

Edizione n. 02- Marzo 2021

A.S.S.S.V.
Vergiate (Varese)

Regolamento
Finanza e contabilità

*Regolamento approvato dal Consiglio di
Amministrazione con deliberazione n. 06 del 25/03/2021*

Edizione n. 2 del 25/03/2021

Art. 1*(Sistema Informativo Aziendale)*

- 1) Il Sistema Informativo Aziendale è composto da rilevazioni contabili e rilevazioni statistiche. Le rilevazioni contabili misurano e riepilogano i fatti amministrativi e gestionali con temporalità antecedente, concomitante e susseguente alla loro manifestazione, assumono funzione di misurazione e controllo degli avvenimenti economici aziendali; sono tenute nel rispetto della vigente normativa civilistica e tributaria, con metodologie derivate da consolidata prassi ragionieristica.
- 2) Le rilevazioni statistiche forniscono agli operatori dell'azienda la misurazione delle performances aziendali, gli scostamenti dalle previsioni economiche, le proiezioni di sviluppo e crescita delle attività gestite; vengono rilevati senza obbligo di forma e secondo standards generalmente accettati dalla moderna economia aziendale.

Art. 2*(Scritture contabili)*

- 1) La Contabilità Generale è tenuta secondo le norme e leggi civilistiche e fiscali con le modalità più opportune per rilevare gli aspetti economici della gestione e per redigere il bilancio di esercizio, secondo i principi contabili nazionali stabiliti dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili. Rilevazioni specifiche vengono anche effettuate relativamente a immobili, magazzini, personale. Queste registrazioni sono tenute a cura del personale addetto all'Amministrazione o da consulenti esterni, sotto la responsabilità e secondo le competenze assegnate dal Direttore dell'Azienda.

Art. 3*(Rilevazioni statistiche)*

- 1) Per ciascun settore di attività l'azienda rileva, a fini contabili, dati statistici relativi ai servizi prestati. I Bilanci di Previsione ed il Bilancio di Esercizio possono essere corredati dalle statistiche principali che servono ad illustrare meglio le attività svolte.

Art. 4*(Contabilità analitica)*

- 1) L'Azienda rileva costi e ricavi per centri di costo. I costi e i ricavi comuni a più servizi vengono ripartiti secondo percentuali prestabilite sui vari servizi o reparti dell'azienda. I criteri scelti devono essere indicati nella Nota integrativa al Bilancio d'Esercizio e nella relazione al Preventivo.

Art. 5*(Patrimonio)*

- 1) Il patrimonio dell'Azienda è costituito dal capitale di dotazione e dai beni mobili ed immobili, compresi i fondi liquidi, conferiti in proprietà dall'Ente Locale, nonché dai beni successivamente acquisiti dall'Azienda nell'esercizio della sua attività.

Art. 6
(Inventari)

- 1) Le immobilizzazioni materiali ed immateriali vengono registrate su appositi registri tenuti a cura del personale addetto all'Amministrazione o da consulenti esterni.
- 2) L'inventario iniziale è costituito dai beni assegnati all'azienda dal Comune con separata iscrizione di quelli eventualmente conferiti in concessione. Ogni anno l'inventario dei beni è aggiornato per iniziativa degli addetti con l'iscrizione dei beni acquisiti nel corso del periodo, con l'eliminazione di quelli radiati e con le variazioni subite nel corso dell'anno.
- 3) L'inventario dei farmaci e dei prodotti farmaceutici è effettuato in data più prossima al 31 dicembre di ciascun anno a cura del direttore tecnico di ciascuna farmacia.
- 4) L'inventario dei farmaci può anche essere eseguito da società specializzate. La scelta delle modalità della rilevazione inventariale compete al Direttore dell'Azienda che ne definisce anche le modalità di esecuzione.
- 5) L'inventario dei farmaci deve essere supportato da documentazione appropriata sottoscritta dal Direttore della farmacia e dall'eventuale assistente o società esterna preposta. Può essere resa operativa anche una procedura di controllo periodico a campione delle scorte dei prodotti farmaceutici.
- 6) I medicinali e gli altri prodotti, per la loro iscrizione in bilancio, verranno valutati con i metodi consentiti dalle vigenti disposizioni legislative.

Art. 7
(Altri inventari)

- 1) Qualora nel corso dell'attività dell'Azienda si rendesse necessaria la rilevazione inventariale di altre voci o per altri servizi, l'inventario dovrà avvenire a cura del responsabile del servizio interessato o, in sua assenza, dal Direttore d'azienda.

Art. 8
(Valore dei cespiti ammortizzabili e dei costi pluriennali)

- 1) I cespiti sono iscritti nel registro dei beni ammortizzabili al valore di conferimento da parte del Comune oppure al costo di acquisizione da parte dell'azienda nel luogo e nelle condizioni di utilità.
- 2) Nel caso di permuta dei cespiti, la relativa valutazione viene eseguita secondo i principi contabili vigenti, eventualmente supportate da stima ove ritenuto necessario od opportuno.

Art. 9
(Manutenzione ordinaria e straordinaria)

- 1) Per manutenzioni ordinarie si intendono i costi sostenuti per mantenere in buono stato di funzionamento i beni aziendali.
- 2) Per manutenzioni straordinarie si intendono i costi sostenuti per aumentare significativamente la capacità produttiva dei beni ovvero per prolungarne la vita utile.

- 3) Nel bilancio e nelle scritture contabili il termine “manutenzione” viene impiegato solo per le manutenzioni ordinarie, mentre le manutenzioni straordinarie sono denominate con termini più appropriati come, ad esempio, “sostituzione”, “ampliamento”, “modifica”, “miglioramento”, ecc.
- 4) Secondo i corretti principi contabili, le manutenzioni costituiscono elementi negativi del reddito dell’esercizio nel corso del quale sono eseguite, mentre gli altri costi “straordinari” (sostituzioni, miglioramenti, ampliamenti, modifiche, ecc.) avente valenza pluriennale sono capitalizzati.

Art. 10

(Quote di ammortamento e di accantonamento)

- 1) L’ammortamento dei cespiti e dei costi pluriennali si attua secondo un piano prestabilito che conto delle disposizioni legislative in materia e del grado di capacità produttiva del cespite. Variazioni nel piano debbono essere motivate ed indicate in Nota integrativa
- 2) Tutti gli accantonamenti devono rispondere a corretti principi contabili, le variazioni intervenute nella consistenza dei Fondi relativi vanno indicate e motivate nella Nota Integrativa al Bilancio di esercizio.

Art. 11

(Servizi bancari)

- 1) I servizi di tesoreria / cassa ed i rapporti bancari dell’Azienda sono affidati dal Consiglio di Amministrazione ad un istituto di credito o ad un consorzio di istituti di credito in base ad apposita convenzione nel rispetto della normativa vigente in materia.
- 2) La scelta dell’istituto o degli istituti con i quali intrattenere dei rapporti, avviene sulla base delle condizioni economiche, dei soddisfacimenti delle esigenze aziendali, degli aspetti logistici e gestionali, nonché delle caratteristiche dei collegamenti informatici. Elemento essenziale è la presenza degli sportelli dell’istituto convenzionato sul territorio.

Art. 12

(Operazioni con altri Istituti di credito)

- 1) L’azienda, con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, può intrattenere rapporti con Istituti di credito diversi dal tesoriere / cassiere e con l’amministrazione postale per l’incasso di crediti da clienti o utenti. L’azienda può altresì operare con altri Istituti di credito per operazioni finanziarie sia di investimento di liquidità nonché per procurarsi risorse finanziarie a medio o lungo termine.
- 2) I conti correnti con le banche diverse dal tesoriere / cassiere individuato dovranno essere regolati da norme uniformi che prevedano:
 - a) il divieto di rilascio di assegni bancari;
 - b) l’obbligo di accreditare periodicamente il saldo del conto sul conto dell’Istituto tesoriere / cassiere

Art. 13*(Gestione della liquidità aziendale)*

- 1) Il corretto investimento delle disponibilità liquide, qualora effettuato in Titoli di Stato o garantiti dallo stato o da entità sovranazionali, è affidato direttamente dal Direttore dell'Azienda che procede nel rispetto del presente regolamento e delle direttive del Consiglio di Amministrazione.
- 2) Per investimenti diversi dai Titoli di Stato o garantiti dallo stato o da entità sovranazionali si dovrà eseguire prioritariamente una analisi dei rendimenti offerti e sarà richiesta la delibera del Consiglio che, sentito il parere dei Revisori dei Conti, dovrà tenere conto dei seguenti aspetti :
 - sicurezza dell'investimento, valutando il rischio del recupero dei fondi investiti
 - trasparenza dell'operazione
 - redditività dell'operazione
 - liquidabilità dei fondi investiti anche prima della scadenza
- 3) Non è ammessa la concessione di credito finanziario direttamente a soggetti privati anche se con garanzia bancaria e nemmeno l'acquisto di titoli azionari o obbligazionari emessi in valuta diversa dall'Euro.

Art. 14*(Gestione incassi)*

- 1) Per quanto riguarda la Farmacia tutti gli importi delle vendite devono essere documentati da:
 - a) scontrino fiscale, se necessario con l'indicazione di corrispettivo non pagato, che dovrà essere consegnato al cliente all'atto della vendita;
 - b) da fattura, che sarà spedita al cliente secondo le modalità di legge.
- 2) Il Direttore di Farmacia o un suo incaricato, a fine giornata, dopo aver stampato lo scontrino fiscale giornaliero, trasmette i dati all'ufficio amministrativo per le registrazioni sul registro di prima nota dei corrispettivi ed il giornale di fondo che verrà archiviato in apposito dossier nonché la documentazione necessaria all'emissione della fattura.
- 3) Il Direttore di Farmacia, o un dipendente da lui delegato, con cadenza possibilmente giornaliera effettua il versamento in banca.
- 4) Le chiavi dei registratori di cassa sono tenute dal rispettivo Direttore di Farmacia. Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore d'azienda possono eseguire periodicamente verifiche di cassa.
- 5) Relativamente agli incassi dei servizi sociosanitari, i versamenti dei corrispettivi vengono effettuati con le modalità disposte dalle vigenti disposizioni legislative mediante versamento su c/c bancario
- 6) In caso di incassi in contanti verrà rilasciata all'utente regolare fattura quietanzata.

- 7) Un addetto degli uffici amministrativi effettua settimanalmente il versamento in banca degli incassi relativi al servizio

Art. 15

(Cassa economale)

- 1) Presso l'ufficio amministrativo può essere istituita, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, una cassa interna per il pagamento delle spese minute economali, disciplinata da apposito regolamento.
- 2) Il fondo a disposizione è deliberato annualmente dall'organo amministrativo dell'azienda e potrà essere incrementato con le modalità previste da apposito regolamento qualora il fondo risultasse insufficiente.
- 3) Il pagamento delle spese economali dovrà preferibilmente avvenire tramite utilizzo di apposita carta di credito ricaricabile. E' comunque consentito ricorrere all'utilizzo di denaro contante e tutte le spese dovranno essere corredate dei giustificativi e registrate in contabilità generale.

Art. 16

(Procedura per acquisti e spese)

- 1) Per l'acquisizione di beni e servizi, il Direttore generale autorizza la spesa con le modalità e le procedure previste dalle normative vigenti per l'esecuzione di opere e forniture e dai regolamenti aziendali vigenti.
- 2) La presa d'atto da parte del Consiglio di Amministrazione dei contratti collettivi che regolano il rapporto di lavoro dei dipendenti, costituisce preventiva autorizzazione per le spese di personale, derivanti dall'applicazione dei contratti medesimi.
- 3) Il pagamento delle spese è effettuato, previa verifica amministrativa, contabile e fiscale dei documenti giustificativi e successivamente all'apposizione del visto di regolarità della fornitura da parte del soggetto che ha emesso l'ordine di acquisto, mediante emissione di ordinativi o mandati di pagamento.

Art. 17

(Autorizzazione delle spese)

- 1) Per l'acquisizione di beni e servizi, il Consiglio di Amministrazione ovvero il Direttore dell'Azienda, a seconda delle rispettive competenze, autorizzano la spesa con le modalità e procedure previste dai Regolamenti aziendali e dalle normative vigenti.
- 2) Fatte salve il rispetto delle procedure previste al paragrafo 1, gli investimenti già inseriti nel bilancio di previsione si ritengono autorizzati nel loro insieme con l'approvazione del bilancio di previsione stesso. Eventuali investimenti non previsti nel bilancio di previsione possono essere autorizzati in corso di esercizio su proposta del Direttore da parte del Consiglio di Amministrazione illustrandone le ragioni. Nella delibera devono essere indicate le modalità di finanziamento e la delibera medesima deve essere trasmessa al Comune.

- 3) L'erogazione di incentivi derivanti da eventuali accordi integrativi aziendali vengono proposte dal Consiglio di Amministrazione o dal Direttore Generale dell'Azienda. In tal caso lo stesso dovrà richiedere l'approvazione dell'organo amministrativo.
- 4) La presa d'atto da parte del Consiglio di Amministrazione dei contratti collettivi nazionali e degli accordi integrativi aziendali che regolano il rapporto di lavoro dei dipendenti costituisce autorizzazione per le spese di personale derivanti dall'applicazione dei contratti medesimi

Art. 18

(Emissione degli ordini)

- 1) Per le spese si farà riferimento ai regolamenti aziendali e alle normative vigenti.

Art. 19

(Registrazione e pagamento delle fatture passive)

- 1) Le fatture passive, prima della loro registrazione, devono essere viste dal responsabile del settore di competenza per avvenuta prestazione e per congruità delle condizioni applicate. Questa autorizzazione può essere effettuata dall'ufficio amministrativo se questi dispone di ordine e bolla di consegna o rapporto esecuzione prestazioni e se tutti i documenti concordano con la fattura stessa.
- 2) Direttore Generale dell'Azienda autorizza il pagamento delle fatture passive alla loro scadenza.

Art. 20

(Procedura per la fatturazione delle prestazioni)

- 1) L'emissione delle fatture attive avviene sotto la responsabilità del Direttore Generale dell'Azienda.

Art. 21

(Fonti di finanziamento a medio e lungo termine)

- 1) Ai finanziamenti delle spese relative agli investimenti previsti, l'azienda provvede come previsto dalle vigenti disposizioni legislative.
- 2) La scelta tra le diverse fonti di finanziamento è deliberata dal Consiglio di Amministrazione operando con criteri di economicità finanziaria e applicando, ove possibile nel caso di finanziamenti esterni, il criterio della corrispondenza della durata del mutuo con durata di utilizzo economico del cespite.
- 3) L'indicazione di copertura delle spese di investimento per gruppi di cespiti omogenei, è compresa nel Piano Programma e nei Bilanci annuali e triennali.
- 4) L'azienda può impegnare come autofinanziamento, sussistendo le relative disponibilità liquide, i seguenti accantonamenti:
 - a) l'intero importo del fondo di ammortamento impianti;
 - b) l'importo all'uopo accantonati in conseguenza al riparto degli utili.

- 1) La copertura delle spese di investimento avviene per l'azienda considerata nel suo complesso, evidenziando gli oneri finanziari conseguenti nei bilanci delle singole attività aziendali.

Art. 21

(Fonti di finanziamento a breve termine)

- 2) L'azienda può utilizzare aperture di credito concesse dagli Istituti Bancari per esigenze di elasticità di cassa. Può altresì ricorrere ad anticipazioni a breve sui mutui concessi, nonché a crediti certi verso enti del settore pubblico.

Art. 22

(Capitale di dotazione)

- 1) Come precisato dall'art. 5 del presente Regolamento il Patrimonio dell'azienda è costituito da tutti i beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi, assegnati dal Comune all'atto dell'istituzione dell'azienda o successivamente ovvero ancora a seguito di accorpamento all'Azienda di nuovi servizi, nonché da tutti i beni acquistati dall'azienda nell'esercizio della sua attività con mezzi finanziari propri e con mutui assunti direttamente.
- 2) Qualora durante l'esercizio l'andamento della gestione aziendale non consentisse di confermare un risultato di esercizio sufficiente a garantire l'equilibrio economico, il Consiglio di Amministrazione deve adottare e proporre al Comune, nel rispetto delle proprie competenze, i provvedimenti necessari.

Art. 23

(Atti fondamentali dell'azienda)

- 1) Ai sensi dello Statuto aziendale e del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. sono atti fondamentali dell'Azienda :
 - a) il Piano Programma comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed Azienda Speciale
 - b) il Bilancio Preventivo Annuale
 - c) il Bilancio di Previsione triennale
 - d) il Bilancio Consuntivo d'Esercizio.
- 2) Per quanto riguarda i contenuti dei singoli atti, le modalità di approntamento degli stessi nonché le relative scadenze valgono le vigenti disposizioni legislative.

Arti. 24

(Piano Programma)

- 1) Il Piano Programma è adottato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, in occasione della presentazione dei bilanci economici di previsione. Il Piano Programma rappresenta lo strumento programmatico generale dell'Azienda. E' deliberato dal Consiglio di Amministrazione che mediante esso delinea le scelte e gli obiettivi che l'Azienda intende perseguire sulla base degli indirizzi determinati dall'Amministrazione Comunale. Il

Piano Programma è soggetto ad aggiornamenti annuali in corrispondenza di quanto avviene per il Bilancio Previsionale triennale.

Articolo 25

(Contratto di servizio)

- 1) Il contratto di servizio è stipulato per atto privato; è sottoscritto per quanto attiene all'Azienda Speciale dal legale rappresentante e per quanto riguarda l'Amministrazione comunale dal Sindaco o Suo delegato.
- 2) All'atto dell'assunzione di ogni singolo servizio da parte dell'Azienda dovrà essere stipulato idoneo contratto di servizio con l'Amministrazione Comunale.

Articolo 26

(Bilancio preventivo annuale e Bilancio di previsione triennale)

- 1) Le Bozze del Bilancio Preventivo Economico annuale e del Bilancio di previsione triennale sono approvati dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, su proposta del Direttore generale ed acquisito il parere dell'organo di Revisione contabile, nei termini stabiliti dall'art. 32 dello Statuto, prima della presentazione al Consiglio Comunale per l'approvazione definitiva.
- 2) Il Budget previsionale triennale è redatto in coerenza con il piano-programma e comprende, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione in base a valori monetari costanti riferiti al primo esercizio; è scorrevole ed è annualmente aggiornato in relazione al piano programma.
- 3) I dati relativi al primo esercizio del triennio sono inseriti nel bilancio economico preventivo annuale. Nel bilancio di previsione triennale e sono recepite le previsioni di incremento delle singole poste, determinate a valori correnti tenuto conto delle indicazioni del trend inflattivo, contenute nei documenti della programmazione nazionale.
- 4) Il bilancio preventivo economico annuale è relativo all'esercizio successivo; è redatto in conformità alle norme di legge e statutarie e secondo lo schema di cui al Decreto Ministeriale 26 aprile 1995 per quanto applicabile.
- 5) Detto bilancio, che non potrà chiudersi in deficit, dovrà considerare tra i ricavi i contributi in conto esercizio spettanti all'Azienda in base alle leggi statali e regionali ed i corrispettivi a copertura di minori ricavi o di maggiori costi per i servizi richiesti dal Comune all'Azienda a condizioni di favore, ovvero dovuti a politiche tariffarie o ad altri provvedimenti disposti dal comune per ragioni di carattere sociale. Al predetto bilancio devono essere allegati:
 - a) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
 - b) il riassunto dei dati del conto consuntivo al 31 dicembre precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;

- c) la pianificazione del personale per l'anno in esame con tabella numerica dello stesso suddivisa per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello d'inquadramento, con le variazioni previste nell'anno;
 - d) la relazione illustrativa delle singole voci di costo e di ricavo.
- 6) Entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale, l'Azienda ha obbligo di trasmettere il bilancio preventivo annuale alla Banca dati unitaria delle amministrazioni pubbliche (BDAP) secondo gli schemi e le modalità di trasmissione dei bilanci e dei dati contabili degli enti territoriali e dei loro organismi ed enti strumentali.

Articolo 27

(Bilancio consuntivo di esercizio)

- 1) L'esercizio amministrativo coincide con l'anno solare.
- 2) Entro il 31 marzo di ogni anno il Direttore generale presenta al Consiglio di amministrazione la Bozza del bilancio consuntivo di esercizio della gestione conclusa il 31 dicembre dell'anno precedente. Il Consiglio di amministrazione delibera entro il 15 aprile il bilancio medesimo e lo trasmette, entro i 5 giorni successivi, all'organo di Revisione contabile per la stesura della relazione di competenza, che deve essere rilasciata entro i quindici giorni successivi. La bozza del bilancio consuntivo con la relazione dell'organo di Revisione contabile deve essere trasmessa al Comune entro i termini statutari e di legge.
- 3) La legge stabilisce il contenuto del conto consuntivo, della relazione illustrativa del Consiglio di Amministrazione e di quella del Direttore, le modalità di comparazione con il bilancio preventivo e infine i criteri di valutazione dei risultati di esercizio.
- 4) Al bilancio consuntivo devono essere allegati:
 - a) i conti economici dei singoli servizi, con le relative risultanze finali;
 - b) il rendiconto finanziario delle fonti e degli impieghi;
 - c) la relazione sulla gestione del C.d.A., redatta ai sensi dell'art. 2428 del Codice Civile;
 - d) la relazione dell'organo di revisione contabile.
- 5) Il bilancio, sussistendone i presupposti, potrà essere redatto in forma abbreviata applicandosi in tale caso le semplificazioni previste dalla legge in tema di rendiconto finanziario e relazione sulla gestione.
- 6) La relazione sulla gestione del Consiglio di amministrazione assume contenuto amministrativo-gestionale con l'indicazione dei risultati ottenuti comparati con quelli indicati nel piano programma.
- 7) La relazione degli amministratori deve recepire le eventuali osservazioni e segnalazioni del Direttore Generale in ordine all'andamento della gestione produttiva, tecnica e commerciale con particolare riguardo allo sviluppo dei servizi e degli investimenti.

- 8) Entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di consuntivo da parte del Consiglio comunale, l'Azienda ha obbligo di trasmettere il bilancio d'esercizio annuale alla Banca dati unitaria delle amministrazioni pubbliche (BDAP) secondo gli schemi e le modalità di trasmissione dei bilanci e dei dati contabili degli enti territoriali e dei loro organismi ed enti strumentali.

Art. 28

(Scritture obbligatorie)

- 1) L'Azienda deve tenere tutti i libri obbligatori previsti dalle disposizioni legislative o richieste dalla sua natura giuridica e dalle sue dimensioni. Per la tenuta dei registri e delle scritture contabili valgono le norme di cui agli art. 2214 e seguenti del Codice Civile in quanto applicabili.

Art. 29

(Criteri di ripartizione degli utili)

- 1) La destinazione degli utili viene effettuata, su proposta del Consiglio di Amministrazione, secondo quanto disposto dal vigente Statuto aziendale, come disposto all'art.37, commi 2) e 3) dello Statuto.

Art. 30

(Strumenti di controllo dell'andamento economico dell'esercizio)

- 1) Il Bilancio Preventivo non può chiudersi in deficit.
- 2) Con periodicità semestrale il Direttore dell'Azienda presenta al Consiglio di Amministrazione un rapporto sull'andamento economico dell'azienda corredato dai prospetti di costo e di ricavo divisi per settore. Sempre con cadenza semestrale viene fatta a cura del Direttore dell'Azienda una relazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi di carattere generale e di tipo qualitativo.

Art. 31

(Attività di revisione economico finanziaria)

- 1) Il controllo e la verifica economico finanziaria sono affidati all'organo di revisione economico/finanziario secondo quanto disposto dall'art. 23 dello Statuto.

Art. 32

(Competenze ed obblighi dell'organo di revisione)

- 1) Sussistono Le competenze dell'organo di revisione sono elencate all'art. 24 dello Statuto.

Art. 33

(Entrata in vigore e norme transitorie)

- 1) Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda e resta permanentemente pubblicato sul sito internet di ASSSV.

- 2) Per quanto non previsto dal vigente regolamento si fa integrale rinvio alla normativa di legge e regolamentare statale, nonché alla normativa regionale applicabile. Le modifiche e integrazioni intervenute alla medesima nonché i provvedimenti vincolanti adottati dall’Autorità anticorruzione prevalgono automaticamente sul presente regolamento.
- 3) In caso di aggiornamenti al presente regolamento, le procedure avviate alla data di entrata in vigore delle modifiche si concludono proseguendo l’applicazione del regolamento precedente.