Regolamento per la gestione dei flussi contabili, finanziari e della tracciabilità.

Approvato dal CdA n. 64 del 01 Ottobre 2026

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

Sommario

PREMESSA 4

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI 4

1. Oggetto 4

2. Ambito soggettivo di applicazione 5

3. Principi generali 5

4. Definizioni 6

5. Sistema delle responsabilità 6

6. Competenze e responsabilità 7

Competenze del Consiglio di Amministrazione 7
Competenze del Direttore Generale 7
Competenze Divisione Amministrazione e Finanza 7
Competenze del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 7
Competenze degli Organi di controllo 8

TITOLO II - CICLO DELLA SPESA E PROCESSO DI PAGAMENTO 9

7. Programmazione finanziaria e presidio degli equilibri 9

8. Richiesta di spesa 9

9. Verifica della copertura finanziaria 10

10. L'autorizzazione alla spesa o prenotazione di budget 10

11. Verifica della regolare esecuzione 10

12. Autorizzazione al pagamento 11

13. Esecuzione del pagamento 11

TITOLO III - TESORERIA, TRACCIABILITÀ E SICUREZZA DEI FLUSSI FINANZIARI 11

14. Principi di gestione della tesoreria 11

15. Gestione delle credenziali 12

16. Segregazione delle funzioni nei processi finanziari 12

17. Obblighi di tracciabilità 13

18. La tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai contratti di appalto. 14

TITOLO IV - GESTIONE DELLA CARTA DI CREDITO AZIENDALE E DEGLI STRUMENTI DI PAGAMENTO ELETTRONICI 15

19. Principi generali 15

20. Divieto di carte nominative 15

21. Carta di credito aziendale centralizzata 16

22. Utilizzi consentiti 16

23. Procedura autorizzativa 17

24. Rendicontazione e registrazione 17

25. Controlli sulla carta di credito aziendale 17

TITOLO V – SISTEMA DEI CONTROLLI ANTIFRODE, ANTIRICILAGGIO E SICUREZZA DEI FLUSSI FINANZIARI 17

26. Principi generali 17
27. Controlli preventivi sui beneficiari dei pagamenti 17
28. Gestione delle variazioni delle coordinate bancarie 18
29. Indicatori di anomalia 18
30. Segnalazione delle anomalie 19
31. Valutazione periodica dei rischi finanziari – *Risk Assessment* 19
32. Obblighi di trasparenza e conservazione documentale 19
33. Violazioni e sistema disciplinare 20
34. Monitoraggio periodico 20
35. Entrata in vigore e aggiornamento 20

PREMESSA

InnovaPuglia S.p.A., in qualità di Società in house della Regione Puglia, nell'esercizio delle proprie attività istituzionali è tenuta ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche affidate, garantendo il rispetto dei principi di legalità, imparzialità, buon andamento, economicità, efficacia, efficienza, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

Il presente Regolamento disciplina l'intero ciclo dei flussi contabili e finanziari della Società, individuando responsabilità, controlli, procedure autorizzative, obblighi di tracciabilità e misure di prevenzione della corruzione, in attuazione della normativa vigente e delle direttive emanate dalla Regione Puglia.

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento costituiscono parte integrante del sistema di controllo interno della Società e si coordinano con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001, con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), con il Codice Etico e con le procedure aziendali applicabili, nonché con gli ulteriori Regolamenti e procedure aziendali in materia di antiriciclaggio, sicurezza informatica gestione documentale, conservazione a norma e gestione delle segnalazioni whistleblowing.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

1. Oggetto

Il presente Regolamento disciplina la gestione di:

- flussi contabili e di tesoreria;
- procedimento di autorizzazione, contabilizzazione e pagamento dei costi e spese aziendali;
- tracciabilità dei flussi finanziari;
- gestione delle carte di credito aziendali;
- sistema dei controlli interni;
- attività di riconciliazione contabile;
- misure di prevenzione dei conflitti di interesse e della corruzione

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutti i processi che comportano movimentazioni economiche, patrimoniali e finanziarie della Società.

Il Regolamento costituisce parte integrante del sistema di controllo interno della Società e si coordina con il Modello 231, il PTPCT, il Codice Etico, il Regolamento Antiriciclaggio, il Regolamento per la prevenzione, emersione e gestione dei conflitti di interessi, e con ogni procura o procedura aziendale che disciplini deleghe, firme autorizzative, conservazione documentale, procurement e utilizzo degli strumenti di pagamento.

2. Ambito soggettivo di applicazione

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai componenti del Consiglio di Amministrazione, ai Dirigenti, al Direttore Generale, ai Direttori di Divisione, ai dipendenti e costituiscono il quadro di riferimento per le attività di verifica del Collegio Sindacale e degli organi di revisione esterna, ai quali è garantito il tempestivo flusso informativo secondo le modalità previste nei successivi articoli, nonché per l'attività dei collaboratori e consulenti esterni.

Tutti i soggetti indicati al comma precedente sono tenuti alla conoscenza e all'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Il personale operante nelle procedure di spesa deve rendere con cadenza annuale nonché all'avvio di specifici procedimenti di spesa la dichiarazione relativa all'assenza di conflitti di interesse e, ove richiesto, aggiornare tale dichiarazione in caso di variazioni, così come regolamentato dallo specifico Regolamento aziendale in materia di conflitto di interessi.

Per personale operante nelle procedure di spesa si intende:

- i soggetti che firmano le determine, i provvedimenti di avvio della procedura o i contratti di fornitura (a titolo esemplificativo il Direttore Generale, i Direttori di Divisione, Responsabile della Sezione Gare);
- Il personale che gestisce operativamente la spesa e gli acquisti (Ufficio gare, RUP, Ufficio contratti)
- I soggetti che intervengono nella fase finale del flusso contabile verificando la regolarità della spesa (Responsabile della sezione Amministrazione e Finanza, il responsabile dell'Ufficio contabilità e bilancio ed il responsabile dell'Ufficio controllo di gestione)

Tutti i soggetti coinvolti nei processi disciplinati dal presente Regolamento sono tenuti ad operare in condizioni di imparzialità e indipendenza. Costituisce conflitto di interesse qualsiasi situazione nella quale interessi privati possano interferire con l'interesse pubblico perseguito dalla Società.

I dirigenti, i responsabili di procedimento e i soggetti coinvolti nelle attività di spesa rilasciano una dichiarazione annuale di assenza di conflitti ed una dichiarazione specifica all'avvio dei procedimenti rilevanti.

Per la disciplina della prevenzione, emersione e gestione dei conflitti di interesse si rimanda allo specifico Regolamento societario vigente.

3. Principi generali

La gestione dei flussi finanziari si fonda sui principi di legalità, trasparenza, tracciabilità, controllo e segregazione delle funzioni, responsabilizzazione, efficacia, efficienza e correttezza contabile.

Ogni operazione contabile deve essere supportata da un titolo giuridico valido, un'autorizzazione formalizzata, documentazione giustificativa, registrazione contabile ed evidenza della relativa autorizzazione ed esecuzione nonché della corrispondente verifica di competenza e della corretta imputazione contabile.

4. Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- Flusso finanziario: qualsiasi movimentazione monetaria in entrata o in uscita
- Impegno di spesa: atto mediante il quale viene vincolata una quota di risorse finanziarie
- Liquidazione: verifica della sussistenza del credito e della regolarità della prestazione
- Pagamento: esecuzione dell'ordine di trasferimento delle somme
- Riconciliazione: verifica di corrispondenza tra movimenti bancari e registrazioni contabili
- RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- DAF: Divisione Amministrazione e Finanza
- Carta di credito aziendale: unico strumento di pagamento elettronico intestato alla Società e gestito secondo modalità centralizzate, tracciate e residuali rispetto al bonifico bancario.
- Conto dedicato: conto corrente bancario o postale, acceso presso banche o Poste Italiane S.p.A., utilizzato per garantire la piena tracciabilità di tutti i flussi finanziari relativi a commesse, appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, nonché concessioni di finanziamenti pubblici. Ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, il conto può essere dedicato anche "in via non esclusiva" a una singola commessa, potendo accogliere flussi relativi a più contratti pubblici o attività privatistiche dell'operatore. Esso assume la qualifica di "dedicato" a seguito della formale comunicazione dei suoi estremi identificativi (IBAN) e delle generalità dei soggetti delegati a operarvi, da trasmettersi alla Stazione Appaltante entro i termini di legge.
- Credenziali di accesso: insieme dei dati identificativi personali e riservati (codice utente, username, PIN, password) assegnati al dipendente al fine di consentirgli l'ingresso all'interno della piattaforma di internet banking, senza alcuna facoltà di movimentazione dei fondi
- Credenziali dispositive: strumenti di autenticazione forte (codici temporanei OTP, fattori biometrici associati, notifiche push di autorizzazione) necessari e vincolanti per validare, confermare ed eseguire operazioni finanziarie e transazioni diapositive per coto della Società. Tali credenziali costituiscono la firma elettronica dell'operazione e attestano in modo univoco la volontà del soggetto abilitato di disporre del patrimonio aziendale nei limiti dei poteri conferiti.

5. Sistema delle responsabilità

Il sistema di gestione dei flussi finanziari è fondato sulla chiara attribuzione di responsabilità e sulla separazione delle funzioni nell'ambito dei vari step che compongono il procedimento.

Nessun soggetto può concentrare in sé le attività di richiesta della spesa, autorizzazione, esecuzione del pagamento, controllo successivo.

Eventuali deroghe devono essere motivate, formalizzate, autorizzate dal Direttore Generale e notiziate prontamente alla funzione RPCT.

6. Competenze e responsabilità

Competenze del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, oltre ai poteri e compiti di cui all'articolo 13 dello Statuto di InnovaPuglia S.p.A. approva il presente Regolamento, approva il budget annuale, monitora gli equilibri economico-finanziari, attua la più funzionale organizzazione degli Uffici coinvolti, verifica l'efficacia del sistema dei controlli interni anche attraverso i rapporti di Internal Audit e adotta le misure correttive necessarie nonché approva gli aggiornamenti del presente Regolamento.

Competenze del Direttore Generale

Il Direttore Generale garantisce l'attuazione del presente Regolamento, esercita il controllo strategico sui flussi finanziari, autorizza le spese secondo il sistema delle deleghe, dispone le necessarie azioni correttive in presenza di anomalie, sovrintende alle attività della Divisione AF oltre che esercita il collegamento con gli Organi sociali e con il Collegio Sindacale e assicura l'immediata attivazione delle misure di contenimento, sospensione o rafforzamento dei controlli in presenza di criticità finanziarie, contabili, antifrode o di integrità.

Competenze Divisione Amministrazione e Finanza

La Divisione AF rappresenta la struttura aziendale principalmente coinvolta nell'attuazione e nel presidio delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, per il tramite delle Sezioni ed Uffici ad essa afferenti. Nell'ambito delle proprie competenze cura la contabilità generale, la gestione dei costi del personale e della tesoreria, assicura l'esecuzione dei controlli di regolarità amministrativo-contabile, svolge le attività di riconciliazioni periodica, monitora i flussi finanziari e predispone la reportistica direzionale e quella destinata alla Regione Puglia. Inoltre, garantisce la corretta conservazione della documentazione contabile e la tracciabilità dei relativi accessi, modifiche e autorizzazioni.

Competenze del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il RPCT di InnovaPuglia S.p.A., è dotato di effettiva autonomia operativa e di accesso diretto e incondizionato a tutti i flussi documentali rilevanti (inclusi gli estratti conto di tesoreria e i partitari contabili). Egli è:

- tenuto a monitorare l'attuazione delle misure previste dal presente Regolamento;

- tenuto a vigilare mediante controlli a campione che per le procedure di gara, affidamento o concessione di contributi superiori a quarantamila euro, sia stata regolarmente acquisita e protocollata la dichiarazione da parte di tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nel procedimento;
- tenuto ad effettuare verifiche a campione bimestrali sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, accertando la tempestiva e integrale pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, nonché dei rimborsi erogati;
- tenuto a verificare l'effettiva operatività del canale interno di segnalazione (whistleblowing), promuovendone la conoscenza tra i dipendenti con specifiche direttive che incoraggino la segnalazione tempestiva e riservata di eventuali anomalie nell'uso delle credenziali bancarie, delle carte di credito, nella gestione delle procedure di pagamento, o comunque ritenute riconducibili a fatti censurabili nel rispetto della normativa vigente in materia e delle misure di riservatezza e protezione dell'identità del segnalante;
- tenuto a riferire semestralmente agli organi di governo della Società sullo stato di attuazione delle misure dal presente Regolamento e a trasmettere contestualmente una relazione di sintesi al Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale.

Le strutture aziendali collaborano con il RPCT fornendo tempestivamente la documentazione richiesta.

Competenze degli Organi di controllo

Gli organi di controllo - il Collegio Sindacale e la Società di Revisione esterna - ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, esercitano le funzioni previste dalla normativa vigente e svolge una funzione di controllo indipendente e strutturale sulla regolarità contabile, sulla tenuta dei giustificativi e sulla correttezza dei flussi di spesa.

Nell'ambito delle rispettive competenze istituzionali e specifiche metodologie operative, gli organi di controllo rivolgono particolare attenzione alle disposizioni in merito alla carta di credito aziendale all'adozione di procedure di tenuta delle credenziali ; all'effettuazione e alla regolarità delle riconciliazioni e delle altre procedure contabili nonché all'osservanza delle disposizioni relative ai rimborsi spese.

Gli organi di controllo – il Collegio Sindacale e la Società di Revisione – nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, assicurano ogni forma di coordinamento e reciproca collaborazione ritenuta necessaria ai fini del corretto esercizio delle proprie funzioni istituzionali, definendo autonomamente le modalità di scambio delle informazioni, della documentazione e delle risultanze delle verifiche svolte, nel rispetto della normativa vigente, dei principi di indipendenza e delle rispettive attribuzioni. Di tali verifiche ne daranno atto all'interno delle relazioni trimestrali, che provvederanno a trasmettere alla Segreteria Generale della Presidenza e rendere disponibili, ove necessario, al RPCT, all'Organismo di Vigilanza e agli altri soggetti istituzionalmente competenti.

L'Organismo di Vigilanza verifica il rispetto delle procedure rilevanti ai fini del Modello 231.

Gli organi di controllo sopra descritti ricevono accesso alla documentazione necessaria allo svolgimento delle proprie funzioni.

TITOLO II - CICLO DELLA SPESA E PROCESSO DI PAGAMENTO

7. Programmazione finanziaria e presidio degli equilibri

La gestione finanziaria della Società è improntata al principio dell'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario.

La Divisione Amministrazione e Finanza predispone annualmente:

a) il budget economico;
b) Il fabbisogno del personale;
c) Piano annuale delle attività;
d) Piano triennale delle attività.

I documenti di programmazione costituiscono il riferimento obbligatorio per l'assunzione degli impegni di spesa.

La Divisione AF monitora periodicamente gli scostamenti tra dati previsionali e dati consuntivi, segnalando tempestivamente al Direttore Generale eventuali criticità e proponendo, se del caso, misure correttive, rimodulazioni di budget o sospensione delle spese non essenziali.

Qualora emerga il rischio di squilibri finanziari, il Direttore Generale adotta le misure correttive necessarie e ne informa il Consiglio di Amministrazione.

8. Richiesta di spesa

Ogni procedimento di spesa deve essere avviato mediante formale richiesta indirizzata alla Divisione Amministrazione e Finanza - Ufficio Contabilità da parte della struttura organizzativa competente, coerentemente con quanto disciplinato nelle procedure e regolamenti aziendali in vigore

La richiesta deve contenere almeno:

a) l'oggetto della spesa;
b) la motivazione;
c) il riferimento al progetto, contratto o attività;
d) l'importo presunto;
e) il centro di costo di imputazione;
f) l'indicazione della copertura finanziaria.

La richiesta deve essere corredata dalla documentazione necessaria a consentire le verifiche amministrative e contabili.

Non possono essere avviati procedimenti di spesa privi di adeguata motivazione o non coerenti con la programmazione approvata.

9. Verifica della copertura finanziaria

Prima dell'assunzione di qualsiasi obbligazione finanziaria di spesa verso terzi deve essere acquisito il visto di copertura finanziaria rilasciato dall'Ufficio Controllo di gestione, in raccordo con la Divisione AF.

La verifica accerta:

a) la disponibilità delle risorse;
b) la corretta imputazione contabile;
c) la compatibilità con il budget;
d) la sostenibilità finanziaria dell'operazione.

In assenza del visto di copertura il procedimento non può proseguire.
Il rilascio del visto è registrato nei sistemi aziendali al fine di garantirne la piena tracciabilità.

10. L'autorizzazione alla spesa o prenotazione di budget

L'autorizzazione alla spesa o prenotazione di budget costituisce l'atto interno con cui viene formalmente vincolata una quota delle risorse economico-finanziarie disponibili nel budget aziendale.

Il provvedimento di autorizzazione deve indicare obbligatoriamente:

a) il fornitore o potenziale creditore;
b) la causale e l'oggetto della spesa;
c) l'importo stimato o definitivo (comprensivo di IVA e oneri);
d) il centro di costo o la commessa di riferimento;
e) il riferimento al contratto, alla Proposta di Acquisto o al provvedimento autorizzativo della Direzione/CdA.

Ogni autorizzazione deve essere registrata tempestivamente nei sistemi gestionali e contabili aziendali al fine di garantire il monitoraggio in tempo reale del budget.
È vietata l'approvazione di spese prive di idonea ed effettiva copertura finanziaria.

11. Verifica della regolare esecuzione

Prima della liquidazione della spesa deve essere accertata la regolare esecuzione della prestazione.

La verifica è effettuata dal Responsabile del procedimento o dal soggetto formalmente incaricato ovvero da colui che ha espresso l'esigenza di spesa ferma restando, nei contratti pubblici, la competenza del RUP o del direttore dell'esecuzione ove nominato.
La verifica riguarda:

a) la conformità della prestazione;

b) il rispetto delle condizioni contrattuali;
c) la completezza della documentazione;
d) l'effettiva utilità per la Società.

L'esito della verifica è formalizzato mediante attestazione scritta e costituisce l'atto autorizzativo al pagamento

12. Autorizzazione al pagamento

È vietata l'auto-autorizzazione dei pagamenti. Ogni disposizione di pagamento richiede la preventiva autorizzazione da parte dei soggetti formalmente legittimati dal sistema di deleghe e poteri di firma aziendali vigente.
La relativa documentazione viene archiviata e conservata a garanzia della piena tracciabilità del flusso e deve essere accessibile in ogni momento ai soggetti deputati al controllo.

13. Esecuzione del pagamento

I pagamenti sono effettuati esclusivamente mediante strumenti che garantiscano la piena tracciabilità. Le disposizioni di pagamento sono eseguite da una funzione aziendale di tesoreria distinta da quella che ha autorizzato la spesa.

Tutte le movimentazioni finanziarie devono transitare attraverso i sistemi ufficiali della Società. È vietato effettuare pagamenti al di fuori dei sistemi aziendali autorizzati così come la gestione extra-contabile o fuori procedura.

Costituiscono gravi violazioni:
a) l'utilizzo di conti non autorizzati;
b) la mancata registrazione di operazioni;
c) l'esecuzione di pagamenti non supportati da adeguata documentazione autorizzativa.
Le violazioni sono immediatamente segnalate al Direttore Generale, al RPCT e agli organi di controllo.

TITOLO III - TESORERIA, TRACCIABILITÀ E SICUREZZA DEI FLUSSI FINANZIARI

14. Principi di gestione della tesoreria

Le funzioni di tesoreria aziendale sono gestite secondo criteri di sicurezza, trasparenza e tracciabilità. Tutti i conti correnti utilizzati dalla Società sono formalmente censiti e autorizzati.
La Divisione AF mantiene l'elenco aggiornato dei rapporti bancari e finanziari.

15. Gestione delle credenziali

Le credenziali di accesso e dispositive ai sistemi bancari e finanziari sono strettamente personali, riservate e soggette a rinnovo obbligatorio con cadenza almeno semestrale (180 giorni).
Il carattere personale delle credenziali implica che le stesse siano attribuite nominativamente al singolo dipendente autorizzato, il quale assume la qualifica di custode esclusivo e responsabile della loro diligente conservazione.

È fatto tassativo divieto di cedere, comunicare, condividere o rendere comunque note le credenziali a soggetti terzi, ivi inclusi colleghi di lavoro o superiori gerarchici.
L'utilizzo delle credenziali è associato univocamente all'identità del titolare, pertanto sul dipendente ricade la piena e personale responsabilità per ogni accesso, operazione finanziaria o flusso informativo registrato a sistema a suo nome.

In ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro, trasferimento ad altra mansione o modifica dell'incarico, le credenziali dispositive sono revocate immediatamente da parte dell'Istituto di Credito prontamente notiziato dal Direttore Generale.

16. Segregazione delle funzioni nei processi finanziari

Al fine di prevenire fenomeni fraudolenti la Direzione Generale assicura il divieto di sovrapposizione tra chi richiede la spesa, chi autorizza il pagamento, colui che modifica l'anagrafica del fornitore, chi esegue il pagamento e colui che effettua il controllo.

I sistemi informatici devono garantire adeguata profilazione degli accessi e l'abilitazione alle sole attività di competenza, distinguendo rigorosamente tra credenziali a natura dispositiva e credenziali ad accesso, per le cui definizioni si rimanda all'articolo 4.
Le credenziali sono strettamente personali, tracciabili, associate a scadenze periodiche e protette mediante sistemi di autenticazione a più fattori.

Le procedure informatiche relative alle disposizioni di pagamento garantiscono che:

- ogni operatore disponga di un account personale;
- ogni account disponga di permessi limitati al ruolo (chi autorizza l'effettuazione del bonifico non ha la funzionalità per mandarlo in pagamento, e viceversa);
- ogni operazione sia munita di apposito log che consenta di individuare esattamente la persona fisica che l'ha eseguita e garantita dalla autenticazione a più fattori (es. app sul telefono aziendale del dipendente) e la conservazione dei log per un periodo coerente con le esigenze di audit, controllo e tutela della Società.

17. Obblighi di tracciabilità

Tutti i flussi finanziari devono essere integralmente tracciabili e quindi ogni esecuzione di pagamento è necessariamente subordinata alle seguenti verifiche, ove previsto dalla normativa applicabile:

1. copertura finanziaria;
2. CIG;
3. CUP;
4. verifica fiscale e contributiva (tale verifica comprende l'accertamento della regolarità previdenziale del beneficiario tramite DURC in corso di validità, il controllo di assenza di inadempienze esattoriali ex art. 48-bis D.P.R. 602/1973 e il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ex Legge 136/2010);
5. verifica regolare esecuzione;
6. verifica coordinate bancarie;
7. verifica anagrafica;
8. verifica antiriciclaggio.

Qualsiasi disposizione di spesa (stipendi, fornitori, rimborsi) deve transitare obbligatoriamente ed esclusivamente dal sistema di contabilità generale della Società di guisa che la presenza di pagamenti non registrati in contabilità generale è considerata indice di grave irregolarità e potenziale danno erariale.

Non è consentito autorizzare pagamenti in assenza di una preventiva verifica e formale apposizione del visto di capienza finanziaria, che attesti la sussistenza del relativo impegno di spesa o stanziamento di bilancio e, se applicabile, del relativo ordine di acquisto debitamente approvato in base alle procedure vigenti.
Nessun pagamento o bonifico diretto può essere disposto se non strettamente abbinato e preceduto da un formale atto di autorizzazione al pagamento.

I pagamenti sono effettuati esclusivamente mediante:

a) bonifico bancario;
b) strumenti elettronici equivalenti;
c) carta di credito aziendale nei soli casi consentiti dal presente Regolamento.

È vietato l'utilizzo del denaro contante salvo i casi espressamente consentiti dalla legge.

Con riferimento ai pagamenti delle retribuzioni del personale dipendente, delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali ed assistenziali, con cadenza mensile, i responsabili della contabilità eseguono e documentano una quadratura matematica tra le somme uscite dalla tesoreria per stipendi/oneri e il totale elaborato dal software paghe, verificando la corrispondenza tra i flussi di pagamento eseguiti, gli importi elaborati dal software paghe e le comunicazioni obbligatorie trasmesse agli enti competenti, ivi inclusi i flussi UniEmens verso l'INPS e le certificazioni e dichiarazioni fiscali trasmesse all'Agenzia delle Entrate. A completamento delle predette verifiche, i conti di debito verso il personale dipendente, gli istituti previdenziali, assistenziali e l'Erario devono risultare

correttamente riconciliati e, ove i relativi pagamenti siano stati integralmente eseguiti, presentare un saldo coerente con la posizione debitoria residua. Eventuali scostamenti o partite non riconciliate devono essere tempestivamente analizzati, documentati e regolarizzati.

Con riferimento alle chiusure contabili trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre, con cadenza trimestrale, la Divisione Amministrazione e Finanza, per il tramite dell'Ufficio Contabilità e Bilancio, effettua le attività di riconciliazione tra le risultanze della contabilità generale, i saldi degli estratti conto bancari e i flussi fiscali e contributivi.

Le attività di riconciliazione sono concluse, di norma, entro venti giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento e sono formalizzate mediante apposito prospetto di riconciliazione bancaria, sottoscritto dai responsabili competenti e corredato dell'evidenza delle verifiche effettuate.

Il prospetto di riconciliazione è trasmesso agli organi di controllo per le verifiche di rispettiva competenza. Eventuali differenze, disallineamenti o anomalie riscontrate devono essere tempestivamente analizzati, documentati e regolarizzati secondo le procedure aziendali vigenti.

Le attività di riconciliazione costituiscono misura obbligatoria di controllo interno e presidio essenziale per la corretta gestione dei flussi contabili e finanziari, ai sensi della Direttiva regionale e del sistema dei controlli interni della Società.

18. La tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai contratti di appalto.

La normativa di riferimento è contenuta nella legge 136/2010 e nella legge n. 217/2010 e ss.mm.ii.
Gli obblighi di tracciabilità si articolano essenzialmente in tre adempimenti principali:

a) utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
b) effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
c) indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP).

I codici CIG e CUP, ove previsti, devono essere riportati:

a) negli atti amministrativi;
b) nei contratti;
c) nelle fatture;

La loro assenza impedisce il perfezionamento del pagamento salvo i casi di esclusione previsti dalla legge.

Nei subappalti e nei subcontratti gli adempimenti previsti dalla normativa sulla tracciabilità vengono attuati attraverso l'inserimento nel subcontratto delle clausole che regolano la tracciabilità

(richiamando anche l'obbligo di inserimento delle stesse negli ulteriori eventuali subcontratti); la comunicazione, da parte del subcontraente, del/dei conti correnti dedicati e dei soggetti delegati che operano sugli stessi; il pagamento, da parte dell'appaltatore, dei corrispettivi attraverso i conti correnti dedicati e mediante il codice CIG dell'appalto principale; la comunicazione dell'appaltatore alla stazione appaltante dei contratti stessi, anche per estratto.

InnovaPuglia, in veste di stazione appaltante, dovrà acquisire la comunicazione del conto corrente dedicato con indicazione del numero del conto e dei dati identificativi di tutti i soggetti delegati ad operare su quel conto.

In caso di mancato rispetto della normativa in tema di tracciabilità discendono conseguenze di tipo civilistico sul contratto stipulato, quali la nullità o la risoluzione dello stesso, nonché sanzioni amministrative a carico del soggetto inadempiente (vedi rispettivamente articolo 3 commi 8, 9 e 9bis e articolo 6 della legge n. 136/2010).

TITOLO IV - GESTIONE DELLA CARTA DI CREDITO AZIENDALE E DEGLI STRUMENTI DI PAGAMENTO ELETTRONICI

19. Principi generali

La gestione degli strumenti di pagamento elettronici della Società è improntata ai principi di necessità, eccezionalità, tracciabilità, sicurezza e controllabilità.

L'utilizzo di carte di credito, debito, prepagate o di qualsiasi altro strumento assimilabile costituisce modalità residuale rispetto al pagamento tramite bonifico bancario che è da intendersi quale modalità ordinaria di pagamento.
L'utilizzo delle carte aziendali è consentito esclusivamente nei casi previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle eventuali prescrizioni impartite dalla Regione Puglia.

Ogni operazione effettuata mediante carta aziendale deve essere integralmente tracciata, documentata e registrata nel sistema contabile.

20. Divieto di carte nominative

In attuazione della Direttiva Regione Puglia n. 33/2026 è vietata l'assegnazione di carte di credito, carte di debito, carte prepagate o strumenti analoghi a:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione o Amministratori Unici
- Componenti del Consiglio di Amministrazione;
- Direttori di divisione;
- Dipendenti della Società.

È altresì vietata l'emissione di strumenti di pagamento associati a singoli centri di responsabilità privi di adeguati controlli.
Eventuali strumenti esistenti incompatibili con le disposizioni del presente Regolamento devono essere revocati.

21. Carta di credito aziendale centralizzata

La Società attiva ed utilizza una unica carta di credito aziendale, preferibilmente virtuale, sotto la diretta responsabilità e custodia della Divisione Amministrazione e Finanza, nella persona del Direttore di Divisione.
L'utilizzo della carta è vincolato al plafond giornaliero di euro 500,00 ed al limite mensile di euro 1.500,00, con possibilità di superamento mediante specifica autorizzazione del DG debitamente motivata.

La gestione della carta è soggetta a specifico registro contenente:
a) data dell'utilizzo;
b) soggetto richiedente;
c) causale;
d) importo;
e) riferimento contabile.
La Divisione AF assicura il monitoraggio continuo delle operazioni effettuate.

22. Utilizzi consentiti

La carta di credito aziendale può essere utilizzata esclusivamente nei casi in cui sia l'unico metodo di pagamento accettato dal fornitore e limitatamente ai seguenti acquisti:

- addebiti automatici e abbonamenti digitali di 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 attesta l'impossibilità tecnica di procedere con la modalità ordinaria di pagamento.

È vietato il ricorso alla carta per aggirare le procedure ordinarie di acquisto.
E' vietato effettuare prelievi di contante con la carta.

In caso di furto o smarrimento della carta, il DAF provvederà a darne notizia all'istituto di credito fornitore del servizio secondo le modalità contrattualmente previste nonché ad avviare l'iter per denunciare l'accaduto alla competente autorità di pubblica sicurezza.

23. Procedura autorizzativa

L'utilizzo della carta necessita della preventiva richiesta motivata, indirizzata al Direttore della Divisione AF, contenente l'indicazione del fornitore, dell'oggetto della spesa, dell'importo, della motivazione dell'impossibilità di utilizzo del bonifico ed del centro di costo.
Successivamente all'esecuzione del pagamento, la documentazione è trasmessa all'Ufficio contabilità per la successiva rendicontazione..

24. Rendicontazione e registrazione

Entro dieci giorni, salvo motivate esigenze che richiedono un tempo maggiore, dall'addebito deve essere registrata nella contabilità generale la documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale) della spesa, pena il blocco immediato della carta di credito aziendale .

Le operazioni prive di documentazione giustificativa non possono essere regolarizzate e sono immediatamente segnalate al Direttore Generale e al RPCT.

25. Controlli sulla carta di credito aziendale

La Divisione AF, per il tramite dei propri uffici all'uopo preposti effettua controlli periodici sulla correttezza degli utilizzi.
Il RPCT effettua verifiche a campione almeno semestrali e vigila sul corretto funzionamento del sistema.
Gli esiti delle verifiche sono riportati nella reportistica interna e trasmessi agli organi di controllo.

TITOLO V – SISTEMA DEI CONTROLLI ANTIFRODE, ANTIRICILAGGIO E SICUREZZA DEI FLUSSI FINANZIARI

26. Principi generali

La Società adotta un sistema integrato di prevenzione delle frodi, del riciclaggio dei proventi di attività criminose, del finanziamento del terrorismo e delle frodi informatiche nei processi contabili e finanziari.
Tale sistema integra le misure previste dal D.lgs. 231/2007; D.lgs. 90/2017; dalla Legge n. 136/2010; dal D.lgs. 36/2023; dal PTPCT; dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001; dal Regolamento aziendale per il contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo.

Le attività di controllo sono improntate ai principi di segregazione delle funzioni, tracciabilità, proporzionalità, prevenzione del rischio e completa auditabilità.

27. Controlli preventivi sui beneficiari dei pagamenti

Prima dell'esecuzione di ogni pagamento la Divisione Amministrazione e Finanza verifica:

- la corretta identificazione del beneficiario;
- la corrispondenza tra intestatario del conto corrente e soggetto creditore;
- l'eventuale presenza di variazioni delle coordinate bancarie;
- la regolarità contributiva e fiscale;
- la permanenza dei requisiti richiesti dal contratto;
- l'identificazione del titolare effettivo nei casi previsti dalla disciplina antiriciclaggio;
- la presenza di eventuali indicatori di anomalia **e,** ove necessario, l'attivazione della sospensione del pagamento in attesa degli esiti istruttori

28. Gestione delle variazioni delle coordinate bancarie

Ogni modifica delle coordinate bancarie comunicate dal creditore costituisce evento a rischio.
Essa è subordinata:

- alla ricezione della richiesta mediante PEC o altro canale qualificato
- alla verifica dell'identità del richiedente;
- al controllo documentale della variazione;
- alla conferma mediante secondo canale indipendente;
- all'autorizzazione del Direttore della Divisione AF.

È vietata ogni modifica delle coordinate bancarie effettuata esclusivamente tramite posta elettronica ordinaria.

29. Indicatori di anomalia

Nell'ambito dei controlli sui flussi finanziari costituiscono indicatori di anomalia, a titolo esemplificativo:

- ripetute modifiche del conto corrente dedicato;
- richieste di pagamento verso conti esteri non previsti contrattualmente;
- pagamenti richiesti da soggetti diversi dal creditore;
- cessioni di credito verso soggetti non vigilati;
- operazioni economicamente prive di giustificazione;
- frazionamento artificioso dei pagamenti;
- utilizzo reiterato della carta aziendale;
- richieste di urgenza prive di adeguata motivazione;
- incoerenza tra beneficiario, contratto e conto corrente, nonché ogni altra circostanza idonea a far emergere rischi di frode o di irregolarità finanziaria.

Gli indicatori sono valutati congiuntamente agli indicatori di anomalia previsti dal Regolamento aziendale antiriciclaggio e dai Provvedimenti UIF.
Per la più specifica e dettagliata disciplina si rimanda allo specifico Regolamento per il contrasto ai fenomeni di riciclaggio dei proventi di attività criminose e finanziamento del terrorismo approvato dal CdA n. 46 del 17/02/2026.

30. Segnalazione delle anomalie

Qualora il personale rilevi elementi suscettibili di integrare indicatori di frode, riciclaggio o finanziamento del terrorismo, sospende il procedimento di pagamento limitatamente alle verifiche di competenza e informa tempestivamente:

- il Direttore della Divisione Amministrazione e Finanza;
- il Gestore Antiriciclaggio, nei casi previsti dal relativo Regolamento;
- il RPCT, qualora emergano profili di rischio corruttivo.

Restano ferme le procedure previste dal Regolamento aziendale in materia di antiriciclaggio per la valutazione delle operazioni sospette e per le eventuali comunicazioni alla UIF.

31. Valutazione periodica dei rischi finanziari – *Risk Assessment*

La Società adotta un processo periodico di valutazione dei rischi (*Risk Assessment*) finalizzato ad individuare, analizzare, valutare e monitorare i rischi che possono compromettere la regolarità, la sicurezza, la trasparenza e la continuità della gestione dei flussi contabili e finanziari.

L'attività di valutazione dei rischi è effettuata dalla Divisione Amministrazione e Finanza, in collaborazione con il Direttore Generale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'Organismo di Vigilanza, il Gestore Antiriciclaggio e le altre strutture competenti, ciascuno nell'ambito delle rispettive attribuzioni.

Il processo di *Risk Assessment* è svolto almeno annualmente, nonché ogniqualvolta intervengano modifiche organizzative, normative, tecnologiche o operative suscettibili di incidere significativamente sui processi contabili e finanziari della Società. Di tale attività è data notizia, per quanto di competenza, al RPCT, all'Organismo di Vigilanza, al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione, ai fini del coordinamento del sistema dei controlli interni.

Il processo di valutazione dei rischi è coordinato con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001, con il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza e con il Regolamento aziendale in materia di antiriciclaggio, al fine di assicurare un approccio unitario e integrato alla gestione dei rischi.

32. Obblighi di trasparenza e conservazione documentale

La Società assicura la corretta formazione, conservazione, archiviazione e reperibilità della documentazione amministrativa, contabile e finanziaria relativa ai processi disciplinati dal presente Regolamento.

La documentazione contabile e finanziaria è conservata per il periodo previsto dalla normativa vigente e comunque per un termine non inferiore a dieci anni, fatti salvi termini più lunghi previsti da disposizioni di legge, procedimenti giudiziari, attività ispettive o esigenze di tutela della Società.

Gli organi di controllo, il RPCT, l'Organismo di Vigilanza e gli altri soggetti legittimati devono poter accedere tempestivamente alla documentazione necessaria all'esercizio delle rispettive funzioni istituzionali.

La perdita, l'alterazione, la distruzione non autorizzata o l'occultamento della documentazione rilevante ai fini amministrativi, contabili o finanziari costituisce grave violazione delle disposizioni del presente Regolamento.

33. Violazioni e sistema disciplinare

La violazione delle disposizioni del presente Regolamento costituisce inadempimento degli obblighi di servizio.
Restano ferme le responsabilità disciplinari, le responsabilità amministrativo-contabili, le responsabilità civili, le responsabilità penali.

34. Monitoraggio periodico

La Divisione AF, il RPCT e gli organi di controllo monitorano l'efficacia del presente Regolamento.
Almeno una volta l'anno è effettuata una verifica complessiva del sistema dei controlli e dei flussi finanziari.
Gli esiti del monitoraggio sono trasmessi al Consiglio di Amministrazione.

35. Entrata in vigore e aggiornamento

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web aziendale come previsto per legge ed entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Esso, pertanto assume efficacia per tutti i cicli di flussi contabili e finanziari della Società avviati successivamente a tale data.
Le disposizioni del presente Regolamento prevalgono sulle procedure interne incompatibili.