



**REGIONE
PUGLIA**

**GABINETTO DEL PRESIDENTE
DELLA GIUNTA REGIONALE**

Il Capo di Gabinetto

Si trasmette a mezzo posta elettronica
Art.47 D.Lgs. 82/2005

DIR 33/2026

**Alle Agenzie, Società controllate ed agli altri Enti
controllati**

AGER

protocollo@pec.ager.puglia.it

ARPAL Puglia

direttore.arpal@pec.rupar.puglia.it

ARTI

arti@pec.rupar.puglia.it

ARIF

direttore.generale@pec.arifpuglia.it

ARET

ufficioprotocollo@pec.it

ARESS

direzione.aress@pec.rupar.puglia.it

ASSET

asset@pec.rupar.puglia.it

ADISU

direzionegenerale@pec.adisupuglia.it

ARPA Puglia

dir.generale.arpapuglia@pec.rupar.puglia.it

ARCA NORD SALENTO

info@pec.arcanordsalento.it

ARCA SUD SALENTO

info@cert.arcasudsalento.it

www.regione.puglia.it

Gabinetto del Presidente della Giunta regionale – tel. 080/5401027

Mail: gabinetto.presidente@regione.puglia.it – P.E.C. capogabinetto.presidente.regione@pec.rupar.puglia.it



**REGIONE
PUGLIA**

**GABINETTO DEL PRESIDENTE
DELLA GIUNTA REGIONALE**

Il Capo di Gabinetto

ARCA CAPITANATA

arcacapitanata@pec.arcacapitanata.it

ARCA JONICA

arcajonica@pec.it

ARCA SVEVA OFANTINA

info@pec.arcasvevaofantina.it

ARCA PUGLIA CENTRALE

info@pec.arcapugliacentrale.it

INNOVAPUGLIA S.P.A.

innovapuglia@pec.rupar.puglia.it

PUGLIA SVILUPPO S.P.A.

pugliasviluppo@legalmail.it

PUGLIA VALORE IMMOBILIARE S.R.L.

pugliavaloresrl@pec.it

ACQUEDOTTO PUGLIESE S.P.A.

acquedotto.pugliese@pec.aqp.it

AEROPORTI DI PUGLIA S.P.A

ufficioprotocollo@pec.aeroportidipuglia.it

TERME SANTA CESAREA S.P.A

protocollo@pec.termesantacesarea.it

CONSORZIO PUGLIA CULTURE

pugliaculture@pec.it

FONDAZIONE APULIA FILM COMMISSION

email@pec.apuliafilmcommission.it

FONDAZIONE IPRES

ipres_certificata@pec.it

E, per loro tramite:

**Ai Collegi Sindacali / Revisori Unici delle Agenzie,
Società e Fondazioni della Regione Puglia**



**REGIONE
PUGLIA**

**GABINETTO DEL PRESIDENTE
DELLA GIUNTA REGIONALE**

Il Capo di Gabinetto

**Ai rispettivi Responsabili per la Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

E, p.c.,

Ai Direttori di Dipartimento

Dipartimento bilancio, affari generali ed infrastrutture
dipartimento.bilancioinfrastrutture@regione.puglia.it

Dipartimento ambiente, paesaggio e qualità urbana
dipartimento.ambiente.territorio@regione.puglia.it

Dipartimento sviluppo economico
dipartimento.sviluppoeconomico@regione.puglia.it

**Dipartimento turismo, economia della cultura e
valorizzazione del territorio**
dipartimento.turismocultura@regione.puglia.it

Dipartimento agricoltura, sviluppo rurale ed ambientale
segreteria.dipartimentoagricoltura@regione.puglia.it

**Dipartimento promozione della salute e del benessere
animale**
direzione.dipartimentosalute@regione.puglia.it

Dipartimento mobilità
dipartimento.mobilita@regione.puglia.it

Dipartimento welfare
dipartmentowelfare@regione.puglia.it

**Dipartimento politiche del lavoro, istruzione e
formazione**
dipartimento.lavoroistruzioneformazione@regione.puglia.it

Dipartimento personale e organizzazione
dipartimento.personaleorganizzazione@regione.puglia.it

**Dipartimento protezione civile e gestione delle
emergenze**



**REGIONE
PUGLIA**

**GABINETTO DEL PRESIDENTE
DELLA GIUNTA REGIONALE**

Il Capo di Gabinetto

dipartimento.protezionecivile@regione.puglia.it

Dipartimento per la transizione digitale
dipartimento.transizionedigitale@regione.puglia.it

Struttura Speciale – Autorità Gestione del POR
attuazioneprogramma@regione.puglia.it

Struttura Speciale – Comunicazione Istituzionale
comunicazione@regione.puglia.it

Segreteria Generale della Giunta
segretariogenerale.giunta@regione.puglia.it

Avvocatura regionale
avvocatura@regione.puglia.it

Al Segretario Generale della Presidenza ad interim
Nicola Paladino
segreteriageneralepresidente@regione.puglia.it

**Alla Responsabile della Prevenzione della corruzione e
della Trasparenza (RPCT)**
Rossella Caccavo
trasparenzaeanticorruzione@regione.puglia.it

Oggetto: Direttiva in materia di governance nel sistema regionale pugliese: introduzione di prescrizioni tassative in materia di flussi contabili, trasparenza e prevenzione della corruzione. Avvio del processo di self-regulation.

1. Premessa e finalità

La presente direttiva trae impulso dalle indicazioni del Presidente della Giunta Regionale, che ritiene necessario attivare, tramite l'ufficio di Gabinetto, un'azione straordinaria e sistematica di verifica e rafforzamento dei presidi di legalità, trasparenza e controllo interno nell'intero sistema degli enti e delle agenzie regionali. Il Gabinetto del Presidente si avvarrà, nell'attuazione delle misure previste dalla presente direttiva, della collaborazione della Segreteria Generale della Presidenza.

www.regione.puglia.it

Gabinetto del Presidente della Giunta regionale – tel. 080/5401027

Mail: gabinetto.presidente@regione.puglia.it – P.E.C. capogabinetto.presidente.regione@pec.rupar.puglia.it



Il Capo di Gabinetto

L'iniziativa ha origine dalla emersione in alcune agenzie regionali di gravi criticità nella gestione amministrativa, contabile e organizzativa. Tali criticità — concernenti in particolare la tenuta dei controlli interni, la corretta gestione degli strumenti di pagamento istituzionali, la tracciabilità della spesa pubblica, l'effettività dei meccanismi di segregazione delle funzioni e verosimilmente il funzionamento dei presidi anticorruzione — rendono necessaria e urgente l'adozione di un piano di intervento. L'obiettivo è prevenire e individuare tempestivamente anomalie analoghe a quelle recentemente venute alla luce, tutelando l'integrità dell'intero sistema.

La Presidenza ha ritenuto che episodi di questa natura debbano costituire l'occasione per promuovere un processo profondo di self-regulation dell'intero sistema. Tale processo, avviato internamente con il concorso responsabile degli stessi enti destinatari, sarà successivamente sottoposto a verifica esterna da parte degli uffici regionali competenti, così da conferire concretezza e credibilità agli esiti del percorso.

2. Prescrizioni tassative a carico degli Enti vigilati

Alla luce dei profili critici rilevati nel sistema delle agenzie regionali, e pur confidando che le indicazioni operative qui di seguito riportate rappresentino regole di condotta già pienamente recepite ed applicate nell'ambito dei vostri modelli organizzativi, si reputa opportuno e necessario formalizzare l'imprescindibilità degli obblighi di seguito esplicitati.

2.1. Carte Aziendali: Divieto Assoluto e Deroghe Tecniche

Stante la gravità dei fatti di cronaca aventi risvolti in materia penale e contabile, dovrà essere disposto il ritiro immediato e il divieto assoluto di assegnazione di carte di credito, prepagate o ricaricabili nominative a Presidenti, Componenti dei Consigli di Amministrazione (CdA) o Amministratori Unici, Direttori, dirigenti e dipendenti della Società/Agenzia/Ente. I pagamenti ordinari devono avvenire esclusivamente tramite mandato di tesoreria (bonifico bancario).

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

- Addebiti automatici e abbonamenti digitali (licenze software, servizi cloud, hosting istituzionali).

- Campagne promozionali e web marketing su piattaforme digitali che non accettano bonifici a consuntivo.

- Fattispecie residue e straordinarie, debitamente motivate dal Direttore Generale che deve attestare l'impossibilità tecnica di procedere via bonifico.



Il Capo di Gabinetto

La documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale) di tali spese in deroga deve essere registrata nella contabilità generale dell'Ente entro 10 giorni dall'addebito, pena il blocco immediato dello strumento da parte del tesoriere.

2.2. Blindatura delle Credenziali di Tesoreria e Segregazione Digitale

Le Direzioni Generali devono assicurare il divieto assoluto di sovrapposizione tra chi autorizza la spesa e chi detiene le chiavi di pagamento.

Le credenziali dispositive del conto di tesoreria on-line devono essere strettamente individuali, tracciabili e associate a scadenze periodiche obbligatorie (massimo 180 giorni) con autenticazione a più fattori. Dovrà assicurarsi la inibizione all'uso di codici "master"¹ generici o la permanenza di credenziali attive in capo a soggetti cessati, trasferiti, collocati in pensione o consulenti esterni (anche se operanti a titolo gratuito).

Pertanto, le procedure informatiche relative alle disposizioni dei pagamenti devono garantire che:

- ogni operatore (dall'addetto contabile al Direttore Generale) debba avere il proprio account personale (es. mario.rossi);
- ogni account disponga permessi limitati al proprio ruolo (chi autorizza l'effettuazione del bonifico non ha la funzionalità per mandarlo in pagamento, e viceversa);
- ogni operazione sia munita di apposito log del sistema bancario che riconduce esattamente alla persona fisica che l'ha eseguita, garantita anche dall'autenticazione a più fattori (es. l'app sul telefono personale del dipendente).

2.3. Integrità dei Flussi Contabili, Autorizzazione al pagamento e Riconciliazione Obbligatoria

¹ Per codici "master" generici si intendono delle credenziali di accesso uniche e condivise (nome utente, password, PIN o dispositivi fisici/token) che non sono associate all'identità di una specifica persona fisica, ma a un ufficio o a un ruolo. In particolare, in presenza di codice master condiviso da più utenti all'interno di uno stesso ufficio, se viene effettuato un bonifico irregolare, il sistema informatico della banca registrerà solo che l'operazione è stata fatta dall'utente generico "Amministrazione". Sarà impossibile dimostrare in modo inequivocabile quale specifico dipendente fosse seduto al computer e abbia fisicamente disposto il pagamento. Inoltre, la presenza di codici master potrebbe di fatto aggirare la separazione delle funzioni.



Il Capo di Gabinetto

Al fine di garantire la tracciabilità e la legittimità della spesa pubblica, si richiamano i seguenti obblighi inderogabili in materia di esecuzione dei pagamenti:

- Qualsiasi disposizione di spesa (stipendi, fornitori, rimborsi) deve transitare obbligatoriamente ed esclusivamente dal sistema di contabilità generale dell'Ente; la presenza di pagamenti non registrati in contabilità generale è considerata indice di grave irregolarità e potenziale danno erariale;

- È fatto assoluto divieto di 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 una formale determina dirigenziale di liquidazione o da altro idoneo documento autorizzativo del pagamento.

Al fine di garantire la trasparenza dei flussi, le procedure interne devono prevedere obbligatoriamente che:

- con cadenza mensile, i responsabili della Contabilità eseguano e documentino una quadratura matematica tra le somme uscite dalla tesoreria per stipendi/oneri e il totale elaborato dal software paghe, verificando l'allineamento con i flussi UniEmens/CU trasmessi all'INPS e all'Agenzia delle Entrate. Una volta eseguiti i pagamenti, i relativi conti transitori di debito verso dipendenti, istituti previdenziali ed erario devono risultare a saldo zero;

- con cadenza trimestrale (al 31/03, 30/06, 30/09, 31/12), i medesimi uffici redigano e firmino un documento di riconciliazione tra i saldi degli estratti conto bancari e le risultanze della contabilità generale (riconciliazioni bancarie).

2.4. Disciplina di contributi, sovvenzioni, rimborsi spese e regolamentazione delle autovetture di servizio

Al fine di impedire l'uso improprio di risorse pubbliche, l'erogazione di contributi e sovvenzioni, la gestione delle spese di missione e l'utilizzo dei mezzi di servizio devono essere assoggettati a procedure rigorose, massima trasparenza e divieti espliciti.

L'erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche o enti pubblici e privati è inderogabilmente subordinata alla preventiva adozione di un formale provvedimento che ne attesti il chiaro titolo giuridico. I competenti uffici devono effettuare la verifica preliminare e documentata della regolarità contributiva (es. Documento Unico di Regolarità Contributiva, DURC) e fiscale del beneficiario (ove applicabile), nonché dell'assenza di cause di incompatibilità o conflitti di interesse. Su quest'ultimo tema, si richiama l'art. 7 del Decreto del Presidente



Il Capo di Gabinetto

della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (DPR 62/2013): *“Il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull’astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza”.*

I provvedimenti concessori devono essere tempestivamente pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente a norma degli artt. 26 e 27 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

L’erogazione di rimborsi spese per trasferte e missioni, siano essi destinati a dipendenti, dirigenti, collaboratori, o componenti degli organi di amministrazione, è subordinata a una preventiva e formale autorizzazione allo svolgimento dell’incarico. Ogni rimborso deve essere rigidamente ancorato a tabelle tariffarie o massimali predefiniti. Non sono ammessi rimborsi a piè di lista privi di idonea documentazione giustificativa fiscale (es. scontrini telematici “parlanti”, fatture), che dovrà essere verificata dall’ufficio competente e archiviata digitalmente in modo imm modificabile. È fatto divieto assoluto di rimborsare spese non strettamente e documentalmente connesse alla finalità istituzionale (es. sanzioni amministrative, consumazioni extra non inerenti al vitto autorizzato). Le richiamate disposizioni costituiscono indirizzo per uniformare i contratti stipulati con fornitori o consulenti che prevedono il rimborso di spese di missione.

Per gli enti dotati di *autovetture di servizio o che prevedano veicoli assegnati*, i regolamenti interni devono tassativamente prevedere la compilazione in tempo reale di un registro dei viaggi digitale (con indicazione di conducente, chilometri in uscita e in rientro, destinazione e specifica finalità istituzionale). Per la tracciabilità delle spese di trazione e manutenzione, è obbligatorio l’utilizzo esclusivo di carte carburante/manutenzione nominali o associate alla targa del singolo veicolo, vietando l’uso di contanti o rimborsi su scontrino salvo casi di assoluta emergenza documentalmente provati. È severamente vietato l’utilizzo dei mezzi per finalità estranee al servizio istituzionale.

2.5. Disciplina delle varianti in corso d’opera e delle modifiche contrattuali

Al fine di scongiurare l’aggiramento delle procedure ad evidenza pubblica e la lievitazione incontrollata della spesa, l’approvazione di varianti in corso d’opera (relative



Il Capo di Gabinetto

ad appalti di lavori, servizi e forniture) è assoggettata al rispetto rigoroso e concorrente delle seguenti condizioni:

- è fatto assoluto divieto di autorizzare perizie di variante/contratti aggiuntivi qualora l'ulteriore fabbisogno finanziario non risulti integralmente ricompreso all'interno del quadro economico dell'intervento formalmente approvato; non sono ammesse autorizzazioni di spesa "a sanatoria" o prive di preventiva copertura;

- ogni perizia di variante o modifica contrattuale deve rispettare inderogabilmente le fattispecie tassative, i presupposti e i limiti quantitativi previsti dalla normativa vigente in tema di contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.); le varianti non possono in alcun caso alterare la natura generale del contratto originario né eludere il divieto di nuovi affidamenti senza gara.

L'assenza di tali presupposti contabili e normativi inibisce la procedibilità della variante e la sottoscrizione del contratto aggiuntivo, rendendo l'eventuale atto autorizzativo inefficace e fonte di diretta responsabilità erariale per il dirigente procedente.

2.6. Presidio dei Conflitti di Interesse e Obbligo di Astensione Esteso

I soggetti apicali, i dirigenti e il personale operante nelle procedure di spesa, affidamento e concessione sono obbligati a sottoscrivere una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse con cadenza annuale e all'avvio di ogni singolo procedimento. Si richiama l'art. 7 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, già citato al punto 2.4. L'obbligo di astensione e dichiarazione deve coprire esplicitamente non solo i legami di parentela formale, ma anche le relazioni di fatto, le amicizie strette e i legami personali significativi. Tutte le dichiarazioni devono essere caricate su un registro digitale interno accessibile al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e/o ai soggetti incaricati delle verifiche di veridicità.

3. Gli organi di revisione

Gli organi di revisione — Collegi dei Revisori dei Conti, Revisori unici o Collegi Sindacali — svolgono 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, gli organi di revisione sono invitati a rivolgere particolare attenzione:

- alle disposizioni in merito alle carte di credito aziendali riportate al punto 2.1 della presente direttiva;

- all'adozione di procedure di tenuta delle credenziali di cui al punto 2.2;



Il Capo di Gabinetto

- all'effettuazione e alla regolarità delle riconciliazioni e delle altre procedure contabili di cui al punto 2.3;

- all'osservanza delle disposizioni di cui ai punti 2.4 e 2.6.

Di tali verifiche dovrà darsi atto all'interno delle relazioni trimestrali, che dovranno essere acquisite dalla Segreteria Generale della Presidenza.

4. Il ruolo dei Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): procedure di presidio

Al fine di superare l'approccio meramente formale alla prevenzione della corruzione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di ciascun ente, laddove previsto, deve essere 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). A supporto dell'azione di self-regulation dell'ente, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è tenuto a svolgere le seguenti procedure vincolanti:

Adeguamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): Entro 90 giorni dal ricevimento della presente, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) deve proporre l'aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – o dell'autonomo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) esclusivamente per le eventuali società/fondazioni esenti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – inserendo le prescrizioni di cui al punto 2 come misure obbligatorie di mitigazione del rischio.

Presidio del Registro sui Conflitti di Interesse (rif. Punto 2.6): Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è il custode e responsabile del monitoraggio del registro digitale delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi. È tenuto a verificare preventivamente che, per il 100% delle procedure di gara, affidamento o concessione di contributi superiori a diecimila euro per le Agenzie e le Fondazioni, quarantamila euro per le Società, sia stata regolarmente acquisita e protocollata la dichiarazione da parte di tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nel procedimento.

Controllo di Trasparenza sulle uscite "a rischio" (rif. punto 2.4): Effettuare verifiche a campione (almeno 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.

Tutela del Whistleblowing sui flussi finanziari: Verificare l'effettiva operatività del canale interno di segnalazione (whistleblowing), promuovendone la conoscenza tra i



Il Capo di Gabinetto

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.

Reportistica Semestrale: Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è tenuto a riferire semestralmente agli organi di governo dell'ente sullo stato di attuazione delle presenti misure e a trasmettere contestualmente una relazione di sintesi al Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale.

5. Obblighi di adempimento e termini

Le Società, le Agenzie e gli altri Enti destinatari della presente direttiva sono tenuti a:

- adottare o aggiornare i regolamenti e le procedure interne allo scopo di recepire le prescrizioni di cui al punto 2 entro il termine di sessanta giorni dal ricevimento della presente;
- trasmettere al Gabinetto ed alla Segreteria Generale della Presidenza, entro il medesimo termine, una relazione sintetica sull'assetto organizzativo e sulle misure adottate in coerenza con le prescrizioni di cui al punto 2;
- garantire la piena collaborazione con i funzionari incaricati delle attività di verifica e ispezione di cui al punto 6.

L'inosservanza delle prescrizioni e il mancato rispetto dei termini comporteranno l'adozione immediata di atti di diffida e l'attivazione dei poteri sostitutivi e di vigilanza straordinaria da parte dell'Amministrazione regionale.

6. Monitoraggio della Segreteria Generale della Presidenza e del Gabinetto del Presidente

La Segreteria Generale della Presidenza monitorerà le relazioni trimestrali dei collegi sindacali/revisori allo scopo di accertare quanto previsto al paragrafo 3.

Ogni non conformità dovrà essere tempestivamente segnalata al Gabinetto del Presidente, che, anche sulla base di quanto segnalato dai RPCT nell'ambito delle relazioni semestrali, nei casi di gravità ed urgenza potrà, d'ordine del Presidente della Giunta, disporre verifiche ispettive da parte del Nucleo Ispettivo Regionale (N.I.R.), a norma dell'art. 3 del Regolamento regionale 2/2025.

Gli esiti di tali ispezioni costituiranno la base per definire standard uniformi di controllo che il Gabinetto adotterà con successivo atto di indirizzo rivolto a tutti i Dipartimenti.



**REGIONE
PUGLIA**

**GABINETTO DEL PRESIDENTE
DELLA GIUNTA REGIONALE**

Il Capo di Gabinetto

Di tali non conformità dovranno essere altresì notiziati i Dipartimenti competenti per materia.

Qualora venga accertata la violazione del divieto di utilizzo di flussi “fuori sistema” o l’omessa quadratura tra le uscite di tesoreria e i flussi INPS/Agenzia delle Entrate, il Dipartimento è tenuto a sospendere prudenzialmente l’erogazione dei fondi e dei trasferimenti regionali destinati al funzionamento dell’ente in infrazione.

7. Disposizioni finali

La presente direttiva entra in vigore dalla data di adozione. I Presidenti, gli Amministratori Unici e i Direttori Generali degli Enti destinatari sono tenuti a portarla immediatamente a conoscenza di tutti i soggetti apicali, dei responsabili di funzione, del personale con compiti rilevanti nelle attività individuate al punto 2, nonché dei collegi sindacali/revisori e dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPCT).

Il Capo di Gabinetto
(PELEGRINO)