



REGOLAMENTO PAGAMENTI DELLA SOCIETA' PALERMO ENERGIA

(Società a controllo pubblico in house providing)

Il presente Regolamento disciplina, in modo organico e sistematico, le modalità operative, i controlli e le responsabilità connesse alla gestione dei pagamenti della Società Palermo Energia S.p.A., al fine di garantire la legalità, la correttezza, la trasparenza, la tracciabilità e l'efficienza nell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Il Regolamento è adottato in conformità alla normativa vigente, agli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e alle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché in coerenza con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2026 - 2028 della Società.

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano nel rispetto della natura di società in house providing e tengono conto delle esigenze di controllo analogo esercitato dall'Ente socio, Città Metropolitana di Palermo.

Il Regolamento si inserisce nel sistema integrato di prevenzione della corruzione, trasparenza e controllo interno della Società, assicurando il coordinamento tra il processo di affidamento di beni, servizi e forniture, la gestione delle risorse finanziarie e l'esecuzione dei pagamenti.

Il presente Regolamento costituisce strumento operativo di prevenzione del rischio corruttivo nell'ambito della gestione dei flussi finanziari della Società.

APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO

CON DELIBERA N. 10 DEL 25 /05/2026

Revisione	Data	Redatta	Verificata	Approvazione
01	04/08/2014	UA	DG	CDA
02	06/03/2017	UCG	DG	CDA
03	25/05/2026	UCF	RPCT	AU

Palermo Energia S.p.A.

Sede legale: Via Maqueda n. 100 | 90134 Palermo | Uffici: Via del Bosco n.11 | 90133 Palermo
C.C.I.A.A. di Palermo R.E.A. 225525 | C.F. - P.I. e N. Iscrizione R.I. di Palermo 04939480820
tel +39 091 6171426 | fax +39 091 6718273 | pec:palermoenergiaspa@pec.it

INDICE

ARTICOLO 1 - PREMESSA, OGGETTO E FINALITA'

ARTICOLO 2 - OGGETTO E FINALITA' SPECIFICHE

ARTICOLO 3 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 4 - DEFINIZIONI

ARTICOLO 5 - FASI DEL PROCESSO DI PAGAMENTO

ARTICOLO 6 - SOGGETTI E RESPONSABILITA'

ARTICOLO 7 - SEGNALAZIONI DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

ARTICOLO 8 - IMPORTI E LIMITI AI PAGAMENTI DELL'UFFICIO CONTABILE E FISCALE

ARTICOLO 9 - CONTROLLI

ARTICOLO 10 - RESPONSABILITA' DI CASSA E GESTIONE DELLE SPESE ECONOMICHE

ARTICOLO 11 - ORDINATIVO DI PAGAMENTO

ARTICOLO 12 - PAGAMENTI CON BONIFICI BANCARI

ARTICOLO 13 - CRONOLOGIA DEI PAGAMENTI

ARTICOLO 14 - VISTO DELL'UFFICIO DI CONTROLLO INTERNO

ARTICOLO 15 - MONITORAGGIO, REPORT E SISTEMA DI VIGILANZA

ARTICOLO 16 - ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 1

PREMESSA, OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure interne relative alla gestione dei pagamenti della Società **Palermo Energia S.p.A.**, definendo modalità operative, controlli e responsabilità connesse alle attività di autorizzazione, verifica, esecuzione e monitoraggio dei pagamenti, con particolare riferimento alle competenze dell'**Ufficio contabile e fiscale**.
2. L'**Ufficio Contabile e fiscale** provvede alla gestione operativa dei pagamenti e alle verifiche di natura amministrativo-contabile, nel rispetto del principio di **separazione delle funzioni** e senza autonomia decisionale in ordine alla legittimità e opportunità della spesa.
3. La Società, pur operando secondo le norme del diritto privato, svolge attività di interesse pubblico e, in quanto società in **house providing**, conforma la propria azione ai principi di legalità, trasparenza, tracciabilità, economicità, efficacia, imparzialità e buon andamento, anche in funzione del **controllo analogo** esercitato dall'**Ente socio - Città Metropolitana di Palermo**.

4. Il presente Regolamento è adottato in **coerenza** con:
- a) la normativa vigente in materia di società a partecipazione pubblica e gestione delle risorse finanziarie;
 - b) i principi di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, in quanto compatibili;
 - c) le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
 - d) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2026 - 2028 della Società.
5. Il Regolamento è finalizzato a garantire:
- a) la tracciabilità, completezza e correttezza dei flussi finanziari;
 - b) la chiara individuazione dei ruoli e delle responsabilità;
 - c) la separazione delle funzioni tra soggetti coinvolti nei processi di spesa e pagamento;
 - d) l'efficienza, la regolarità e la tempestività dei pagamenti;
 - e) la prevenzione di irregolarità, fenomeni corruttivi e conflitti di interesse;
 - f) la verificabilità delle operazioni anche ai fini dei controlli interni e del controllo analogo.
6. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutti i **soggetti interni** che, a qualsiasi titolo, intervengono nei processi di autorizzazione, gestione, esecuzione e controllo dei pagamenti.
7. Il processo di gestione dei pagamenti è parte integrante del sistema integrato di prevenzione della corruzione, trasparenza e controllo interno della Società e si coordina con il processo di acquisizione di forniture, beni e servizi disciplinato dal Regolamento per l'attività negoziale.
8. La Società assicura, nell'ambito del processo di pagamento, il rispetto degli obblighi di trasparenza e la prevenzione dei conflitti di interesse, anche mediante specifiche dichiarazioni rese dai soggetti coinvolti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal PTPCT.
9. La Società promuove il monitoraggio continuo del processo di pagamento attraverso l'utilizzo di indicatori di performance e di rischio (KPI), finalizzati a garantire l'efficacia, la regolarità e la trasparenza delle operazioni, in coerenza con il PTPCT e con gli indirizzi ANAC.
10. Il sistema di gestione dei pagamenti è attuato mediante strumenti operativi basati su indicatori di performance e di rischio (KPI), associati a soglie predefinite (trigger) che determinano l'attivazione automatica di controlli, segnalazioni e, ove previsto, il blocco procedurale delle operazioni, in coerenza con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

ARTICOLO 2

OGGETTO E FINALITÀ SPECIFICHE

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure interne per l'effettuazione dei pagamenti della Società **Palermo Energia S.p.A.**, definendo un sistema organizzativo chiaro e strutturato volto a individuare in modo univoco compiti, poteri e responsabilità dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo di spesa, in continuità con il processo di acquisizione di forniture, beni e servizi disciplinato dal Regolamento per l'attività negoziale.
2. La gestione dei pagamenti è improntata ai principi di legalità, efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e tracciabilità, nonché al rispetto della normativa vigente, delle

procedure interne e delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2026 - 2028.

3. Le procedure disciplinate dal presente Regolamento assicurano il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra i soggetti che autorizzano la spesa, attestano la regolare esecuzione delle prestazioni, effettuano le verifiche amministrativo-contabili ed eseguono il pagamento.
4. Il Regolamento è finalizzato a:
 - a) assicurare la regolarità amministrativa e contabile dei pagamenti;
 - b) garantire la completezza e la tracciabilità della documentazione a supporto dei pagamenti;
 - c) prevenire errori, irregolarità, fenomeni corruttivi e conflitti di interesse;
 - d) garantire il rispetto dei tempi di pagamento, in conformità alla normativa vigente;
 - e) rafforzare i sistemi di controllo interno e la responsabilizzazione dei processi;
 - f) assicurare la verificabilità delle operazioni anche ai fini dei **controlli interni** e del **controllo analogo** esercitato dall'Ente socio - Città Metropolitana di Palermo.
5. Nessun pagamento può essere effettuato in assenza di idoneo titolo giuridico, della documentazione completa e delle verifiche previste dal presente Regolamento.
6. La Società assicura che i processi di pagamento siano svolti nel rispetto degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione dei **conflitti di interesse**, in coerenza con la normativa vigente, con il PTPCT e con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
7. Il processo di pagamento è oggetto di monitoraggio continuo, anche mediante l'utilizzo di indicatori di performance e di rischio (**KPI**), al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema, la prevenzione delle anomalie e il miglioramento dei controlli interni.
8. Le finalità di cui al presente articolo sono attuate mediante l'utilizzo di indicatori di performance e di rischio (**KPI**), associati a soglie operative e meccanismi di attivazione automatica (*trigger*), che consentono il monitoraggio continuo del processo di pagamento e l'attivazione tempestiva di controlli, verifiche e azioni correttive.

ARTICOLO 3

NORMATIVA DI RIFERIMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento, la normativa di riferimento è costituita, in quanto compatibile con la natura della Società, dalle seguenti disposizioni:
 - Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., recante norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso;
 - Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 e s.m.i. (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica);
 - Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 e s.m.i., in materia di trasparenza;
 - Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n.36 (Codice dei contratti pubblici), ove applicabile;
 - Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
 - Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n.24, in materia di tutela delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali (*whistleblowing*);
 - Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i., in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
 - Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633 e s.m.i., con particolare

riferimento all'art. 17- ter (*meccanismo dello split payment*);

- *normativa civilistica e fiscale vigente in materia di obbligazioni e pagamenti;*
 - *normativa in materia di regolarità contributiva (DURC) e verifiche fiscali, ove applicabile;*
 - *disposizioni interne della Società (Statuto, regolamenti, procedure organizzative e sistemi di controllo interno);*
 - *disposizioni interne della Società, ivi incluso il Regolamento per l'attività negoziale relativo all'affidamento di beni, servizi e forniture, nonché lo Statuto, i regolamenti, le procedure organizzative e il sistema dei controlli interni;*
 - *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2026 - 2028 adottato dalla Società Palermo Energia S.p.A.;*
 - *indirizzi e linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).*
2. Il presente Regolamento **si applica a tutte le procedure di pagamento** effettuate dalla Società **Palermo Energia S.p.A.**, indipendentemente dalla loro origine, e a tutti i soggetti interni che, a qualsiasi titolo, intervengono nelle fasi di **autorizzazione, gestione, esecuzione e controllo dei pagamenti**.
 3. Restano ferme le disposizioni normative speciali applicabili a specifiche tipologie di spesa o di pagamento, nonché gli obblighi derivanti da contratti, convenzioni o finanziamenti pubblici.
 4. Il presente Regolamento si inserisce nel **sistema integrato di prevenzione della corruzione, trasparenza e controllo interno della Società** e deve essere interpretato e applicato in coerenza con il **PTPCT**, con il **Regolamento per l'attività negoziale** e con il **sistema dei controlli interni**.
 5. Le disposizioni del presente Regolamento hanno carattere vincolante per tutti i soggetti coinvolti nel processo di pagamento e costituiscono parametro di riferimento ai fini dei controlli interni, delle attività di vigilanza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (**RPCT**) e delle verifiche da parte degli organi esterni di controllo. Eventuali scostamenti devono essere adeguatamente motivati e documentati.

Palermo Energia SpA

ARTICOLO 4 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- **Impegno di spesa:** l'atto con il quale viene assunto un obbligo giuridicamente vincolante nei confronti di terzi, a seguito del quale la Società si impegna al pagamento di una determinata somma;
- **Liquidazione:** la fase di verifica della regolarità della prestazione eseguita e della rispondenza della stessa ai termini contrattuali o dell'affidamento, finalizzata alla determinazione dell'importo da pagare;
- **Autorizzazione al pagamento:** l'atto formale con il quale, a seguito delle verifiche amministrative e contabili, viene disposto il pagamento;
- **Pagamento:** l'esecuzione materiale del trasferimento delle somme dovute al beneficiario mediante strumenti tracciabili;
- **Ufficio Acquisti e gare,** mediante il Responsabile Unico di Progetto (**RUP**): la struttura organizzativa competente per la gestione della fase di affidamento, la verifica della congruità delle condizioni economiche e la verifica della corretta esecuzione delle prestazioni;

- **Ufficio Contabile e fiscale:** la struttura organizzativa competente per le verifiche amministrativo-contabili, la gestione operativa e l'esecuzione dei pagamenti, che provvede al pagamento esclusivamente sulla base di idonea autorizzazione e nel rispetto del principio di separazione delle funzioni;
- **Ufficio di Controllo interno:** la struttura organizzativa competente per lo svolgimento dei controlli formali e procedurali sugli atti e sulle operazioni, finalizzati a verificarne la regolarità, la tracciabilità e la conformità alle disposizioni normative e regolamentari, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e senza sovrapposizione con le funzioni di controllo e monitoraggio attribuite al RPCT;
- **Tracciabilità dei flussi finanziari:** l'insieme delle procedure e degli strumenti volti a garantire la piena rintracciabilità delle operazioni di pagamento, anche ai sensi della normativa vigente;
- **Fascicolo di pagamento:** l'insieme della documentazione amministrativa e contabile relativa alla spesa, comprensiva, a titolo esemplificativo e non esaustivo, della determina a contrarre e/o ordinativo di spesa, dell'eventuale autorizzazione preventiva del Socio unico - Città Metropolitana di Palermo per gli affidamenti di importo superiore a euro 5.000,00, dell'impegno di spesa, del contratto e/o ordine, del CIG/CUP ove previsto, dell'attestazione di regolare esecuzione, della fattura, nonché delle verifiche fiscali e contributive, necessario ai fini della liquidazione e del pagamento;
- **Regolare esecuzione:** l'attestazione, resa dal soggetto competente, che la prestazione è stata eseguita conformemente a quanto previsto dal contratto o dall'affidamento;
- **Conflitto di interessi:** qualsiasi situazione, anche potenziale, in cui un interesse personale, diretto o indiretto, del soggetto coinvolto nel processo di pagamento possa interferire o apparire idoneo a interferire con l'imparzialità, l'indipendenza e il corretto svolgimento delle attività, in coerenza con la normativa vigente e con il PTPCT;
- **Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi:** la dichiarazione resa dai soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo di spesa e pagamento, attestante l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi della normativa vigente e del PTPCT;
- **RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza):** il soggetto incaricato della prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza, con funzioni di vigilanza, monitoraggio e analisi dei processi a rischio, inclusi quelli relativi ai pagamenti;
- **Indicatori di performance e di rischio (KPI):** parametri quantitativi e qualitativi utilizzati per il monitoraggio continuo dell'efficacia, dell'efficienza e della regolarità del processo di pagamento, associati a soglie predefinite (*trigger*) che, al loro superamento, determinano l'attivazione automatica di controlli, segnalazioni, verifiche o blocchi procedurali, anche ai fini della prevenzione del rischio corruttivo.
- **Segnalazione (whistleblowing):** comunicazione, effettuata ai sensi del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, avente ad oggetto violazioni o irregolarità rilevate nell'ambito dei processi di pagamento.

ARTICOLO 5
FASI DEL PROCESSO DI PAGAMENTO

1. Il processo di pagamento si articola nelle seguenti fasi:

1. Impegno di spesa

- individuazione del fabbisogno e verifica della copertura finanziaria;
- adozione della determina a contrarre o emissione dell'ordinativo, ivi incluso l'ordinativo sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);
- eventuale **autorizzazione preventiva del Socio unico** "Città Metropolitana di Palermo" per gli affidamenti di importo superiore a euro **5.000,00**, IVA esclusa;
- assunzione dell'obbligazione giuridica nei confronti del terzo.

2. Liquidazione

- verifica della regolarità della prestazione o fornitura, attestata dall'Ufficio Acquisti e gare, mediante il Responsabile Unico di Progetto (RUP);
- trasmissione della documentazione all'Ufficio Contabile e fiscale;
- verifica della documentazione giustificativa e della fattura;
- verifica della regolarità contributiva e fiscale, ove prevista;
- determinazione dell'importo da liquidare da parte dell'Ufficio Contabile e fiscale.

3. Autorizzazione al pagamento

- verifica amministrativa e contabile della completezza del fascicolo di pagamento;
- riscontro della presenza del titolo giuridico (determina a contrarre, ordinativo e/o ordinativo MEPA, contratti stipulati e fatture) e della documentazione prevista;
- validazione da parte dei soggetti competenti secondo il sistema di deleghe e poteri.

4. Esecuzione del pagamento

- emissione dell'ordinativo o disposizione di pagamento;
- esecuzione da parte dell'Ufficio Contabile e fiscale mediante strumenti finanziari tracciabili;
- applicazione, ove previsto, del meccanismo dello split payment;
- registrazione contabile dell'operazione e archiviazione della documentazione.

2. **Nessun pagamento può essere eseguito in assenza di un fascicolo di pagamento completo e regolare, comprensivo della determina a contrarre, dell'ordinativo e/o dell'ordinativo MEPA e dei contratti stipulati.**

3. **L'Ufficio Contabile e fiscale provvede all'esecuzione del pagamento esclusivamente a seguito di regolare autorizzazione e previa verifica della completezza e coerenza della documentazione.**

4. Qualora emergano irregolarità, incongruenze o carenze documentali, il pagamento è sospeso fino alla loro regolarizzazione, con obbligo di segnalazione ai soggetti competenti e, nei casi rilevanti, al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**.

5. Tutte le fasi devono essere svolte nel rispetto dei principi di **separazione delle funzioni**, tracciabilità, trasparenza e controllo interno, nonché delle misure di prevenzione della corruzione previste dal **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e degli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

6. I soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo di pagamento sono tenuti a rendere, ove previsto, **apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e ad astenersi in caso di situazioni anche potenziali di conflitto**, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dal **PTPCT**.

7. La Società assicura che ogni fase del processo sia adeguatamente documentata, tracciata e verificabile, anche ai fini dei controlli interni, del **controllo analogo** esercitato dal **Socio unico** “Città Metropolitana di Palermo” e del monitoraggio mediante indicatori di performance e di rischio (**KPI**).
8. Il processo di pagamento è soggetto a vincoli procedurali obbligatori. In particolare:
- è fatto divieto di procedere al pagamento in assenza di un fascicolo di pagamento completo e regolare;
 - in assenza della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, ove prevista, il pagamento è sospeso;
 - in caso di mancata verifica o incongruenza delle coordinate bancarie del beneficiario, il pagamento è bloccato fino a regolarizzazione;
 - il superamento delle soglie operative (*trigger*) associate ai KPI comporta l'attivazione automatica delle verifiche, delle segnalazioni ai soggetti competenti e, nei casi previsti, la sospensione del pagamento;
 - in caso di deroghe alle procedure ordinarie, il pagamento è subordinato alla preventiva motivazione e alla tracciabilità della decisione.

Tali vincoli hanno carattere obbligatorio e non derogabile.

ARTICOLO 6 SOGGETTI E RESPONSABILITÀ

1. Nel processo di pagamento intervengono i seguenti soggetti, ciascuno per le rispettive competenze, in coerenza con il Regolamento per l'attività negoziale della Società:

a) RESPONSABILI DI SETTORE

- definiscono il fabbisogno del settore di competenza;
- assicurano la coerenza della richiesta con le esigenze operative e con la programmazione.

b) AMMINISTRATORE UNICO E/O DIRETTORE GENERALE, nella qualità di Responsabile finanziario

- autorizzano la spesa e l'avvio della procedura, previa verifica della copertura finanziaria;
- autorizzano il pagamento, a seguito delle verifiche amministrative e contabili;
- esercitano i poteri di firma e disposizione delle risorse finanziarie della Società.

c) UFFICIO ACQUISTI E GARE, mediante il Responsabile Unico di Progetto (RUP)

- cura la fase di affidamento e l'individuazione dell'operatore economico;
- verifica la congruità dei prezzi rispetto al mercato;
- verifica la corretta esecuzione della prestazione;
- attesta la regolare esecuzione ai fini della liquidazione;
- assicura la completezza del fascicolo di affidamento.

d) UFFICIO CONTABILE E FISCALE

- verifica la regolarità amministrativa e contabile della documentazione;
- assicura la completezza del fascicolo di pagamento;
- controlla la completezza e coerenza del fascicolo di pagamento;
- verifica la sussistenza dei presupposti per la liquidazione;
- effettua la liquidazione della spesa;
- predispone la disposizione di pagamento;
- esegue il pagamento mediante strumenti finanziari tracciabili;
- provvede alla registrazione contabile delle operazioni.

L'Ufficio Contabile e fiscale opera nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e non assume decisioni in ordine alla legittimità della spesa, provvedendo all'esecuzione del pagamento esclusivamente a seguito di regolare autorizzazione.

e) RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)

- svolge controlli a campione sui processi di pagamento;
 - verifica il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e delle procedure interne;
 - segnala eventuali anomalie o criticità ai soggetti competenti.
2. Le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo sono svolte nel rispetto del **principio di separazione delle funzioni, in coerenza con il Regolamento per l'attività negoziale, con il sistema dei controlli interni e con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).**
 3. I soggetti coinvolti nel processo di pagamento sono tenuti a rendere, ove previsto, apposita **dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e ad astenersi in caso di situazioni, anche potenziali,** che possano compromettere l'imparzialità e l'indipendenza dell'azione amministrativa, in coerenza con la normativa vigente e con gli indirizzi dell'**Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).**
 4. In nessun caso il medesimo soggetto può cumulare funzioni incompatibili tali da compromettere l'imparzialità, la trasparenza e la tracciabilità del processo di pagamento.
4-bis. Al fine di garantire l'effettiva separazione delle funzioni, è fatto divieto di concentrare in capo al medesimo soggetto attività tra loro incompatibili, con particolare riferimento alle seguenti fasi del processo di pagamento:
 - *autorizzazione della spesa;*
 - *attestazione della regolare esecuzione;*
 - *verifica amministrativo-contabile;*
 - *autorizzazione al pagamento;*
 - *esecuzione del pagamento.*

Il sistema organizzativo e procedurale della Società assicura la tracciabilità dei soggetti coinvolti in ciascuna fase e impedisce, anche mediante controlli interni, il cumulo delle suddette funzioni.

Eventuali situazioni di incompatibilità o cumulo devono essere tempestivamente segnalate e comportano la sospensione del procedimento fino al ripristino delle condizioni di regolarità.

4-ter. La Società adotta una matrice di incompatibilità tra i ruoli coinvolti nel processo di pagamento, che individua in modo sistematico le attività tra loro non cumulabili e i relativi livelli di responsabilità.

La matrice costituisce strumento operativo del sistema dei controlli interni ed è utilizzata ai fini della verifica preventiva e successiva del rispetto del principio di separazione delle funzioni.

4-quater (operativo/allegato) Matrice delle incompatibilità operative

La Società adotta e aggiorna una specifica matrice delle incompatibilità operative relativa al processo di spesa e pagamento.

La matrice individua:

- le attività non cumulabili;
- i soggetti incompatibili;
- i livelli autorizzativi;
- i controlli obbligatori;
- i casi di sostituzione o rotazione;
- le misure di sospensione del procedimento in caso di violazione.

La matrice:

- costituisce allegato operativo del presente Regolamento;
- è utilizzata ai fini dei controlli preventivi e successivi;
- è oggetto di aggiornamento periodico da parte dell'Ufficio di Controllo Interno;
- è trasmessa al RPCT ai fini del monitoraggio del rischio corruttivo.

L'inosservanza delle incompatibilità previste determina:

- sospensione automatica del procedimento;
 - obbligo di segnalazione al RPCT;
 - attivazione della verifica interna.
5. Tutti i soggetti coinvolti sono responsabili, per quanto di competenza, della correttezza, completezza e tracciabilità delle operazioni svolte.
6. Il processo di pagamento si svolge in continuità con il processo di affidamento disciplinato dal Regolamento per l'attività negoziale della Società, garantendo coerenza tra le fasi di programmazione, affidamento, esecuzione e pagamento.

SCHEMA SINTETICO DEL PROCESSO DI SPESA E PAGAMENTO

FASE	SOGGETTO COMPETENTE	ATTIVITA'
Programmazione	Responsabili di Settore	Definizione del fabbisogno
Autorizzazione	Amministratore Unico / Direttore Generale	Autorizzazione della spesa
Affidamento	Ufficio Acquisti e gare (RUP)	Individuazione operatore economico
Esecuzione	Ufficio Acquisti e gare (RUP)	Verifica della prestazione
Verifica contabile	Ufficio Contabilità	Controllo documentale
Pagamento	Ufficio Contabilità	Liquidazione ed esecuzione pagamento
Controlli	RPCT	Verifiche a campione

Lo schema sintetico ha finalità riepilogativa e deve essere letto in coerenza con le disposizioni vincolanti del presente Regolamento, con particolare riferimento ai vincoli procedurali, ai controlli e alla separazione delle funzioni previsti negli articoli precedenti.

ARTICOLO 7
SEGNALAZIONI DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

1. La Società promuove la segnalazione di illeciti, irregolarità o comportamenti non conformi alla normativa vigente e alle procedure interne, anche con riferimento ai processi di pagamento, nel rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24.
2. Le segnalazioni possono riguardare, in particolare:
 - violazioni delle procedure di pagamento;
 - irregolarità amministrative e contabili;
 - anomalie nei flussi finanziari;
 - situazioni di conflitto di interesse non dichiarate;
 - comportamenti suscettibili di integrare fenomeni corruttivi.
3. Le segnalazioni sono effettuate attraverso i canali interni appositamente predisposti dalla Società, idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della documentazione allegata.
4. La gestione delle segnalazioni è affidata al soggetto individuato dalla Società ai sensi della normativa vigente, nel rispetto dei principi di imparzialità, riservatezza e tutela del segnalante.
Ove previsto, tale funzione è svolta dal **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**.
5. La Società garantisce la protezione del segnalante da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, in conformità alla normativa vigente.
6. Le segnalazioni sono oggetto di istruttoria e, ove necessario, di attivazione delle misure correttive e dei controlli previsti dal sistema di controllo interno e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).
7. Il sistema di segnalazione costituisce parte integrante del sistema di prevenzione della corruzione e di controllo interno della Società, in coerenza con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

ARTICOLO 8
IMPORTI E LIMITI AI PAGAMENTI
DELL'UFFICIO CONTABILE E FISCALE

1. L'Ufficio Contabile e fiscale, mediante il proprio **Responsabile**, può procedere all'esecuzione dei pagamenti per importi fino a euro 1.500,00 (millecinquecento/00), IVA inclusa, per singola operazione economica, *esclusivamente* previa autorizzazione dell'Amministratore Unico e/o del Direttore Generale.
2. L'importo di cui al **comma 1** è determinato con riferimento al valore complessivo della fornitura, prestazione o obbligazione, indipendentemente dal numero di pagamenti effettuati.
3. È fatto divieto di frazionare artificialmente la spesa o i pagamenti al fine di eludere i limiti di importo previsti dal presente articolo, in coerenza con le misure di prevenzione della corruzione e con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
4. In ogni caso, anche per importi inferiori alla soglia di cui al **comma 1**, il pagamento può essere eseguito esclusivamente in presenza di un fascicolo di pagamento completo e

regolare, nel rispetto delle procedure previste dal presente Regolamento e del Regolamento per l'attività negoziale.

4-bis. Il ricorso a pagamenti di importo inferiore alla soglia di cui al **comma 1** non costituisce in alcun caso modalità alternativa o sostitutiva delle procedure di affidamento disciplinate dal Regolamento per l'attività negoziale della Società.

È fatto divieto di utilizzare la soglia di cui al **comma 1** al fine di eludere, aggirare o anticipare le competenze e le procedure ordinarie attribuite all'Ufficio Acquisti e Gare e ai soggetti responsabili del procedimento di affidamento.

In ogni caso, anche per importi inferiori alla soglia, deve essere garantita la coerenza tra il pagamento e il relativo processo di affidamento, con puntuale tracciabilità del titolo giuridico e del procedimento sottostante.

Eventuali violazioni o utilizzi impropri della soglia costituiscono anomalia rilevante ai fini del sistema dei controlli interni, comportano l'attivazione dei flussi informativi verso il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** e sono oggetto di specifica verifica e segnalazione ai soggetti competenti.

5. Tutti i pagamenti effettuati sono oggetto di **rendicontazione e registrazione contabile**, nel rispetto dei principi di tracciabilità, trasparenza e pubblicità, nonché delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., ove applicabili.
6. Il **Responsabile dell'Ufficio Contabile e fiscale** assicura il monitoraggio dei pagamenti effettuati, anche al fine di prevenire fenomeni di frazionamento artificioso della spesa, individuare eventuali anomalie e garantire il rispetto dei limiti previsti.
7. Nell'ambito delle attività di monitoraggio, la Società utilizza specifici indicatori di rischio e di performance (**KPI**), tra cui:
 - numero di pagamenti prossimi alla soglia limite;
 - frequenza di pagamenti frazionati verso il medesimo operatore economico;
 - ricorso a procedure eccezionali rispetto a quelle ordinarie;
 - eventuali scostamenti rispetto alle procedure previste.
8. I soggetti coinvolti nelle attività disciplinate dal presente articolo sono tenuti a **dichiarare l'assenza di conflitti di interesse e ad astenersi in caso di situazioni**, anche potenziali, che possano compromettere l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa, in coerenza con la normativa vigente e con il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**.

8-bis. Nell'ambito del monitoraggio dei pagamenti, sono individuate specifiche soglie operative (*trigger*) finalizzate alla prevenzione del frazionamento artificioso della spesa e delle anomalie nei flussi finanziari. In particolare:

- qualora, nell'arco di un mese, uno stesso operatore economico riceva più di tre pagamenti di importo compreso tra euro 1.200,00 ed euro 1.500,00, **è attivata automaticamente una segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** e una verifica obbligatoria dei relativi fascicoli di pagamento;
- in presenza di pagamenti ripetuti verso il medesimo operatore economico, anche di importo inferiore alla soglia, l'**Ufficio Contabile e fiscale** effettua una verifica di coerenza con il fabbisogno e con il processo di affidamento;
- eventuali anomalie rilevate sono oggetto di segnalazione ai soggetti competenti e, nei casi rilevanti, al **RPCT**.

8-ter. Nell'ambito del monitoraggio dei pagamenti, sono individuate ulteriori soglie operative (*trigger*) finalizzate all'individuazione di comportamenti reiterati potenzialmente elusivi delle procedure di affidamento. In particolare:

- qualora, nell'arco di un mese, uno stesso operatore economico riceva più di cinque pagamenti di importo inferiore a euro 1.500,00, anche se singolarmente legittimi, è attivata automaticamente una segnalazione al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e una verifica obbligatoria da parte dell'Ufficio di Controllo Interno**, finalizzata ad accertare l'eventuale elusione delle procedure di affidamento, nonché la coerenza con il fabbisogno e con il relativo procedimento di acquisizione;
- in caso di esito negativo della verifica, sono attivati i flussi informativi verso il **RPCT** e i competenti organi della Società ai fini dell'adozione delle misure correttive.

8-quater. Le anomalie e i comportamenti rilevati nell'ambito del presente articolo sono oggetto di monitoraggio mediante il sistema di indicatori di performance e di rischio (KPI), soglie operative (*trigger*) e azioni conseguenti **definiti nell'ambito dell'articolo 9 del presente Regolamento**.

Il superamento delle soglie operative comporta l'attivazione automatica, vincolante e non discrezionale delle verifiche, delle segnalazioni e delle misure correttive previste, con tracciabilità delle anomalie e degli interventi effettuati.

9. Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** esercita **funzioni di vigilanza e monitoraggio** sull'applicazione del presente articolo, anche mediante verifiche a campione e analisi degli indicatori di rischio.
10. Restano ferme le competenze **autorizzative dell'Amministratore Unico e del Direttore Generale**, nonché gli obblighi derivanti dal sistema dei controlli interni, dal **PTPCT** e dalla normativa vigente in materia di trasparenza e anticorruzione.

ARTICOLO 9

CONTROLLI

1. Sistema dei controlli

Il sistema dei pagamenti della Società è soggetto a controlli **preventivi, concomitanti e successivi**, al fine di garantire la regolarità amministrativa e contabile, la legittimità delle operazioni, la corretta gestione delle risorse finanziarie, la trasparenza e la prevenzione di fenomeni corruttivi, in coerenza con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)** e con il Regolamento per l'attività negoziale della Società.

2. Tipologie di controlli

I controlli si articolano nelle seguenti tipologie:

a) **Controlli preventivi**

Sono effettuati prima dell'autorizzazione al pagamento e riguardano:

- la verifica della copertura finanziaria;
- la presenza del titolo giuridico (determina a contrarre, ordinativo e/o ordinativo MEPA), in coerenza con il Regolamento per l'attività negoziale;
- la completezza e regolarità del fascicolo di pagamento;
- la conformità della prestazione rispetto agli atti contrattuali o agli impegni assunti;
- la verifica della regolarità contributiva e fiscale (DURC e altri controlli previsti);

- la corretta imputazione contabile della spesa;
- la verifica dell'eventuale autorizzazione dell'Ente socio, ove prevista;
- la verifica dell'assenza di conflitti di interesse dichiarati dai soggetti coinvolti.

b) Controlli concomitanti

Sono svolti durante il processo di pagamento e riguardano:

- la corretta applicazione delle procedure interne;
- il rispetto del sistema di deleghe e autorizzazioni;
- la tracciabilità delle operazioni finanziarie;
- la corretta applicazione della normativa fiscale, ivi incluso il meccanismo dello split payment;
- la coerenza tra i dati contabili e la documentazione amministrativa.

c) Controlli successivi

Sono effettuati dopo l'esecuzione del pagamento e riguardano:

- la verifica della corretta registrazione contabile;
- il monitoraggio dei tempi di pagamento;
- verifiche a campione sulla regolarità delle operazioni effettuate;
- l'individuazione di eventuali anomalie o criticità nei processi di spesa e pagamento.

3. Sistema KPI e trigger

Nell'ambito del sistema dei controlli, la Società adotta specifici indicatori di performance e di rischio (KPI), associati a soglie operative (*trigger*), il cui superamento determina l'attivazione automatica, vincolante e non discrezionale di controlli, verifiche e segnalazioni ai soggetti competenti, nonché, nei casi previsti, l'avvio di audit interni e l'adozione di misure correttive.

Tra i principali indicatori rientrano:

- tempi medi di pagamento;
- numero di pagamenti sospesi o irregolari;
- frequenza di anomalie o scostamenti procedurali;
- concentrazione dei pagamenti verso specifici operatori economici;
- ricorso a procedure eccezionali o derogatorie.

3-bis. Tabelle operative KPI

Le soglie operative (*trigger*) e le relative azioni sono definite in apposite tabelle operative allegate al presente Regolamento, che costituiscono parte integrante e vincolante del sistema dei controlli.

La presente tabella costituisce parte integrante e vincolante del sistema dei controlli e determina l'attivazione automatica, vincolante e non discrezionale delle verifiche e delle segnalazioni.

KPI	SOGLIA (TRIGGER)	AZIONE AUTOMATICA	RESPONSABILE
Pagamenti prossimi alla soglia (€1.500)	> 3 pagamenti mensili tra €1.200 e €1.500 verso il medesimo operatore economico	Segnalazione automatica al RPCT + verifica obbligatoria dei fascicoli di pagamento + tracciabilità dell'anomalia	Ufficio Contabilità

KPI	SOGLIA (TRIGGER)	AZIONE AUTOMATICA	RESPONSABILE
Frazionamento pagamenti	Pagamenti ripetuti verso il medesimo operatore economico non coerenti con il procedimento di affidamento e il fabbisogno	Verifica obbligatoria di coerenza + segnalazione ai soggetti competenti + tracciabilità	Ufficio Contabilità
Pagamenti urgenti	> 15% dell'importo complessivo dei pagamenti effettuati nel periodo di riferimento (mensile)	Attivazione automatica audit RPCT + report all'Amministratore Unico	RPCT
Deroghe ordine cronologico	> 5 deroghe nel periodo di riferimento (mensile)	Verifica obbligatoria + motivazione rafforzata + registrazione dell'anomalia	Ufficio Controllo Interno
Variazione IBAN	Modifica delle coordinate bancarie del beneficiario associata a pagamento entro 5 giorni	Blocco automatico del pagamento + doppia verifica obbligatoria + segnalazione	Ufficio Contabilità
Concentrazione fornitori	> 30% dell'importo complessivo dei pagamenti effettuati nel periodo di riferimento (mensile) verso il medesimo operatore economico	Analisi del rischio + verifica RPCT + eventuale attivazione audit + verifica di coerenza con il procedimento di affidamento	RPCT
Pagamenti sospesi	> 10% del totale dei pagamenti nel periodo di riferimento (mensile)	Verifica del processo + analisi delle criticità operative + report	Ufficio Controllo Interno

3-ter. Le tabelle operative di cui al presente articolo, contenenti gli indicatori di performance e di rischio (KPI), le soglie operative (*trigger*) e le azioni conseguenti, hanno carattere vincolante e costituiscono parte integrante del sistema dei controlli interni.

Eventuali modifiche, integrazioni o aggiornamenti delle tabelle possono essere effettuati esclusivamente:

- su proposta motivata del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- previa istruttoria tecnica dell'Ufficio di Controllo Interno;
- con formale approvazione dell'Amministratore Unico.

Le modifiche devono essere motivate in relazione all'evoluzione dei rischi, agli esiti delle attività di monitoraggio, audit e controllo, nonché agli aggiornamenti normativi o agli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Ogni aggiornamento è oggetto di:

- tracciabilità;
- registrazione;
- comunicazione ai soggetti interessati;
- aggiornamento delle dashboard e dei sistemi di monitoraggio.

In assenza di formale approvazione, le tabelle operative restano integralmente vigenti e vincolanti.

4. Gestione irregolarità e segnalazioni

Qualora emergano irregolarità, incongruenze, carenze documentali o possibili conflitti di interesse, i soggetti competenti provvedono alla segnalazione ai responsabili interessati e, nei casi rilevanti, al RPCT, anche ai fini dell'attivazione delle procedure di *whistleblowing*.

4-bis. Integrazione con KPI e trigger

Il sistema dei controlli opera in modo integrato con il sistema KPI e *trigger*.

Il superamento delle soglie comporta automaticamente:

- attivazione verifiche;
- segnalazione al RPCT;
- audit e misure correttive;
- tracciabilità delle anomalie.

4-ter. Flussi informativi automatici

La Società assicura flussi informativi automatici verso il RPCT:

EVENTO	INFORMAZIONE	MODALITÀ	RESPONSABILE
Superamento KPI	Dati + anomalia	Automatico/report	Ufficio Contabilità
Pagamenti anomali	Fascicolo + esito	Segnalazione	Ufficio Controllo interno
IBAN sospetto	Dati beneficiario	Blocco + alert	Ufficio Contabilità
Deroghe cronologiche	Motivazione	Automatico	Ufficio Controllo interno
Uso anomalo cassa	Report operazioni	Segnalazione	Ufficio Contabilità

I flussi sono automatici, tracciati e registrati.

4 - quater Dashboard operativa KPI

La Società adotta una dashboard operativa informatizzata finalizzata al monitoraggio continuo dei processi di pagamento, degli indicatori di rischio (KPI), delle soglie operative (trigger) e delle anomalie rilevate.

La dashboard:

- registra automaticamente le anomalie;
- consente la storicizzazione degli eventi;
- produce alert automatici;
- consente l'estrazione dei report periodici;
- garantisce la tracciabilità delle verifiche e delle misure adottate.

Il sistema deve prevedere almeno:

- semafori di rischio;
- registro automatico anomalie;
- monitoraggio cronologico pagamenti;
- alert su variazioni IBAN;
- alert su superamento soglie KPI;
- monitoraggio concentrazione fornitori;
- monitoraggio deroghe ordine cronologico.

La gestione tecnica della dashboard è affidata all'Ufficio Contabile e fiscale in coordinamento con l'Ufficio Controllo Interno.

Il RPCT accede periodicamente ai dati ai fini delle attività di vigilanza e monitoraggio.

5. Soggetti competenti e separazione delle funzioni

I controlli sono svolti dai soggetti competenti secondo l'assetto organizzativo della Società, nell'ambito del sistema dei controlli interni e nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, al fine di evitare situazioni di sovrapposizione o conflitto di ruoli.

In particolare, la Società assicura la distinzione tra le funzioni di autorizzazione della spesa, verifica della regolare esecuzione, controllo amministrativo-contabile ed esecuzione del pagamento, in coerenza con quanto previsto dal presente Regolamento e dal Regolamento per l'attività negoziale, garantendo la tracciabilità dei soggetti coinvolti in ciascuna fase del processo.

5-bis. Il modello di ordinativo è predisposto dall'Ufficio Contabile sulla base degli elementi istruttori forniti dall'Ufficio proponente.

L'Ufficio proponente, per il tramite del Responsabile del procedimento (RUP), attesta la legittimità della spesa, la coerenza con il procedimento di affidamento e la completezza della documentazione.

L'Ufficio Contabile verifica la regolarità amministrativo-contabile, l'attivazione dei controlli previsti dal presente Regolamento e procede all'esecuzione del pagamento.

In assenza dell'attestazione dell'Ufficio proponente, il pagamento non può essere eseguito.

6. Ruolo del RPCT - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Esercita funzioni di vigilanza, monitoraggio e verifica sull'efficacia del sistema dei controlli, anche mediante analisi degli indicatori di performance e di rischio (KPI), controlli a campione, audit periodici e valutazione delle anomalie rilevate.

Il RPCT utilizza i flussi informativi e gli strumenti di monitoraggio previsti dal presente Regolamento ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, del coordinamento con il PTPCT e dell'eventuale attivazione delle misure di prevenzione e delle segnalazioni agli organi competenti.

7. Integrazione con il sistema normativo e di controllo

Il sistema dei controlli è attuato in coerenza con il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), nonché con le disposizioni normative vigenti e gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

La Società assicura il coordinamento tra i diversi strumenti di controllo, prevenzione e gestione del rischio, al fine di garantire un presidio integrato dei processi di spesa e pagamento.

8. Misure organizzative e prevenzione del rischio

La Società adotta idonee misure organizzative e procedurali volte a prevenire irregolarità, frodi e conflitti di interesse, nonché a garantire la piena tracciabilità dei flussi finanziari e il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti dalla normativa vigente.

Tali misure includono, tra l'altro, l'utilizzo di strumenti di controllo automatizzati, la standardizzazione dei processi, la tracciabilità delle operazioni e la registrazione delle anomalie, nonché l'adozione di procedure interne idonee a garantire l'efficacia e la regolarità del sistema dei pagamenti.

9. Oggettività e non discrezionalità dei controlli

I controlli sono attivati sulla base di parametri oggettivi, predeterminati e verificabili, definiti mediante il sistema di indicatori di performance e di rischio (KPI) e delle soglie operative (*trigger*), e non hanno carattere discrezionale.

Il sistema assicura che le verifiche, le segnalazioni e le misure correttive siano attivate automaticamente al verificarsi delle condizioni previste, garantendo la trasparenza, la tracciabilità e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

10. Blocchi procedurali

Il sistema dei pagamenti è soggetto a blocchi procedurali automatici, vincolanti e non derogabili, che impediscono l'esecuzione del pagamento in presenza di irregolarità o carenze, anche parziali, della documentazione o delle verifiche previste, nonché in caso di superamento delle soglie operative (*trigger*) senza l'attivazione delle verifiche e delle segnalazioni previste dal presente Regolamento.

In tali casi, il procedimento di pagamento è sospeso fino al ripristino delle condizioni di regolarità e alla completa esecuzione delle verifiche previste.

In particolare, il pagamento non può essere eseguito nei seguenti casi:

- assenza o incompletezza del fascicolo di pagamento e della documentazione obbligatoria;
- mancata dichiarazione o presenza di situazioni di conflitto di interesse non risolte;
- mancata verifica o validazione delle coordinate bancarie del beneficiario;
- superamento delle soglie operative (*trigger*) in assenza dell'attivazione delle verifiche e delle segnalazioni previste;
- deroghe all'ordine cronologico non adeguatamente motivate e documentate.

I blocchi procedurali operano in modo automatico, obbligatorio e tracciato e costituiscono parte integrante del sistema di controllo interno e di prevenzione della corruzione.

11. Il mancato funzionamento o la mancata attivazione dei blocchi procedurali costituisce anomalia rilevante ai fini del sistema dei controlli interni ed è oggetto di segnalazione obbligatoria al RPCT e ai soggetti competenti.

Le responsabilità sono accertate in relazione ai soggetti coinvolti nel processo e alla corretta applicazione delle procedure previste dal presente Regolamento.

ARTICOLO 10

RESPONSABILITA' DI CASSA E GESTIONE DELLE SPESE ECONOMICHE

1. All'Ufficio contabile e fiscale è attribuita la responsabilità della gestione della cassa economica, con una dotazione mensile di euro **500,00** (cinquecento/00) in contanti, destinata esclusivamente al pagamento di spese minute, urgenti e non programmabili.
2. La dotazione di cassa è utilizzata esclusivamente per spese di **modico importo**, non riconducibili a contratti di appalto o di fornitura e non effettuabili mediante le ordinarie procedure di acquisto e pagamento disciplinate dal Regolamento per l'attività negoziale della Società, restando escluse le spese riconducibili a contratti di appalto o a forniture programmabili.
3. Ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136, per le spese economiche di importo inferiore a euro 1.500,00, aventi carattere occasionale e non riconducibili a contratti pubblici, non è richiesta l'acquisizione del Codice Identificativo di Gara (**CIG**), nei limiti e nei casi consentiti dalla normativa vigente, fermo restando l'obbligo di garantire la tracciabilità e la documentazione delle operazioni.

Tali spese possono essere effettuate mediante fondo economico o cassa interna, senza ricorso alle piattaforme di approvvigionamento digitale, purché:

- siano riconducibili a esigenze impreviste, urgenti e di non rilevante entità;
- non siano frazionate artificialmente;
- non siano riferibili a fabbisogni programmabili o unitari;
- siano adeguatamente documentate e giustificate.

3-bis. È fatto divieto di ricorrere alla cassa economica per spese riconducibili a fabbisogni ripetuti, programmabili o unitari, nonché per operazioni che, anche se frazionate, superino i limiti previsti dal presente Regolamento.

4. La gestione della cassa è affidata al **Responsabile dell'Ufficio Contabile e fiscale**, che assume il ruolo di Responsabile di cassa ed è tenuto a:
 - a) custodire le somme assegnate;
 - b) effettuare i pagamenti nei limiti autorizzati;
 - c) registrare ogni movimento di cassa;
 - d) conservare la documentazione giustificativa delle spese.
5. Ogni movimentazione deve essere rilevata in apposito prospetto riepilogativo e riconciliata con la prima nota contabile, al fine di garantire la tracciabilità e la verificabilità delle operazioni.
6. Le spese devono essere preventivamente autorizzate dall'Amministratore Unico o, in sua assenza, dal Direttore Generale, nella qualità di Responsabile finanziario, e devono essere adeguatamente documentate mediante giustificativi fiscalmente validi.
7. La dotazione di cassa è oggetto di rendicontazione mensile, che deve essere approvata dall'Amministratore Unico e/o dal Direttore Generale, previa verifica della regolarità delle operazioni effettuate.

Il pagamento non può essere effettuato in assenza di preventiva autorizzazione e di idonea documentazione giustificativa.

8. Eventuali reintegri della **cassa economale** sono effettuati esclusivamente a seguito della verifica e approvazione della rendicontazione, nel rispetto delle procedure interne di controllo.
9. La gestione della cassa economale costituisce attività eccezionale rispetto alle ordinarie procedure di acquisto e pagamento ed è svolta nel rispetto dei principi di tracciabilità, trasparenza, pubblicità (ove applicabile), corretto utilizzo delle risorse finanziarie, nonché in coerenza con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), con il Regolamento per l'attività negoziale e con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
10. I soggetti coinvolti nella gestione della cassa economale sono tenuti a dichiarare l'assenza di conflitti di interesse e ad astenersi in caso di situazioni, anche potenziali, che possano compromettere la correttezza e l'imparzialità della gestione delle risorse.
11. Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** esercita funzioni di vigilanza e controllo anche sulla gestione della cassa economale, mediante verifiche a campione e analisi dei dati di spesa.
12. Nell'ambito del sistema dei controlli, la Società monitora le spese economali anche attraverso indicatori di rischio (**KPI**), quali:
 - frequenza delle spese economali;
 - concentrazione degli acquisti verso medesimi fornitori;
 - ricorso reiterato a spese urgenti;
 - eventuali scostamenti rispetto ai limiti e alle tipologie consentite.
13. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra le spese economali:
 - acquisto di cancelleria e materiale di consumo (penne, matite, evidenziatori, quaderni, buste, cartelline);
 - acquisto di giornali, riviste e pubblicazioni;
 - acquisto di stampati e moduli (batterie, supporti informatici e beni a rapido consumo);
 - acquisto di materiale elettrico di modico valore;
 - realizzazione di timbri;
 - spese postali, valori bollati e diritti amministrativi;
 - spese per trasporti e spedizioni urgenti;
 - piccole manutenzioni urgenti;
 - riparazioni urgenti di apparecchiature di modico valore;
 - pagamento di tasse e oneri obbligatori;
 - spese per pulizia e gestione automezzi aziendali;
 - rimborsi di piccole spese di servizio documentate;
 - servizi occasionali urgenti di modico importo;
 - acquisti urgenti e non programmabili;
 - spese connesse al funzionamento ordinario degli uffici.
- 13-bis. Nell'ambito del monitoraggio delle spese economali, sono individuate specifiche soglie operative (*trigger*). In particolare:
 - qualora si registri un ricorso reiterato a spese urgenti o non programmabili, superiore al 20% delle operazioni mensili, è attivata una verifica obbligatoria da parte del **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

(RPCT);

- in caso di acquisti ripetuti verso il medesimo fornitore, è effettuata una verifica di coerenza con il fabbisogno e con le procedure ordinarie di acquisto;
- eventuali anomalie comportano la segnalazione ai soggetti competenti e, nei casi rilevanti, al RPCT.

La Società adotta specifici strumenti di monitoraggio delle spese economiche basati su indicatori di rischio (KPI), soglie operative (trigger) e azioni conseguenti, al fine di garantire il corretto utilizzo della cassa economica e prevenire anomalie, irregolarità e fenomeni corruttivi.

KPI	Soglia (Trigger)	Azione automatica	Responsabile
Spese urgenti	>20% delle operazioni mensili	Verifica obbligatoria + audit RPCT	RPCT
Ricorso alla cassa economica	Utilizzo sistematico o ricorrente	Verifica coerenza con procedure ordinarie	Ufficio Contabilità
Frazionamento spese	Più acquisti analoghi verso stesso fornitore	Verifica anti frazionamento	Ufficio Contabilità
Concentrazione fornitori	>30% spese verso stesso fornitore	Analisi rischio + verifica RPCT	RPCT
Assenza documentazione	Mancanza giustificativi	Blocco pagamento	Ufficio Contabilità
Superamento limiti utilizzo	Spese non coerenti con natura economica	Segnalazione + verifica interna	Ufficio Controllo interno

Il superamento delle soglie indicate nella tabella comporta l'attivazione automatica e obbligatoria delle azioni previste, senza margini di discrezionalità, con conseguente registrazione e tracciabilità delle verifiche effettuate, degli esiti e delle eventuali misure correttive adottate.

ARTICOLO 11 ORDINATIVO DI PAGAMENTO

1. L'ordinativo di pagamento è emesso a seguito delle verifiche amministrative e contabili previste dal presente Regolamento ed esclusivamente previa autorizzazione dei soggetti competenti, secondo il sistema di deleghe e poteri vigente nella Società.
2. L'emissione dell'ordinativo di pagamento è subordinata alla verifica della completezza e regolarità del fascicolo di pagamento, nonché alla presenza del titolo giuridico della spesa (determina a contrarre, ordinativo e/o ordinativo MEPA), in coerenza con il Regolamento per l'attività negoziale.
- 2-bis. L'emissione dell'ordinativo di pagamento è subordinata alla compilazione di una check list obbligatoria, attestante la presenza e la regolarità di tutta la documentazione prevista nel fascicolo di pagamento, ivi inclusi il titolo giuridico della spesa, la fattura, le verifiche fiscali e contributive, la verifica delle coordinate bancarie e la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.
- 2-ter. L'ordinativo di pagamento non può essere emesso in assenza della completa verifica della documentazione e della compilazione della check list prevista.

3. L'ordinativo di pagamento è sottoscritto, anche mediante firma digitale, dal soggetto autorizzato e costituisce titolo per l'esecuzione del pagamento da parte dell'Ufficio Contabile e fiscale.
- 3-bis. L'ordinativo di pagamento deve contenere, oltre agli elementi contabili, almeno i seguenti elementi informativi:
- riferimento al titolo giuridico della spesa;
 - identificativo del fascicolo di pagamento;
 - indicazione del livello di rischio dell'operazione (basso, medio, alto), ove previsto;
 - eventuale indicazione di deroghe alle procedure ordinarie;
 - motivazione del pagamento, nei casi previsti;
 - esito delle verifiche effettuate.
4. Gli ordinativi di pagamento sono registrati con aggiornamento tempestivo in apposito registro, anche in formato elettronico, al fine di garantire la tracciabilità, la trasparenza, la pubblicità (ove applicabile) e la verificabilità delle operazioni.
5. Il registro degli ordinativi di pagamento è vidimato, prima della sua messa in uso, dall'Amministratore Unico e/o dal Direttore Generale, nella qualità di Responsabile finanziario.
6. La tenuta, gestione e conservazione del registro avvengono nel rispetto della normativa vigente in materia di contabilità, documentazione amministrativa e conservazione digitale, nonché delle procedure interne della Società.
7. Il sistema di gestione degli ordinativi di pagamento è attuato in coerenza con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), con il sistema dei controlli interni e con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari e la prevenzione di irregolarità.
8. Gli ordinativi di pagamento sono soggetti a controlli e verifiche nell'ambito del sistema di controllo interno e possono essere oggetto di monitoraggio e verifica a campione da parte dei soggetti competenti, anche ai fini della prevenzione del rischio corruttivo.
9. I soggetti coinvolti nell'emissione e gestione degli ordinativi di pagamento sono tenuti a dichiarare l'assenza di conflitti di interesse e ad astenersi in presenza di situazioni, anche potenziali, che possano compromettere la regolarità e l'imparzialità delle operazioni.
10. Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** esercita funzioni di monitoraggio e verifica sul sistema degli ordinativi di pagamento, anche mediante controlli a campione e analisi degli indicatori di rischio (KPI), in coerenza con il **PTPCT**.
11. Gli ordinativi di pagamento sono soggetti a tracciabilità integrale e devono consentire la ricostruzione completa del processo decisionale, delle verifiche effettuate, delle eventuali anomalie riscontrate e delle azioni conseguenti.

ARTICOLO 12

PAGAMENTI CON BONIFICI BANCARI

1. La Società effettua i propri pagamenti esclusivamente mediante bonifico bancario, quale modalità ordinaria, al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari, in conformità alla normativa vigente, al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e agli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

2. Sono esclusi dall'obbligo di pagamento tramite bonifico:
 - i pagamenti effettuati tramite cassa economale dal Responsabile di cassa, nei limiti e secondo le modalità previste dal presente Regolamento;
 - gli addebiti diretti in conto corrente, quali, a titolo esemplificativo, modelli F24, contributi e altri pagamenti disposti per legge o per contratto.
3. I pagamenti sono eseguiti esclusivamente su conti correnti intestati al beneficiario e indicati nella documentazione amministrativa e contabile, previa verifica della correttezza, coerenza e riconducibilità delle coordinate bancarie al beneficiario, anche mediante riscontro con il fascicolo di pagamento.
4. È fatto divieto di effettuare pagamenti su conti correnti non riconducibili al beneficiario, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente.

Il pagamento non può essere eseguito in assenza della verifica della correttezza e riconducibilità delle coordinate bancarie al beneficiario.

5. Al fine di prevenire rischi di frode e utilizzi impropri delle risorse finanziarie, la Società adotta specifiche procedure di verifica delle coordinate bancarie (IBAN), in particolare nei casi di:
 - nuova attivazione del fornitore;
 - variazione delle coordinate bancarie comunicate.

Tali verifiche prevedono, ove possibile, un riscontro con il beneficiario attraverso canali ufficiali e tracciabili, diversi da quelli utilizzati per la comunicazione della variazione.

In tali casi, il pagamento è sospeso fino al completamento della verifica e alla conferma della correttezza delle coordinate bancarie.

5-bis. In caso di variazione delle coordinate bancarie comunicata dal beneficiario, qualora il pagamento sia disposto entro cinque giorni dalla variazione, è attivata automaticamente una procedura di doppia verifica indipendente delle coordinate bancarie. In assenza di esito positivo della verifica, il pagamento è bloccato.

6. I pagamenti sono effettuati nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, assicurando la distinzione tra le attività di autorizzazione, controllo ed esecuzione, in coerenza con il sistema dei controlli interni e con il Regolamento per l'attività negoziale.
7. La Società garantisce il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e adotta idonee misure organizzative e di controllo al fine di prevenire errori, irregolarità, frodi e fenomeni corruttivi.
8. Le operazioni di pagamento sono soggette a registrazione, monitoraggio e verifica nell'ambito del sistema di controllo interno, anche ai fini della prevenzione del rischio corruttivo e della coerenza con il **PTPCT**.
9. I soggetti coinvolti nelle operazioni di pagamento sono tenuti a dichiarare l'assenza di conflitti di interesse e ad astenersi in caso di situazioni, anche potenziali, che possano compromettere la regolarità, la sicurezza e l'imparzialità delle operazioni.
10. Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** esercita funzioni di monitoraggio e controllo anche sui flussi di pagamento, con particolare riferimento ai rischi di frode connessi alle coordinate bancarie, mediante verifiche a campione e analisi degli indicatori di rischio (**KPI**).
11. Nell'ambito del sistema di controllo interno, la Società assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti dalla normativa vigente, con riferimento alle informazioni rilevanti in materia di pagamenti, ove applicabili.

12. I pagamenti sono soggetti a controlli antifrode basati su parametri oggettivi e verificabili, anche mediante l'utilizzo di indicatori di rischio e soglie operative (trigger), il cui superamento determina l'attivazione automatica delle verifiche e, nei casi previsti, la sospensione del pagamento.

ARTICOLO 13 **CRONOLOGIA DEI PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati nel rispetto **dell'ordine cronologico di ricezione delle fatture o delle richieste di pagamento**, compatibilmente con i tempi necessari allo svolgimento delle verifiche amministrative e contabili previste dal presente Regolamento e con la completezza della documentazione.
2. L'ordine cronologico può essere derogato esclusivamente nei seguenti casi:
- pagamenti aventi carattere di urgenza debitamente motivata;
 - pagamenti relativi a obblighi di legge (tributi, contributi, imposte);
 - pagamenti la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici o pregiudizi per la Società;
 - pagamenti connessi a specifici vincoli contrattuali o a finanziamenti con scadenze definite.

2-bis. Il ricorso alle deroghe di cui al comma 2 è soggetto a monitoraggio mediante indicatori di rischio (KPI). Qualora le deroghe superino il 15% del totale dei pagamenti mensili o si registrino più di cinque deroghe nello stesso mese, è attivata automaticamente una verifica da parte dei soggetti competenti e una segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

3. Le **deroghe all'ordine cronologico** devono essere adeguatamente motivate, documentate e tracciate nel fascicolo di pagamento, con indicazione delle ragioni di urgenza e dei presupposti che ne giustificano l'adozione, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità (ove applicabile) e tracciabilità.

In assenza di adeguata motivazione e documentazione, il pagamento non può essere eseguito in deroga all'ordine cronologico.

4. La Società garantisce il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente, compatibilmente con la regolarità delle verifiche amministrative e contabili e con la completezza della documentazione.
5. Il monitoraggio dei tempi e dell'ordine dei pagamenti è effettuato **dall'Ufficio Contabile e fiscale, anche ai fini del controllo interno**, della prevenzione del rischio corruttivo e della coerenza con il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**.
6. Nell'ambito del sistema di controllo interno, la Società utilizza specifici indicatori di performance e di rischio (**KPI**), tra cui:
- tempi medi di pagamento;
 - numero e frequenza delle deroghe all'ordine cronologico;
 - incidenza dei pagamenti urgenti sul totale;
 - eventuali scostamenti rispetto ai termini previsti.

7. I soggetti coinvolti nel processo di pagamento sono tenuti a **dichiarare l'assenza di conflitti di interesse e ad astenersi in caso di situazioni, anche potenziali**, che possano incidere sull'ordine di priorità dei pagamenti o determinare trattamenti preferenziali.

8. Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** esercita funzioni di vigilanza e monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti, anche mediante verifiche a campione e analisi degli indicatori di rischio.
9. Il rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti costituisce misura di trasparenza e prevenzione della corruzione, in coerenza con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e con il sistema integrato dei controlli della Società.
10. Il rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti costituisce principio vincolante. Le deroghe hanno carattere eccezionale, devono essere adeguatamente motivate e sono soggette a controllo rafforzato.

ARTICOLO 14

VISTO DELL'UFFICIO DI CONTROLLO INTERNO

1. Tutti gli ordinativi di pagamento, emessi ai sensi del presente Regolamento, sono sottoposti al visto dell'**Ufficio di Controllo Interno**, al fine di verificare la completezza della documentazione, la tracciabilità delle operazioni, la conformità alle disposizioni del presente Regolamento e il rispetto delle soglie operative (*trigger*) e delle azioni conseguenti previste dal sistema dei controlli interni della Società.
 2. Il visto ha natura di controllo formale, procedurale e di coerenza del processo e non sostituisce né integra le verifiche di merito già effettuate dai soggetti competenti nelle precedenti fasi del processo di pagamento.
 - 2-bis. Il visto dell'**Ufficio di Controllo Interno** è oggetto di registrazione e tracciabilità, con indicazione dell'esito delle verifiche effettuate, delle eventuali anomalie riscontrate e delle azioni intraprese, ai fini dell'auditabilità del processo e delle verifiche degli organi interni ed esterni di controllo.
 3. L'**Ufficio di Controllo Interno** opera nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e in coerenza con il sistema dei controlli interni, il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
- In presenza di irregolarità, carenze documentali, anomalie rilevanti o superamento delle soglie operative (*trigger*), il visto non è rilasciato e il pagamento è sospeso fino alla regolarizzazione.
4. Qualora, nell'ambito del controllo, emergano irregolarità, carenze documentali, anomalie procedurali o possibili situazioni di conflitto di interesse, l'Ufficio di Controllo Interno provvede a segnalarle ai soggetti competenti e, nei casi rilevanti, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
 5. Il visto dell'**Ufficio di Controllo Interno** costituisce parte integrante del sistema di controllo interno e contribuisce a garantire la regolarità, la trasparenza, la verificabilità e l'auditabilità del processo di pagamento.
 6. L'**Ufficio di Controllo Interno** può effettuare verifiche a campione sugli ordinativi di pagamento e sul relativo fascicolo, al fine di individuare eventuali irregolarità o anomalie e segnalarle ai soggetti competenti.
 - 6-bis. L'**Ufficio di Controllo Interno** costituisce presidio operativo del sistema integrato dei controlli interni, della prevenzione della corruzione e del monitoraggio dei processi di pagamento della Società.

L'Ufficio può effettuare:

- audit periodici;
- controlli successivi;
- verifiche straordinarie;
- verifiche a campione sugli ordinativi di pagamento e sui relativi fascicoli.

Il campionamento periodico non può essere inferiore al 10% degli ordinativi emessi nel periodo di riferimento.

6-ter. I soggetti appartenenti all'Ufficio di Controllo Interno sono individuati mediante ordine di servizio interno, che ne definisce:

- composizione;
- competenze;
- responsabilità;
- modalità operative;
- incompatibilità;
- obblighi di riservatezza.

7. I soggetti appartenenti all'Ufficio di Controllo Interno sono tenuti a dichiarare l'assenza di conflitti di interesse e ad astenersi in presenza di situazioni, anche potenziali, che possano compromettere l'indipendenza e l'imparzialità del controllo.

8. Il Controllo Interno opera in coordinamento con il sistema di monitoraggio dei KPI e dei trigger, limitatamente alle verifiche di natura formale e procedurale, contribuendo alla rilevazione e registrazione delle anomalie, alla produzione dei flussi informativi e dei report periodici destinati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nel rispetto delle funzioni di vigilanza e monitoraggio allo stesso attribuite.

ARTICOLO 15

MONITORAGGIO, REPORT E SISTEMA DI VIGILANZA

1. Sistema di monitoraggio

Il sistema dei pagamenti della Società è oggetto di monitoraggio continuo mediante l'utilizzo di indicatori di performance e di rischio (KPI), soglie operative (*trigger*) e strumenti di controllo e audit, al fine di garantire l'efficacia, la regolarità, la tracciabilità e la prevenzione di anomalie e fenomeni corruttivi.

2. Dashboard di monitoraggio

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dispone di strumenti di monitoraggio continuo, anche mediante l'utilizzo di dashboard operative basate sui KPI e sui *trigger*, che consentono la rilevazione automatica delle anomalie, la tracciabilità delle informazioni e il supporto alle attività di vigilanza, analisi del rischio e prevenzione della corruzione.

Le dashboard consentono, in particolare, il monitoraggio dei principali indicatori del sistema dei pagamenti, tra cui:

- numero di pagamenti effettuati su base mensile;
- percentuale di pagamenti urgenti;
- numero di anomalie e alert attivi;

- concentrazione dei pagamenti verso specifici operatori economici;
- tempi medi di pagamento.

Le *dashboard* prevedono sistemi di rappresentazione sintetica dello stato del processo (semaforo verde, giallo, rosso), la generazione automatica di alert e la conservazione dello storico dei dati, anche ai fini del monitoraggio periodico, delle attività di audit e delle verifiche interne ed esterne.

3. Report periodici

Il **RPCT** predisponde, con cadenza almeno trimestrale, un report sull'andamento del sistema dei pagamenti, contenente:

- l'analisi degli indicatori di performance e di rischio (KPI);
- i trigger attivati e le anomalie rilevate;
- le verifiche effettuate e i relativi esiti;
- le eventuali criticità riscontrate e le misure correttive adottate.

Il report è trasmesso all'Amministratore Unico e costituisce strumento di supporto alle attività di vigilanza, controllo e indirizzo.

4. Attività di audit

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** effettua attività di audit periodico sul sistema dei pagamenti, con cadenza almeno trimestrale, mediante verifiche a campione su una quota non inferiore al 10% delle operazioni effettuate nel periodo di riferimento.

Gli esiti delle verifiche sono formalizzati in appositi report, sottoscritti dal **RPCT** e utilizzati ai fini del monitoraggio, della prevenzione del rischio corruttivo e dell'adozione di eventuali misure correttive.

5. Integrazione con il sistema dei controlli

Il sistema di monitoraggio e reporting opera in coordinamento con il sistema dei controlli interni e con il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**, assicurando la coerenza tra le misure organizzative, gli strumenti di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli disciplinato dal presente Regolamento.

ARTICOLO 16

ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Amministratore Unico della Società Palermo Energia S.p.A.
2. Dalla medesima data sono abrogate tutte le disposizioni interne incompatibili con il presente Regolamento.
3. Eventuali modifiche e integrazioni al presente Regolamento sono adottate con le medesime modalità previste per la sua approvazione, nel rispetto della normativa vigente e degli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
4. Il Regolamento è portato a conoscenza di tutto il personale interessato mediante pubblicazione negli strumenti di comunicazione interna della Società, nonché, ove previsto, mediante gli strumenti di pubblicità e trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. .

5. Il presente Regolamento è applicato in coerenza con:

- *il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);*
- *il Regolamento per l'attività negoziale della Società, relativo all'affidamento di beni, servizi e forniture, anche sotto soglia europea (ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e del decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209);*
- *il sistema dei controlli interni e il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231;*
- *la normativa vigente in materia di trasparenza, tracciabilità dei flussi finanziari e gestione delle risorse pubbliche;*
- *il sistema di segnalazione degli illeciti (whistleblowing) adottato dalla Società ai sensi del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24.*

6. Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento:

- è adottata la matrice delle incompatibilità operative;
- è attivato il sistema di monitoraggio KPI e trigger;
- è formalizzato l'Ufficio di Controllo Interno;
- sono adottati i modelli operativi, i registri e gli strumenti di monitoraggio previsti dal sistema dei controlli interni.

Fino all'attivazione completa dei sistemi informatizzati, i controlli e i monitoraggi sono effettuati mediante strumenti documentali, registri e fogli di lavoro interni, garantendo comunque la tracciabilità delle operazioni, delle verifiche effettuate e delle anomalie rilevate.

7. **Gli allegati al presente Regolamento costituiscono parte integrante e sostanziale del sistema organizzativo e di controllo della Società e disciplinano, in chiave operativa, le procedure di verifica, monitoraggio, audit, tracciabilità e gestione delle anomalie connesse ai processi di spesa e pagamento.**

In particolare costituiscono allegati al presente Regolamento:

- **Allegato A** - Checklist Fascicolo di Pagamento;
- **Allegato B** - Ordinario di Pagamento;
- **Allegato C** - Registro delle Anomalie;
- **Allegato D** - Report RPCT;
- **Allegato E** - Matrice delle Incompatibilità Operative;
- **Allegato F** - Dashboard KPI e Trigger - Modello Operativo di Monitoraggio e Audit.

Gli allegati sono utilizzati dai soggetti competenti nell'ambito delle rispettive funzioni e concorrono all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, trasparenza e controllo interno previste dalla normativa vigente, dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e dagli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

8. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) vigila sull'attuazione del presente Regolamento, anche ai fini del coordinamento con il PTPCT e con il sistema dei controlli interni.

9. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni normative vigenti e le procedure interne della Società.