'albo comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del Comune o su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.
3. La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, come, a titolo esemplificativo, per le ordinanze di cui all'art.50 e 54 D.Lgs.267/2000 e gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.
4. La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
 - b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
 - c) l'oggetto del procedimento;
 - d) il termine entro cui il procedimento deve concludersi ai sensi dell'art.3;
 - e) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
 - f) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, nei procedimenti a iniziativa di parte.
5. Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

ne regolano la formazione.

ART. 8 - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato o che comunque una Pubblica Amministrazione è tenuta ad attestare, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.
2. Non è consentito al Responsabile del procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente.
3. Sono salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.

ART. 9- ACQUISIZIONE DI PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione debba richiedere a Organi consultivi di altre Pubbliche Amministrazioni di esprimere pareri, questi sono resi entro 20 giorni se obbligatori, ed entro il termine dagli stessi indicato, se facoltativi.
2. Scaduti inutilmente tali termini, il Comune può procedere indipendentemente dal parere, salva la possibilità di interrompere una sola volta i termini stessi qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie.
3. I pareri positivi sono comunicati all'Amministrazione con mezzi telematici o comunque senza formalità.
4. Qualora per legge o regolamento l'Amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di Organi di Enti appositi, le stesse sono rese entro 90 giorni dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito.
5. Scaduti inutilmente tali termini, l'Amministrazione può rivolgersi, per ottenere le valutazioni, a enti con qualifica professionale equipollente o a istituti universitari.
6. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai pareri e alle valutazioni tecniche che vanno rilasciate dai soggetti preposti alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

ART. 10 - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

1. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono:
 - a) prendere visione degli atti non riservati;
 - b) presentare memorie scritte e documenti.
2. Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

ART. 11 - COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. Qualora, nei procedimenti a istanza di parte, il Responsabile del procedimento rilevi, in esito all'istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente agli interessati, che entro 10 giorni possono presentare osservazioni scritte e documenti.
2. In tal caso, i termini di cui all'art. 3 sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o dalla scadenza del termine di 10 giorni.

ART. 12 - ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

1. Il provvedimento finale è espresso e motivato.
2. Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento.
3. La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:
 - a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;
 - b) siano state disattese le osservazioni e i documenti presentati ai sensi dell'art. 10 e dell'art.11;
 - c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art.13;
 - d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo art.15.
4. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi nelle forme degli atti processuali civili.
5. Qualora il numero dei destinatari, ai sensi del precedente comma 4, sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il Comune procede a effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare tramite l'affissione all'albo comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del comune o su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.
6. E' salva la possibilità di attribuire, con adeguata motivazione, una efficacia immediata ai provvedimenti sanzionatori.
7. I provvedimenti aventi carattere cautelare e urgente sono sempre immediatamente efficaci.
8. Ogni provvedimento amministrativo deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

ART. 13 – REVOCA O MODIFICA DEL PROVVEDIMENTO E RECESSO DAI CONTRATTI

1. Il Comune può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole:
 - a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - b) per mutamento dei presupposti di fatto;
 - c) in seguito a una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio;



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

- d) qualora si sia formato il silenzio assenso, in via di autotutela.
2. Il Comune può recedere unilateralmente da un contratto nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

ART. 14 – VIZI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Il provvedimento amministrativo è nullo quando manchi degli elementi essenziali, quando è emesso in carenza assoluta di potere, quando è adottato in violazione/elusione di un giudicato e in tutti gli altri casi previsti dalla legge.
2. Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.
3. La violazione di norme sul procedimento, ivi compresa quella in materia di comunicazione di avvio del procedimento, non comporta annullabilità qualora sia evidente e sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata.

ART. 15 - ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA. CONVALIDA

1. Il provvedimento viziato ai sensi dell'art.13, comma 2, è annullabile d'ufficio purché sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente ed entro un termine ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento.
2. In alternativa, e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali, il provvedimento può essere convalidato o ratificato.
3. Allo stesso modo, il Comune può attivarsi nei confronti di un provvedimento formatosi attraverso il silenzio assenso o l'istituto della dichiarazione di inizio attività.

ART. 16 - DICHIARAZIONE INIZIO ATTIVITÀ

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'amministrazione. Nel caso in cui la dichiarazione di inizio attività abbia ad oggetto l'esercizio di attività di cui al decreto legislativo 26.03.2010, n. 59 di attuazione della direttiva 2006/123/CE l'attività, ove non diversamente previsto, può essere iniziata dalla data della presentazione della dichiarazione all'amministrazione competente.
2. I procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una dichiarazione di inizio attività sono quelli volti all'ottenimento di un'autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta, comprese le domande per l'iscrizione in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi.
3. La dichiarazione di inizio attività indica:
 - le generalità del richiedente;



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

- le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
- 4. Alla D.I.A. sono inoltre allegati:
 - le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti (ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi) e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività;
 - i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.
- 5. Entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività o, nei casi di cui all'ultimo periodo del comma 1, dalla data di presentazione della dichiarazione, il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
- 6. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato, da comunicare all'interessato con strumenti che garantiscano la certezza del ricevimento, il divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.
- 6. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
- 7. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi della L. 241/90 e s.m.i..
- 8. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 5 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

ART. 17 - SILENZIO ASSENSO

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 16, nei provvedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio del Comune equivale ad accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se il Comune non comunichi all'interessato, nel termine fissato per la conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego, ovvero non indica entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi.
2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la D.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.
4. Il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.
5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato e comunque non si siano perfezionati alcuni adempimenti impedimenti, il responsabile del procedimento provvede:



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

- a indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
 - a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
6. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

ART. 18 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore nel quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo pretorio.
2. Ai sensi dell'articolo 14 del D.P.R. n. 184/2006 il presente regolamento viene pubblicato, altresì, sul sito internet di questo Comune.



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA
PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

TABELLA A

PROCEDIMENTI RELATIVI A TUTTE LE AREE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20 gg.
2	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15 gg.
3	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30 gg.
4	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di Informazioni	30 gg.
5	Risposta ad esposti e ricorsi	30 gg.
6	Autenticazioni di firme e documenti	al momento
7	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15 gg.
8	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30 gg.
9	Autocertificazioni	al momento
10	Svincolo cauzioni	15 gg. dal certificato regolare esecuzione
11	Richiesta uso beni comunali	5 gg.
12	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30 gg.

PROCEDIMENTI SETTORE AFFARI GENERALI - ECONOMATO

SOCIO-ASSISTENZIALE - TURISMO SPORT SPETTACOLO

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1	Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri comunali	30 gg dalla richiesta
2	Liquidazione di gettoni di presenza ai Consiglieri comunali	31 luglio e 31 gennaio di ogni anno
3	Gestione Delibere della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale	10 gg
4	Gestione della numerazione Determinazioni Dirigenziali	A vista/1 giorno
5	Gestione della numerazione Determinazioni Sindacali	A vista/1 giorno
6	Gestione della numerazione Ordinanze Sindacali	A vista/1 giorno



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA
PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

7	Richiesta uso aula consiliare	3 gg
8	Risposta a esposti e ricorsi	30 gg
9	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15 gg
10	Richiesta uso beni comunali	5 gg
11	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20 gg
12	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15 gg
13	Pagamento premi polizze dell'Ente, loro conguagli e franchigie e loro gestione	15 gg
14	Apertura dei sinistri sulle polizze assegnate alla competenza del Servizio Economato	7 gg
15	Esperimento di gare per l'affidamento di servizi assicurativi	15 gg
16	Istruttoria delle pratiche dei sinistri con richiesta di informazioni ai servizi competenti	30 gg
17	Mobilità esterna	90 gg
18	Aspettative e permessi	30 gg
19	Denuncia infortunio	2 gg
20	Indennità di fine servizio	60 dalla data di cessazione del servizio
21	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	7 gg. dalla richiesta
22	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15 gg
23	Concessione aspettative retribuite	5 gg
24	Concessione aspettative non retribuite	5 gg



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA
PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

25	Approvazione graduatoria dei concorsi	20 gg dal verbale conclusivo della Struttura competente
26	Concessione e revoca part-time al personale dipendente	15 gg
27	Invio visite fiscali al personale dipendente	Tempo reale
28	Comunicazioni su esercizio diritto di sciopero	3 gg
29	Approvazione verbale commissione giudicatrice	15 gg
30	Liquidazione competenze commissioni giudicatrici	30 gg
31	Comunicazione on line al Centro per l'Impiego (attivazione, rettifica, cessazioni assunzioni a tempo det. e co.co.co.)	3 gg
32	Certificati di servizio, idoneità Concorsi	10 gg
33	Certificazione varia in carta libera o bollo	al momento
34	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento)	10 gg
35	Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile	5 gg
36	Autocertificazioni	al momento
37	Autenticazione di firma	al momento
38	Richiesta informazioni anagrafiche via posta	7 gg
39	Certificazioni anagrafiche storiche	15 gg.
40	Rilascio N.O. per carta d'identità a residenti AIRE	3 gg
41	Rilascio carta d'identità a non residenti	7 gg
42	Rilascio/rinnovo carta d'identità	A vista/1 giorno



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

43	Invio eventi morte e matrimoni INPS	A vista
44	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	10 giorni
45	Trascrizione atti ricevuti dalle Autorità Consolari	10 giorni
46	Annotazioni a margine o in calce dei registri dello Stato Civile	3 gg
47	Annotazioni nei registri anagrafici	3 gg
48	Pratica per trasporto salma	al momento
49	Rilascio permesso di seppellimento	al momento
50	Rilascio dati statistici sulla popolazione residente	A vista/1 giorno
51	Registrazione congedi	A vista/1 giorno
52	Ricerche storiche di Stato Civile	10 giorni
53	Assegnazione numero civico	5 gg. dall'accertamento U.T.C.
54	Rilascio tessera elettorale	Tempo reale
55	Rilascio o invio aggiornamento tessera elettorale	Tempo reale
56	Protocollazione atti e posta in arrivo	stesso giorno
57	Protocollazione documenti in partenza	1 gg
58	Ricerca su banca dati protocollo	2 gg
59	Affrancatura posta	1 gg
60	Notifiche atti: consegna e registrazione	Da 1 a 15 gg.



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

61	Notifiche atti: ricezione e registrazione	1giorno, salvo scadenza fissata dagli enti richiedenti
62	Albo Pretorio: registrazione e affissione	1giorno
63	Atti giudiziari: deposito ex art. 140 C.P.C.	Tempo reale
64	Cartelle esattoriali: deposito ex art. 140 C.P.C.	Tempo reale

PER TUTTI I PROCEDIMENTI NON ELENCATI NELLA SUPERIORE TABELLA SI RINVIA ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO O AI REGOLAMENTI COMUNALI. IN CASO DI PROCEDIMENTI DI CUI LA NORMATIVA NON PREVEDE UN TERMINE PER LA CONCLUSIONE, DOVRA' CONSIDERARSI IL TERMINE DI GG. 30.

SERVIZI SOCIALI

TUTTI I PROCEDIMENTI SONO DISCIPLINATI DALLA LEGGE E DA REGOLAMENTI COMUNALI CUI SI FA RINVIO.

PROCEDIMENTI SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	al momento
2	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili imposte e tasse	60 gg.
3	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili proventi servizio idrico integrato	60gg.

PER TUTTI I PROCEDIMENTI NON ELENCATI NELLA SUPERIORE TABELLA SI RINVIA ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO O AI REGOLAMENTI COMUNALI. IN CASO DI PROCEDIMENTI DI CUI LA NORMATIVA NON PREVEDE UN TERMINE PER LA CONCLUSIONE, DOVRA' CONSIDERARSI IL TERMINE DI GG. 30.

PROCEDIMENTI SETTORE TECNICO - SERVIZIO LL.PP.

N	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	AVVIO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1	Procedura espropriativa con condivisione indennità	d'ufficio	365 giorni dall'atto di indirizzo dell'Amministrazione comunale (D.P.R.n.327/01 e s.m.i.)
2	Procedura espropriativa senza condivisione indennità	d'ufficio	400 giorni dall'atto di indirizzo dell'Amministrazione comunale (D.P.R.n.327/01 e s.m.i.)



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

3	Procedura per costituzione servitù con condivisione indennità	d'ufficio	365 giorni dall'atto di indirizzo dell'Amministrazione comunale (D.P.R.n.327/01 e s.m.i.)
4	Programma Triennale LL.PP.	d'ufficio	Dopo emanazione atto di indirizzo dell'A.C., tempistica stabilita dall'art.128 del D.L.vo n.163/06 nel testo vigente nella Regione Sicilia
5	Procedura di gara aperta sopra soglia	d'ufficio	202 giorni dalla adozione della Determinazione a contrarre (termine stabilito dal D.L.vo n.163/06 nel testo vigente nella Regione Sicilia)
6	Procedura di gara aperta sotto soglia	d'ufficio	156 giorni dalla adozione della Determinazione a contrarre (termine stabilito dal D.L.vo n.163/06 nel testo vigente nella Regione Sicilia)
7	Procedura di gara ristretta sotto soglia	d'ufficio	180 giorni dalla adozione della Determinazione a contrarre (termine stabilito dal D.L.vo n.163/06 nel testo vigente nella Regione Sicilia)
8	Procedura di gara negoziata sotto soglia	d'ufficio	140 giorni dalla adozione della Determinazione a contrarre (termine stabilito dal D.L.vo n.163/06 nel testo vigente nella Regione Sicilia)
9	Acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi	d'ufficio	La tempistica è stabilita dal vigente Regolamento Comunale per i lavori, le forniture e i servizi in economia approvato con Deliberazione di C.C.n.48/12
10	Svincolo cauzioni contrattuali	d'ufficio	30 giorni
11	Approvazione atti di collaudo	d'ufficio	La tempistica è stabilita dal D.L.vo n.163/06 e s.m.i. nel testo vigente nella Regione Sicilia e dal D.P.R.n.207/10 (articoli da 215 a 238)
12	Atti di penalità sull'appaltatore	d'ufficio	La tempistica è stabilita dal D.L.vo n.163/06 e s.m.i. nel testo vigente nella Regione Sicilia e dal D.P.R.n.207/10
13	Autorizzazioni al subappalto	d'ufficio	30 giorni
14	Risoluzioni contrattuali	d'ufficio	90 giorni



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

15	Alienazioni di beni immobili patrimoniali a mezzo procedura aperta	d'ufficio	Con provvedimento del Consiglio Comunale, giorni 120
16	Stipula contratto d'appalto	d'ufficio	90 giorni
17	Stato avanzamento lavori	d'ufficio	30 giorni
18	Certificato di pagamento	d'ufficio	30 giorni
19	Approvazione perizie di variante	d'ufficio	60 giorni
20	Approvazione certificato di regolare esecuzione	d'ufficio	60 giorni
21	Rilascio autorizzazione allo scavo	d'ufficio	30 giorni
22	Emissione Ordinanze per salvaguardia pubblica incolumità	d'ufficio	Al massimo 24 ore dall'accertamento da parte della Polizia Municipale
23	Emissione per Ordinanza abbandono dei rifiuti	d'ufficio	30 giorni

PER TUTTI I PROCEDIMENTI NON ELENCATI NELLA SUPERIORE TABELLA SI RINVIA ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO. IN CASO DI PROCEDIMENTI DI CUI LA NORMATIVA NON PREVEDE UN TERMINE PER LA CONCLUSIONE DOVRA' CONSIDERARSI IL TERMINE DI GG. 30.

PROCEDIMENTI SETTORE TECNICO - SERVIZI EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, ABUSIVISMO, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, PROTEZIONE CIVILE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	AVVIO	ISTRUTTORIA	TERMINE DI CONCLUSIONE
1	Concessione Edilizia	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	75 gg
2	Concessione Edilizia in Sanatoria	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	75 gg
3	Autorizzazione Edilizia	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	60 gg
4	Autorizzazione Edilizia in Sanatoria	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	60 gg
5	Certificati Urbanistici	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	20 gg
6	Matricola Ufficio Ascensori	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	20 gg
7	Attestazione Fotovoltaico	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	20 gg
8	Abitabilità	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	60 gg



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

9	Visure Catastali	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	3 gg
10	Bonus Luce Gas	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	20 gg
11	Sportello ENEL	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	1 giorno
12	Concessione Suolo Pubblico	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	30 gg
13	Autorizzazione Impianti Pubblicitari	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	30 gg
14	Certificazione Cessazione Attività	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	30 gg.
15	Autorizzazione per Attività Commerciali	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	30 gg.
16	Rilascio Autorizzazione Amministrativa di Pubblico Esercizio di Somministrazione Alimenti e Bevande per apertura	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	30 gg.
17	Rilascio Autorizzazione Amministrativa di Pubblico Esercizio non soggetta a contingentamento (attività previste dall'art. 3, comma 6, della Legge 25.08.1991, n. 287	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	30 gg.
18	Rilascio Autorizzazione Amministrativa di Pubblico Esercizio di Somministrazione Alimenti e Bevande per trasferimento	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	30 gg.
19	Rilascio Autorizzazione Amministrativa di Pubblico Esercizio di Somministrazione Alimenti e Bevande per sub-ingresso	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	30 gg.
20	Autorizzazione Amministrativa di commercio al minuto in sede fissa per apertura	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	30 gg.
21	Autorizzazione per spacci interni; Cooperative di consumo	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	30 gg.
22	Autorizzazione per la distribuzione di merci a mezzo di apparecchiature automatiche	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	30 gg.
23	Autorizzazione per la vendita di prodotti agricoli	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	30 gg.
24	Autorizzazione Amministrativa di commercio al minuto in sede fissa per trasferimento	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	30 gg.
25	Autorizzazione Amministrativa di commercio al minuto in sede fissa per sub-ingresso	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	30 gg.
26	Autorizzazione Amministrativa di commercio al minuto in sede fissa per ampliamento superficie di vendita	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	30 gg.



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

27	Autorizzazione Amministrativa di commercio al minuto in sede fissa	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	30 gg.
28	Sospensione dell'attività di commercio al minuto in sede fissa (art. 31 della Legge 11.6.1971, n. 426)	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	30 gg.
29	Presa d'atto per vendite straordinarie e di liquidazione (Legge 19.3.1980, n. 80 e Legge 12.4.1991, n. 130)	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	30 gg.
30	Autorizzazione per tipologia a) – Commercio su Aree Pubbliche	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	30 gg.
31	Autorizzazione per attività di parrucchiere per uomo/donna, estetisti e mestieri affini	Richiesta interessati	Parere Usl; Certificato di destinazione d'uso (Ufficio Urbanistico)	30 gg.
32	Licenza per attività di autonoleggio	Richiesta interessati	Pubblicazione avviso; Approvazione graduatoria	30 gg.
33	Autorizzazione all'esercizio dell'agriturismo (Legge 5.12.1985, n. 730)	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	30 gg.
34	Autorizzazione e licenze temporanee in occasione di feste, fiere, mercati (art. 103 T.U.L.P.S.)	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	30 gg.
35	Licenza per alberghi diurni (art. 86 T.U.L.P.S. e art. 152 del Reg. Esec. 6.5.1940, n. 635)	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	30 gg.
36	Licenza per giochi leciti, sale da biliardo, apparecchi automatici e semiautomatici da gioco (art. 86 T.U.L.P.S.)	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	30 gg.
37	Licenza di esercizio per arte tipografica, litografica e per qualunque arte di stampa	Richiesta interessati	Accertamento requisiti soggettivi (anti-incendio, antimafia, conformità al P.R.G.)	30 gg.
38	Licenze ai sensi degli artt. 68 e 69 T.U.L.P.S.	Richiesta interessati	CCVLPS	30 gg.
39	Presa d'atto per l'esercizio di attività di affittacamere (art. 108 T.U.L.P.S. e art. 92 del Reg. Esec. 6.5.1940, n. 635)	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	30 gg.
40	CIA commercio	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	30 gg.
41	DIA sanitaria	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	30 gg.
42	Comunicazioni Prefettura o Enti interessati PE/Commercio/Att. produttive	D'Ufficio		30 gg.
43	Determinazioni dirigenziali	D'Ufficio/ richiesta		30 gg.
44	Proposte di delibere GM/CC	D'Ufficio/ richiesta		30 gg.
45	Tesserini raccolta funghi	Richiesta interessati	Accertamento documentazione a supporto della domanda	10 gg.
46	Tesserini raccolta funghi rendicontazioni	D'Ufficio	Accertamento documentazione a supporto della domanda	Termine assegnato



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

PER TUTTI I PROCEDIMENTI NON ELENCATI NELLA SUPERIORE TABELLA SI RINVIA ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO. IN CASO DI PROCEDIMENTI DI CUI LA NORMATIVA NON PREVEDE UN TERMINE PER LA CONCLUSIONE DOVRA' CONSIDERARSI IL TERMINE DI GG. 30.

PROCEDIMENTI SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	ATTO INIZIALE	PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE
1	Accesso formale agli atti	Istanza di parte	Rilascio copia atti	30 gg
2	Modifica temporanea/definitiva della viabilità	Istanza di parte/ d'ufficio	Ordinanza	15 gg
3	Autorizzazione per trasporti eccezionali ai sensi dell'art. 10 c.d.s.	Istanza di parte	Nulla-osta	15 gg
4	Autorizzazioni alla sosta in ZSL ai residenti od assimilati	Istanza di parte	Autorizzazione	15 gg
5	Elaborati conformi di rilievi di incidente stradale	Istanza di parte	Rilascio atti	30 gg
6	Violazioni al Codice della strada	Iniziativa d'ufficio	Notifica atto	90 gg
7	Autorizzazione per spazi propagandistici e banchi firme	Istanza di parte	Autorizzazione	30 gg
8	Rimborsi per somme pagate e non dovute per infrazioni accertate dalla Polizia Municipale	Istanza di parte/ d'ufficio	Determinazioni	30 gg
9	Accertamenti vari (anagrafici, tributi, socio assistenziali)	Istanza di parte/ d'ufficio	Rapporto	30 gg
10	Notifica di atti di Polizia Giudiziaria per conto dell'A.G. o di altri Enti	Istanza di parte	Notifica	20 gg
11	Accertamenti imprese/società artigianali in seguito a domanda di iscrizione e/o cancellazione all'Albo delle Imprese Artigiane	Istanza di parte	Rapporto	30 gg
12	Ordinanze autorità sanitaria Locale (T.S.O. od A.S.O.)	Istanza di parte/ d'ufficio	Ordinanza del Sindaco	IMMEDIATO
13	Ordinanze per infrazioni al regolamento comunale d'igiene	Istanza di parte/ d'ufficio	Ordinanza del Sindaco	48 ore
14	Parere su concessione suolo pubblico o su installazioni pubblicitarie	Istanza di parte	Parere di competenza	15 gg
15	Concessione posteggi in occasione di Sagre	Istanza di parte	Autorizzazione	10 gg prima dell'evento
16	Rilascio tesserini venatori	Istanza di parte	Autorizzazione	5 gg



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

17	Ingiunzioni pagamento verbali elevati da altri Enti	Rapporto	Ordinanza del Sindaco	90 gg
18	Riconsegna oggetti smarriti	Istanza di parte	Verbale di riconsegna	15 gg
19	Licenze T.U.L.P.S. (accensione fuochi d'artificio, piccoli trattenimenti, ecc.)	Istanza di parte	Autorizzazione	30 gg
20	Rilascio contrassegno Invalidi	Istanza di parte	Autorizzazione	10 gg
21	Autorizzazione gare su strade	Istanza di parte	Autorizzazione	20 gg
22	Rateizzo di pagamento ad infrazioni al C.d.S. o ad ordinanze-ingiunzioni	Istanza di parte	Determina	30 gg
23	Riscossione coatta di somme per infrazioni al C.d.S.	D'ufficio	Ruolo	5 anni
24	Sequestri Amministrativi	D'Ufficio	Verbale di sequestro	Immediato
25	Sequestri Penali	D'ufficio/ su richiesta A.G.	Verbale di sequestro	Immediato
26	Rilascio documentazione a seguito di sinistri con feriti	Istanza di parte	Rilascio atti	Dopo 90 gg
27	Permessi carico e scarico	Istanza di parte	Nulla osta	15 gg
28	Restituzione veicoli abbandonati, sequestrati o rimossi	Istanza di parte/ d'ufficio	Verbale di restituzione	15 gg
29	Ricorsi Prefettura o GdP	Istanza di parte	Rapporto	30 gg.

PER TUTTI I PROCEDIMENTI NON ELENCATI NELLA SUPERIORE TABELLA SI RINVIA ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO. IN CASO DI PROCEDIMENTI DI CUI LA NORMATIVA NON PREVEDE UN TERMINE PER LA CONCLUSIONE DOVRA' CONSIDERARSI IL TERMINE DI GG. 30.