

Ecosistema dell’Innovazione e.INS

Ecosystem of Innovation for Next generation Sardinia

(ECS00000038)

REGOLAMENTO INTERNO

Approvato dal CdA il 02.10.2024

Versione 1.1

Versione	Descrizione delle modifiche e integrazioni	Data approvazione
1	Prima stesura	23.12.2023
1.1	Par. 3.2 inser. Responsabile tecnologie	02.10.2024

TITOLO I – Principi generali

1. Oggetto e finalità del Regolamento

Il presente Regolamento interno è stato predisposto dalla Ecosystem of Innovation for Next Generation Sardinia (e.INS) Scarl.

E' stato esaminato e approvato dal CdA il 02.10.2024 nella presente versione.

Tutti gli organi della e.INS Scarl, i soci e la struttura tecnica sono obbligati alla sua osservanza.

Esso tiene conto delle necessità organizzative, della migliore funzionalità e della missione della Scarl.

Disciplina il funzionamento di e.INS definendone le modalità organizzative, le procedure interne, le modalità di attuazione delle proprie competenze come Hub per l'attuazione del progetto "Ecosystem of Innovation for Next Generation Sardinia" approvato nell'ambito della Missione 4 Componente 2 Investimento 1.5 del PNRR Italia.

Disciplina con particolare riguardo le modalità per assicurare la trasparenza, il coinvolgimento della popolazione e dei diversi portatori di interesse, i compiti e le responsabilità dei soci degli organi di governo della Scarl, i compiti e le responsabilità della struttura tecnica e operativa, le modalità di gestione dei conflitti d'interesse, le procedure di archiviazione e la tracciabilità dei documenti.

TITOLO II – Descrizione dell'Hub e.INS Scarl.

2. Compiti e finalità

E.INS Scarl è il Soggetto Attuatore in qualità di Hub del Programma di Ricerca e Innovazione "e.INS - Ecosystem of Innovation for Next Generation Sardinia Società Consortile a responsabilità limitata", in tale ruolo è responsabile del lancio, dell'implementazione e della gestione dell'ecosistema che è organizzato intorno a 10 Spokes tematici, operanti nelle seguenti aree: Medicina, Turismo e Beni Culturali, AgriVet, Finanza e Credito servizi al territorio e alle imprese, Aerospazio, Digitale, Energia, Mobilità, Beni Ambientali, Biofarmacologia.

L'ecosistema dell'Innovazione "e.INS - Ecosystem of Innovation for Next generation Sardinia" (codice identificativo ECS00000038) - programma globale per supportare i processi di innovazione e promuoverne la diffusione, facilitare il trasferimento di tecnologie al sistema produttivo, coinvolgere le comunità locali nelle sfide legate ad un'innovazione sostenibile e guidare il territorio verso un'economia realmente basata sulla conoscenza - è stato ammesso a finanziamento dal Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR), con decreto n. 10056 del 23 giugno 2022, per la realizzazione del relativo Programma di Ricerca e Innovazione, con una dotazione finanziaria pari a euro 119.000.000,00 (euro centodiciannove milioni/00), a valere sulla Missione 4 "Istruzione e ricerca", Componente 2 "Dalla ricerca all'impresa", Investimento 1.5 "Creazione e rafforzamento di "Ecosistemi dell'innovazione" costruzione di "Leader Territoriali di R&S" del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU.

E.INS inoltre, per il suo funzionamento, gode di un finanziamento da parte della Regione Autonoma della Sardegna, di euro 200.000 annui per il 2023 – 2024 – 2025.

TITOLO III – Organi di e.INS

3. Principi di organizzazione e separazione funzioni.

E.INS è composto da rappresentanti degli interessi socio-economici locali sia pubblici che privati, rappresenta l'ecosistema per l'innovazione della Sardegna intendendo per esso una rete di università statali, enti pubblici di ricerca, enti pubblici territoriali, altri soggetti pubblici e privati altamente qualificati e internazionalmente riconosciuti con la missione di intervenire su aree di specializzazione tecnologica coerenti con le vocazioni industriali e di ricerca del territorio di riferimento, regionale o sovraregionale, promuovendo e rafforzando la collaborazione tra il sistema della ricerca, il sistema produttivo e le istituzioni territoriali

I rappresentanti legali dei soci pubblici e privati non possono fare parte della struttura tecnica amministrativa. L'organizzazione di e.INS garantisce la netta separazione di funzioni tra gli organi decisionali e la struttura tecnica – amministrativa. In particolare, si prevede quanto segue.

Per gli amministratori:

- non possono assumere incarichi relativi l'istruttoria/selezione/valutazione delle gare e dei progetti;
- non possono partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di parenti entro il quarto grado e/o di conviventi.

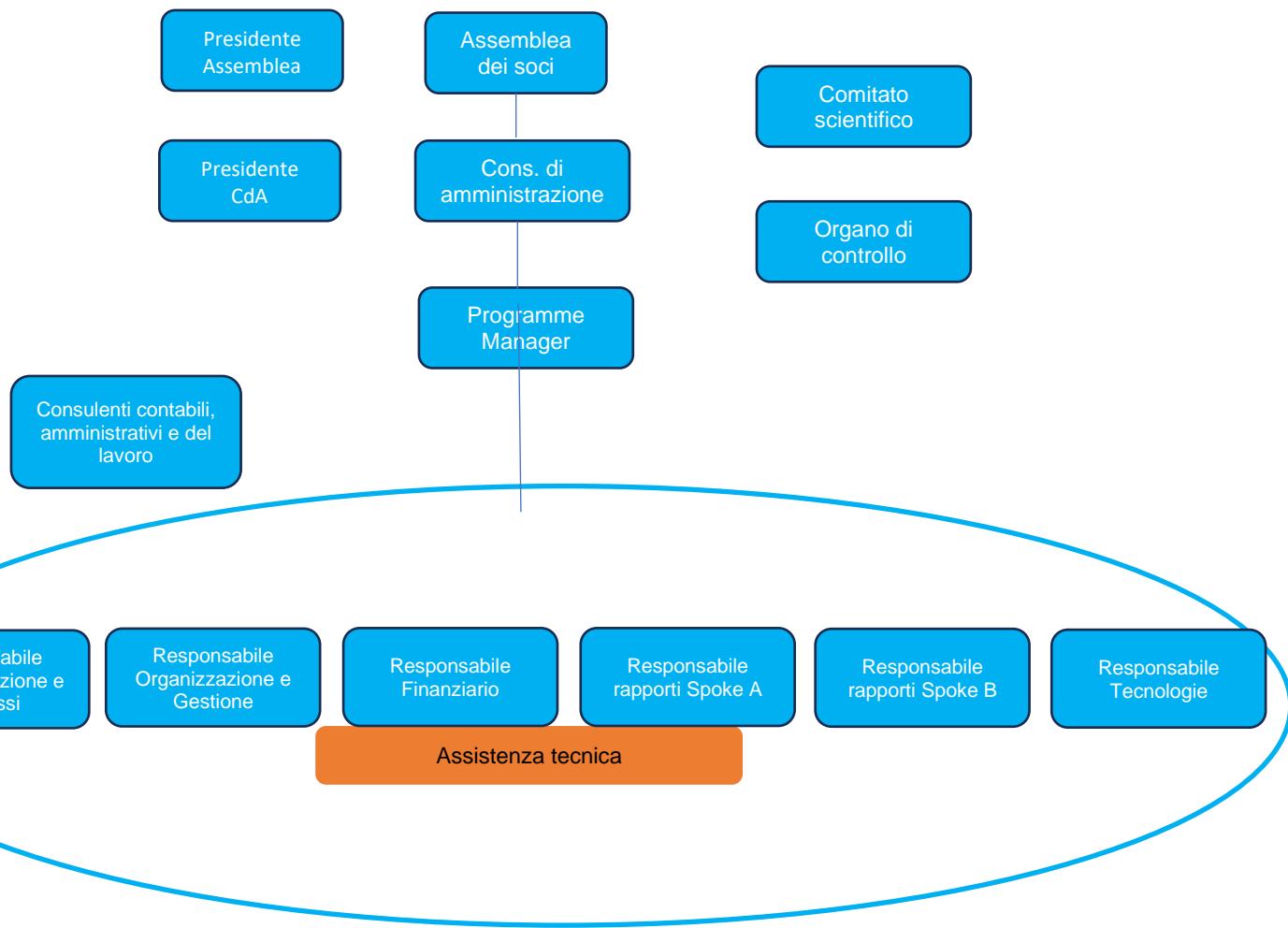
Per la struttura tecnica – amministrativa:

- non possono partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi privati propri, di parenti entro il quarto grado e/o di conviventi;
- non possono possedere quote di proprietà finanziarie e/o patrimoniali in ditte, imprese e aziende tali da creare una situazione di conflitto d'interesse con la funzione svolta per conto di e.INS;
- non possono prestare la propria attività professionale per conto di associazioni, ditte, imprese e aziende tali da creare una situazione di conflitto d'interesse con la funzione svolta per conto di e.INS.

E.INS con l'approvazione dello Statuto e con il presente Regolamento si dota del seguente organigramma:

1. L'Assemblea
2. Il Presidente dell'Assemblea
3. Il Consiglio di Amministrazione
4. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
5. L'Organo di Controllo
6. Il Comitato Scientifico

L'organigramma previsto dal presente Regolamento è il seguente



Per quanto riguarda la composizione e i compiti degli Organi si rimanda allo Statuto

4. Struttura tecnica

4.1 Principi di selezione

Il personale, quando non assegnato direttamente dai soci ai sensi dei commi 2 e 3 dell'articolo 12 dello Statuto, è selezionato con procedure di evidenza pubblica conformemente con la normativa vigente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione. La valutazione delle candidature è demandata a una commissione appositamente istituita.

Per quanto riguarda l'acquisizione dei servizi consulenziali si procede alla costituzione con evidenza pubblica di specifiche short list, o all'affidamento di servizi tramite le procedure previste dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici, anche attraverso il ricorso al mercato elettronico.

Per quanto riguarda la composizione e i compiti degli Organi si rimanda allo Statuto.

4.2. Articolazione struttura

E.INS garantisce una struttura amministrativa adeguata al fine di ottemperare alle disposizioni dei regolamenti e dei documenti attuativi nello svolgimento delle sue funzioni.

Si dota delle seguenti figure:

- Programme Manager
- Responsabile Amministrazione e Processi
- Responsabile Organizzazione e Gestione
- Responsabile Finanziario
- Responsabile rapporti Spoke A
- Responsabile rapporti Spoke B
- Responsabile tecnologie

Attiva un servizio di assistenza tecnica, di supporto alla governance e facilitazione dei processi partecipativi di innovazione.

Si avvale inoltre del supporto di società o figure professionali esperte in assistenza contabile, fiscale e del lavoro, nonché sui temi di controllo, rendicontazione e monitoraggio di risorse regionali, nazionali e comunitarie, selezionate secondo la normativa vigente.

I soggetti individuati svolgono i compiti e le attività loro assegnate, osservando scrupolosamente il principio di separazione delle funzioni.

La struttura si articola in due aree funzionali coordinate dal Programme Manager:

- area amministrativo – finanziaria:
 - Responsabile Amministrazione e Processi
 - Responsabile Finanziario
- area tecnico-progettuale:
 - Responsabile Organizzazione e Gestione
 - Responsabile rapporti Spoke A
 - Responsabile rapporti Spoke B
 - Responsabile tecnologie
 - Assistenza tecnica

4.3 Programme Manager

La struttura organizzativa è coordinata dal Programme Manager le cui principali mansioni sono le seguenti:

- opera quale punto unitario di contatto diretto (Single Contact Point) con il MUR e con gli SPOKE;

- garantisce il presidio continuo sulle attività dell’HUB e sugli interventi attuativi di competenza degli SPOKE;
 - garantisce il presidio continuativo circa il raggiungimento degli obiettivi, di Milestone e target e l'avanzamento della spesa, vigilando su eventuali criticità attuative e azioni correttive;
 - predisponde linee guida e istruzioni per l'operatività dell’HUB, degli SPOKE, affiliati e partner;
 - assicura la corretta ed efficace gestione delle risorse finanziarie;
 - assicura la corretta tenuta, conservazione e archiviazione dei documenti da parte dei soggetti attuatori;
 - garantisce la consegna bimestrale della complessiva documentazione attestante le attività progettuali svolte, con particolare riferimento al conseguimento di milestones e target, intermedi e finali;
 - assicura che la gestione della Società eINS Scarl in ordine agli adempimenti societari e amministrativi sia corretta e coerente per contribuire alla realizzazione del programma dell’ecosistema;
 - garantisce la consegna bimestrale della complessiva rendicontazione degli indicatori di realizzazione associati al progetto e delle spese sostenute;
 - coordina la consegna delle rendicontazioni scientifica e finanziaria previste in capo agli SPOKE;
 - gestisce la presentazione delle domande di pagamento da parte di fornitori, dipendenti, consulenti;
 - garantisce ogni ulteriori attività, non espressamente compresa nei punti precedenti, finalizzata a garantire la corretta esecuzione del Progetto.
-

Il Programme Manager esercita e svolge le proprie funzioni nella sede legale e nelle sedi operative di e.INS presso le Università di Cagliari e di Sassari.

In caso di impedimento, le mansioni del Programme Manager sono svolte provvisoriamente dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, con possibilità di delegare ad altri, all'interno della struttura, alcune mansioni definite con delibera del Consiglio di Amministrazione.

4.4 Responsabile Amministrazione e Processi

Le principali mansioni del Responsabile Amministrazione e Processi sono le seguenti:

- a) provvede all’organizzazione amministrativa di e.INS;
- b) supporta il Programme Manager nella predisposizione e aggiornamento dei regolamenti interni;
- c) in accordo con il Programme Manager, predisponde e organizza operativamente le attività e le procedure inerenti alla gestione dell’Ufficio;
- d) presidia i settori della trasparenza, della privacy e dell’anticorruzione, in collaborazione con il Responsabile Organizzazione e Gestione;
- e) si occupa dell’organizzazione del sito Internet di e.INS, in collaborazione con il Responsabile Organizzazione e Gestione;
- f) si occupa della tenuta dei libri sociali e verbalizzazioni, in collaborazione con il Responsabile Organizzazione e Gestione;
- g) si occupa della redazione ed invio delle convocazioni del Consiglio di Amministrazione e dell’Assemblea dei Soci, nonché della predisposizione dei documenti in discussione nelle riunioni di tali organi, in collaborazione con il Responsabile Organizzazione e Gestione;
- h) è responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il Responsabile Organizzazione e Gestione;
- i) predisponde, secondo le direttive del Programme Manager e in raccordo con il Responsabile Organizzazione e Gestione e con il Responsabile Finanziario, le gare relative al funzionamento della società per quanto di competenza;
- j) supporta operativamente il Programme Manager nelle attività di monitoraggio;
- k) partecipa a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere amministrativo-gestionale-finanziario di e.INS.

4.5 Responsabile Organizzazione e Gestione

Le principali mansioni del Responsabile Organizzazione e Gestione sono le seguenti:

- a) gestisce, secondo le direttive del Programme Manager, la raccolta e l'organizzazione strutturata di tutte le relazioni e i report dei Soggetti partecipanti all'Ecosistema in relazione al monitoraggio di carattere tecnico-scientifico delle attività affidate all'Ecosistema;
- b) presidia i settori della trasparenza, della privacy e dell'anticorruzione, in collaborazione con il Responsabile Amministrazione e Processi;
- c) si occupa dell'organizzazione del sito Internet di e.INS, in collaborazione con il Responsabile Amministrazione e Processi;
- d) si occupa della tenuta dei libri sociali e verbalizzazioni, in collaborazione con il Responsabile Amministrazione e Processi;
- e) si occupa della redazione ed invio delle convocazioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci, nonché della predisposizione dei documenti in discussione nelle riunioni di tali organi, in collaborazione con il Responsabile Amministrazione e Processi;
- f) è responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il Responsabile Amministrazione e Processi;
- g) predisponde, secondo le direttive del Programme Manager e in raccordo con il Responsabile Amministrazione e Processi e con il Responsabile Finanziario, le gare relative al funzionamento della società per quanto di competenza;
- h) supporta operativamente il Programme Manager nelle attività di monitoraggio;
- i) partecipa a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere amministrativo-gestionale-finanziario di e.INS.

4.6 Responsabile Finanziario

Le principali mansioni del Responsabile Finanziario sono le seguenti:

- a) provvede all'organizzazione contabile di e.INS;
- b) gestisce la tenuta contabile fino alla prima nota e l'economato;
- c) predisponde scorpori di documenti contabili;
- d) supervisiona l'attività in ordine al corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate per la gestione di e.INS;
- e) predisponde, secondo le direttive del Programme Manager e in raccordo con il Responsabile Amministrazione e Processi e con il Responsabile Organizzazione e Gestione, le gare relative al funzionamento della società per quanto di competenza;
- f) supporta operativamente il Programme Manager nelle attività di monitoraggio;
- g) partecipa a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere amministrativo-gestionale-finanziario di e.INS

4.7 Responsabile/i rapporti spoke

Le principali mansioni del/dei Responsabile/i rapporti spoke sono le seguenti:

- a) gestisce/gestiscono i rapporti tra Hub e spokes assegnati;
- b) gestisce/gestiscono i dei rapporti di natura amministrativa con gli spoke;
- c) partecipa/partecipano alle azioni territoriali promosse dagli spoke;

- d) supporta/supportano le attività di animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e privati beneficiari delle azioni previste dello spoke
- e) collabora/collaborano alle attività di monitoraggio e controllo delle attività a supporto degli organi di e.INS, del Programme Manager e dei Responsabili Amministrazione, Organizzazione, Finanziario relativamente agli spoke assegnati, anche attraverso l'implementazione dell'apposito sistema informativo;
- f) supporta/supportano il Programme Manager e ai Responsabili Amministrazione, Organizzazione, Finanziario nelle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale degli spokes e nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- g) altre attività connesse all'attuazione degli spokes;
- h) partecipa/no a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche relative all'attività in capo agli Spoke dell'Ecosistema.

4.8 Responsabile tecnologie

Le principali mansioni del/della Responsabile Tecnologie sono le seguenti:

- a) progetta e realizza un sito web dedicato;
- b) implementa, all'interno del sito web, specifiche aree dedicate alla trasparenza, alla privacy e agli ulteriori adempimenti in raccordo con il Responsabile Amministrazione e Processi e con il Responsabile Organizzazione e Gestione;
- c) configura e amministra l'infrastruttura informatica dedicata ad ospitare i servizi implementati;
- d) gestisce le attività connesse allo sviluppo e al monitoraggio dei sistemi informatici in esercizio;
- e) definisce, propone e attua di piani di sviluppo tecnologico e di sicurezza informatica;
- f) gestisce i database e i sistemi di autenticazione relativi ai servizi in esercizio;
- g) garantisce assistenza tecnico-informatica verso il personale che utilizza i servizi in esercizio;
- h) definisce e implementa le politiche di accesso ai servizi in esercizio;
- i) collabora per la pianificazione delle attività di aggiornamento dei servizi in raccordo con il Responsabile Amministrazione e Processi e con il Responsabile Organizzazione e Gestione;
- j) interagisce con i settori che gestiscono i dati da trattare sui servizi in esercizio;
- k) si relaziona con le figure autorizzate ad estrarre ed elaborare i dati raccolti sui servizi in esercizio;
- l) garantisce la sicurezza e il monitoraggio dei sistemi informativi e allerta le figure competenti a seguito di anomalie sul traffico e sugli accessi non autorizzati;
- m) verifica e valida le richieste di personalizzazione dal punto di tecnico-informatico e dal punto di vista economico-funzionale;
- n) suggerisce soluzioni basate su nuove tecnologie con standard di sicurezza, innovazione e performance superiore;
- o) assicura la qualità di servizio secondo gli standard definiti e relativa soddisfazione dell'utente.

4.9 Struttura di assistenza tecnica

Si occupa dell'accompagnamento alla governance dell'Hub nell'implementazione del programma, finalizzata al supporto e al coordinamento per la realizzazione delle azioni di competenza di e.INS.

TITOLO IV – Funzionamento e criteri di spesa

5. Acquisizioni di forniture, servizi e lavori

Per l'acquisizione di beni e servizi e.INS si attiene alle prescrizioni di cui al D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36/2023 (Codice Appalti) e a quanto previsto dalle disposizioni di cui al D.L. 77/2021, convertito dalla Legge 108/2021. In particolare, l'acquisizione e gestione di forniture di beni e di servizi, di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria verrà effettuata ai sensi dell'art. 48 del D.lgs 36/2023, e sarà svolto nel rispetto dei principi generali di cui al Libro I, Parti I e II del Codice ed in particolare dei principi di legalità, concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, buona fede e tutela dell'affidamento, nonché delle specifiche esigenze di e.INS, applicabili in tutto il ciclo delle acquisizioni, dalla programmazione e progettazione dei fabbisogni fino all'affidamento ed esecuzione dei contratti.

Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti in cui è espressamente consentito dalle norme vigenti, ai criteri previsti nel bando, ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute, dell'ambiente, del patrimonio culturale e alla promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico.

L'affidamento di forniture di beni e di servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria avvengono nel rispetto dei principi sopra menzionati, nonché nel rispetto del principio di rotazione ai sensi di quanto previsto dall'art. 49 del d.lgs n. 36/2023. Il principio di rotazione non è applicabile dalla stazione appaltante quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione. In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

Il principio di rotazione non si applica per gli acquisti inferiori a 5.000,00 euro.

Per tutte le procedure di affidamento di servizi e forniture è nominato un RUP con atto formale del Programme Manager, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 15 del d.lgs n. 36/2023.

Ai sensi dell'art. 62 comma 1 del D.lgs 36/2023, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a € 5.000,00 e fino agli importi non superiori alle soglie previste per gli affidamenti diretti e.INS privilegia l'utilizzo del mercato elettronico.

E.ins nel rispetto dei principi di pari opportunità, generazionali e di genere e per promuovere l'inclusione lavorativa delle persone disabili nei contratti pubblici finanziati nell'ambito del PNRR e PNC (art. 47 del D.L. 77/2021 convertito dalla Legge108/2021) applicherà negli atti di gara specifici adempimenti e requisiti.

Di seguito si indicano le procedure che verranno utilizzate, anche se non si esclude la possibilità di adempiere attraverso procedure ordinarie, così come stabilito dal codice dei contratti.

Affidamento diretto

Forniture di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie

L'appalto di forniture e servizi potrà essere effettuato:

- a) Per forniture e servizi di importo pari o inferiore a € 5.000,00, mediante affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori, assicurando che siano stati scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali. Resta comunque ferma la possibilità di procedere all'affidamento previa consultazione per le vie informali di più operatori economici.
- b) Per forniture e servizi di importo superiore a € 5.000,00 e inferiore a 40.000,00, mediante affidamento diretto, di norma previa consultazione informale di almeno 3 operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o attingendo da elenchi presenti nel Mercato Elettronico della P.A o altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento. Resta comunque ferma

la possibilità di procedere direttamente, ai sensi del codice anche senza consultazione di più operatori economici.

- c) Per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a 140.000,00, mediante affidamento diretto, di norma previa consultazione informale di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o attingendo da elenchi presenti nel Mercato Elettronico della P.A o altri strumenti simili gestiti dalle centrali di committenza di riferimento. Resta comunque ferma la possibilità di procedere direttamente, ai sensi del codice anche senza consultazione di più operatori economici.

La procedura da seguire

e.INS adotta la decisione di contrarre che dovrà avere i seguenti specifici contenuti:

- L'oggetto;
- L'importo;
- Il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta;
- I requisiti di carattere generale;
- I requisiti relativi alla capacità tecnica professionale e economico -finanziaria se necessario;

La scelta dell'operatore economico può avvenire ai sensi dell'art. 50 comma 1, lett. a) e b):

- Direttamente (senza richiesta di preventivi);
- Previa richiesta di preventivi.

L'eventuale richiesta di preventivi non trasforma l'affidamento in una procedura di gara.

Il controllo sul possesso dei requisiti

- Per importi inferiori a € 40.000,00 gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94 e 95 del codice, dei requisiti economici, finanziari e tecnico professionali eventualmente richiesti.
- e.INS effettuerà a sorteggio verifiche a campione, su un campione pari al 10% del numero degli affidamenti diretti compiuti nell'anno precedente, la veridicità delle dichiarazioni rese, attivando gli opportuni controlli. Nel caso in cui non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, e.INS procederà alla risoluzione del contratto, all'escissione dell'eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'OE dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette da e.INS per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.
- In ogni caso, a prescindere dall'importo è sempre condotta la verifica del DURC dell'affidatario.

Ai fini dell'adozione del provvedimento di sospensione, il RUP applica i principi del contraddittorio.

Per importi **pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00** il RUP procede alle verifiche attraverso il Fascicolo Virtuale dell'Operatore economico (FVOE) o presso gli Enti/organi competenti.

È inoltre consentito utilizzare:

gli strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza. Sono strumenti di acquisizione che non richiedono apertura del confronto competitivo. Rientrano tra gli strumenti di acquisto:

- Le convenzioni quadro di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, stipulate, ai sensi della normativa vigente, da CONSIP S.p.A. e dai soggetti aggregatori;
- Gli accordi quadro stipulati da centrali di committenza quando gli appalti specifici vengono aggiudicati senza riapertura del confronto competitivo;
- Il mercato elettronico realizzato sulle piattaforme delle centrali di committenza nel caso di acquisti effettuati a catalogo.

- Il Sistema dinamico di acquisizione (SdA) di beni e servizi ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 36/2023.

Gli strumenti di negoziazione sono strumenti di acquisizione che richiedono apertura del confronto competitivo. Rientrano tra gli strumenti di negoziazione:

- gli accordi quadro stipulati da centrali di committenza nel caso in cui gli appalti specifici vengono aggiudicati con riapertura del confronto competitivo;
- il sistema dinamico di acquisizione realizzato da centrali di committenza;
- il mercato elettronico realizzato da centrali di committenza nel caso di acquisti effettuati attraverso confronto concorrenziale;
- i sistemi realizzati da centrali di committenza che comunque consentono lo svolgimento delle procedure ai sensi del codice.

Per gli affidamenti di incarichi sotto i 40.000 euro viene costituita una short list di consulenti, tecnici ed esperti suddivisa per aree tematiche, profilo e fasce di importo. Il principio di rotazione per gli affidamenti o per gli inviti viene rispettato nell'ambito di ciascuna area, profilo e fascia di importo: non si procederà all'affidamento di due incarichi consecutivi allo stesso professionista, e comunque oltre 3 incarichi nell'arco di 1 anno, salvo completamento della rotazione degli incarichi per gli iscritti alla Short List in una data area tematica, profilo e fascia di importo.

Forniture e servizi di importo pari o superiore a 140.000 e inferiore alla soglia comunitaria

È consentita la procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, per i servizi e le forniture di beni, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

Il termine per la presentazione delle offerte deve essere congruo rispetto alla tipologia di offerta da presentare. La scelta degli operatori da invitare alla gara potrà avvenire tramite indagini di mercato, o mediante consultazione di cataloghi del mercato elettronico, o il ricorso a elenchi di fornitori. La scelta degli operatori da invitare avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, seguendo altresì i principi della celerità e semplificazione amministrativa. Nel caso di ricorso alla richiesta di offerta (RDO) nel mercato elettronico il RUP potrà decidere, qualora lo reputi opportuno per garantire maggiore trasparenza, di estendere l'invito a tutti gli operatori iscritti alla categoria merceologica oggetto della procedura (bando su MEPA).

Le condizioni dell'affidamento sono indicate nella delibera a contrarre che deve prevedere:

- l'interesse pubblico che intende soddisfare la stazione appaltante;
- le caratteristiche dei beni e servizi;
- l'importo massimo stimato dell'affidamento e della relativa copertura;
- la procedura che s'intende seguire con una sintetica indicazione della ragione della scelta;
- i criteri per l'individuazione degli operatori e delle offerte;
- le principali condizioni contrattuali;

Con la lettera d'invito e.INS invita gli OE a presentare l'offerta. La lettera d'invito nell'ambito della procedura negoziata sotto soglia comunitaria svolge la funzione del bando e del disciplinare di gara.

Nella lettera di invito che dovrà essere redatta nel rispetto degli art. 83 e 87 del D.lgs 36/2023 nonché dei contenuti dell'allegato II.9 quale dovranno essere stabiliti almeno:

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
- il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

- il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 50 del Codice. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- la misura delle penali;
- l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- l'eventuale richiesta di garanzie;
- il nominativo del RUP;
- lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;

Il RUP svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal Codice Appalti e la vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

Le acquisizioni di beni e servizi sono aggiudicate con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo quanto disposto dal D.Lgs 36/2023 ai sensi dell'art. 50 comma 4.

Qualora il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello del prezzo più basso, l'esame dei preventivi è effettuato dal responsabile del procedimento. Se necessario in relazione alla tipologia della prestazione da acquisire, il responsabile del procedimento può essere coadiuvato da almeno un esperto in materia. Per affidamenti da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte viene effettuata da apposita commissione nominata in conformità alla normativa vigente e al regolamento di Nomina delle Commissioni di valutazione di e.INS.

L'affidamento del servizio o della fornitura, per entrambe le tipologie, resta di esclusiva competenza del responsabile del procedimento. Nel caso in cui sia stato presentato un solo preventivo o sia stata presentata una sola offerta, il responsabile del procedimento può procedere comunque all'affidamento dell'incarico, quando ritiene che il preventivo stesso sia vantaggioso e congruo rispetto al servizio o bene richiesto.

Si potrà non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Al fine di dare più ampia pubblicità e partecipazione viene utilizzato, ove possibile, lo strumento del "Market Place" gestito dal CONSIP, quale canale complementare per l'individuazione del potenziale fornitore, nonché il sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento, SardegnaCAT.

In tale ambito è possibile ricorrere a

- **Convenzioni quadro**

La Centrale regionale di committenza stipula convenzioni quadro con operatori economici attraverso gare telematiche. Gli operatori prescelti si impegnano ad accettare, a condizioni e prezzi stabiliti, ordinativi di fornitura fino ad un quantitativo di beni o servizi predeterminato. Dopo la stipula, vengono predisposti appositi cataloghi elettronici contenenti informazioni sui beni e servizi oggetto della convenzione, attraverso i quali le Pubbliche Amministrazioni possono effettuare ordinativi di fornitura on line. Ciascuna Amministrazione aderisce alla Convenzione attraverso l'emissione di Ordinativi di Fornitura che daranno origine a singoli contratti con l'impresa aggiudicataria;

- **Accordi quadro**

L'Accordo quadro, di cui all'art. 59 del D.Lgs 36/2016, è uno strumento innovativo di contrattazione, che stabilisce le regole relative ad appalti da aggiudicare durante un periodo massimo di quattro anni. Gli Accordi quadro, aggiudicati dalle Centrali di Committenza a uno o più fornitori a seguito della pubblicazione di specifici Bandi, definiscono le clausole generali che, in un determinato periodo temporale, regolano i contratti da stipulare. Nell'ambito dell'Accordo quadro, le Amministrazioni attraverso

la contrattazione di "Appalti Specifici", provvedono poi a negoziare i singoli contratti, personalizzati sulla base delle proprie esigenze.

- **Mercato elettronico**

Si tratta di un sistema di negoziazione digitale che consente ai Punti Ordinanti delle Amministrazioni di sottoporre delle Richieste di Offerta (RdO) a fornitori abilitati, svolgendo per via telematica tutta la procedura.

Tale sistema è utilizzabile sia per l'affidamento mediante procedure negoziate sia per l'affidamento diretto.

- **Sistema dinamico di acquisizione**

Il Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA), di cui all'art. 32 del D.Lgs 36/2023 è un processo di acquisizione interamente elettronico, aperto per tutto il periodo di validità dello stesso a qualsivoglia operatore economico che soddisfi i criteri di selezione. Per l'aggiudicazione nell'ambito di un Sistema dinamico di acquisizione, le amministrazioni aggiudicatrici seguono le norme della procedura ristretta. Tutti i candidati che soddisfano i criteri di selezione sono ammessi al sistema e tutti i partecipanti ammessi sono invitati a presentare un'offerta per ogni specifico appalto nell'ambito del sistema dinamico di acquisizione.

Il Sistema dinamico è caratterizzato da una procedura bifasica:

- Fase 1 - pubblicazione da parte della Centrale di Committenza di un bando istitutivo per una o più categorie merceologiche a cui i fornitori possono abilitarsi.
- Fase 2 – indizione e aggiudicazione di appalti specifici in cui le Amministrazioni, definendo i quantitativi, il valore e le caratteristiche specifiche dell'appalto, invitano tutti i partecipanti ammessi a presentare un'offerta.

6. Economato

E' prevista una dotazione del fondo cassa di € 2.000,00 (duemila,00) per le spese di economato.

Il fondo cassa è costituito tramite l'emissione, dal conto corrente 0400 – 070846168 presso Banco di Sardegna intestato a e.INS, di un assegno circolare non trasferibile intestato al Presidente del CdA di e.INS, il quale procederà al versamento del corrispondente denaro contante nella cassa di e.INS.

Tale assegno potrà essere ritirato e cambiato anche dal Programme Manager su delega del Presidente del CdA.

Il Responsabile Finanziario è responsabile dell'utilizzazione del suddetto fondo.

Ad ogni uscita di cassa, deve essere allegato il documento giustificativo di spesa debitamente contrassegnato dal fornitore.

Possono essere sostenute tramite il fondo cassa tutte le spese di importo non superiore a € 250,00 (duecentocinquanta,00), ad eccezione delle spese postali per le quali si provvederà al pagamento in contanti per qualsiasi importo. Per importi superiori a € 250,00 (duecentocinquanta,00) si procederà al pagamento tramite bonifico bancario.

Le spese sostenute con l'utilizzazione del fondo cassa devono essere documentate con una distinta analitica delle singole voci di spesa da redigersi a cura del RF con cadenza trimestrale. La suindicata distinta deve essere timbrata e firmata rispettivamente dal Responsabile Finanziario e dal Programme Manager.

Sono abilitati ad operare sul conto corrente di e.INS il Presidente del CdA e il Programme Manager.

Per quanto concerne il ritiro delle password del Conto Corrente on-line sono autorizzati il Presidente del CdA e il Programme Manager.

7. Rimborso spese

I rimborsi spese riguardano tutte le spese effettuate, in nome e per conto di e.INS, dal personale facente parte della struttura tecnica operativa, nonché dai componenti del Consiglio di Amministrazione, nel corso dell'espletamento dell'incarico e delle funzioni loro attribuite.

Indennità per i membri del Consiglio di Amministrazione.

Secondo previsto all'art. 19 c.6 dello Statuto di e.INS, ai membri del Consiglio di Amministrazione può essere riconosciuto un compenso stabilito dall'Assemblea dei Soci.

Rimborso forfattario del Programme Manager

Al Programme Manager è assicurato un rimborso forfattario pari a 45 euro/giorno per tre giorni alla settimana per un massimo di 540 euro al mese. Tale rimborso copre ogni spesa sostenuta per trasferte e missioni nel territorio regionale ad esclusione del vitto.

Missioni e Trasferte

Sono rimborsate le spese sostenute per effettuare missioni e trasferte degli organi decisionali e della struttura tecnica di e.INS.

Tali spese riguardano il trasporto, il vitto e l'alloggio.

Non sono ammissibili le spese imputate con sistemi forfattari, ad eccezione di quanto previsto per il Programme Manager e limitatamente al territorio regionale.

Per la richiesta di liquidazione, le spese di trasporto, vitto ed alloggio devono essere riportate su apposita lista riepilogativa nominativa, con allegati i relativi documenti di spesa e con l'indicazione del motivo dello spostamento, data, mezzo utilizzato e località, firmata in calce dal richiedente e dal Presidente o dal Programme Manager.

Nel caso di missioni di durata superiore a una giornata o al di fuori del territorio regionale, la richiesta di rimborso deve essere accompagnata dall'autorizzazione alla missione, ad esclusione dei componenti del CdA.

Trasporti

Le spese di trasporto sono ammissibili dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale (biglietto aereo, navale, ferroviario, mezzo di trasporto pubblico, ricevuta o scontrini del taxi, del parcheggio o pedaggio autostradale).

Mezzo proprio

L'utilizzo è consentito, previa autorizzazione del Presidente del CdA, per gli organi decisionali, o del Programme Manager, per la struttura tecnica, nei seguenti casi:

- a) se è più conveniente rispetto ai servizi di linea;
- b) se l'orario dei mezzi pubblici è inconciliabile;
- c) per particolari esigenze di servizio.

Nella richiesta di autorizzazione per l'uso del mezzo proprio da parte dell'interessato dovrà essere indicata la targa dell'automezzo utilizzato.

Non è richiesta autorizzazione per gli spostamenti necessari a raggiungere il luogo di riunione previsto dalle formali convocazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione.

Taxi

Il costo sostenuto per l'utilizzo del taxi potrà essere ammesso qualora sussistano particolari esigenze pratiche, debitamente individuate, che rendano necessario l'utilizzo di tale mezzo di trasporto.

Alloggio

Il costo sostenuto deve essere documentato da fattura o ricevuta fiscale completa dei seguenti dati:

- 1) la denominazione dell'hotel
 - 2) il numero dei pernottamenti ed il relativo prezzo unitario;
 - 3) la natura, la quantità e la qualità dei beni o servizi acquistati (B&B, mezza pensione, pensione completa).
- La categoria dell'albergo non può essere superiore a quattro stelle.

Vitto

Il costo dei pasti consumati deve essere documentato da fattura, ricevuta fiscale o scontrini fiscali, purché descrittivi del bene o servizio acquistato, c.d. "scontrini parlanti" (Circolare Ministero Finanze 16 luglio 1998 n.188/E).

La spesa deve essere sostenuta nei luoghi e nel tempo della trasferta e il documento fiscale deve riportare i seguenti dati:

- la denominazione dell'esercizio;
- la natura, la quantità e la qualità dei beni o servizi acquistati.

Per le missioni di almeno 8 ore è ammesso il rimborso di un solo pasto del costo non superiore a euro 35.00.

Per le missioni di almeno 12 ore è ammissibile il rimborso di due distinti pasti cumulabili il cui costo complessivo non può superare euro 70.00.

In ogni caso il costo del singolo pasto non può superare i 45.00 euro.

Il conteggio del numero dei pasti avviene nell'arco temporale di 24 ore a decorrere dall'ora di inizio della missione.

8. Modalità di pagamento

Tutte le spese sostenute da e.INS in attuazione della gestione, acquisizione di competenze, funzionamento, oltre a qualsiasi attività che e.INS ritenga opportuno svolgere per il raggiungimento degli scopi sociali, ad eccezione delle spese di economato, devono essere sostenute tramite bonifico bancario eseguito anche tramite del servizio home banking dal conto corrente intestato a e.INS.

I pagamenti vengono effettuati a mezzo bonifico bancario.

E.INS può inoltre disporre di una carta di credito il cui utilizzo è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa per l'esecuzione delle spese relative:

- all'acquisto di beni e servizi;
- organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari in Italia e all'estero;
- trasporto compreso il servizio di noleggio auto, vitto e alloggio in occasione di missioni in Italia e all'estero.

I soggetti autorizzati all'utilizzo della carta sono il Presidente del CdA e il Programme Manager.

La consegna della carta di credito e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal Programme Manager.

Il titolare della carta di credito deve far pervenire entro il mese successivo dall'utilizzo della carta apposito riepilogo corredata dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.

I soggetti autorizzati sono obbligati ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito e sono personalmente responsabili secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

9. Gestione archivio e Protocollo

Il protocollo viene tenuto presso la sede legale di e.INS.

I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo per anno. Gli allegati acquisiscono il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento.

La registrazione avviene su appositi registri elettronici (posta in entrata e posta in uscita).

Nel caso di consegna a mano, al mittente viene consegnata copia del documento con apposto il timbro del protocollo.

Il Protocollo, archiviato in appositi raccoglitori numerati, costituirà parte dell'archivio generale di e.INS.

La documentazione relativa a tutte la attività svolte da e.INS, sia relativa alle attività svolte sia alla gestione corrente, viene conservata secondo un adeguato sistema di archiviazione elettronica.

Tutta la documentazione è conservata in fascicoli elettronici individuati con una apposita etichetta parlante che indica la posizione nell'archivio. In ogni fascicolo è presente l'elenco della documentazione contenuta.

Gli archivi sono ubicati presso la sede legale di e.INS.

La documentazione è gestita nel rispetto della normativa vigente sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy. La documentazione contenuta negli archivi è messa a disposizione delle Amministrazioni competenti in qualsiasi momento.

I documenti vengono conservati, fermo restando gli obblighi di legge, per almeno 10 anni.

Il Consiglio di Amministrazione, in caso di scioglimento del e.INS, a conclusione delle attività previste, approva un accordo con un Ente Pubblico socio di e.INS, per la presa in consegna della predetta documentazione e ne comunica gli estremi al MUR e alla Regione Autonoma della Sardegna

TITOLO V – Regole applicative delle norme di legge – Compliance

10. Conflitti di interesse

Il conflitto d'interessi è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona (agente) tende a interferire, in modo reale, potenziale e/o apparente, con l'interesse primario di un'altra persona parte (principale) verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.

E.INS intende disciplinare le tre forme di conflitto di interesse e ossia:

- **Conflitto di interesse reale:** la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona (agente) tende a interferire con l'interesse primario di un'altra persona parte (principale) verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.
- **Conflitto di interesse potenziale:** la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona (agente) potrebbe a interferire con l'interesse primario di un'altra persona parte (principale) verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.
- **Conflitto di interesse apparente:** la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona (agente) può apparentemente interferire, agli occhi degli osservatori esterni, con l'interesse primario di un'altra persona parte (principale) verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.

E.INS, pertanto, intende adottare ogni possibile cautela atta ad evitare possibili conflitti di interessi nell'ambito dei processi decisionali, in particolare quelli riguardanti l'attuazione del programma di ricerca per:

- garantire la trasparenza delle adozioni di decisioni o attività attraverso la tracciabilità delle reali, potenziali e apparenti, situazione di conflitto di interesse;
- garantire che chi partecipa al processo decisionale o alle attività di attuazione del programma non abbia la possibilità alcuna di influenzare l'autonomia scientifica o la selezione dei beneficiari dei bandi a cascata del programma di ricerca degli spokes;
- garantire che chi partecipa al processo decisionale o alle attività di attuazione del progetto non abbia la possibilità alcuna di influenzare la selezione dei fornitori.

I destinatari del presente regolamento sono tutti i soggetti che operano all'interno di e.INS e vengono così identificati:

- Componenti del Consiglio di Amministrazione;
- Organi di controllo;

- Soggetti responsabili delle funzioni di controllo;
- Soggetti responsabili di specifiche funzioni, sia dipendenti che collaboratori esterni;
- Responsabili Unici dei Procedimenti di acquisizione di forniture, beni e servizi;
- Personale impegnato nelle attività di funzionamento di e.INS e i consulenti esterni;
- Commissioni Tecniche.

AMMINISTRATORI - I Componenti il Consiglio di Amministrazione che nell'ambito dei processi decisionali venissero a trovarsi in situazioni di reale, potenziale e/o apparente conflitto di interessi, sono obbligati a dichiararlo e ad astenersi dal partecipare a ogni fase del processo decisionale. La situazione di reale, potenziale e/o apparente conflitto d'interesse con riferimento all'operazione e/o intervento oggetto di delibera potrà essere rilevata sulla base di comunicazione resa per iscritto dall'interessato. Prima di assumere ogni deliberazione relativa lo specifico intervento e/o la specifica operazione, il Consiglio di Amministrazione prende atto, con apposita determinazione assunta con il voto unanime dei presenti non coinvolti, della sussistenza o meno di una situazione di conflitto di interesse e delibera di procedere alla decisione con il voto dei presenti non interessati al conflitto di interesse. L'esponente interessato dovrà astenersi, allontanandosi dalla seduta. In linea generale, i membri del CdA di e.INS, aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti associativi aventi, in quanto tali, un interesse diretto in un determinato progetto, non possono mai partecipare alle discussioni preliminari e alle decisioni in merito al progetto stesso. Pertanto tali membri sono obbligati ad abbandonare la seduta del Consiglio e non possono partecipare ad incontri o riunioni in cui si valuti il progetto stesso.

PERSONALE - Il personale che opera stabilmente in e.INS e i consulenti esterni, indipendentemente dalla tipologia del contratto, non devono svolgere altre attività economiche e lavorative o essere rappresentanti legali di soggetti pubblici e/o privati che lo pongano in situazioni di conflitto di interesse reale, potenziale e/o apparente con le attività proprie di e.INS, ed in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti beneficiari di domande di sostegno e/o dei fornitori.

In analogia, a quanto previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, D.M. Funzione Pubblica del 28/11/2000, pubblicato sulla G. U. n. 84 del 10/04/2001, è necessario pertanto che il dipendente mantenga una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti e potenziali, di conflitto di interesse.

Il dipendente deve informare per iscritto il CdA e il Programme Manager di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione o di rappresentanza legale con soggetti privati e/o pubblici in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.

Il conflitto di interesse può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici. Qualora si verifichi il caso in cui il personale, e/o eventuali consulenti esterni, sia chiamato a prendere decisioni che coinvolgano interessi propri, di parenti fino al secondo grado o di conviventi, ovvero che si manifesti una situazione di conflitto di interesse reale, potenziale e/o apparente, è necessario che si astenga dalle attività di cui è stato incaricato, rappresentando tempestivamente la situazione al Presidente del CdA o al Programme Manager, attraverso una dichiarazione scritta che spieghi la natura di tale rapporto/interesse, nel quale si è evidenziato una potenziale situazione di conflitto di interesse. Per quanto concerne la disciplina del conflitto di interesse nelle procedure d'appalto e.INS è tenuto al rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 36/2023.

11. Trasparenza

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 e ssmmii riordina in un unico testo tutte le leggi che negli anni hanno imposto obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni di tutte le amministrazioni e gli enti da esse

controllate, e tra l'altro, viene dato seguito ai principi di trasparenza della pubblica amministrazione già introdotti dalla Legge 190/2012 (anticorruzione).

Il Decreto si pone i seguenti obiettivi:

- favorire la prevenzione della corruzione e promuovere l'integrità;
- attivare un nuovo tipo di "controllo sociale" (accesso civico);
- sostenere il miglioramento della performance della pubblica amministrazione;
- migliorare responsabilità (l'accountability) dei manager pubblici;
- abilitare nuovi meccanismi di partecipazione e collaborazione tra pubblica amministrazione e cittadini, per assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative, nonché le modalità di erogazione.

Al fine del raggiungimento degli standard di qualità necessari per un effettivo controllo sociale, che si lega al miglioramento continuo delle performances dell'ufficio, che puntano ad una maggior strutturazione della Società, e.INS vuole assicurare:

- la trasparenza e l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul web;
- l'individuazione degli adempimenti necessari, le modalità di diffusione, i divieti e le aree di discrezionalità;
- la strutturazione dell'ufficio con adeguati strumenti operativi per il corretto assolvimento degli obblighi con il minor impiego di risorse possibili;
- l'adempimento della normativa per evitare sanzioni e responsabilità.

E.INS intende operare in totale trasparenza e contro il conflitto di interessi, nell'ambito dei processi decisionali relativi alla propria attività, ai fini dell'attuazione della strategia dell'ecosistema dell'innovazione.

In esecuzione di tale finalità, assicurerà tutte quelle informazioni di cui è prevista la pubblicazione secondo lo schema indicato dal Decreto N. 33/2013 e di cui è fatto onore alle società partecipate.

12. Anticorruzione

E.INS è un organismo che svolge attività di pubblico interesse. Secondo l'interpretazione formalizzata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nella determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 in merito all'applicazione delle disposizioni di cui alla legge n. 192 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e al D. Lgs. N. 33 del 2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni" in considerazione del minor grado di controllo che l'amministrazione esercita sulle società partecipate, l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione comporta oneri minori rispetto a quelli imposti alle società in controllo pubblico.

In particolare, la determinazione in oggetto prevede, con riferimento alla società non caratterizzate da controllo pubblico, due modalità alternative di adeguamento alle finalità di legge:

- l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del D. Lgs. N. 231 del 2001;
- l'adozione di misure organizzative idonee alla prevenzione della corruzione.

Con riferimento a e.INS, l'adozione del modello D.Lgs. N. 231 del 2001 risulterebbe molto complesso e determinerebbe costi incompatibili con la struttura delle risorse finanziarie della Società. Quest'ultima, infatti si caratterizza per un sistema di entrate del tutto peculiare rispetto alle altre società a partecipazione pubblica, così sintetizzabile:

- la Società svolge attività di implementazione di processi diretti all'innovazione e al trasferimento tecnologico dei risultati della ricerca e dello sviluppo sperimentale;
- per le attività svolte la società è remunerata dalle risorse messe a disposizione dal MUR su risorse PNRR e della Regione Autonoma della Sardegna in seguito a rendiconto con un importo sufficiente

- unicamente per i costi per l'attuazione del programma approvato (MUR) e gestionali e organizzativi (RAS);
- in conseguenza la società non dispone di risorse finanziarie proprie da destinare all'adozione ed alla gestione di un modello D. Lgs. N. 231 del 2001.

Alla luce della struttura, delle modalità di finanziamento e delle attività svolte, la soluzione più efficiente alla prevenzione del rischio corruttivo è dunque quella dell'adozione di opportune misure organizzative ed operative, che debbono sintetizzarsi:

- nella individuazione e nella descrizione delle attività esposte a particolare rischio;
- nella definizione di procedure organizzative ed amministrative destinate alla segregazione delle funzioni nell'ambito dei procedimenti posti in essere nelle aree sottoposte a particolare rischio.

L'identificazione dei rischi trae origine dall'analisi di tutti gli eventi che possono essere correlati al rischio di corruzione.

Da una prima analisi del rischio connesso ai singoli processi occorre procedere ad escludere i processi non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi.

Un rischio quindi, è da ritenersi critico qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, determini violazione di legge, comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione della Società a causa dell'uso improprio delle funzioni attribuite.

A fronte di tali condotte sopra elencate, possono essere considerate quali aree a rischio all'interno di e.INS le seguenti attività:

- le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a servizi e forniture;
- i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione del rischio di corruzione trovano attuazione sono i seguenti:

- gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- la formazione del personale;
- il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- le segnalazioni di irregolarità.

13. Diritto di accesso ai documenti

Accesso ex L.241/1990

Al fine di garantire criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, e.INS in quanto soggetto responsabile dell'implementazione dell'ecosistema dell'innovazione, è tenuto al rispetto della L. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni.

E.INS nello svolgimento della sua attività amministrativa ha l'obbligo di rendere accessibile ("diritto di accesso": prendere visione ed estrarre copia) i documenti amministrativi (art. 22 comma d) L. 241/90) a tutti i soggetti, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.

Sono esclusi dal diritto di accesso quei documenti previsti dall'art. 24 della L.241/90 e in particolare i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con riferimento agli interessi epistolario, sanitario, professionale, finanziario, industriale e

commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

A norma dell'art. 25 della L. 241/90 la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti previsti da quanto sopra citato e dall'art. 24 della L. 241/90 e devono essere motivati. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi del comma 5 dell'art. 25.

Presentazione delle richieste di accesso

Le richieste di accesso agli atti devono essere presentate a e.INS in carta libera e contenere:

1. Le generalità e l'indirizzo del richiedente;
2. L'indicazione esatta del documento o dei documenti oggetto della richiesta;
3. La motivazione della richiesta;
4. La data e la sottoscrizione autografa;
5. Le modalità di consegna dei documenti richiesti, specificando se consegna a mano o spedizione presso il domicilio del richiedente.

Modalità di esercizio del diritto di accesso

E.INS è tenuto al rispetto della legge N. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" (e ssimmii).

E.INS, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, applica la nozione di "Accesso civico"(Art. 5 D. Lgs. N. 33/2013, modificato dal D. Lgs. N. 97 del 25 maggio 2016), con la quale si definisce il diritto a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione , nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto Legislativo.

Tale disposizione si esplica in diverse tipologie di accesso:

- Accesso civico, circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione;
- Accesso generalizzato, il nuovo accesso "FOIA" (Freedom of information act), il quale radica nel cittadino il diritto di accedere a qualunque atto o informazione detenuti dalla P.A., a prescindere dalla dimostrazione di uno specifico interesse vantato (come invece richiesto nell'accesso tradizionale della Legge 241/90), e a prescindere dalla sussistenza dell'obbligo della sua pubblicazione (come invece previsto nell'accesso civico disciplinato nell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013).

Permane l'esercizio del diritto d'informazione, di accesso e di partecipazione al cittadino di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 (cosiddetto accesso documentale).

Le istanze di Accesso civico vanno presentate al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di e.INS, e nelle more della nomina al Programme Manager.

Il seguente indirizzo di posta elettronica certificata e.ins_scarl@pec.it consente al cittadino di trasmettere le proprie istanze.

14. Privacy

E.INS garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. N. 196 del 30 giugno 2003, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali". Il trattamento dei dati verrà effettuato con procedure sia automatizzate sia non automatizzate, mediante sistemi di protezione che ne garantiscano la riservatezza, con logiche correlate alle finalità connesse a tutte le attività di e.INS, e comunque in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi.

15. Sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs. 81/2008)

Le sedi operative di e.INS sono assicurate dall'Università di Sassari e dall'Università di Cagliari. Ad esse si rimanda per l'applicazione dei compiti e delle responsabilità previste dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Titolo VI – Disposizioni finali

Disposizioni finali, entrata in vigore e modifiche

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e a seguito di ratifica da parte dell'Assemblea dei soci.

Ha validità fino alla conclusione di tutte le attività di e.INS.

Le modifiche al presente regolamento devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente.

Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si fa riferimento allo Statuto sociale e alla normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia.

Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione di E.INS del 2 ottobre 2024