



*Soggetto Aggregatore della
Regione Puglia*

**Regolamento per la gestione delle spese minute di importo
massimo di 1.500,00 euro al netto dell'I.V.A..**

Approvato dal CdA del 29/06/2026 verbale n. 56

InnovaPuglia S.p.A.
Str. prov. Casamassima Km 3
70010 Valenzano BARI Italia
www.innova.puglia.it

Sommario

Articolo 1 – Premesse

Articolo 2 – Oggetto

Articolo 3 – Modalità d'Acquisto

Articolo 4 – Categorie merceologiche rientranti nelle spese minute

Articolo 5 – Integrazione con il Sistema di Compliance 231/2001 e Prevenzione della Corruzione L. 190/2012

Articolo 6 – Raccordo con il Regolamento generale dei flussi economici e finanziari

Articolo 7 – Pubblicità ed entrata in vigore

Articolo 1 - Premesse

InnovaPuglia S.p.A. – nel seguito denominata anche solo Società – in qualità di Società in house soggetta a direzione e controllo del socio unico Regione Puglia nella sua veste di Stazione Appaltante, adotta un Regolamento sulla gestione delle spese minute per l'acquisizione di beni e servizi di importo massimo pari a 1.500,00 euro.

Il presente Regolamento individua, pertanto, i criteri e le modalità attraverso cui la Società assicura il corretto svolgimento dei propri procedimenti di approvvigionamento di beni, servizi rientranti in tale soglia di spesa dando applicazione alle Determinazioni e alle Linee Guida emesse dall'ANAC e a specifiche disposizioni di Legge.

In particolare, si richiamano:

- la Determinazione dell'ANAC n. 10/2010 in materia di Tracciabilità dei flussi finanziari consente alle Stazioni Appaltanti di utilizzare contanti per le spese quali, ad esempio, pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni; le relative procedure devono essere disciplinate, in via generale, con provvedimenti interni.
- le disposizioni del Testo Unico degli Enti Locali (art. 153 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 - TUEL), laddove si stabilisce che il regolamento di contabilità di ciascun Ente debba prevedere l'istituzione di un servizio di economato "per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare".
- i principi introdotti dal D.Lgs. 36/2023, nuovo Codice dei Contratti pubblici, in particolare quelli di risultato e di fiducia, oltre che il principio generale di semplificazione dell'azione amministrativa, declinati nei principi di massima tempestività, efficienza, efficacia e economicità dell'azione medesima in ragione dell'esigenza di acquisto.

La soglia economica stabilita nel presente Regolamento è proporzionata rispetto alle modifiche introdotte dal nuovo codice dei contratti – sempre in linea con i principi sopra indicati – riguardo alla soglia economica per cui è possibile procedere con affidamento diretto (innalzata da 40.000 euro a 140.000 euro per servizi e forniture) nonché alla soglia al di sotto della quale non sussiste l'obbligo di rotazione (introdotta in 5.000 euro).

Articolo 2 – Oggetto

Con il termine "spese minute" si intendono unicamente gli **acquisti di beni e servizi imprevedibili, indifferibili e strettamente necessari a sopperire a esigenze funzionali e gestionali correnti della Società, entro il limite d'importo massimo, per singola spesa, di euro 1.500,00 al netto dell'I.V.A.**

Tali acquisti sono riconducibili alle categorie merceologiche elencate nel successivo art. 4, per i quali non sia possibile l'accorpamento con altri procedimenti ordinari e per le cui caratteristiche e natura, oltre che per il modesto valore economico, il ricorso alle ordinarie procedure di affidamento risulterebbe manifestamente inefficiente e contrario ai principi di efficacia, economicità e tempestività dell'azione amministrativa di cui al D.lsg. 36/2023 e s.m.i..

Nessuna fornitura di beni e/o servizi è artificiosamente frazionata allo scopo di ricondurne l'acquisizione alla disciplina del presente Regolamento. La corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto, rientra nella responsabilità del Direttore che ne ha fatto richiesta.

Il limite indicato al comma 1 è da intendersi come assoluto e invalicabile.

Le spese effettuate ai sensi del presente Regolamento, in ragione della loro natura economica, della modesta entità e della necessità di sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della Società, non

sono incardinate in procedure negoziali o contrattuali; di conseguenza, tenuto conto delle disposizioni di legge in materia, non si applicano le norme relative all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e le disposizioni di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i. sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Per tali spese, inoltre, non verrà acquisito il Codice Identificativo Gara (CIG).

Resta salva la facoltà della Società di acquisire dichiarazioni o effettuare verifiche circa l'assenza di cause ostative alla contrattazione con la pubblica amministrazione, qualora ritenuto opportuno in relazione alla natura della spesa, all'operatore economico individuato o all'interesse della Società.

Articolo 3 – Modalità d'Acquisto

Ferme restando le competenze della Sezione Gare - "Ufficio Tecnico di Gare e Acquisti" in materia di approvazione della spesa ed emissione dell'ordine di acquisto, l'acquisizione dei beni e dei servizi aventi le caratteristiche elencate nel precedente articolo avviene sotto la responsabilità del Direttore che ne ha fatto richiesta.

In considerazione del limitato importo e del carattere di urgenza della fornitura e/o del servizio richiesti, oltre che dell'eventuale individuazione del fornitore da parte del Direttore richiedente, l'Ufficio di cui sopra dà esecuzione all'acquisto e deve porre in essere le azioni necessarie al fine di adempiere alla richiesta di approvvigionamento tempestivamente, garantendo ove la natura dell'acquisto lo consenta il principio di congruità del prezzo di acquisto.

I pagamenti ordinari devono avvenire esclusivamente tramite bonifico bancario.

È consentita esclusivamente l'attivazione di un'unica carta di credito aziendale, preferibilmente virtuale e centralizzata sotto la diretta responsabilità della Direzione Generale limitatamente ai casi in cui il circuito delle carte sia l'unico metodo di pagamento accettato dal fornitore:

- Addebiti automatici e abbonamenti digitali (licenze software, servizi cloud, hosting istituzionali);
- Campagne promozionali e web marketing su piattaforme digitali che non accettano bonifici a consuntivo;
- Fattispecie residue e straordinarie, debitamente motivate dal Direttore Generale che deve attestare l'impossibilità tecnica di procedere via bonifico.

La documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale) di tali spese in deroga deve essere registrata nella contabilità generale della Società entro 10 giorni dall'addebito, pena informativa al CdA e conseguente blocco immediato dello strumento disposto dal medesimo Organo.

Articolo 4 – Categorie merceologiche rientranti nelle spese minute

Sono da considerare spese minute gli acquisti che, oltre a soddisfare le caratteristiche di cui all'art. 2, rientrino nelle seguenti categorie:

- Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni varie, abbonamenti;
- Affitto sale, aule e locali per convegni, riunioni, mostre, conferenze, congressi, eventi e manifestazioni;
- Spese per omaggi floreali e necrologi che riguardino personalità esterne all'Ente, componenti degli organi collegiali o dipendenti;
- Piccoli omaggi quali targhe, medaglie, libri, coppe, nonché oggetti simbolici o recanti il logo dell'Ente;
- Specifici e particolari articoli per ufficio, consumabili e cancelleria;

- Acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere, compreso i beni informatici;
- Polizze fidejussorie rilasciate da compagnie assicurative;
- Corsi di formazione a catalogo;
- Materiale hardware e prodotti software specifici e/o occasionali;
- Certificati SSL e relativi servizi;
- Materiale elettrico e di ferramenta per piccoli lavori di manutenzione;
- Servizi di accesso a banche dati e acquisto di domini internet;
- Servizi di catering e ristorazione configurati come spese di rappresentanza;
- Servizi fotografici, tipografici, filmati e stampati;
- Spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, rilegatura volumi, sviluppo foto, ecc.;
- Titoli di viaggio, spese di trasporto e di parcheggio;
- Spese postali e telegrafiche;
- Valori bollati;
- Acquisti di prodotti farmaceutici e dispositivi medici;
- Acquisti per la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- Quote associative;
- Ogni altra spesa urgente, di carattere occasionale e necessaria per il funzionamento della Società, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento, purché sia nei limiti sopra indicati.

Per gli acquisti di beni che costituiscono un investimento per la Società occorre assegnare il numero di riferimento del cespite.

Articolo 5 – Integrazione con il Sistema di Compliance 231/2001 e Prevenzione della Corruzione L. 190/2012

Le disposizioni dettate dal presente Regolamento costituiscono presidi operativi e misure di controllo preventivo volti a contrastare il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, nonché i fenomeni corruttivi e di malaffare individuati dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il presente testo integra a tutti gli effetti il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG 231), il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e il Codice Etico della Società.

Ogni operazione finanziaria ed economica effettuata tramite strumenti di pagamento aziendali deve rispettare rigorosamente i principi di tracciabilità, trasparenza, pertinenza e separazione delle funzioni.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti volti ad aggirare i controlli interni o a frammentare artificiosamente le spese al fine di eludere le procedure ordinarie di affidamento.

Il Responsabile della Sezione Amministrazione e Finanza e i dipendenti autorizzati alle spese minute hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche tramite i canali di Whistleblowing aziendali, qualsiasi anomalia, irregolarità o tentativo di violazione del presente Regolamento.

L'Organismo di Vigilanza e il RPCT dispongono dei più ampi poteri di ispezione e possono effettuare, in qualsiasi momento e senza preavviso, verifiche di cassa, campionamenti sui giustificativi di spesa e controlli sull'estratto conto delle carte di credito aziendali per accertare l'efficacia dei presidi qui disciplinati.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, l'omessa rendicontazione delle spese o l'ostacolo all'attività di controllo degli organismi preposti integrano un illecito disciplinare. Tali condotte saranno sanzionate nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) applicabile e, ove ne

ricorrano i presupposti, potranno comportare la revoca immediata delle autorizzazioni di spesa, l'avvio dell'azione di responsabilità per danno erariale e la segnalazione alle autorità competenti.

Articolo 6 – Raccordo con il Regolamento generale dei flussi economici e finanziari

Il presente Regolamento disciplina in via speciale ed esclusiva le modalità di esecuzione delle spese di modesta entità e urgente necessità, ponendosi in rapporto di subordinazione gerarchica rispetto al "Regolamento Generale sui Flussi Economici e Finanziari" della Società.

Il ricorso alle procedure semplificate qui previste è consentito unicamente nei limiti e per le finalità tassativamente indicate nei precedenti articoli, fermo restando il rispetto dei principi generali di tracciabilità, trasparenza e corretta imputazione contabile stabiliti dal Regolamento Generale.

Eventuali modifiche o revisioni delle soglie e delle procedure contenute nel presente documento dovranno essere preventivamente verificate dal Responsabile della Divisione al fine di garantirne il costante e perfetto allineamento con l'evoluzione del sistema complessivo dei flussi economici e della tesoreria.

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente testo in materia di flussi finanziari, autorizzazioni bancarie e responsabilità contabile, si applicano le disposizioni e le definizioni contenute nel sopra citato Regolamento Generale sui Flussi Economici e Finanziari.

Articolo 7 – Pubblicità ed entrata in vigore

Il presente Regolamento, approvato dal CdA, è trasmesso alla struttura regionale competente in materia di controlli sulle Società partecipate. Acquista efficacia decorso il termine previsto dalla normativa vigente. In caso di rilievi, richieste di modifiche o integrazioni formulati dalla suddetta struttura regionale, il Regolamento sarà trasmesso al CdA per le determinazioni di competenza.

Il Regolamento entra in vigore dalla data della sua pubblicazione sul sito web aziendale, nella sezione «Società Trasparente».