

Allegato alla delibera di C.C. n. 3 del 14.03.2013

**Comune di CANDIANA
Provincia di PADOVA**

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. ___ DEL ___.2013

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli Enti Locali, disciplina, in proporzione alle risorse disponibili, il “sistema integrato dei controlli interni”, come previsti dagli articoli 147 e seguenti, del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni. Il sistema dei controlli interni, è diretto a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Le norme del presente Regolamento sono attuative ed integrative, rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
3. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
4. Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche il Regolamento comunale sul ciclo di gestione della performance e l'Organismo Indipendente di Valutazione, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 92 del 27.12.2010 e ss.mm.e ii, che si intende qui richiamato ed il Regolamento di contabilità dell'Ente, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 23.12.1997, nonché, per gli aspetti organizzativi, il Regolamento sugli uffici e sui servizi adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 08.05.2000 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Il Comune può attuare il sistema integrato di controlli interni anche in forma associata con altri Comuni, previa approvazione di apposita convenzione.

Articolo 2 - Sistema integrato dei controlli interni e scopi

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a) *controllo di regolarità amministrativa*, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) *controllo di regolarità contabile*, che ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - c) *controllo sugli equilibri finanziari*, volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa;
 - d) *controllo di gestione*, finalizzato alla verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Le attività di controllo dovranno coordinarsi con il Piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

Articolo 3 – Controllo preventivo e successivo – Definizioni

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è preventivo e successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto, che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia, fase che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle deliberazioni della giunta e del consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, individuato in funzione dell'iniziativa o dell'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa il cui esito finale è espresso con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione di giunta e di consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto preventivamente il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato; del pari, il parere di regolarità tecnica deve essere preventivamente acquisito su ogni emendamento proposto dai Consiglieri comunali, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale, e dagli Assessori, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale; fatta salva la specifica disciplina recata dal Regolamento di contabilità per gli emendamenti al bilancio, le proposte di emendamento, a pena di inammissibilità, devono essere formalmente presentate al protocollo dell'Ente almeno tre giorni lavorativi prima del giorno di riunione dell'Organo che dovrà esaminare la proposta al quale si riferiscono.
3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione, anche in relazione agli eventuali emendamenti, ed inserito nell'atto cui si riferisce.
4. Per ogni altro atto amministrativo diverso dalle deliberazioni, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa, il cui esito è attestato con la personale sottoscrizione che perfeziona il provvedimento.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. In fase di formazione delle deliberazioni di giunta e di consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile il cui esito viene espresso con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Del pari, il parere di regolarità contabile deve essere preventivamente acquisito su ogni emendamento proposto dai Consiglieri comunali, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale, e dagli Assessori, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale; fatta salva la specifica disciplina recata dal Regolamento di contabilità per gli emendamenti al bilancio, le proposte di emendamento, a pena di inammissibilità, devono essere formalmente presentate al protocollo dell'Ente almeno tre giorni lavorativi prima del giorno della riunione dell'Organo che dovrà esaminare la proposta al quale si riferiscono.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione, anche in relazione agli eventuali emendamenti, ed inserito nella stessa. Del pari, viene inserita nella deliberazione l'attestazione da parte del Responsabile dei servizi finanziari che il parere di regolarità contabile non è richiesto per assenza dei relativi presupposti definiti dalla legge.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, ai sensi dell'articolo 151, comma 4 e articolo 183, comma 9, del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è inserito, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

6. Il parere e l'attestazione di cui ai commi precedenti, sono rilasciati dal responsabile del servizio finanziario, entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata del parere di regolarità tecnica, fatto salvo il maggior tempo nell'ipotesi di atti di particolare complessità.

Articolo 6 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dell'attività di controllo e dei pareri espressi.
2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
3. I responsabili dei servizi rispondono, altresì, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza, in fase di definizione.

Articolo 7 – Controllo successivo – Caratteri generali - organizzazione e finalità

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto dal Segretario Comunale. Il Segretario Comunale, nello svolgere il controllo successivo può individuare uno o più collaboratori, garantendo il mantenimento del requisito di indipendenza per l'esame di particolari categorie di atti.
2. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato, se presente, il vice segretario pro tempore. In caso di assenza di tali figure, il controllo sarà effettuato da altro segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a. monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - b. sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
 - c. migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
 - d. stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
 - e. coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

Articolo 8 – Principi del controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - a. *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
 - b. *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
 - c. *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - d. *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse, sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
 - e. *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standard* predefiniti di riferimento, attualmente in fase di definizione, rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Articolo 9 - Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, dell'Ente.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, le liquidazioni, gli avvisi di accertamento in materia tributaria, i provvedimenti autorizzativi in materia urbanistica, edilizia e commerciale e di polizia locale e concessori in materia urbanistica, cimiteriale, edilizia, commerciale e di polizia locale.
3. Il controllo dovrà garantire che:
 - a. in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica gli atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative dell'ente;
 - b. siano sottoposti a verifica, ove possibile, interi procedimenti amministrativi, attualmente in fase di definizione e non esclusivamente i singoli atti;

Articolo 10 - Metodologia del controllo

1. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio stabilisce un piano annuale di norma entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 10.000 euro, con un minimo di 15 atti annui e per quelli di valore inferiore, il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* predefiniti.
3. Per *standards* predefiniti, si intendono i seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda redatta in conformità agli *standards* predefiniti.
6. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
7. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Articolo 11 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione annuale da cui risulti:
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
 - c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
 - d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. La relazione viene trasmessa ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.
3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.
4. Qualora dalle attività di controllo, emergano gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie sanzionabili a livello disciplinare, amministrativo-contabili, e/o penali, il Segretario Comunale, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.

TITOLO III CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 12 - coordinamento con la normativa interna

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è disciplinato dal presente regolamento che integra per questa specifica parte il vigente regolamento di contabilità.

Articolo 13 - Controllo degli equilibri finanziari - Finalità

1. Il Responsabile Finanziario dell'Ente, con la vigilanza dell'Organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tal fine è supportato dal personale dell'area.
2. Partecipano, qualora richiesti dal Responsabile del servizio finanziario, i Responsabili di servizio.
3. Qualora siano assegnate allo stesso Responsabile dei Servizi finanziari anche delle attività gestionali, per garantire l'indipendenza del controllo, la relazione dei riflessi sugli equilibri di queste attività gestionali sarà prima controllata e convalidata da un altro Responsabile di Servizio Finanziario, individuato dal Sindaco nell'ambito delle diverse forme associative cui partecipa il Comune, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.

Articolo 14 – Controllo degli equilibri finanziari- Metodologia

1. Entro il mese di settembre, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per i singoli servizi:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione e in coerenza al Piano delle Performance;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
3. L'organo di revisione, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
4. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153, comma 6, del TUEL.
5. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

TITOLO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 15 – Controllo di gestione – Finalità

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal presente regolamento che sostituisce gli articoli dal numero 92 al n. 96 del vigente regolamento di contabilità;
2. L'unità di prodotto, la natura, la tipologia, i parametri di riferimento del controllo di gestione vengono stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
3. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito, progressivamente, all'intera attività dell'Ente.
4. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:
 - a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Articolo 16 – Struttura operativa

1. Il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, il personale dell'area finanziaria svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:
 - a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali, proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
 - b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
 - c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

Articolo 17 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; nel P.E.G. sono unificati, organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) ed il Piano della Performance.
2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
 - b) la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
 - c) la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
 - d) la fase di elaborazione di, almeno, un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione delle verifiche intermedie, previste dal vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente, da parte del nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance e, in ogni caso, prima della verifica consigliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;
 - e) la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto, che la Giunta Comunale individua annualmente con proprio atto;
3. Le attività di cui alla lettera f), del comma precedente, sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dai vari responsabili di area organizzativa; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai responsabili di servizio, all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance ed alla Giunta Comunale, per quanto di competenza.
 4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO V NORME FINALI

Articolo 18 - Trasmissione

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 19 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1	Oggetto	pag. 1
Articolo 2	Sistema integrato dei controlli interni e scopi	pag. 2
Articolo 3	Controllo preventivo e successivo – Definizioni	pag. 2

TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4	Controllo preventivo di regolarità amministrativa	pag. 3
Articolo 5	Controllo preventivo di regolarità contabile	pag. 3
Articolo 6	Responsabilità	pag. 4
Articolo 7	Controllo successivo – Caratteri generali - organizzazione e finalità	pag. 4
Articolo 8	Principi del controllo successivo	pag. 4
Articolo 9	Oggetto del controllo	pag. 5
Articolo 10	Metodologia del controllo	pag. 5
Articolo 11	Risultati del controllo	pag. 6

TITOLO III – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 12	Coordinamento con la normativa interna	pag. 6
Articolo 13	Controllo degli equilibri finanziari- Finalità	pag. 6
Articolo 14	Controllo degli equilibri finanziari- Metodologia	pag. 6

TITOLO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 15	Controllo di gestione – finalità	pag. 7
Articolo 16	Struttura operativa	pag. 7
Articolo 17	Fasi del controllo di gestione	pag. 8

TITOLO V - NORME FINALI

Articolo 18	Trasmissione	pag. 8
Articolo 19	Entrata in vigore	pag. 8