



# COMUNE DI PARTINICO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

## DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE 3° SERVIZI ECONOMICO- FINANZIARI

N° *111* DEL *19.11.2020*

OGGETTO: Approvazione della Carta dei Servizi del Settore Servizi Economico-Finanziari, che sostituisce la Carta dei Servizi del Settore Tributi.

### IL RESPONSABILE DEL SETTORE 3°

Vista la proposta di determinazione inerente l'oggetto;

Ritenuta la stessa regolare, corretta e conforme alle norme primarie e secondarie vigenti ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 come applicabile nell'Ordinamento regionale.

### DETERMINA

Di approvare la proposta inerente l'oggetto che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale ed in conseguenza adottare il presente atto con la narrativa, la motivazione ed il dispositivo, di cui in proposta da intendersi qui integralmente riportate e trascritte.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Dott. Giuseppe Misuraca





# COMUNE DI PARTINICO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Settore 3°

## PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO DETERMINATIVO

N. 214... DEL 16-11-2020

**OGGETTO:.** Approvazione della Carta dei Servizi del Settore Servizi Economico-Finanziari, che sostituisce la Carta dei Servizi del Settore Tributi.

Il Proponente

Dott. Renato Lunetto

**Premesso che** è necessario garantire l'erogazione del servizio pubblico secondo criteri di efficienza e di efficacia e che per tale motivo l'azione amministrativa è impegnata ad adottare tutte le misure ritenute idonee per il raggiungimento di tale obiettivo e nel rispetto della legislazione vigente garantire una informazione chiara e trasparente;

**che** si rende opportuno favorire la partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio pubblico sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio pubblico sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio sia per favorire la collaborazione nei confronti dello stesso, rendendo disponibile la consultazione di un documento che indichi l'assetto organizzativo del Settore e la descrizione dei servizi offerti alla collettività;

**Considerato che** prima della rimodulazione dei settori dell'anno 2019 il Settore Tributi aveva esitato ed adottato la carta dei servizi e nella relativa determina con cui veniva approvata la predetta carta, si stabiliva di sottoporla ad aggiornamenti periodici e/o modificazioni in relazione agli assetti della macchina amministrativa del Comune di Partinico, nonché di ulteriori servizi erogati;

Che l'Amministrazione comunale con delibera di G.M. n. 184 del 5.12.2018 ha approvato il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente, provvedendo ad accorpate ed ad attribuire alla nuova struttura organizzativa di massima dimensione denominata " Settore 3° - Servizi Economico-Finanziari " le competenze del settore Economico-Finanziario e del Settore Tributi;

Dato atto di quanto sopra visto, si rende necessario sostituire la precedente Carta dei Servizi del Settore Tributi con la " Carta dei servizi del Settore Servizi Economico-Finanziari ":

Ritenuto opportuno apportare alcune variazioni quali l'inserimento della nuova dicitura " Settore Servizi Economico-Finanziari " in sostituzione della precedente " Settore Tributi ", l'inserimento dei contatti telefonici, degli orari di ricevimento nonché dei servizi offerti dalla nuova struttura e maggiori informazioni disponibili all'interno della "Carta dei Servizi";

Ritenuto, infine di approvare il modello relativo alla proposta rilevamento qualità del servizio dando così l'opportunità ai cittadini di potersi esprimere sui servizi erogati dalla struttura, fornendo al contempo dei suggerimenti utili per un miglioramento degli stessi;  
Per i motivi esposti

## PROPONE

Per le motivazioni espresse in premessa che qui di seguito si intendono ripetute e trascritte:

- 1) Prendere atto e approvare, secondo quanto sopra esposto, della "Carta dei servizi del Settore Servizi Economico-Finanziari", che sostituisce ed integra la precedente Carta dei Servizi del Settore Tributi allegata alla presente determinazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) Di approvare l'allegato modello di "proposta rilevamento qualità del servizio";
- 3) Di dare adeguata informazione della "Carta dei Servizi del Settore Servizi Economico-Finanziari" sia attraverso i canali informativi a disposizione dell'Ente sia mediante la diffusione all'ingresso del palazzo comunale;
- 4) Di dare atto che la "Carta dei Servizi del Settore Servizi Economico-Finanziari" sarà sottoposta ad aggiornamento periodico e/o a modificazioni in relazione all'assetto dei servizi erogati ed alle indicazioni che deriveranno dalla sua applicazione.
- 5) Di dare mandato al 1° settore Ufficio di Segreteria Generale di pubblicare il presente provvedimento:
  - a) per 15 consecutivi all'albo pretorio online;
  - b) per estratto e permanente nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'ente "Estratto Atti/pubblicità notizia entro 7 giorni dall'emanazione 3 giorni se resa immediatamente esecutiva, a pena nullità dell'atto stesso;
  - c) permanentemente nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente "Atti amministrativi";

## Rende noto

Che la struttura amministrativa competente è il Settore Servizi Economico- Finanziari

Che il responsabile del procedimento è il dott. Renato Lunetto.

Che avverso il presente provvedimento è consentito ricorso straordinario al Presidente della Regione Siciliana e giurisdizionale al Tribunale amministrativo regionale rispettivamente entro 120 e 60 giorni a partire dal giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio online del presente provvedimento.

Il proponente  
Dott. Renato Lunetto



**VISTO DEL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

**ALLEGATO ALLA PROPOSTA AVENTE AD OGGETTO:**

Approvazione della Carta dei Servizi del Settore Servizi Economico-Finanziari, che  
sostituisce la Carta dei Servizi del Settore Tributi.

**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE**

**E DI**

**ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA**

La presente determinazione non necessita di visto di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Sulla presente determinazione, ai sensi dell'articolo 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 come applicabile nell'Ordinamento regionale, il visto di regolarità contabile:

SI APPONE

NON SI APPONE per le motivazioni allegate.

Sulla presente determinazione, ai sensi degli articoli 147 bis, comma 1, e 151, comma 4, D. Lgs. 267/2000D. Lgs. 267/2000 come applicabile nell'Ordinamento regionale, il visto di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria :

SI APPONE

e si attesta l'avvenuta registrazione del seguente impegno di spesa:

Descrizione	Importo	Capitolo	Missione	Pre-Imp.	Imp.
.....					

si attesta l'avvenuta registrazione della seguente diminuzione di entrata :

Descrizione	Importo	Capitolo	Missione	Pre-Acc.	Acc.
.....	€ xxx.xxx,xx	x.xxx.xxx	xxx	xxxx/xxxx	xxxx/xxxx

NON SI APPONE per le motivazioni allegate.

Partinico, li .././.....

**Il Responsabile del Settore**

.....

**Controdeduzioni del Settore alle osservazioni di cui al visto del Responsabile del Settore Economico finanziario**

Osservazioni controdedotte dal Responsabile del Settore con nota mail prot....n.....

Visto di regolarità contabile e della attestazione di copertura finanziaria confermato: SI

NO

## COMUNE DI PARTINICO

# CARTA DEI SERVIZI DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI

### 1. OBIETTIVO DEL SERVIZIO

Gli obiettivi primari dei servizi sono riposti da una parte all'esercizio di funzioni di coordinamento e di gestione delle attività finanziarie dell'Ente, nonché alla corretta gestione ed organizzazione della fiscalità locale e dei rapporti con i cittadini secondo i principi stabiliti dalla legge 212 del 2000 ( Statuto del contribuente ).

### 2. ATTIVITA' DEL SERVIZIO

I servizi finanziari sono preposti alla predisposizione degli atti di programmazione annuale e pluriennale , alla gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese, alla rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti, alla gestione dei rapporti con il Tesoriere dell'Ente e con gli agenti contabili e al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e alla tenuta della contabilità fiscale. Il servizio tributi svolge tutte le funzioni previste dalla legislazione relative alla fiscalità locale, pone in essere tutte le direttive dell'Amministrazione comunale relative alle aliquote da applicare ai vari tributi comunali in ossequio delle leggi e dei regolamenti.

### 3. OGGETTO DEL SERVIZIO

L'Ufficio di Ragioneria ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi servizi comunali e secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, di coordinare e gestire il bilancio e provvede:

alla elaborazione di documenti programmatici e di bilancio;

alla attività di supporto per le eventuali valutazioni di convenienza economica;

a garantire il controllo degli equilibri finanziari;

alla gestione e controllo dell'indebitamento;

alla gestione degli adempimenti fiscali;

al pagamento degli stipendi e degli oneri previdenziali;

al monitoraggio dei pagamenti al fine di garantire il pagamento dei fornitori;

a garantire osservanza delle disposizioni contenute nella legge Finanziaria e delle disposizioni normative in materia.

Sul fronte tributi provvede ad emettere:

Provvedimenti di concessione di agevolazioni tributarie:

Agevolazioni sociali sulla tariffa rifiuti;

Maggiori detrazioni sull'imposta comunale sugli immobili;

Provvedimenti autorizzativi:

Autorizzazioni per occupazioni suolo pubblico e pubblicità temporanee e concessioni.

Procedimenti di accertamento:

Emissione di avvisi di accertamento.

Accoglimento di documenti e dichiarazioni:

Dichiarazioni di variazione IMU- TASI

Denunce di occupazione suolo pubblico in forma permanente;

Richieste di agevolazioni tributarie;

Richieste di rimborso di tributi locali indebitamente versati;

Contenzioso tributario:

Controdeduzioni ai ricorsi, sia in primo grado (Commissione Tributaria Provinciale) che in appello (Commissione tributaria Regionale);

Partecipazione alle udienze di discussione dei ricorsi in primo grado e in appello;

Accesso agli atti:

Informazioni sullo stato dei procedimenti;

Copie e visure di atti;

Informazioni su regolamenti e normativa;.

#### 4. MODALITA' D'ACCESSO E DI FRUIZIONE

Mediante libero accesso agli uffici negli orari di apertura al pubblico si effettuano le seguenti prestazioni:

Informazioni generali;

Informazioni tecniche;

## DESTINATARI

- a) privati, società, enti o professionisti direttamente interessati ai provvedimenti ovvero operanti per conto degli stessi.
- b) chiunque desideri ottenere informazioni o visionare atti e regolamenti, secondo le modalità stabilite dal Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

## 5. ORARI D'ACCESSO AL PUBBLICO

Martedì e Giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00;

In tempo di COVID-19 si raccomanda di fissare appuntamento ai numeri di telefono sotto riportati

## 6. UBICAZIONE DEGLI UFFICI:

Piazza Umberto I° n. 3 pianoterra

Telefono: 091-8913217-224-240-209-223 oppure tramite il centralino 091 8913200

e-mail: [serviziotributi@comune.partinico.pa.it](mailto:serviziotributi@comune.partinico.pa.it)

pec: settore [tributi@pec.comune.partinico.pa.it](mailto:tributi@pec.comune.partinico.pa.it)

---

## 7. PRINCIPI FONDAMENTALI DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

### a) PARTECIPAZIONE

I destinatari del servizio possono esercitare il loro diritto a partecipare:

all'erogazione del servizio (confrontandosi con il responsabile del procedimento e/o con l'istruttore incaricato sui contenuti e sulle modalità di erogazione del servizio atteso);

all'istruttoria del procedimento di interesse, esercitando i diritti:

di accesso agli atti (per visione e/o per estrazione di copia) così come disciplinato dalla legge 241/90 e dal corrispondente regolamento comunale;

di presentazione di memorie e documenti, così come previsto dalla stessa legge 241/90.

Nell'esercizio di tali diritti l'utente riceve l'assistenza del responsabile del procedimento o dell'istruttore incaricato.

### b) CONTINUITA'

L'erogazione del servizio avviene di norma con continuità, regolarità e senza interruzioni nei giorni e negli orari stabiliti al punto precedente.

Eventuali interruzioni nell'erogazione del servizio, dovute a cause di forza maggiore, saranno comunicate all'utenza, unitamente alla motivazione dell'interruzione, di norma nei seguenti modi:

con affissioni di cartelli agli ingressi degli uffici;

c) EFFICIENZA ED EFFICACIA

Il Settore Tributi impronta la propria azione organizzativa e di erogazione delle prestazioni ai principi di efficienza ed efficacia, specificando che:

per efficienza si ricercano e si applicano i miglioramenti che consentano la riduzione dei costi, in termini di maggiore semplificazione e di minori adempimenti burocratici, con favorevoli ripercussioni sul carico di lavoro degli operatori del servizio e sui tempi di attesa dell'utente;

per l'efficacia si ricercano e si applicano i miglioramenti che consentano al servizio di essere:

- corretto, garantendo la conformità alle norme;
- favorevole all'utente, interpretando le norme e le procedure nel senso positivo in rapporto alle istanze pervenute, tenendo conto degli interessi generali della collettività;
- tempestivo, nel senso sia di conformità agli standard di impegno sia di congruità temporale con le necessità' e le urgenze rinvenibili nelle istanze pervenute;
- autoregolato, adottando gli accorgimenti che consentano di prevenire i disservizi.

d) EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITA'

I lavoratori del Servizio Tributi ispirano i loro comportamenti nei confronti degli utenti a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

---

e) CORTESIA E DISPONIBILITA'

Il responsabile del Settore Tributi si impegna a far sì che il comportamento dei propri collaboratori sia ispirato a presupposti di gentilezza, cortesia e disponibilità nei rapporti con gli utenti, auspicando che l'atteggiamento di questi ultimi sia improntato ad un criterio di proficua collaborazione, tale da agevolare in ogni occasione la corretta erogazione del servizio.

Il responsabile del Settore si impegna inoltre a favorire l'applicazione di tali elementi relazionali nei confronti degli utenti anche attraverso opportune e specifiche azioni formative dirette agli operatori di ogni ordine e grado.

f) CHIAREZZA ED IDENTIFICABILITA'

Gli operatori del Settore si impegnano, nei rapporti con gli utenti che non appartengono alla categoria dei professionisti del settore, ad utilizzare in ogni occasione di comunicazione, sia verbale che scritta, un linguaggio semplificato e comprensibile ai destinatari, ponendo particolare cura alla spiegazione dei termini tecnici.

## 8. STRUMENTI DI GARANZIA E TUTELA DEL CONTRIBUENTE

### CARTA DEI DIRITTI DEL CONTRIBUENTE

"Per quanto non previsto dalla Legge 241/90 e dalle specifiche norme in materia tributaria, si dispone la seguente carta dei diritti del cittadino contribuente:



- 1) Diritto alla chiarezza e trasparenza delle disposizioni tributarie: il contribuente deve essere messo nelle condizioni di conoscere le disposizioni tributarie applicate, le norme statali, regionali o comunali che le prevedono, le modalità di applicazione ed il referente dell'ufficio che le applica;
- 2) Diritto alla semplificazione degli adempimenti: il contribuente deve essere messo nella condizione di assolvere alle obbligazioni tributarie con il minor numero di adempimenti possibili, nelle forme più agevoli e meno costose;
- 3) Diritto alla conoscibilità degli atti e del procedimento: nei rapporti con il contribuente si useranno forme espressive tali da rendere il rapporto con l'utente estremamente comprensibile, anche da parte dei contribuenti sforniti di conoscenze in materia tributaria;
- 4) Diritto di interpellanza con risposta scritta, nei tempi previsti dalle norme che regolano i singoli tributi.
- 5) Diritto del contribuente a conoscere, per iscritto, le motivazioni degli atti emessi dall'Amministrazione Comunale; in particolare, diritto a conoscere l'esito rispetto ad una richiesta di riduzione o esenzione dal pagamento di un'imposta e/o tassa entro 60 giorni dal momento dell'accertamento dell'esistenza del diritto stesso;
- 6) Diritto del contribuente ad ottenere, entro 30 giorni dalla richiesta effettuata ai sensi della legge 241/90, copia di qualsiasi atto deliberativo dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria o di carattere finanziario;
- 7) Diritto al rimborso di un'imposta o tributo entro 180 giorni dalla risposta scritta di accoglimento dell'istanza, salvo termini diversi previsti dalle norme in materia;
- 8) Diritto alla pubblicazione tempestiva presso le sedi delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative, delle Associazioni imprenditoriali ed economiche e delle Associazioni dei consumatori più rappresentative, e presenti nel territorio, degli avvisi relativi a scadenze di tributi e termini di presentazione di richieste di esenzione e/o agevolazione;
- 9) Infine, l'Amministrazione Comunale non potrà richiedere ai contribuenti atti, informazioni o documenti già in proprio possesso.

## 9. STRUMENTI PER L'ATTUAZIONE DEI PRINCIPI FONDAMENTALI

### INFORMAZIONI AGLI UTENTI

Il Settore Servizi Economico-Finanziari adotta gli strumenti utili ad assicurare la piena informazione degli utenti circa la modalità di prestazione dei servizi.

In particolare:

fornisce, tramite gli addetti, tutte le informazioni verbali necessarie all'utente affinché possa presentare in modo chiaro e completo la propria istanza;

predispone, per ogni procedimento elencato ai punti che seguono della presente Carta di Servizio, apposita modulistica che consenta agli utenti di individuare celermente e con chiarezza i dati necessari alla presentazione delle istanze. A tale proposito, garantisce che nella modulistica in

questione ogni riferimento di legge sia seguito dalla riproduzione della norma ovvero dello stralcio pertinente, allo scopo di perseguire chiarezza e comprensibilità, in linea con il principio enunciato ai paragrafi precedenti;

fornisce informazioni agli utenti sui loro diritti di partecipazione, accesso e trasparenza nell'iter di una pratica in particolare comunicando esplicitamente:

- il nominativo del responsabile del procedimento e dell'istruttore che materialmente fornisce il supporto tecnico;
- il termine previsto per la chiusura del procedimento e l'eventuale termine di impegno del servizio, introdotto come elemento di maggior favore per l'utente;
- informa tempestivamente gli utenti e gli ordini professionali interessati della eventuale programmata interruzione dell'erogazione del servizio con le modalità più idonee per garantire la diffusione e la conoscenza.
- indica esplicitamente, in ogni atto di diniego, l'Autorità alla quale l'utente può presentare ricorso ed i termini entro cui poterlo fare.

Al fine di comprendere pienamente le esigenze degli utenti e calibrare su di esse il contenuto e le modalità di erogazione del servizio, il responsabile del Settore Servizi Economico-Finanziari attiva i seguenti interventi:

#### a) Procedure di reclamo

Ogni utente può presentare, al responsabile del Settore Servizi Economico-Finanziari ovvero all'istruttore di supporto al procedimento, reclami relativamente all'erogazione del servizio, con particolare riferimento a quanto disposto dalla presente Carta e dalla Carta generale dei Servizi del Comune di Partinico. Il reclamo può essere presentato anche tramite consegna dello stesso anche allo sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Il reclamo dovrà essere presentato in forma scritta (mediante consegna diretta, per posta, per posta elettronica) e sottoscritto dal presentatore. L'eventuale presentazione informale (orale diretta o telefonica) sarà considerata in ogni caso, ma alla stregua di semplice segnalazione.

Il caso di presentazione formale, l'Ufficio del Comune risponde all'utente con la massima celerità e comunque entro trenta giorni dalla presentazione del reclamo.

L'insieme dei reclami e gli indicatori relativi alla loro gestione entrano a far parte del Rapporto annuale di valutazione della Carta del servizio ed esaminati al fine della redazione del Piano di miglioramento della qualità.

## 10 . STANDARD DI SERVIZIO RIFERITI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

I procedimenti amministrativi oggetto del Settore sono indicati nel prospetto di seguito riportato.

Per ognuno di essi sono indicati:

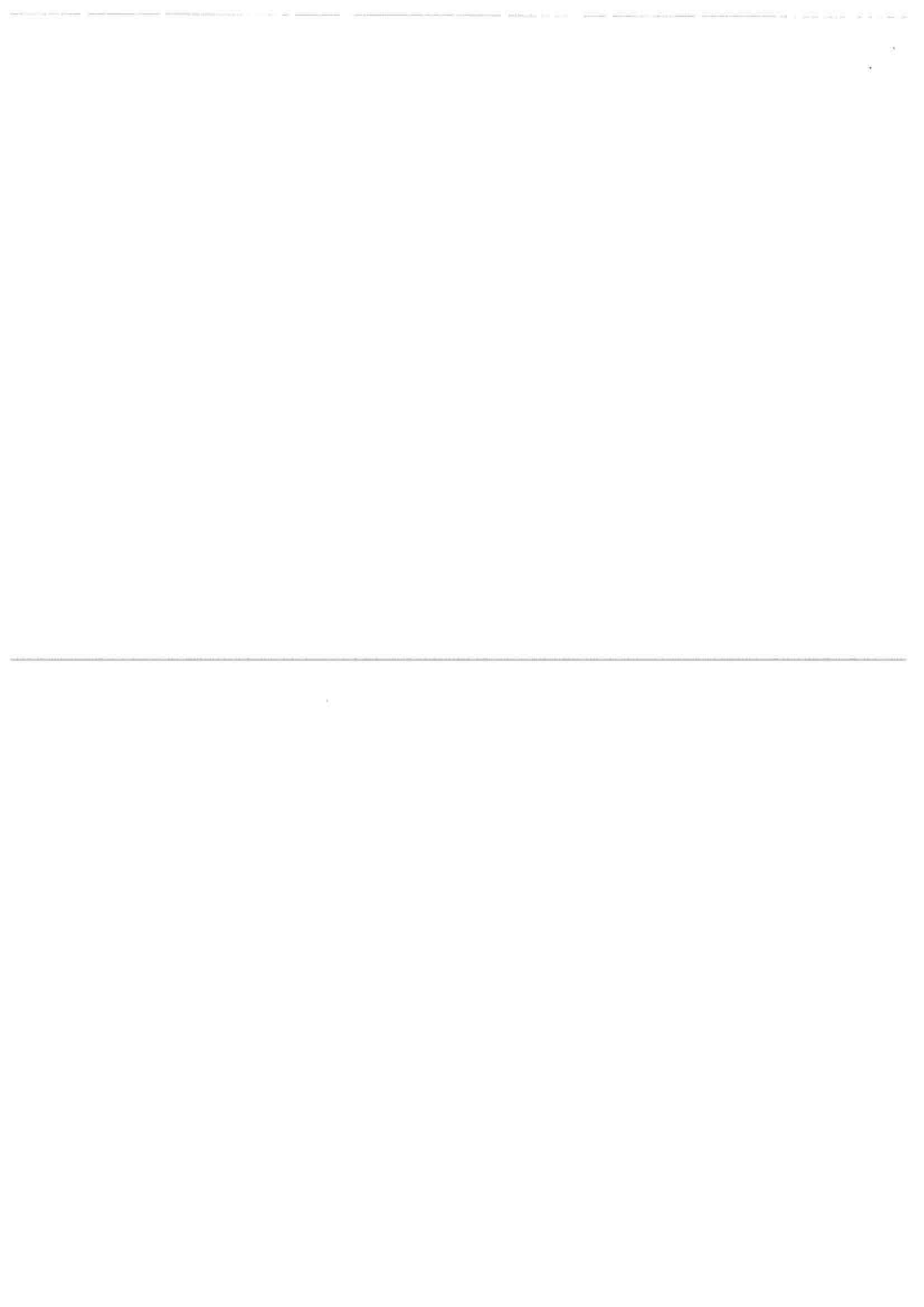
- a) Il responsabile del procedimento (r);
- b) I tempi massimi entro i quali il servizio si impegna a concludere il procedimento ("standard"), nel presupposto che l'istanza presentata sia completa e, pertanto, non comporti l'interruzione dei termini ai sensi di legge.

Qualora il contribuente non provveda a inviare la documentazione completa o la trasmetta inesatta, rallentando in tal modo il procedimento, il responsabile del Settore o il responsabile del procedimento o il responsabile dell' ufficio si impegna a sollecitarlo informandolo sullo stato della pratica al fine di trovare una rapida soluzione. A questo proposito, il responsabile del procedimento si impegna, in casi di particolare complessità, a convocarlo, anche telefonicamente, per una più rapida risoluzione di eventuali problemi.

### TABELLA DEI PROCEDIMENTI E DEI TEMPI DI ATTESA

PROCEDIMENTO		TERMINE DI IMPEGNO
UFFICIO TRIBUTI		30 giorni
UFFICIO ACCERTAMENTI		30 giorni
UFFICIO-COSAP-TOSAP-PUBBLICITA'		30 giorni
UFFICIO RAGIONERIA		30 giorni

Con cadenza triennale il responsabile del Settore Servizi Economico-Finanziari produce una valutazione sulla Carta del servizio e sulla scorta degli esiti degli indicatori e sulle eventuali anomalie riscontrate, aggiorna o conferma gli standard e gli indicatori di qualità rinvenibili nella presente Carta del Servizio, su corrispondente Direttiva del Sindaco o dell'Assessore al Bilancio e Finanze.



# Proposta rilevamento qualità del servizio

Il Comune di Partinico promuove la partecipazione dei cittadini al miglioramento dei servizi e per tale motivo ha necessità di ricevere indicazioni che verranno valutate successivamente, mediante la compilazione del presente questionario rilasciato in forma anonima.

L'utente ha utilizzato o utilizza servizi di sportello \_\_\_\_\_

Motivo della visita presso l'ufficio \_\_\_\_\_

Con quale frequenza si rivolge all'ufficio \_\_\_\_\_

Quali canali ha utilizzato in alternativa \_\_\_\_\_

Ha utilizzato la posta elettronica \_\_\_\_\_

Ha ricevuto notizie dall'utilizzo della mail \_\_\_\_\_

E' rimasto soddisfatto delle risposte ricevute \_\_\_\_\_

Il servizio fornito lo ritiene soddisfacente \_\_\_\_\_

La sede dell' ufficio è facilmente raggiungibile \_\_\_\_\_

L'orario di ricevimento è adeguato \_\_\_\_\_

Gli operatori di sportello sono cortesi e disponibili \_\_\_\_\_

I locali sono puliti e le sedie sufficienti \_\_\_\_\_

Ritiene il servizio offerto soddisfacente \_\_\_\_\_

Ha proposte o idee da suggerire per un miglioramento del servizio offerto

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

Il presente questionario potrà essere inviato tramite mail al seguente indirizzo di posta elettronica:

[serviziotributi@comune.partinico.pa.it](mailto:serviziotributi@comune.partinico.pa.it)

ovvero per pec: [settoretributi@pec.comune.partinico.pa.it](mailto:settoretributi@pec.comune.partinico.pa.it)

ovvero

[protocollo@pec.comune.partinico.pa.it](mailto:protocollo@pec.comune.partinico.pa.it)





## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente determinazione è stata affissa, in copia, all'Albo Pretorio *on line* del Comune per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_

Partinico, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile della pubblicazione on line \_\_\_\_\_

---

---