



**di**  
**COMUNE**  **AIETA**



Provincia di Cosenza

Piazza Monsignor Lomonaco, 11 – CAP. 87020 098571016 Fax 098571174

## REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 30.12.2021  
esecutiva con decorrenza dal 26.5.2022

SINDACO DOTT. PASQUALE DE FRANCO

## ***Art. 1 - Istituzione del servizio***

Il Servizio Economato, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare, è istituito a norma dell'art. 153, comma 7, del Decreto Legislativo 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

A tale servizio è preposto un dipendente a tempo indeterminato nominato dal Dirigente cui risulta attribuita la responsabilità del servizio. Con il provvedimento di nomina dell'Economo possono essere designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo di pari qualifica e livello professionale.

L'Economo, nello svolgimento dei compiti affidatigli, è coadiuvato, in relazione alle esigenze del servizio stesso, da altre figure professionali appartenenti a qualifiche inferiori e del medesimo settore di attività, soggette alla direzione e al coordinamento dell'Economo stesso. L'Economo è "agente contabile a tutti gli effetti".

## ***Art. 2 - Funzioni del Servizio Economato***

Il Servizio Economato di norma provvede:

a) alla riscossione:

- dei diritti di segreteria, stato civile e carte d'identità;
- dei rimborso fotocopie, stampati e copie documenti in formato digitale;
- degli incassi relativi alle manifestazioni promozionali estive;
- dei rimborsi relativi alle esumazioni e alle estumulazioni straordinarie;
- dei rimborsi spese urne;
- della vendita passi carrabili;
- dei proventi di Servizi pubblici qualora sia autorizzato da apposito provvedimento;
- dei depositi in conto terzi per spese contrattuali e per cauzioni provvisorie per la concessione in uso dei beni mobili dell'ente;
- delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria Comunale.

Entro la chiusura del mese, e comunque non oltre il 5 del mese successivo o ogni qualvolta gli importi incassati superino la somma complessiva di €. 1.000,00 l'Economo provvede, per ciascuna tipologia di somma incassata, al versamento presso la Tesoreria Comunale e, per ciascuna di essa, rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del Decreto Legislativo 267/2000.



- Tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse e diritti erariali diversi a carico dell'Ente;
- Spese per la refezione scolastica;
- Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
- Acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
- Spese per l'acquisto di materiale per il servizio di pulizia dei locali e degli Uffici Comunali;
- Spese minute e varie per il funzionamento dei Servizi Comunali;
- Spese minute ed urgenti per la manutenzione delle vie e delle piazze, per la segnaletica stradale, per la manutenzione dei parchi e giardini e per i cimiteri comunali;
- Spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;
- Spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune.

Il limite di spesa di cui al presente articolo non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo Comunale. L'Economo Comunale potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi impegni di spesa determinati preventivamente nell'ambito delle risorse destinate, e su richiesta scritta dei Responsabili dei Servizi.

### ***Art. 3 – Fondo di dotazione dell'Economo Comunale***

Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito denominato "fondo economale", iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata, al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.

L'Economo è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo di € 3.000,00 pari al presunto fabbisogno del trimestre e all'importo massimo spendibile nel predetto trimestre, reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza massima trimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e approvato con propria determinazione dal Responsabile del Settore competente. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo articolo 8.

L'Economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse o anticipate.



b) al pagamento, entro il limite massimo dell'anticipazione economale e per un importo massimo unitario di €. 500,00, I.V.A. esclusa, delle:

- ✓ spese minute d'ufficio
- ✓ spese urgenti
- ✓ spese imprevedibili e non programmabili
- ✓ spese indifferibili (a pena danni)
- ✓ spese necessarie per il funzionamento degli uffici , spese per forniture non continuative.

In particolare l'economo comunale può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sottoelencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
- Acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- Spese postali (limitatamente alle spese fuori affrancatrice), telegrafiche, per acquisto carte e valori bollati, affissioni, facchinaggi e trasporto merci;
- Spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;
- Spese per la stipulazione di contratti, visure catastali, registrazioni e simili;
- Anticipi per missioni ad amministratori nei limiti previsti dalla legge;
- Anticipo spese per missioni a dipendenti comunali fino ad un massimo di €. 300,00.=;
- Spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, solennità, manifestazioni culturali, sportive e turistiche, ed in generale le spese di rappresentanza;
- Spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
- Acquisizione di materiali didattici e piccole attrezzature;
- Ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie e software già in dotazione agli uffici;
- Spese per la riparazione e manutenzione degli automezzi di rappresentanza e del Servizio di Mobilità, compreso l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;



L'Economo comunale custodirà le somme relative all'anticipazione in apposita cassaforte a mobile presso l'Ufficio Economato fino all'importo massimo di € 1.000,00 ed il resto in apposito c/c bancario, aperto all'uopo presso la Tesoreria Comunale, dal quale verranno effettuati prelievi periodicamente, in base alle varie necessità che si presenteranno e ad esaurimento della somma depositata in cassaforte, e comunque per importi non superiori a € 1.000,00 per ciascun prelievo.

Le disponibilità sul fondo economale esistente al 31 dicembre è versata in Tesoreria, a cura dell'Economo, per la chiusura generale del conto di gestione. A seguito della rendicontazione dell'ultimo mese e del conseguente addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa, il fondo economale viene reintegrato e il Servizio Finanziario provvede all'emissione della reverse in favore dell'Economo, con relativa imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto terzi.

I responsabili dei vari servizi effettuano ordini scritti nell'ambito della disponibilità dei capitoli la cui gestione è stata loro assegnata con l'approvazione del P.E.G. disponendo che il pagamento avvenga tramite il servizio di economato nel rispetto delle condizioni di cui al presente regolamento.

La spesa potrà essere impegnata solamente se troverà disponibilità nelle previsioni dei rispettivi capitoli di bilancio.

L'ordine scritto dovrà essere conservato a cura dell'Economo comunale unitamente al buono di spesa, per formare parte integrante al rendiconto di cui al successivo articolo 8.

#### ***Art. 4 – Anticipazioni di altre spese***

L'Economo può anticipare somme per missioni ai dipendenti previa presentazione di autorizzazione del proprio Responsabile.

Il Servizio Economato può provvedere all'anticipazione di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune.

Tali anticipazioni devono essere preventivamente autorizzate ed impegnate con propria determinazione dai vari Responsabili dei Servizi.



## **Art. 5 – Ordinazione di spese e pagamenti**

Prima di ordinare ogni singola spesa, l'Economo comunale dovrà accertare che non superi il limite massimo per ciascun importo di €. 500,00. I.V.A. esclusa, che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta ed altresì negli impegni di spesa assunti o da assumere nel rispetto degli ordini scritti emessi dai Responsabili dei vari servizi.

L'ordinazione della spesa avviene con l'emissione di appositi BUONI D'ORDINE O DI PAGAMENTO in unica copia, sottoscritto dall'Economo, recanti l'indicazione della data di emissione, del numero progressivo, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno, l'esercizio di riferimento ed il capitolo del P.E.G.

Il buono dovrà essere allegato alla fattura allo scontrino fiscale o nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione.

Si stabilisce che fino a € 250,00 IVA inclusa sarà accettato anche lo scontrino fiscale o ricevuta fiscale in luogo della fattura. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- del fondo di dotazione di cui all'articolo 3;
- del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Il pagamento della spesa può essere effettuato:

- in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
- con assegno circolare o bancari non trasferibili, intestati al creditore del Comune;

Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 2, lett. b), che, per la particolare natura delle prestazioni o delle forniture richiedono il pagamento in contanti, i Responsabili dei Servizi possono avvalersi dell'Economo Comunale se la spesa per la quale è individuato il suo intervento può essere anticipata dallo stesso utilizzando i Capitoli di Bilancio a loro assegnati con il P.E.G..

In tal caso, il Responsabile del Servizio provvederà, con apposita determinazione, esclusivamente ad assumere l'impegno di spesa sullo stanziamento a sua disposizione, autorizzando l'Economo a pagare la spesa in questione prelevando la somma necessaria dal predetto impegno e a liquidarla nel proprio rendiconto che predisporrà per il rimborso ai sensi del successivo art. 8.



## **Art. 6 – Scritture contabili**

Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti, di cui al precedente art. 2, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato il sistema di gestione della "Cassa Economale" per l'emissione dei buoni d'incasso e dei buoni di pagamento in maniera tale da avere un registro di cassa generale aggiornato in tempo reale, dal quale risultino gli estremi dei buoni economali d'incasso e di pagamento, che sarà stampato ogni qualvolta che ne faccia richiesta i Servizi Finanziari o gli organi di controllo o, inderogabilmente, alla presentazione del rendiconto ed alla fine di ciascun anno finanziario.

Il registro di cassa, una volta stampato, dovrà essere vidimato in ogni pagina dal Responsabile del Settore Servizi Finanziari o, in assenza, dal Segretario Comunale dell'Ente.

Gli ordini di incasso e di pagamento, numerati progressivamente, vanno controfirmati dal Responsabile Settore Servizi Finanziari o, in assenza, dal Segretario Comunale dell'Ente e dall'Economo.

L'Economo non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

## **Art. 7 – Fondi economali**

Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 2, lett. b), che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economo con apposito atto del Responsabile del servizio la gestione di specifiche anticipazioni.

Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'Economo sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione (fattura per esempio) ed alla presentazione del "rendiconto" al servizio finanziario.

Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente l'economo provvederà, per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economo provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.

L'Economo è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione del servizio finanziario.



Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.  
I fondi economici di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale sono costituiti.

### ***Art. 8 – Rimborsi e rendiconti***

Quando è esaurito il fondo economico o l'anticipazione effettuata e, comunque, al termine di ciascun trimestre, l'Economo redige un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, da sottoporre all'approvazione del Responsabile dei Servizi Finanziari che vi provvede con propria determinazione. Al predetto rendiconto dovrà essere allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita è ammessa quale giustificativo della spesa medesima apposita dichiarazione del Responsabile del Settore competente attestante l'entità e utilizzo della somma. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economico. Pertanto, il soggetto utilizzatore la somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.

Il Responsabile dei Servizi Finanziari, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, l'emissione dei mandati sui relativi capitoli di spesa per la reintegrazione del fondo economico.

### ***Art. 9 – Controllo sul Servizio di Economato***

Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile dei Servizi Finanziari, che potrà effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.

Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'ente ai sensi dell'articolo 223, comma 1, del TUEL. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economo Comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo Comunale nonché negli altri casi previsti dall'articolo 224 del TUEL.



In caso di assenza momentanea, anche per congedi ordinari, il Responsabile del settore cui risulta attribuita la responsabilità del servizio, con proprio provvedimento nomina un sostituto dell'Economo Comunale e stabilisce il trasferimento allo stesso di una somma a titolo di fondo provvisorio per le spese improcrastinabili e urgenti. Anche in questo caso, tuttavia, il titolare del Servizio di Economato resta responsabile delle rendicontazioni di cui al precedente articolo 8.

### ***Art. 10 – Conto della gestione dell'Economo Comunale***

A norma dell'articolo 233, comma 1, del TUEL, l'Economo Comunale, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando i modelli conformi a quelli approvati con il D.P.R. 194/96.

La Giunta Comunale, previo controllo, parificazione e firma di regolarità contabile da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari, delibera il discarico approvando il Rendiconto.

L'Economo Comunale dovrà allegare al proprio conto annuale:

- a) il provvedimento di nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- b) la documentazione giustificativa della gestione ;
- c) gli eventuali verbali di passaggio di gestione;
- d) le verifiche di cassa ordinaria e straordinarie di cui all'articolo 8 del presente Regolamento;
- e) i discarichi amministrativi;
- f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Il conto giudiziale dell'Economo è inoltrato, a cura del Responsabile dei Servizi Finanziari, alla segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, trattenendo la documentazione agli atti del Comune per rimetterla solo su specifica richiesta della Corte stessa.

### ***Art. 11 – Responsabilità dell'Economo Comunale***

L'Economo Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. È tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo Comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.



## **Art. 12 – Il Servizio di Provveditorato**

Oltre alla funzione contabile, l'Economo comunale esercita anche la funzione di provveditorato, eventualmente in collaborazione con altri servizi ed in particolare provvede:

- ✓ all'acquisto e alla consegna della cancelleria, degli stampati, della carta, dei materiali di consumo delle stampanti per l'ordinario funzionamento degli uffici comunali;
- ✓ all'acquisto e alla consegna personal computer e stampanti per gli uffici comunali;
- ✓ alla gestione delle polizze assicurative (RCT/O, Infortuni, Incendio, Furto, RC auto libro matricola, Tutela Legale, Elettronica, Kasco e RC patrimoniale dell'Ente), compresi i sinistri passivi ed attivi, con l'assistenza del broker assicurativo;
- ✓ all'acquisto e alla consegna del vestiario e delle calzature per il personale avente diritto;
- ✓ alla gestione degli abbonamenti alle riviste e alle banche dati esistenti;
- ✓ all'affidamento del servizio di pulizia degli immobili di proprietà comunale;
- ✓ all'affidamento del servizio di manutenzione delle copiatrici digitali;
- ✓ all'acquisto del materiale per le pulizie per il Palazzo Rinascimentale per i locali Comunali;
- ✓ all'ordinazione di altri eventuali materiali urgenti, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, alla quantità ed al prezzo.

Le ordinazioni vengono effettuate dall'Economo Comunale in base alle richieste dei vari uffici, in rapporto a motivate esigenze, dopo aver accertato che sia stato costituito preventivo impegno di spesa nelle forme richieste dalla legge.

L'Economo comunale, per le acquisizioni di cui sopra e per coprire le esigenze di almeno un semestre, procede, secondo le finalità e le disponibilità del P.E.G., nel rispetto:

- del vigente Regolamento per l'esecuzione in economia di lavori e forniture di beni e prestazioni di servizi;
- del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture vigente;

Spetta all'Economo Comunale controllare all'arrivo il materiale ordinato e contestare, eventualmente per iscritto, quanto non in conformità all'ordine impartito.

La consegna del materiale ordinato verrà effettuata dall'Economo su richiesta scritta dei vari Uffici.



### ***Art. 13 – Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili.***

Ai fini di una corretta programmazione, i Responsabili di settori e servizi hanno l'obbligo di trasmettere al Servizio Economato entro il **30 settembre** di ogni anno le previsioni dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, di carta, stampati e di ogni altro materiale di uso e consumo, per l'anno successivo.

Per quanto riguarda le forniture di arredi, macchine ed attrezzature, dovranno essere forniti tutti gli elementi necessari ad individuarne le caratteristiche ed i costi.

In ogni caso, il Servizio Economato adotterà, per quanto possibile, tipologie di prodotti uniformi.

In mancanza delle comunicazioni inerenti le previsioni di cui sopra, il Servizio Economato procede alla programmazione della spesa sulla base di quanto consumato nell'anno precedente.

Il Servizio Economato, sulla base delle predette previsioni ed in considerazione anche delle scorte di magazzino, formula un piano di approvvigionamento annuale, con indicazione della spesa necessaria per i diversi interventi e capitoli di bilancio.

Lo stesso piano, redatto con riferimento ai prezzi ipotizzabili in base al mercato, è trasmesso al Servizio Finanziario ai fini della iscrizione dei relativi stanziamenti negli interventi del bilancio di previsione per l'anno successivo.

### ***Art. 14 – Ulteriori servizi svolti dal Servizio Economato***

Il Servizio Economato, oltre alle funzioni contabili e amministrative di cui ai precedenti articoli, svolge le seguenti mansioni:

- ✓ coordinamento delle operazioni relative all'inventario dei beni mobili di proprietà comunale;
- ✓ gestione del magazzino relativo al materiale acquistato in base ai fabbisogni dei vari uffici, con l'utilizzo di un sistema informatico che permette di emettere dei buoni di carico e di scarico del materiale acquistato e soprattutto di avere una situazione aggiornata del materiale da acquistare e dei consumi.

### ***Art. 15 – Esenzione dalla cauzione e assicurazione***

L'Economo Comunale è esentato dal presentare cauzione. In caso di danno arrecato all'Ente per dolo o colpa grave ed accertato in via giudiziale, si applica nei suoi confronti le norme vigenti in materia di responsabilità contabile.

È prevista, a carico dell'Ente, la copertura assicurativa a favore dell'Economo Comunale, con esclusione delle ipotesi di danni derivanti da dolo o colpa grave.

All'Economo Comunale che sia chiamato a rispondere davanti alla Corte dei Conti di fatti connessi alla sua gestione è sempre garantito, ai fini della sua difesa, l'accesso ai relativi atti anche se non ricopre più tale carica o presta servizio in altra amministrazione, pubblica o privata, o siano in quiescenza.



## ***Art. 16 – Rinvio***

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. n. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

## ***Art. 17 – Entrata in vigore***

A norma dell'art. 18 del vigente Statuto Comunale il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione all'Albo pretorio contestualmente alla relativa delibera di approvazione ed entra in vigore alla data di esecutività della medesima.

## **INDICE**

- Art. 1 – Istituzione del servizio***
- Art. 2 – Funzioni del Servizio Economato***
- Art. 3 – Fondo di dotazione dell'Economo Comunale***
- Art. 4 – Anticipazioni di altre spese***
- Art. 5 – Ordinazione di spese e pagamenti***
- Art. 6 – Scritture contabili***
- Art. 7 – Fondi economici***
- Art. 8 – Rimborsi e rendiconti***
- Art. 9 – Controllo sul Servizio di Economato***
- Art. 10 – Conto della gestione dell'Economo Comunale***
- Art. 11 – Responsabilità dell'Economo Comunale***
- Art. 12 – Il Servizio di Provveditorato***
- Art. 13 – Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili***
- Art. 14 – Ulteriori servizi svolti dal Servizio Economato***
- Art. 15 – Esenzione dalla cauzione e assicurazione***
- Art. 16 – Rinvio***
- Art. 17 – Entrata in vigore.***

