

Consorzio “Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica”

Regolamento di finanza e contabilità

(Approvato con Deliberazione n. 7 del 25 settembre 2009 dell’Assemblea Consortile – Modificato con Determinazione dell’Amministratore unico n. 30 del 28 dicembre 2018)

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, redatto ai sensi dall'art. 14 della Convenzione consortile, disciplina il sistema contabile, la gestione del bilancio, del patrimonio, della contabilità e del controllo di gestione del Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" (di seguito denominato, per brevità, Consorzio), nel rispetto dei Principi contabili generali ed applicati, delle disposizioni in materia di contabilità e degli schemi di bilancio disciplinati dal Decreto Legislativo n. 118/2011 e ss.mm.ii. (di seguito denominato, per brevità, "Decreto 118") in materia di armonizzazione contabile.

ART. 2 – NORME ORGANIZZATIVE, COMPETENZE E RESPONSABILITA'

1. L'approvazione degli atti fondamentali in materia contabile di cui ai successivi articoli è di competenza dell'Assemblea consortile attraverso apposite deliberazioni.
2. L'Amministratore redige gli atti fondamentali e li propone all'Assemblea consortile.
3. L'Amministratore adotta gli atti gestionali di natura finanziaria ed economico-patrimoniale attraverso provvedimenti amministrativi (determinazioni). L'Amministratore può delegare la gestione finanziaria a singoli dipendenti mediante atto scritto.
4. L'Amministratore è responsabile della tenuta delle scritture contabili e del controllo di gestione; esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e rilascia il visto di attestazione di copertura finanziaria sugli atti che comportano impegni di spesa, salvo che non sia prevista un'apposita struttura organizzativa per la gestione del servizio finanziario ai sensi del successivo comma. L'Amministratore inoltre firma gli atti di natura contabile e fiscale del Consorzio.
5. All'interno dell'organizzazione del Consorzio può essere individuata apposita struttura competente ad esercitare le funzioni e le attività in materia finanziaria e contabile.
6. All'interno dell'organizzazione del Consorzio è istituito il servizio economale disciplinato dal presente regolamento.
7. L'Amministratore cura i rapporti con gli Enti consorziati, con il Revisore dei conti, con il Tesoriere ai fini dell'approvazione degli atti fondamentali in materia contabile.

ART. 3 – ORGANO DI REVISIONE

1. L'organo di revisione del Consorzio è il Revisore dei conti ai sensi dell'art. 12 dello Statuto.
2. I compiti del Revisore dei conti sono disciplinati dall'art. 13 dello Statuto.
3. Il Revisore dei conti esprime il parere sullo schema di bilancio di previsione finanziario, sulle proposte di variazione di bilancio, sulla proposta di Assestamento generale e predispone la relazione sullo schema del Rendiconto di gestione. I pareri e la relazione di cui sopra sono rilasciati entro dieci giorni dal ricevimento, anche in via e-mail, della documentazione da parte dell'Amministratore.

ART. 4 - SISTEMA CONTABILE E PRINCIPI

1. Il Consorzio adotta un sistema di contabilità e di bilancio di natura finanziaria, al quale si affianca, ai fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico-patrimoniale, secondo le disposizioni previste dal Decreto 118 e dal Decreto Legislativo n. 267/2000 (Testo Unico dell'ordinamento degli Enti Locali) in quanto compatibili con le caratteristiche, le funzioni e le attività del medesimo, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale.
2. Il sistema di bilancio, strumento essenziale per il processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, è composto dai seguenti atti fondamentali:
 - Il Documento Unico di Programmazione redatto in forma semplificata

- il Bilancio di previsione finanziario annuale e triennale redatto in termini di competenza e di cassa per il primo anno
 - il Rendiconto di gestione.
3. Il Bilancio è informato ai principi contabili generali ed applicati allegati sub. 1) e sub. 4/1), 4/2) e 4/3) al Decreto 118.
 4. L'esercizio finanziario del Consorzio coincide con l'anno solare: ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
 5. Il Bilancio è formulato in termini finanziari di competenza; è prevista l'iscrizione iniziale in Bilancio dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione presunto.
 6. Il Bilancio di previsione finanziario ha carattere autorizzatorio ad eccezione per le partite di giro e per i servizi per conto terzi. Sono vietate le gestioni fuori bilancio.
 7. Il Bilancio di previsione finanziario è composto da due parti: 1) la parte Entrata è classificata in Titoli, Tipologie e Categorie e, a livello gestionale, in Capitoli; 2) la parte Spesa è classificata in Missioni e Programmi ed è ordinata in Titoli e Macro-aggregati e, a livello gestionale, in Capitoli. Lo schema del bilancio di previsione finanziario è quello contenuto nell'allegato sub. 9) al Decreto 118.
 8. Il Rendiconto di gestione è costituito dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla relazione sulla gestione, redatti sulla base degli schemi allegati sub. 10 al Decreto 118.
 9. In caso di mancata approvazione del Bilancio di previsione entro il 31 dicembre dell'anno precedente la gestione finanziaria dell'ente si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria e secondo quanto disciplinato dall'articolo 163 del Decreto Legislativo n. 267/2000 (TUEL).

TITOLO II – FORMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

SEZIONE I – PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE

ART.5 – PROCEDIMENTO

1. Lo schema del Bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di programmazione, sono predisposti dall'Amministratore entro il 15 novembre e sono approvati dall'Assemblea consortile, in via ordinaria, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce, con le maggioranze di cui all'art. 8, comma 9, dello Statuto.
2. La proposta di bilancio di previsione e del documento di programmazione deve essere corredata del parere del Revisore dei Conti.
3. La proposta di bilancio di previsione e del documento di programmazione deve essere trasmessa ai consorziati almeno 15 giorni prima dell'Assemblea che deve deliberare l'approvazione.
4. La delibera di approvazione del bilancio di previsione e i relativi allegati e la delibera di approvazione del documento di programmazione devono essere trasmessi, entro cinque giorni dalla loro deliberazione, agli Enti consorziati.
5. Il Bilancio di previsione e il Documento di programmazione sono pubblicati sul sito Internet del Consorzio nella sezione "Amministrazione trasparente".

ART. 6 - VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Nel corso dell'esercizio, per esigenze improcrastinabili ed urgenti, possono essere apportate variazioni al bilancio di previsione annuale con provvedimento dell'Amministratore, corredata del parere del Revisore dei Conti. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere adottate solo se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

SEZIONE II – GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 7 – ENTRATE

1. Le Entrate del Consorzio sono previste dall'art. 10 della Convenzione consortile.
2. Le fasi di gestione delle entrate sono: a) accertamento, b) riscossione, c) versamento.
3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposito atto e registrato nelle scritture contabili.
4. La competenza gestionale è attribuita all'Amministratore. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, il soggetto od i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.
5. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei provvedimenti amministrativi di riparto ed assegnazione dei fondi.
6. Per le entrate provenienti dall'esercizio dell'attività commerciale l'accertamento è disposto sulla base della fatturazione emessa.
7. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio viene effettuata a mezzo del Tesoriere o dell'Economo.
8. Le entrate del Consorzio si riscuotono in denaro effettivo o, con spese a carico del debitore e ferma restando la scadenza del debito, tramite vaglia postale o bonifico bancario, a mezzo di conto corrente postale intestato al Consorzio e con qualsiasi altra forma consentita dalla legge.
9. Le somme introitate a qualsiasi titolo nei modi di cui ai commi precedenti devono essere integralmente versate presso la Tesoreria nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali. Il trasferimento alla Tesoreria dai conticorrenti intestati al Consorzio, è disposto dall'Amministratore in osservanza della periodicità normativa e comunque ogni volta che le somme in essi accreditate risultino superiori a 25mila Euro.
10. Tutte le riscossioni devono trovare riferimento in ordinativi di incasso o reversali, da emettersi preventivamente o successivamente, comunque entro il termine dell'esercizio, alle riscossioni medesime.
11. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti con firma autografa o elettronica dall'Amministratore dal suo delegato.
12. Gli ordinativi di incasso vengono emessi in duplice copia. L'originale, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta. Il Tesoriere trasmette giornalmente mediante apposito tabulato la distinta dei versamenti ricevuti. La trasmissione dei documenti può avvenire in via telematica.
13. La copia, con allegati i documenti giustificativi, in quanto esistenti, è conservata presso il Consorzio, anche solo in forma elettronica.
14. Le reversali di incasso rimaste insolute alla fine dell'esercizio sono restituite dal Tesoriere al Consorzio per l'annullamento o la riduzione e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui; le reversali annullate vengono rimesse nell'esercizio finanziario successivo.
15. Per le entrate riscosse senza l'applicazione di marche segnatase si provvede mediante l'uso di appositi bollettari, dati in carico all'Economo.
16. Le somme riscosse con bollettari devono essere versate alla Cassa Economale o direttamente alla Tesoreria, in base alla tipologia delle entrate, a cadenza quindicinale e, comunque ogniqualvolta le somme risultino superiori a 5mila Euro.
17. Per le somme versate direttamente al Tesoriere, la rendicontazione, ai fini dell'emissione dell'ordinativo d'incasso, compete all'Economo ogni trimestre unitamente al conto amministrativo.

ART. 8 – SPESE

1. Le fasi della spesa sono: a) impegno, b) liquidazione, c) ordinazione, d) pagamento. Le fasi possono essere gestite anche simultaneamente.
2. La competenza gestionale è attribuita all'Amministratore che la esercita mediante determinazioni dirigenziali. L'Amministratore può delegare a singoli dipendenti, con atto scritto, la gestione di alcune fasi della spesa.

3. Le spese previste in bilancio possono essere impegnate, a concorrenza delle somme stanziare, quando, sulla base di idonea documentazione, è determinata la ragione del debito, il soggetto creditore e la somma da pagare.
4. Ad avvenuta approvazione del bilancio, formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio, senza la necessità degli atti di cui al comma precedente, le spese dovute per:
 - a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c) spese dovute nell'esercizio in base a convenzioni, contratti o disposizioni di legge.
5. Le spese possono essere ordinate solo ad intervenuta esecutività dell'atto di impegno da comunicare al terzo interessato, fatte salve le disposizioni per spese economali.
6. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa da pagare nei limiti dell'impegno regolarmente assunto e contabilizzato e della relativa scadenza di pagamento.
7. La liquidazione è disposta con provvedimento, firmato dall'Amministratore o suo delegato, il quale prima di dare esecuzione al provvedimento di liquidazione, effettua i controlli necessari affinché:
 - la fornitura, il lavoro o prestazione siano stati eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali;
 - i requisiti merceologici tipologici e le norme dell'arte siano quelli concordati;
 - i conteggi esposti nella nota o fattura siano esatti. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura da parte del responsabile del servizio o suo delegato.
8. La liquidazione della spesa è subordinata alle dovute registrazioni di prima nota, di liquidazione contabile, di contabilità analitica, nonché d'inventario per i beni a lunga durata.
9. Ai fini fiscali, le fatture relative alle forniture di beni, devono essere corredate dalle bolle d'ordine e dai documenti di trasporto, nonché dei riferimenti relativi all'ordinazione. Inoltre le parcelle e le note relative a prestazioni di lavoro autonomo devono essere complete di tutti i dati anagrafici e fiscali necessari per gli adempimenti del sostituto d'imposta.
10. L'ordinazione viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento al tesoriere, sottoscritti con firma autografa o elettronica dall'Amministratore o dal suo delegato.
11. Ogni mandato di pagamento deve essere corredato dell'annotazione degli estremi dell'atto, dell'impegno di spesa o da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa.
12. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.
13. L'originale viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito con l'attestazione di ricevuta da parte del Tesoriere, la trasmissione dei documenti può avvenire in via telematica. La copia è conservata presso il Consorzio anche solo in forma elettronica. Dell'emissione di ogni mandato viene dato avviso scritto al creditore.
14. I mandati di pagamento sono estinti dal Tesoriere in conformità e secondo i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria.
15. Le procure e le cessioni di credito devono risultare da atto pubblico o da scrittura privata, autenticata da notaio.
16. L'Amministratore dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità: a) accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore con spese a carico del tesoriere; b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario; c) commutazione

in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

17. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lett. c) del comma precedente qualora si tratti di partite singole superiori a euro 25,00.
18. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.
19. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione, il timbro del Tesoriere e allegati gli eventuali avvisi di ricevimento.
20. L'effettuazione di spese senza il preventivo impegno costituisce debito fuori bilancio con le conseguenti responsabilità in capo al soggetto che ne ha dato luogo. Eventuali debiti fuori bilancio legittimamente riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del D.Lgs. n. 267/2000, per le fattispecie compatibili con la natura e l'attività del Consorzio, sono deliberati dall'Assemblea consortile su proposta dell'Amministratore.

ART. 9 - RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro la fine di ciascun esercizio.
2. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro la fine di ciascun esercizio.
3. Il riaccertamento dei residui attivi e passivi è propedeutico al Rendiconto di gestione ed è volto alla verifica delle ragioni giuridiche e finanziarie per il mantenimento del credito e del debito. La competenza in materia di riaccertamento dei residui è in capo all'Amministratore e deve essere effettuata entro il 31 marzo successivo all'esercizio chiuso.
4. L'elenco dei residui attivi e passivi è allegato al Rendiconto di gestione ed è distinto per titoli e per anno di provenienza.

TITOLO III – RENDICONTO DI GESTIONE

ART. 10 - PROCEDURA

1. Il Rendiconto di gestione è approvato dall'Assemblea, su proposta dell'Amministratore e corredato della relazione del Revisore dei Conti, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
2. Sono atti propedeutici al Rendiconto di gestione: a) il riaccertamento dei residui attivi e passivi, b) il conto di gestione del Tesoriere, c) il rendiconto dell'economista, d) l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili al 31.12 dell'esercizio di riferimento, e) la verifica della sussistenza di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi del comma 20 del precedente art. 8.
3. La proposta di deliberazione del Rendiconto di gestione, agli enti consorziati almeno quindici giorni prima dell'Assemblea che deve deliberare sulla loro approvazione.

ART. 11 - RENDICONTO DI GESTIONE

1. Il Conto consuntivo comprende: a) il conto del bilancio, b) lo stato patrimoniale, c) il conto economico, d) la relazione sulla gestione redatta dall'Amministratore.
2. Costituiscono allegati al conto consuntivo i seguenti documenti: a) l'elenco dei residui attivi e passivi a seguito del riaccertamento, b) la relazione del Revisore dei conti, c) la Determinazione dell'Amministratore di approvazione e parificazione del conto di gestione del Tesoriere e dell'economista.
3. Il risultato di amministrazione è riportato nella delibera di approvazione e corrisponde al saldo, positivo o negativo, derivante dai seguenti elementi: 1) fondo di cassa iniziale, 2) residui attivi

complessivi a riportare (+), 3) residui passivi complessivi a riportare (-). Il risultato di amministrazione viene iscritto in bilancio in sede di Assestamento o in sede di preventivo.

TITOLO IV – SERVIZIO DI TESORERIA ED ECONOMATO

ART. 12 - SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di Tesoreria del Consorzio è affidato e svolto secondo le specifiche disposizioni della Giunta Regionale.
2. Lo svolgimento del servizio di Tesoreria è regolato da apposita convenzione stipulata con l'istituto di credito individuato dalla Regione Umbria.
3. L'Amministratore è tenuto a trasmettere al Tesoriere:
 - a. il Bilancio di Previsione e la relativa delibera di approvazione
 - b. copia delle deliberazioni relative a variazioni di Bilancio, prelievi dal Fondo di riserva, assestamento di Bilancio
 - c. gli elenchi dei residui attivi e passivi esistenti all'inizio di ciascun esercizio
 - d. il Conto consuntivo e la relativa delibera di approvazione
 - e. gli elenchi dei residui attivi e passivi riaccertati.
4. Il tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, deve trasmettere al Consorzio il conto di gestione con le stesse modalità e responsabilità previste per gli enti locali.

ART. 13 - ANTICIPAZIONI DI CASSA

1. Possono essere contratte con il Tesoriere anticipazioni per fronteggiare temporanee deficienze di cassa per un importo non eccedente i 3/12 delle entrate correnti accertate sulla base dell'ultimo rendiconto approvato.
2. Le anticipazioni di cassa devono essere estinte nell'esercizio finanziario nel quale sono contratte.

ART. 14 - VERIFICHE DI CASSA

1. Il Revisore dei conti è tenuto ad effettuare verifiche trimestrali di cassa presso il Tesoriere e presso l'Economato al fine di garantire la regolarità del servizio di tesoreria e del servizio economato e al fine di verificare la regolarità delle giacenze.
2. I verbali trimestrali sono trasmessi all'Amministratore entro quindici giorni successivi alla scadenza di ciascun trimestre.
3. Verifiche straordinarie di cassa sono effettuate nei seguenti casi: a) richiesta motivata della maggioranza degli Enti consorziati, b) alla fine del mandato dell'Amministratore, c) in caso di scioglimento anticipato o liquidazione del Consorzio.

ART. 15 - SERVIZIO ECONOMATO

1. E' istituito il servizio economato.
2. Il titolare del servizio (econo) è individuato con provvedimento scritto dell'Amministratore il quale conferisce l'incarico ad un dipendente a tempo indeterminato del Consorzio in possesso delle necessarie competenze professionali.
3. L'incaricato assume la qualifica di agente contabile ed è tenuto al rendiconto, sui modelli di cui al d.P.R. n. 194/1996, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

TITOLO V – PATRIMONIO E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 16 - PATRIMONIO

1. Il patrimonio consortile è costituito da beni mobili ed immobili acquisiti a qualsiasi titolo. Il patrimonio iniziale del Consorzio è costituito dal fondo consortile conferito dagli enti consorziati in denaro o altri beni e dai beni mobili trasferiti dall'Associazione.

2. Tutti i beni del Consorzio sono inventariati. Gli inventari sono costituiti da un sistema di scritture amministrativo-contabili diretto a rappresentare il complesso del patrimonio consortile, con il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza al Consorzio, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
3. Gli inventari vengono costantemente aggiornati secondo le modalità disposte dalla legge. La formazione degli inventari passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione. Le risultanze degli inventari vengono assunte annualmente nello stato patrimoniale che costituisce parte integrante del Rendiconto di gestione.
4. Al Servizio Economato compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili. Esso deve indicare, secondo le varie categorie di classificazione degli oggetti, il luogo in cui si trovano, la quantità, la condizione, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammontare delle quote di ammortamento, il consegnatario.
5. I beni mobili di consumo sono computati tra le rimanenze d'esercizio e sono catalogati in appositi registri. Non vengono inventariati i beni mobili di valore inferiore ad € 100,00.
6. La cancellazione dagli inventari è disposta sulla base di apposito provvedimento adottato dall'Amministratore.
7. Ai fini della predisposizione del Rendiconto di gestione, il dipendente preposto alla tenuta degli inventari comunica all'Amministratore le risultanze contabili degli inventari e delle rimanenze con l'indicazione delle variazioni intervenute rispetto all'anno precedente.

ART. 17 – INVESTIMENTI

1. Il Consorzio può effettuare investimenti per l'incremento del proprio patrimonio mobiliare e immobiliare.
2. Il finanziamento degli investimenti può essere realizzato attraverso il ricorso a mutui e prestiti previa deliberazione dell'Assemblea consortile.
3. Il limite massimo di indebitamento per ciascun esercizio finanziario è rappresentato dal valore delle quote annuali in capo agli Enti consorziati che costituiscono anche il valore delle delegazioni di pagamento.

ART. 18 – CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il Consorzio informa la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità. A tal fine è attivato il controllo di gestione.
2. Costituisce oggetto del controllo di gestione la verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e la verifica dei costi e dei ricavi in rapporto alle attività realizzate.
3. Il controllo di gestione è effettuato, da apposito dipendente formalmente incaricato dall'Amministratore, sulla base di apposito piano dei conti e del Documento unico di programmazione.
4. L'Amministratore predispone, con periodicità almeno annuale entro il 30 giugno di ciascun esercizio, il referto del controllo di gestione e lo invia al Revisore dei conti e all'Assemblea consortile dando atto dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, dell'attività gestionale sviluppata con riguardo alla economicità, efficacia ed efficienza e sulla permanenza della congruità dei programmi consortili.
5. L'Amministratore assume le iniziative necessarie a migliorare l'andamento gestionale e può formulare in tal senso proposte scritte all'Assemblea consortile.

ART. 19 - NORMA FINALE

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione che lo approva.

2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni della legge statale e degli enti locali in materia di contabilità ed in quanto compatibili.
3. Eventuali modifiche al presente Regolamento dell'Amministratore ai sensi del vigente Statuto consortile e lo sottopone al parere del Revisore dei conti.