

Art. 1

Finalità e principi generali

1. Il presente Regolamento Operativo (il “**Regolamento Operativo**”) definisce le regole organizzative di INNEXTA S.C.R.L.(“**INNEXTA**” e/ o la “**Società**”), indicando le competenze fondamentali dei singoli uffici, nonché i criteri ai quali si ispirano i processi decisionali e gestionali di Innexa.

2. La struttura organizzativa ha carattere strumentale rispetto al perseguimento degli scopi istituzionali e statutari di Innexa e si informa a criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia.

3. In particolare, l’assetto organizzativo di Innexa si ispira ai seguenti principi e criteri:

- qualità dei servizi erogati;
- flessibilità della struttura organizzativa, sia sotto il profilo organico che funzionale;
- adozione, quale metodo di lavoro, della programmazione per obiettivi e della gestione per progetti;
- piena trasparenza della gestione;
- separazione dei compiti e delle responsabilità di programmazione, indirizzo, gestione, valutazione e controllo;
- semplificazione delle procedure;
- impiego diffuso e sistematico della tecnologia informatica e della formazione;
- sviluppo di un sistema di interconnessioni, anche mediante sistemi informativi e flussi di comunicazioni, tra le diverse strutture organizzative di Innexa, in modo da garantire il massimo livello di interazione delle attività espletate e delle strutture coinvolte per il perseguimento dell’efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornate.

Art. 2

Modalità di approvazione, integrazione e diffusione

1. Il Regolamento Operativo (e le sue modifiche ed integrazioni) è sottoposto all’approvazione dell’Assemblea su proposta del Consiglio di Amministrazione e previa acquisizione del parere del Comitato per il Controllo Analogo.

2. Il Regolamento Operativo è diffuso mediante consegna e/o trasmissione a mezzo email a ciascun dipendente di Innexa, nonché pubblicato nell’apposita sezione del sito istituzionale di Innexa “Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali”.

Art. 3

Contenuto

1. Il presente Regolamento Operativo consta e si compone di diverse sezioni indipendenti relative a specifici processi interni che necessitano di essere appositamente disciplinati, e cioè:

- A. Regolamento sugli acquisti e sugli incarichi;
- B. Regolamento sulla selezione del personale;
- C. Regolamento sulla gestione del fondo cassa economale;
- D. Regolamento sponsorizzazioni.

Art. 4
Norme di rinvio

1. Qualora nel corso di validità del presente Regolamento dovessero sopravvenire modifiche alla normativa vigente, applicabile alle materia oggetto del presente Regolamento, le disposizioni contenute nel presente Regolamento, divenute incompatibili con la normativa sopravvenuta, si intendono automaticamente abrogate e pertanto si rinvia alle disposizioni previste dalla normativa vigente.

Revisione	Data
Assemblea	06.04.2022

Sommaro

A. REGOLAMENTO SUGLI ACQUISTI E SUGLI INCARICHI	6
TITOLO I - Disposizioni Generali	6
Art. 1 Finalità e principi generali	6
Art. 2 Termini e definizioni	6
Art. 3 Oggetto e ambito di applicazione	6
Art. 4 Modalità di approvazione, integrazione e diffusione	6
TITOLO II – Regolamento sugli acquisti	7
Art. 5 Responsabile Unico del Procedimento	7
Art. 6 Programmazione acquisti beni e servizi - limiti di importo e divieto di frazionamento.....	7
Art. 7 Modalità di affidamento	8
Art. 8 Procedura di affidamento	8
Art. 9 Affidamento diretto	9
Art. 10 Durata dei contratti.....	10
Art. 11 Codice Unico di Gara (CIG) e il Codice Unico di Progetto (CUP).....	11
Art. 12 Tracciabilità Finanziaria	11
Art. 13 Controlli e verifiche delle prestazioni.....	11
Art. 14 Pagamento.....	11
TITOLO III – Regolamento conferimento incarichi individuali professionali	12
Art. 15 Incarichi individuali ad esperti qualificati	12
Art. 16 Procedura di selezione	13
Art. 17 Conferimento incarichi in via diretta	14
Art. 18 Tipologie contrattuali	15
TITOLO IV – Disposizioni finali	15
Art. 19 Trattamento dati personali.....	15
Art. 20 Norme di rinvio	16
B. REGOLAMENTO SULLA SELEZIONE DEL PERSONALE	18
TITOLO I – Disposizioni Generali	18
Art. 1 Finalità e ambito di applicazione	18
Art. 2 Termini e definizioni	18
Art. 3 Principi Generali	18
Art. 4 Modalità di approvazione, integrazione e diffusione	19
TITOLO II – Selezione del personale	19

Art. 5 Responsabilità.....	19
Art. 6 Processo di selezione.....	19
Art. 7 Decentramento della selezione	20
Art. 8 Avviso di selezione	20
Art. 9 Procedura di selezione.....	21
Art. 10 Requisiti dei candidati	21
Art. 11 Assunzione del candidato.....	21
TITOLO III – Disposizioni finali.....	22
Art. 12 Norma di rinvio	22
C. REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEL FONDO CASSA ECONOMALE	23
TITOLO I – Disposizioni Generali.....	23
Art. 1 Finalità e principi generali	23
Art. 2 Termini e definizioni.....	23
Art. 3 Oggetto e ambito di applicazione	23
Art. 4 Modalità di approvazione, integrazione e diffusione	24
TITOLO II – Fondo economale.....	24
Art. 5 Costituzione del Fondo economale.....	24
Art. 6 Servizi dell'Economo	24
Art. 7 Utilizzo del Fondo.....	25
Art. 8 Procedura per l'utilizzo del Fondo	26
Art. 9 Rendicontazione e reintegrazione del Fondo	26
Art. 10 Autonomia di spesa.....	27
Art. 11 Controlli.....	27
TITOLO III – Utilizzo di Carte di credito e di debito.....	27
Art. 12 Tipologia di spese	27
Art. 13 Soggetti autorizzati	27
Art. 14 Uso delle Carte di credito e di debito aziendali.....	27
TITOLO IV – Disposizioni finali.....	28
Art. 15 Norme di rinvio	28
D. REGOLAMENTO SPONSORIZZAZIONI.....	30
TITOLO I – Disposizioni Generali.....	30
Art. 1 Finalità e principi generali	30
Art. 2 Termini e definizioni.....	30

Art. 3 Oggetto e ambito di applicazione	30
Art. 4 Modalità di approvazione, integrazione e diffusione	31
<i>TITOLO II – Individuazione, programmazione e gestione.....</i>	31
Art. 5 Individuazione, programmazione e gestione	31
Art. 6 Caratteristiche della sponsorizzazione	31
Art. 7 Diritto di rifiuto, esclusioni oggettive e soggettive	32
Art. 8 Modalità di erogazione delle sponsorizzazioni economiche	32
Art. 9 Esclusiva generale e commerciale	33
Art. 10 Scelta dello sponsor.....	33
Art. 11 Affidamento diretto	34
Art. 12 Affidamento sponsorizzazioni di valore superiore a Euro 40.000,00	34
Art. 13 Contenuti minimi del contratto di sponsorizzazione	34
Art. 14 Affidamento del servizio di ricerca dello sponsor.....	35
Art. 15 Controlli e verifiche.....	35
<i>TITOLO III – Disposizioni finali.....</i>	35
Art. 16 Trattamento dati personali.....	35
Art. 17 Norme di rinvio	35

A. REGOLAMENTO SUGLI ACQUISTI E SUGLI INCARICHI

TITOLO I - Disposizioni Generali

Art. 1 Finalità e principi generali

1. Il presente “Regolamento sugli acquisti e sugli incarichi” (il “**Regolamento**”) ha lo scopo di disciplinare la gestione delle spese di Innexa s.c.r.l.(di seguito, “**Innexa**”), escluse dall’ambito di applicazione del Regolamento sulla gestione del fondo cassa economale, relative all’acquisto di lavori, beni e servizi nonché al conferimento di incarichi professionali.

2. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi d’acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell’ambiente ed efficienza energetica, nonché del principio di rotazione.

Art. 2 Termini e definizioni

1. Nel Regolamento i seguenti termini assumono il significato ad essi così attribuito:

- “RUP”: il soggetto nominato quale responsabile unico del procedimento e che gestisce operativamente il processo di approvvigionamento di prodotti, servizi, materiali, beni strumentali e quant’altro necessario al corretto svolgimento dell’attività di Innexa;
- “Amministrazione”: la struttura che svolge i compiti di gestione economico-finanziaria ed amministrativa di Innexa;
- “ANAC”: indica l’Autorità Nazionale Anticorruzione;
- “Osservatorio”: indica l’Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture che ha sede a livello nazionale, ovvero delle sezioni regionali competenti per territorio;
- “CIG”: il Codice Identificativo Gara che consente l’identificazione univoca di una procedura di selezione del contraente ed il suo monitoraggio.

Art. 3 Oggetto e ambito di applicazione

1. Il Regolamento ha ad oggetto i criteri e le modalità per l’acquisto di lavori, servizi o forniture, nonché per l’affidamento di incarichi professionali affidati da parte di Innexa.

2. Esulano dall’ambito di applicazione del presente Regolamento, l’acquisto di beni e servizi di cui al Regolamento sulla gestione del fondo cassa economale.

Art. 4 Modalità di approvazione, integrazione e diffusione

1. Il Regolamento è sottoposto all’approvazione dell’Assemblea su proposta del Consiglio di Amministrazione e previa acquisizione del parere del Comitato per il Controllo Analogico.

2. La medesima procedura di approvazione di cui al comma 1 si applica a tutte le modifiche e integrazioni del Regolamento.
3. Il Regolamento è diffuso mediante invio a mezzo e-mail a ciascun dipendente di Innexta.

TITOLO II – Regolamento sugli acquisti

Art. 5 Responsabile Unico del Procedimento

1. Il RUP è nominato tra i dipendenti di livello “dirigenziale” o “quadro”, ovvero tra i dipendenti di Innexta sulla base del necessario livello di inquadramento nonché delle competenze professionali, dell'anzianità di servizio, della pertinenza della funzione ricoperta in relazione all'oggetto del contratto, dell'esperienza maturata, oltre che delle eventuali particolari specializzazioni tecniche.
2. Il RUP, inoltre, svolge i compiti affidatigli dalla legge, secondo anche quanto previsto dalle linee guida n. 3 di ANAC, aggiornate con deliberazione n. 1007 dell'11 ottobre 2017, in conformità a quanto previsto dall'art. 31, comma 4, del d.lgs. 50/2016, per le varie fasi della procedura di affidamento. Il RUP, avvalendosi di personale e strutture interne competenti, svolge tutti i compiti istruttori relativi alle procedure di cui al presente Regolamento.
3. Relativamente alle gare centralizzate espletate da Consip, o dalle centrali di committenza regionali, il RUP, in sede esecutiva, coincide di norma con il Direttore Generale dell'esecuzione e ne assume sostanzialmente i compiti, salvo individuare un soggetto diverso.
4. Il RUP, nell'esercizio delle sue funzioni, è qualificabile come pubblico ufficiale.
5. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla disciplina del Codice in materia di ruolo e funzioni del RUP negli appalti e nelle concessioni.

Art. 6 Programmazione acquisti beni e servizi - limiti di importo e divieto di frazionamento

1. Innexta adotta il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali (il “**Programma**”), per individuare i bisogni che possono essere soddisfatti con capitali privati.
2. Il Programma è approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio. Il Programma contiene gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a Euro 40.000,00 (IVA esclusa).
3. Il Programma, nonché i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul sito di Innexta, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio Regionale Contratti Pubblici.
4. Le procedure di acquisto disciplinate dal presente Regolamento sono consentite per importi inferiori alla soglia di rilevanza europea stabilita dalla vigente normativa.

5. Nessuna acquisizione di lavori, servizi e forniture può essere artificiosamente frazionata al fine di limitare la concorrenza e per consentire l'applicazione della disciplina del presente Regolamento.

6. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).

Art. 7 Modalità di affidamento

1. L'affidamento di lavori, servizi e forniture è effettuato, per quanto compatibile, mediante l'utilizzo del sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato "Sintel" o avvalendosi del mercato elettronico MEPA, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia.

2. Per effettuare procedure di affidamento di importo superiore alla soglia di Euro 40.000,00 Innexa deve essere in possesso della necessaria qualificazione ai sensi dell'art. 38, d.lgs. 50/2016. In caso contrario Innexa deve ricorrere a una centrale di committenza ovvero mediante aggregazione con una o più stazioni appaltanti aventi la necessaria qualificazione.

3. Innexa, può procedere autonomamente all'affidamento di beni e servizi, secondo le modalità indicate dal presente Regolamento, salvo, ove applicabile, il rispetto degli obblighi di ricorso agli strumenti di acquisto e di negoziazione del programma di razionalizzazione degli acquisti della Pubblica Amministrazione, così come meglio dettagliato da Consip, e salva la possibilità di aderire a convenzioni quadro, stipulate da Consip o da soggetti aggregatori (es Aria per Regione Lombardia), o accordi quadro stipulati da centrali di committenza.

Art. 8 Procedura di affidamento

1. La procedura di affidamento si articola come segue:

- rilevazione del fabbisogno mediante formulazione di apposita richiesta di acquisto o di impegno spesa;
- verifica dell'inerenza, della congruità e dell'opportunità della spesa da parte dell'Amministrazione, ovvero da parte del Direttore Generale;
- individuazione del progetto o dell'incarico sul quale imputare la spesa, da parte della Funzione richiedente e/o interessata ovvero da parte del Direttore Generale;
- coinvolgimento del RUP per predisposizione processo di acquisto;
- ove richiesto e/o previsto, consultazione Albo fornitori per la selezione di operatori economici da invitare, ovvero definizione e pubblicazione di un'indagine di mercato tesa ad acquisire informazioni, dati, documenti volti ad identificare le soluzioni presenti sul mercato e la platea dei potenziali affidatari;
- ove applicabile, adozione determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, gli elementi essenziali del contratto, l'importo stimato dell'affidamento, il criterio di selezione degli operatori economici e delle offerte;
- definizione e pubblicazione della RdO/lettera d'invito/bando nei casi previsti dalla normativa vigente;
- analisi delle offerte o dei preventivi ricevuti;

- verifica sull'aggiudicatario del possesso dei requisiti di ordine generale e dei rispettivi requisiti individuati dalla singola procedura;
- adozione determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo dell'affidamento, il fornitore, le ragioni di scelta del fornitore e i requisiti di carattere generale o tecnico-professionali, ove richiesti. Tale atto dovrà essere sottoscritto da coloro che sono in possesso di autonomi poteri di spesa.
- comunicazione agli operatori economici del risultato della procedura e contestualmente formulazione dell'ordine di acquisto nei modi previsti dalla normativa vigente (cfr. art. 76 del d.lgs. 50/2016);
- pubblicazione sul profilo del committente del soggetto aggiudicatario nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 9 Affidamento diretto

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, si procede all'affidamento diretto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture per importi di valore inferiore a Euro 40.000,00 se ritenuto opportuno, anche senza previo espletamento di indagini preliminari di mercato/avviso di manifestazione di interesse o richieste di preventivo (RDO) attingendo all'elenco fornitori telematico attivato sulla piattaforma Sintel, purchè nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e dei criteri di sostenibilità ambientale contenuti nei criteri ambientali minimi (CAM) determinati con decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, fatte salve le deroghe previste dal D.L. 16 luglio 2020, n. 76 convertito in Legge 11 settembre 2020, n. 120, così come modificato dal D.L. 31 maggio 2021, n. 77. L'affidamento o il reinvio al contraente uscente ha carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato.

2. Le eventuali indagini preliminari di mercato sono effettuate, secondo necessità e tipologia dei lavori, del servizio o della fornitura, anche tramite consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico (MEPA/NECA). Le indagini di mercato sono preordinate a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali operatori economici interessati, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate ed hanno lo scopo di individuare l'operatore economico e/o gli operatori economici meglio in grado di soddisfare le esigenze della stazione appaltante. La durata della pubblicazione dell'indagine di mercato è stabilita in ragione della rilevanza dell'importo e della sua contendibilità e comunque non inferiore a 3 (tre) giorni consecutivi. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura di affidamento diretto.

3. In caso di richiesta di preventivo (RDO), l'affidamento diretto è effettuato individuando, preferibilmente, almeno 2 (due) potenziali operatori economici, propri o presenti sul mercato elettronico della pubblica amministrazione o altri strumenti analoghi similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento, a cui verrà richiesto di presentare la propria offerta. L'assegnazione del contratto sarà possibile anche nel caso in cui un solo fornitore presenti la propria offerta.

4. Innexa procede ad affidamento diretto mediante determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le

ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti. Per gli affidamenti diretti, la determina a contrarre e quella di affidamento sono formalizzate in un unico atto.

5. Per affidamenti pari o inferiori a Euro 5.000,00 la scelta dell'affidatario avviene in forma sintetica e/o in formato tabellare.

6. Non sono applicabili, salvo che la specifica tipologia e complessità della procedura non lo richieda, gli artt. 77 (commissioni giudicatrici) e 97 (offerte anormalmente basse) del d.lgs. 50/2016.

7. La verifica dei requisiti generali e speciali auto-dichiarati dall'affidatario è effettuata ai sensi di legge, a campione, dal RUP prima del perfezionamento del contratto (o dell'emissione dell'ordinativo).

Per i fornitori aggiudicatari di Convenzioni o altri contratti stipulati da Consip o analoghe centrali di committenza, poiché il controllo in tali casi viene effettuato dal soggetto aggregatore, la comprova dei requisiti verrà effettuata a campione, salvo che la normativa non preveda diversamente.

9. L'autodichiarazione rilasciata da un operatore economico in sede di affidamento resta valida per un periodo di 12 mesi, non essendo pertanto necessario richiedere al detto operatore economico una nuova autodichiarazione nel detto periodo, salvo differenti disposizioni di legge.

10. Il perfezionamento del contratto avviene con le modalità indicate all'art. 32, comma 14 del Codice, con trasmissione dei dati volti a rispettare le norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui agli artt. 3 e 6 della legge n. 136/2010 e s.m.i., previa verifica del possesso dei requisiti prescritti.

Art. 10 Durata dei contratti

1. La durata del contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se è prevista nei documenti di gara una opzione di proroga e rinnovo. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni per Innexa.

2. La proroga tecnica è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

3. Innexa deve tenere conto ai fini del valore dell'importo del contratto anche di qualsiasi forma di opzione o di rinnovo.

Art. 11 Codice Unico di Gara (CIG) e il Codice Unico di Progetto (CUP)

1. Indipendentemente dal valore economico della fornitura di lavori, beni e di servizi, il RUP è tenuto a provvedere all'acquisizione del CIG secondo le disposizioni vigenti nel tempo emanate dall'ANAC per l'acquisizione di lavori, beni e servizi di cui al presente Regolamento.
2. Il Codice Unico di Progetto (CUP), come stabilito dall'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002, è un codice identificativo la cui richiesta è obbligatoria per ogni "*progetto d'investimento pubblico*" e per la realizzazione di lavori.

Art. 12 Tracciabilità Finanziaria

1. Innexa è tenuta a rispettare e a far rispettare all'operatore economico affidatario quanto previsto dalla legge n. 136/2010 s.m.i., pertanto nella richiesta di offerta, ovvero nella lettera d'invito e nel disciplinare di gara deve essere riportato, tra l'altro, apposito richiamo al fornitore a che provveda a riportare in fattura il CIG di gara, il CUP, ove previsto, e le coordinate bancarie dedicate sulle quali effettuare i pagamenti.

Art. 13 Controlli e verifiche delle prestazioni

1. Il RUP controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al Direttore dei lavori o al Direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e le forniture, se persona diversa dal RUP.
2. I servizi e le forniture, acquisiti con le modalità di cui al presente Regolamento, sono, di norma, assoggettati ad attestazione di regolare esecuzione (servizi e forniture) mentre i lavori a collaudo, al fine di certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contenute nel contratto o nei documenti di gara.
3. Per i servizi e le forniture, tale attestazione può consistere nel visto di regolare esecuzione del servizio e/o di controllo quali-quantitativo rilasciato dal RUP o dal Direttore dell'esecuzione, se persona diversa dal RUP, anche attraverso il modulo di cui all'Allegato 1.
4. L'attestazione di regolare esecuzione o di collaudo deve essere trasmessa da parte del RUP o del Direttore dell'esecuzione, se persona diversa dal RUP, all'Amministrazione ai fini del pagamento e liquidazione della fattura.

Art. 14 Pagamento

1. L'Amministrazione, prima di procedere alla liquidazione della fattura, provvede alla verifica della normativa applicabile tra cui l'eventuale violazione dell'art. 48-bis, d.p.r. 602/73, e la verifica/acquisizione del documento di regolarità contributiva (DURC on line) per tutti i fornitori di beni, lavori e servizi, attivando, nel caso di riscontrata irregolarità, ovvero di non sanata regolarità, il procedimento di "intervento sostitutivo" con versamento del dovuto agli enti previdenziali, come disciplinato dalle vigenti disposizioni in materia.

2. I pagamenti sono effettuati entro 60 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa (ove previsto) attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio da parte del RUP o del Direttore dell'esecuzione.

TITOLO III – Regolamento conferimento incarichi individuali professionali

Art. 15 Incarichi individuali ad esperti qualificati

1. Innexa, nel rispetto dei principi di cui all'art. 1 del presente Regolamento, per esigenze a cui non è possibile far fronte con personale dipendente, può conferire incarichi individuali di collaborazione, studio e/o ricerca e consulenza a soggetti esterni di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere o comunque essere strumentale al perseguimento di obiettivi e di progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze funzionali e gli scopi di Innexa;
- b) non sussistano figure analoghe all'interno dell'organico di Innexa a causa della mancata disponibilità di personale con le caratteristiche professionali necessarie per lo specifico incarico, anche in considerazione dell'alta specializzazione richiesta per l'esecuzione dell'incarico;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) il compenso deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta ed alla durata prevista dell'incarico;
- e) devono essere preventivamente determinati durata dell'incarico, luogo dell'esecuzione, l'oggetto specifico e compenso della collaborazione;

2. Gli incarichi possono essere legittimamente conferiti esclusivamente nel pieno rispetto dei limiti che seguono:

- a) non possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni che si trovino in situazioni di incompatibilità secondo le vigenti normative, con particolare riguardo alle norme che disciplinano i divieti ed i limiti per l'affidamento di incarichi a dipendenti di Pubbliche Amministrazioni;
- b) non possono essere conferiti incarichi a soggetti full time alle dipendenze di altre Pubbliche Amministrazioni, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente stesso in conformità alle vigenti disposizioni di legge;
- c) non possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni che si trovino in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
- d) possono essere conferiti incarichi a soggetti, già lavoratori privati o pubblici, collocati in stato di quiescenza solo nei casi espressamente consentiti dalla legge;
- e) non possono essere conferiti incarichi a soggetti organizzati in forma d'impresa per la prestazione di servizi;
- f) non possono essere conferiti incarichi a soggetti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per un grave reato contro la Pubblica Amministrazione o per altri gravi reati che incidano sulla moralità professionale.

3. Gli incarichi possono essere conferiti esclusivamente nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

4. Restano esclusi dall'ambito di applicazione del presente Titolo le prestazioni professionali relative allo svolgimento di servizi di arbitrato e di conciliazione, di uno qualsiasi dei servizi legali di cui all'art. 17, comma 1, lett. d), e dei servizi di ingegneria e architettura, nonché di ogni altro servizio specificamente disciplinato dal d.lgs. 50/2016. Il conferimento di tali incarichi deve, pertanto, ritenersi regolato dal Titolo II del presente Regolamento.

Art. 16 Procedura di selezione

1. Innexa, nel rispetto dei principi di cui al presente Regolamento, conferisce gli incarichi di collaborazione esterna (tra i quali vi rientrano gli incarichi di studio e/o di ricerca e/o di collaborazione e/o di formazione) previo esperimento di una procedura comparativa di selezione pubblica, ove ne sussistano le necessità e i presupposti di cui all'articolo precedente.

2. La procedura comparativa consiste in una selezione per titoli e/o per svolgimento di colloqui individuali atti a verificare la sussistenza dei requisiti di professionalità e affidabilità dell'affidatario.

3. La procedura prende avvio con la pubblicazione di un apposito avviso comparativo di selezione, il quale deve restare pubblicato per un periodo non inferiore a 10 (dieci) giorni consecutivi e contenere:

- la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- requisiti generali e speciali, con l'indicazione delle specifiche competenze professionali richieste e le relative modalità di attestazione (es. titoli di studio e/o certificazioni);
- criteri di selezione e costituzione di una commissione ad hoc;
- il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione (corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico);
- durata e luogo di esecuzione dell'incarico;
- tipo di rapporto e compenso previsto che deve risultare, in ogni caso, proporzionato alla prestazione oggetto dell'incarico;
- le materie e/o le modalità di svolgimento dei colloqui, da specificare in base al contenuto del singolo incarico;
- ogni altra informazione richiesta dalla specifica natura dell'incarico;
- indicazione del responsabile del procedimento.

4. La procedura comparativa consiste, di norma, attraverso la valutazione dei curricula, dell'eventuale colloquio, atto a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti di professionalità, e dell'eventuale ulteriore documentazione richiesta nell'Avviso in base alla specifica natura dell'incarico.

5. Alla scadenza del termine per la ricezione delle candidature, è nominata una Commissione di valutazione, composta da personale in servizio o da esperti muniti delle necessarie competenze tecniche e particolarmente qualificati in rapporto all'incarico da conferire, al fine di selezionare e valutare i candidati, tenendo conto, in particolare:

- a) della qualificazione professionale in relazione allo specifico settore oggetto dell'incarico;

- b) dell'esperienza già maturata nel settore di attività di riferimento e del grado di conoscenza del settore;
 - c) di ulteriori elementi legati alla specialità delle attività oggetto dell'incarico.
6. Il Direttore Generale, preso atto della graduatoria elaborata dalla Commissione all'esito della valutazione dei curricula pervenuti e delle eventuali risultanze dei colloqui, conferisce l'incarico mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale vengono specificati gli obblighi delle parti.
7. Il conferimento dell'incarico non potrà valere a costituire in capo al soggetto incaricato il diritto alla trasformazione del rapporto contrattuale in quello di rapporto di lavoro dipendente.
8. La liquidazione del compenso è comunque condizionata all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico e avviene, di norma, a stato di avanzamento o al termine della prestazione salvo diversa pattuizione.
9. Innexa potrà prorogare la durata del contratto, ove ravvisi un motivato interesse, anche al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al soggetto incaricato, fermo restando il compenso pattuito per lo svolgimento dell'incarico individuale.
10. Innexa rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante pubblicazione di un apposito elenco dei collaboratori di cui si è avvalso nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Art. 17 Conferimento incarichi in via diretta

1. Innexa può conferire incarichi ad esperti esterni senza procedere all'esperimento della procedura di cui al precedente articolo, qualora ricorrano una delle seguenti condizioni, che devono essere debitamente attestate con deliberazione motivata del Direttore Generale o di colui che è in possesso dei rispettivi poteri:
- a) quando sia andata deserta la procedura comparativa già esperita, ovvero quando, all'esito della procedura comparativa, non sia stato possibile individuare il soggetto al quale conferire l'incarico esterno, ferma restando l'invariabilità delle condizioni previste nell'avviso di selezione stesso;
 - b) per attività complementari/integrative all'incarico principale, che per motivi sopravvenuti o imprevisti siano divenute necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso, a condizione che queste attività non alterino considerevolmente gli elementi essenziali del contratto originariamente pattuiti e che l'importo non superi il 20% dell'importo del contratto originario;
 - c) in casi particolari di urgenza, determinati da un'imprevedibile necessità in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, quando non sia possibile procedere all'esperimento delle procedure comparative di cui all'art. 20 del presente Regolamento senza pregiudicare gli interessi di Innexa;
 - d) quando la prestazione, per la sua natura e per le sue caratteristiche oggettive può essere svolta unicamente da un solo soggetto determinato;

- e) quando in considerazione dell'esiguità dell'importo (fino a 2.000 Euro, IVA e oneri di legge esclusi) e, avuto riguardo alla natura dell'incarico e all'oggetto della prestazione, nonché in relazione alle specifiche abilità, conoscenze e qualifiche del soggetto al quale s'intende conferire l'incarico, non risulti rispondente a criteri di economicità procedere a forme di comparazione;
- f) per incarichi svolti a titolo gratuito o per i quali sia previsto un mero rimborso spese (trasporto, vitto e alloggio), sino ad importo complessivamente non superiore a Euro 500,00 (oltre oneri di legge, se dovuti), purché nei limiti di cui all'allegata tabella (Allegato 2) e in presenza di idonea documentazione giustificativa.

2. Il soggetto incaricato, mediante affidamento diretto, deve comunque possedere un'esperienza e una professionalità attinente e adeguata rispetto allo specifico incarico desumibile dal curriculum e non trovarsi in situazioni di incompatibilità o di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, con Innnexta.

3. Al fine di assicurare, in ogni caso, il rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e di rotazione, Innnexta può procedere all'istituzione di un elenco di professionisti dotati di particolari requisiti professionali e di esperienza, eventualmente suddiviso anche per materia o settori di attività, previa pubblicazione di apposito avviso pubblico sempre aperto. Il suddetto elenco non costituisce alcuna graduatoria di merito.

Art. 18 Tipologie contrattuali

1. Gli incarichi sono conferiti mediante la stipulazione di apposito contratto di lavoro autonomo, anche occasionale, aventi ad oggetto prestazioni di natura professionale e contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

2. Per incarico di natura professionale si intende una prestazione d'opera intellettuale, per lo svolgimento di un'attività di lavoro autonomo, senza coordinamento con il committente, svolta da soggetti in possesso di partita IVA.

3. Per prestazione occasionale si intende una prestazione di lavoro autonomo, di durata complessiva non superiore a 30 giorni nel corso dell'anno solare, purché il compenso complessivamente percepito dall'incaricato non superi l'importo di Euro 5.000,00 annui, considerando la somma dei compensi corrisposti da tutti i committenti occasionali.

4. Per incarico di collaborazione coordinata e continuativa si intende lo svolgimento di una prestazione d'opera continuativa, prevalentemente personale, coordinata con le esigenze di Innnexta, senza alcun vincolo di subordinazione.

5. I contratti sono stipulati in forma scritta, a pena di nullità.

TITOLO IV – Disposizioni finali

Art. 19 Trattamento dati personali

1. I dati personali raccolti da Innnexta in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste; i soggetti interessati hanno facoltà

di esercitare i diritti loro riconosciuti ai sensi del d.lgs. 196/2003 e s.m.e.i. e dal Regolamento (UE) 2016/679.

2. Innextra è il titolare del trattamento dei dati personali comunicati ad Innextra dall'operatore economico, unitamente ai soggetti gestori delle piattaforme di *e-procurement*.

3. I dati, trattati in conformità alle norme vigenti dal RUP e dall'Amministrazione, o dalle altre funzioni aziendali e/o dai soggetti delegati tenuti all'applicazione del Regolamento, possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici o privati in relazione alle finalità del Regolamento.

4. I dati saranno trattati, in via telematica e non, nel rispetto delle norme vigenti con l'adozione delle misure di protezione necessarie ed adeguate per garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni.

5. Il trattamento dei dati potrà comprendere le seguenti operazioni: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, comunicazione, cancellazione.

Art. 20 Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal Regolamento trovano applicazione con riferimento alle operazioni di acquisto da parte di Innextra, il d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. recante "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*", pubblicato nella Gazz. Uff. 19 aprile 2016, n. 91, S.Oe le altre disposizioni normative vigenti.

Allegato 1:

ALLEGATO 1 – LIMITI RIMBORSO SPESE

AREA GEOGRAFICA	SPESE MEZZI DI TRASPORTO			SPESE DI PERNOTTAMENTO
	treno	nave	aereo	strutture ricettive
Territorio nazionale	2° classe, salvo deroghe espressamente autorizzate	2° classe, salvo deroghe espressamente autorizzate	Economy	Euro 80,00, salvo deroghe espressamente autorizzate
Territorio UE	2° classe, salvo deroghe espressamente autorizzate	2° classe, salvo deroghe espressamente autorizzate	Economy	Euro 100,00, salvo deroghe espressamente autorizzate
Territorio Extra UE	2° classe, salvo deroghe espressamente autorizzate	2° classe, salvo deroghe espressamente autorizzate	Economy	Euro 120,00, salvo deroghe espressamente autorizzate

Il rimborso chilometrico viene riconosciuto sulla base delle tabelle ACI.

B. REGOLAMENTO SULLA SELEZIONE DEL PERSONALE

TITOLO I – Disposizioni Generali

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente “Regolamento sulla selezione del personale” (il “**Regolamento**”) disciplina le modalità e le procedure di assunzione del personale che opera come dipendente di Innexta S.C.R.L.(di seguito, il “**Innexta**” e/o la “**Società**”).
2. Nell’ambito delle attività di selezione del personale, Innexta individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva.
3. Lo stato giuridico-economico del personale dipendente è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per i dipendenti del settore terziario (“**CCNL Commercio**”) e dalla contrattazione collettiva aziendale applicabile.

Art. 2 Termini e definizioni

1. Nel Regolamento i seguenti termini assumono il significato ad essi così attribuito:
 - “Funzione Risorse Umane”: la funzione che svolge i compiti di gestione e selezione del personale;
 - “Amministrazione”: la struttura che svolge i compiti di gestione economico-finanziaria ed amministrativa di Innexta;
 - “Organo Amministrativo”: indica il Consiglio di Amministrazione.

Art. 3 Principi Generali

1. La procedura di selezione di Innexta si conforma ai principi di cui al comma 3 dell’art. 35 del d.lgs. 165/2001 e in particolare:
 - pubblicità e trasparenza della selezione e delle modalità di svolgimento che garantiscano l’imparzialità e la parità di trattamento, nonché assicurino economicità e celerità del suo espletamento;
 - adozione di meccanismi oggettivi, imparziali e trasparenti, idonei ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
 - selezione dei candidati da parte di coloro che non facciano parte dell’Organo Amministrativo, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Nello svolgimento delle attività di selezione del personale dipendente, Innexta garantisce le pari opportunità nell’accesso all’impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali.

3. Innexa opera, altresì, nel rispetto dei principi dettati dal d.lgs. 196/2003 e s.m.i. in materia di trattamento dei dati personali e misure di sicurezza.

Art. 4 Modalità di approvazione, integrazione e diffusione

1. Il Regolamento è sottoposto all'approvazione dell'Assemblea su proposta del Consiglio di Amministrazione e previa acquisizione del parere del Comitato per il Controllo Analogo.
2. La medesima procedura di approvazione di cui al comma 1 si applica a tutte le modifiche e integrazioni del Regolamento.
3. Il Regolamento è diffuso mediante invio a mezzo e-mail a ciascun dipendente di Innexa.

TITOLO II – Selezione del personale

Art. 5 Responsabilità

1. L'assunzione di personale di livello dirigenziale è di esclusivo indirizzo e responsabilità del Consiglio di Amministrazione, fatto salvo comunque il rispetto di quanto contenuto nel presente titolo, mentre per le figure di livello impiegatizio la responsabilità è in capo al Direttore Generale.
2. Il responsabile dell'attivazione della procedura di ricerca, selezione e assunzione del personale da inserire in Innexa è il Direttore Generale il quale, con il supporto specifico delle funzioni interne, agisce in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria.
3. Le assunzioni di personale sono effettuate sulla base delle esigenze organizzative di Innexa nell'ambito delle strategie e linee di sviluppo in materia di personale definite dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto degli eventuali indirizzi delineati dai soci dall'Assemblea.
4. La ricerca di personale, di cui verrà data adeguata evidenza nell'avviso, viene attivata per le seguenti necessità:
 - copertura di posizioni già esistenti in Innexa ma lasciate vacanti a seguito di turnover (dimissioni, pensionamento, ecc.);
 - sostituzione di lavoratori temporaneamente assenti per ragioni di maternità, malattia, infortunio e aspettativa;
 - copertura di nuove posizioni che vengono create al fine di potenziare la struttura organizzativa e far fronte a nuovi progetti/attività;
 - rispetto dei parametri di inserimento di soggetti disabili di cui alla l. 68/1999 e s.m.i..

Art. 6 Processo di selezione

1. Il processo di selezione si articola come segue:
 - a) rilevazione del fabbisogno del personale;

- b) individuazione del profilo/funzione da ricoprire;
- c) redazione e pubblicazione dell'avviso di selezione, nell'apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente – Selezione del Personale – Avvisi di selezione";
- d) valutazione e scelta del candidato;
- e) formulazione e formalizzazione della proposta contrattuale/economica;
- f) assunzione del candidato e inizio del rapporto di lavoro.

Art. 7 Decentramento della selezione

1. Innexa può affidare le procedure di reclutamento o di preselezione a società esterne specializzate nell'attività di selezione del personale, che dovranno uniformarsi ai principi indicati nell'art. 35, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 8 Avviso di selezione

1. Innexa rende pubblici i provvedimenti con cui sono definiti i criteri e le modalità per il reclutamento del personale nonché le ricerche di personale attraverso avvisi pubblicati sul sito istituzionale di Innexa e/o sui portali di web recruiting, ovvero, per ciò che concernono contratti di stage e assegni di ricerca, tramite contatti diretti con le Università o soggetti abilitati all'attivazione (es. centri per l'impiego) previa, in ogni caso, pubblicazione di un avviso semplificato.

2. Gli avvisi pubblicati devono contenere i seguenti contenuti essenziali:

- il profilo professionale ricercato;
- i requisiti richiesti tra cui il titolo di studio, le esperienze professionali e le competenze;
- il termine di presentazione delle candidature;
- le modalità di presentazione delle candidature;
- i criteri di selezione.

3. Il termine di presentazione della candidatura non può essere inferiore a 15 (quindici) giorni dalla data di pubblicazione dell'annuncio sul sito, salvo eccezionali deroghe motivate.

4. Innexa può prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle candidature, ovvero procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle candidature allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle candidature presentate o per altre motivate esigenze.

5. Innexa può revocare l'avviso dandone opportuna pubblicità per ragioni di pubblico interesse, ovvero per sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, nonché per esigenze organizzative.

Art. 9 Procedura di selezione

1. Successivamente alla scadenza dell'avviso, il Direttore Generale nominerà una commissione di selezione, composta di regola da tre membri, costituita ai sensi dell'art. 35, comma 3, lett. e) del d.lgs. 165/2001, scelti tra:

- (i) i dipendenti di Innextra che siano in possesso di adeguata esperienza e competenza;
- (ii) i dipendenti di amministrazioni pubbliche o società a partecipazione pubblica che siano in possesso di adeguata esperienza e competenza;
- (iii) docenti, liberi professionisti o personale comunque esperto di società private che siano in possesso di adeguata esperienza e competenza.

2. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, devono sottoscrivere apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause di conflitto di interesse o di incompatibilità, ovvero cause di astensione.

3. La commissione, raccolte le candidature pervenute, procederà all'analisi delle stesse, sulla base dei criteri di selezione indicati dall'avviso, mediante una comparazione dei curricula ed eventuali colloqui individuali che dovessero ritenersi necessari, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza.

4. La commissione, al termine della valutazione delle candidature pervenute, redige apposito verbale elaborando una graduatoria finale.

Art. 10 Requisiti dei candidati

1. Innextra si impegna a garantire il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità.

2. Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- inesistenza di condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione di un rapporto di lavoro con Pubbliche Amministrazioni;
- inesistenza di condanne che abbiano determinato la perdita dall'elettorato politico attivo;
- età non inferiore a 18 anni;
- idoneità fisica a svolgere le mansioni affidate;
- titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascuno profilo professionale;
- altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati.

Art. 11 Assunzione del candidato

1. Conclusa la valutazione dei candidati, Innextra provvederà a formulare e formalizzare la proposta contrattuale ed economica, in funzione delle caratteristiche della posizione richiesta, i parametri di budget e le informazioni che il candidato ha fornito in fase di selezione.

2. La formalizzazione dell'assunzione del lavoratore avviene attraverso la stesura di una lettera di assunzione, che dovrà essere controfirmata dal candidato e sottoscritta dal Direttore Generale.

3. Dell'esito della procedura di selezione e del contratto di assunzione di personale verrà data pubblicità sul sito istituzionale di Innextra con la pubblicazione dell'esito di avvenuta assunzione e del numero di candidature ricevute.

TITOLO III – Disposizioni finali

Art. 12 Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal Regolamento, si rinvia, per quanto compatibile, a quanto previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, pubblicato nella Gazz. Uff. 9 maggio 2001, n. 106, S.O.

C. REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEL FONDO CASSA ECONOMALE

TITOLO I – Disposizioni Generali

Art. 1 Finalità e principi generali

1. Il presente “Regolamento sulla gestione del fondo cassa economale” (il “**Regolamento**”) contiene un’elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e non di rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza a esigenze funzionali di Innexta S.C.R.L.(di seguito, “**Innexta** ” e/o la “**Società**”), entro il limite di importo fissato dallo stesso Regolamento. La gestione di tali attività, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento contestuale all’acquisto indifferibile del bene o del servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

2. Nella stesura del Regolamento si è tenuto conto delle indicazioni fornite dai seguenti provvedimenti:

- determinazioni AVCP n.ri 8, del 18 novembre 2010, 10, del 22 dicembre 2010, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e 4, del 7 luglio 2011;
- documento ANAC recante “Tracciabilità dei flussi finanziari” (nella versione aggiornata all’8 giugno 2018).

Art. 2 Termini e definizioni

1. Nel Regolamento i seguenti termini assumono il significato ad essi così attribuito:

- “Fondo economale” o “Fondo”: il fondo, reintegrabile e da rendicontare ai sensi di quanto previsto dal successivo art. 9, costituito all’inizio di ciascun esercizio finanziario dal Direttore Generale per far fronte alle spese per l’acquisto di beni e servizi ed ad anticipazioni di cassa oltre che al rimborso di spese di modico valore derivanti da esigenze impreviste o per cui non sia economico istituire le ordinarie procedure;
- “Economo”: il soggetto cui il Direttore Generale ha affidato la gestione del fondo economale;
- “Amministrazione”: la struttura che svolge i compiti di gestione economico-finanziaria ed amministrativa di Innexta;
- “Carte di credito o Carte di debito”: strumenti di pagamento forniti da Innexta per eseguire specifiche spese per funzioni predeterminate.

Art. 3 Oggetto e ambito di applicazione

1. Il Regolamento ha ad oggetto (a) la gestione del Fondo economale, istituito sul modello del servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e (b) l’utilizzo delle carte di credito e debito per l’acquisto di beni e servizi di uso corrente.

2. In particolare, il Regolamento disciplina:

- a) il funzionamento del servizio di cassa interno, mediante l'individuazione della tipologia e dei limiti di spesa da effettuare mediante il Fondo economale e il loro limite economico massimo;
- b) la qualificazione di dette spese;
- c) la dotazione annuale del Fondo assegnato all'Economo;
- d) le procedure per attivare e liquidare le spese;
- e) le modalità e le tempistiche per la rendicontazione.

3. Esulano dall'ambito di applicazione del presente Regolamento le prestazioni regolamentate da contratti d'appalto pubblici ai sensi del d.lgs. 50/2016 e dal Regolamento interno sugli acquisti e sugli incarichi.

Art. 4 Modalità di approvazione, integrazione e diffusione

1. Il Regolamento è sottoposto all'approvazione dell'Assemblea su proposta del Consiglio di Amministrazione e previa acquisizione del parere del Comitato per il Controllo Analogo.

2. La medesima procedura di approvazione di cui al comma 1 si applica a tutte le modifiche e integrazioni del Regolamento.

3. Il Regolamento è diffuso mediante invio a mezzo e-mail a ciascun dipendente di Innnexta.

TITOLO II – Fondo economale

Art. 5 Costituzione del Fondo economale

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il Fondo economale i cui responsabili sono l'Economo e/o la Funzione Amministrazione e Finanza. L'Economo, ove previsto, viene nominato dal Direttore Generale con apposito atto in cui viene definita anche la durata dell'incarico stesso.

2. L'ammontare del Fondo economale è stabilito in euro 5.000,00 per ciascun esercizio finanziario e costituito mediante strumenti finanziari tracciabili. Il limite giornaliero per l'effettuazione di pagamenti in contanti non può superare l'importo di Euro 2.999,99, secondo quanto disposto dall'art. 1 co. 898 della l. 28 dicembre 2015, n. 208.

3. Nessuna spesa di importo superiore che possa considerarsi unitaria potrà essere frazionata artificialmente al fine di ricondurne la spesa alle regole ed ai limiti di valore di cui al presente Regolamento.

Art. 6 Servizi dell'Economo

1. All'Economo o al responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza è affidata la responsabilità della gestione del Fondo economale per il pagamento delle tipologie di spese elencate al successivo art. 7 del presente Regolamento.

2. L'Economo o il Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza è tenuto a verificare la conformità della procedura di pagamento rispetto alle disposizioni contenute nel Regolamento, oltre che alla registrazione di tutte le spese effettuate. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei pagamenti eseguiti, sino alla revoca dell'incarico.

3. L'Economo o il Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza deve tenere un registro informatico di cassa sul quale registrare cronologicamente tutti i movimenti effettuati, indicando la causale della spesa in modo dettagliato, la data e l'importo.

4. L'Economo o il Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza dovrà sottoporre al Direttore Generale un rendiconto trimestrale delle registrazioni effettuate nel periodo di riferimento. Il rendiconto approvato, completo di tutti i giustificativi di spesa, potrà essere consegnato al Consiglio di Amministrazione o ad altro organo richiedente.

5. Alla chiusura di ogni esercizio, il saldo tra il Fondo assegnato in dotazione all'Economo o al Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza e il rendiconto presentato relativo all'ultimo periodo concorrerà alla costituzione dell'ammontare del Fondo per l'anno successivo.

Art. 7 Utilizzo del Fondo

1. Il Fondo economale può essere utilizzato per le seguenti spese:

- spese postali/valori bollati, telegrafici, di spedizione e corrieri espressi;
- spese per diritti di segreteria, di registrazione, visure camerali e di assicurazione;
- spese per l'acquisto di volumi, libri, stampa quotidiana, pubblicazioni in genere, e abbonamenti a periodici, anche on-line, ad agenzie di informazione di carattere giuridico, scientifico, tecnico-amministrativo;
- spese per l'acquisto di prodotti hardware, reti e sistemi informatici, materiale informatico di consumo, prodotti software e relative licenze d'uso, aggiornamenti e canoni di abbonamento;
- spese per l'acquisto di bevande o catering;
- spese di rappresentanza per l'organizzazione o la partecipazione a convegni, mostre, eventi ed altre manifestazioni in genere;
- spese per quote associative;
- spese per utenze;
- spese per acquisto medicinali;
- spese per imposte e tasse;
- spese per l'acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- spese per trasporto e pernottamento;
- spese sostenute durante i servizi di noleggio (parcheggi, permessi, carburanti, pedaggi);
- spese per traduzioni, interpretariato, accompagnatori e guide;
- spese per l'acquisto di beni di cartoleria/cancelleria;
- ogni altra spesa minuta e di non rilevante entità di carattere diverso da quelle sopra elencate necessaria per il regolare funzionamento degli uffici di Innexta, in relazione

alla quale non sia utile esperire le procedure di rito di cui al d.lgs. 50/2016, per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione.

2. Le spese sopra elencate devono considerarsi spese generali ai sensi della determinazione n. 10 del 22 dicembre 2010 dell'AVCP e, pertanto, non riportare codice CIG e avere conti dedicati.
3. I pagamenti di cui al presente articolo sono effettuati dall'Economo e regolati mediante l'utilizzo di contanti, bonifico bancario da conto corrente dedicato, carta di credito e di debito.

Art. 8 Procedura per l'utilizzo del Fondo

1. Ogni Funzione di Innexa può fare richiesta di ricorso al Fondo economale.
2. Tutte le richieste cui si dovrà provvedere mediante il Fondo economale dovranno essere indirizzate all'Economo o al Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza, formulate tramite apposito modulo debitamente firmato (Allegato 1) dal richiedente e autorizzate dal Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza, qualora persona diversa dall'Economo. Alle richieste, contenenti la descrizione del centro di costo cui si riferisce la spesa e la sua funzionalità rispetto alle esigenze aziendali, devono essere allegati tutti i giustificativi (scontrini fiscali, biglietti dei mezzi di trasporto, etc).
3. Qualsiasi pagamento tramite il Fondo economale deve avvenire sulla base di "ordini di pagamento" corredati dalla documentazione giustificativa, previa verifica, da parte dell'Economo e/o dell'Amministrazione, che la spesa rientri, per oggetto e per valore, nei casi previsti dal Regolamento.
4. Verificata la compatibilità della spesa rispetto a quanto previsto dal Regolamento, l'Economo provvede direttamente al pagamento della spesa rimborsata o anticipata.
5. Le spese di rappresentanza devono essere coerenti con le finalità perseguite da Innexa e sostenute solo se ragionevolmente imposte dalle circostanze.

Art. 9 Rendicontazione e reintegrazione del Fondo

1. Durante l'esercizio finanziario l'Economo o il Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza dovrà tenere un registro informatico di cassa in cui vengono descritte, rendicontate e registrate tutte le spese indicando la causale, la data e l'importo.
2. La rendicontazione deve essere documentata mediante regolari fatture, note spese o qualsiasi documento valido in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni dei fornitori e, ove possibile, la descrizione degli oggetti.
3. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta dall'Economo in cui sia specificata la

natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti.

4. Durante l'esercizio finanziario il Fondo economale è reintegrabile previa presentazione al Direttore Generale del rendiconto delle somme già spese. La reintegrazione avviene con specifica autorizzazione del Direttore Generale.

Art. 10 Autonomia di spesa

1. L'Economo o il Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza provvede direttamente al pagamento delle spese ammesse entro il limite di 1.000,00 Euro, IVA esclusa, per singola tipologia.

2. Il limite di cui sopra può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Direttore Generale, solo per casi particolari oltre che nei casi di urgenza.

Art. 11 Controlli

1. La gestione del Fondo economale è soggetto a verifiche da parte del Direttore Generale e del Collegio Sindacale.

TITOLO III – Utilizzo di Carte di credito e di debito

Art. 12 Tipologia di spesa

1. L'uso delle Carte di credito e di debito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere al contante per ciascuna tipologia di spesa di cui al precedente articolo 7.

Art. 13 Soggetti autorizzati

1. I titolari di Carte di credito e di debito possono essere il Direttore Generale o il Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza ed eventuali ulteriori soggetti individuati dal Direttore Generale stesso. Le carte di credito assegnate avranno un tetto di spesa mensile massimo pari a euro 5.000,00.

2. L'uso delle Carte di credito e di debito è consentito nei limiti di 1.000,00 Euro per singola spesa e secondo i criteri stabiliti nel presente Regolamento.

3. Il limite di cui sopra può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Direttore Generale.

Art. 14 Uso delle Carte di credito e di debito aziendali

1. La consegna della Carta di credito o di debito e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Direttore Generale e dal possessore stesso.

2. Il possessore della Carta di credito o di debito deve far pervenire trimestralmente all'Economo o al Direttore Generale, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
3. Il possessore è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della Carta di credito e di debito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
4. Il possessore, in caso di smarrimento o sottrazione della Carta di credito o di debito, è tenuto a darne immediata comunicazione al Direttore Generale, e all'ente che l'ha rilasciata, nonché presentare tempestivamente una denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.

TITOLO IV – Disposizioni finali

Art. 15 Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si osservano le disposizioni di legge e la normativa in vigore sulle limitazioni di circolazione del contante.

Allegato 1: Modulo richiesta utilizzo fondo

ALLEGATO 1 – MODULO RICHIESTA UTILIZZO FONDO

Area richiesta			
Data richiesta			
Data utile evasione			
Nome richiedente			
Progetto/incarico			
Attività			
Descrizione oggetto	<i>(inserire descrizione del bene e/ o servizio richiesto - se descrizione fosse lunga allegare foglio dettaglio - capitolato tecnico)</i>		
Ipotesi spesa massima prevista			
Area controllo			
<i>soggetto autorizz.</i>		si	no
Verifica tipologia spesa (inerenza, opportunità, congruità)	Economo (o Amministrazione se rich. da Economco)		
			firma
Area controllo esecuzione prestazione			
<i>soggetto autorizz.</i>		si	no
Verifica del servizio e della fornitura eseguita (inerenza rispetto a quanto pattuito e dal budget previsto)	Amministrazione		
			firma

D. REGOLAMENTO SPONSORIZZAZIONI

TITOLO I – Disposizioni Generali

Art. 1 Finalità e principi generali

1. Il presente “Regolamento sulle sponsorizzazioni” (il “**Regolamento**”) ha lo scopo di disciplinare le operazioni di sponsorizzazione c.d. passiva in cui sia coinvolta Innexa s.c.r.l. (di seguito, “**Innexa**” e/ o la “**Società**”) al fine di perseguire maggiori economie di spesa ed una migliore valorizzazione e qualità dei servizi prestati.

2. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate a definire una disciplina organica delle operazioni di sponsorizzazione allo scopo di assicurare il rispetto della normativa vigente e i principi di efficienza, trasparenza, buon andamento e parità di trattamento che regolano l'attività di Innexa.

Art. 2 Termini e definizioni

1. Nel Regolamento i seguenti termini assumono il significato ad essi così attribuito:

- “contratto di sponsorizzazione”: il contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale Innexa (in qualità di sponsee) si obbliga a veicolare il nome, il marchio, l'immagine o il prodotto di uno o più soggetti pubblici o privati, in qualunque forma costituiti (in qualità di sponsor), i quali, a loro volta, si obbligano a corrispondere ad Innexa un corrispettivo in denaro (sponsorizzazione pura/finanziaria) oppure a conferire un bene o a fornire un servizio (sponsorizzazione tecnica).
- “sponsee”: il soggetto che rende la prestazione di mezzi consistente nel mettere a disposizione la possibilità di pubblicizzare i segni distintivi dello sponsor nell'ambito di propri eventi, iniziative o progetti;
- “sponsor”: il soggetto che, al fine di incrementare la notorietà dei propri segni distintivi, stipula il contratto di sponsorizzazione;
- “sponsorizzazione tecnica”: conferimento mediante il quale lo sponsor si obbliga a fornire beni o servizio o ad effettuare lavori;
- “Amministrazione”: la struttura che svolge i compiti di gestione economico-finanziaria ed amministrativa di Innexa ed è responsabile del processo di gestione delle attività di sponsorizzazione

Art. 3 Oggetto e ambito di applicazione

1. Il Regolamento ha ad oggetto le modalità di individuazione, programmazione e gestione delle sponsorizzazioni.

2. In particolare, il ricorso al presente Regolamento è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- Perseguimento di interessi pubblici e in ogni caso coerenti ai progetti e agli scopi di Innexa;

- esclusione di forme di conflitto di interesse tra gli scopi perseguiti da Innexa e quelli perseguiti dallo sponsor;
 - verifica del risparmio di spesa rispetto agli stanziamenti previsti dalla Società.
3. Esulano dall'ambito di applicazione del presente Regolamento, nonché sono espressamente vietate, le sponsorizzazioni nelle quali il ruolo di sponsor è rivestito da Innexa.

Art. 4 Modalità di approvazione, integrazione e diffusione

1. Il Regolamento è sottoposto all'approvazione dell'Assemblea su proposta del Consiglio di Amministrazione e previa acquisizione del parere del Comitato per il Controllo Analogico.
2. La medesima procedura di approvazione di cui al comma 1 si applica a tutte le modifiche e integrazioni del Regolamento.
3. Il Regolamento è diffuso mediante invio a mezzo e-mail a ciascun dipendente di Innexa.

TITOLO II – Individuazione, programmazione e gestione

Art. 5 Individuazione, programmazione e gestione

1. Le iniziative di sponsorizzazione sono, di norma, individuate, programmate e autorizzate dal Direttore Generale. Le funzioni interne possono, altresì, formulare indirizzi specifici per l'attivazione di iniziative di sponsorizzazione.
2. Innexa può stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati e pubblici, in qualunque forma costituiti.
3. I contratti di sponsorizzazione possono essere attivati su iniziativa di Innexa, ovvero su iniziativa di soggetti terzi.
4. L'Amministrazione, ossia altri titolari di posizioni operative, nell'ambito della loro competenza, predispongono i progetti operativi delle iniziative di sponsorizzazione e adottano gli atti di gestione necessari al raggiungimento degli obiettivi amministrativi.

Art. 6 Caratteristiche della sponsorizzazione

1. Le offerte/proposte di sponsorizzazione potranno essere:
 - di natura finanziaria (sotto forma di erogazione economica);
 - di natura tecnica (sotto forma di erogazione diretta di servizi o fornitura di beni);
 - miste (in parte finanziarie e in parte tecniche).

In tale ultimo caso sarà necessario distinguere la parte finanziaria da quella tecnica, evidenziando per quest'ultima il valore delle singole prestazioni di servizi e/o forniture accompagnate da una attestazione del valore commerciale.

Art. 7 Diritto di rifiuto, esclusioni oggettive e soggettive

1. Innexa rifiuta qualsiasi offerta/proposta di sponsorizzazione ovvero può recedere dal contratto di sponsorizzazione qualora:

- ritenga possa derivare un conflitto di interessi tra l'attività pubblica e quella dello sponsor;
- ravvisi nel messaggio pubblicitario o nei mezzi utilizzati dallo sponsor una possibilità di pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative/attività;
- reputi la sponsorizzazione inaccettabile per motivi di pubblico interesse.

2. Sono escluse, in ogni caso, le sponsorizzazioni aventi per oggetto:

- la propaganda di natura politica, sindacale, religiosa e di dubbia moralità;
- la pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti superalcolici, materiale pornografico o a sfondo sessuale, medicinali o cure mediche, gioco d'azzardo;
- i messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia, o comunque lesive della dignità umana;
- messaggi contrari al decoro o alla morale pubblica.

3. Sono, inoltre, escluse sponsorizzazioni che, a insindacabile giudizio di Innexa, non risultino in linea con le finalità e le attività dello sponsee, nonché con i progetti/iniziativae nel loro complesso.

4. Sono esclusi dai contratti di sponsorizzazione i soggetti che:

- non sono in possesso dei requisiti di ordine generale necessari per poter contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 80 del D. Lgs., 18 aprile 2016, n. 50, per quanto applicabile;
- non dichiarano di rispettare o, comunque, non rispettano i seguenti principi definiti dalla Sottocommissione delle Nazioni Unite sulla Promozione e Protezione dei Diritti Umani con la Risoluzione 2003/16 del 13 agosto 2003 recante norme sulla responsabilità delle imprese riguardo ai diritti umani, richiamata dalla Risoluzione 2015/2038(INI) del Parlamento europeo del 5 luglio 2016 (sull'attuazione delle raccomandazioni del Parlamento sulle norme sociali e ambientali, i diritti umani e la responsabilità delle imprese): diritto di pari opportunità e al trattamento non discriminatorio; - diritto alla sicurezza e alla salute delle persone: - diritti dei lavoratori; - rispetto degli assetti istituzionali, delle norme giuridiche e delle prassi degli interessi pubblici, delle politiche sociali, economiche e culturali-, della correttezza dei comportamenti imprenditoriali e pubblici; - obblighi riguardanti la tutela dei consumatori; - obblighi riguardanti la protezione dell'ambiente.

Art. 8 Modalità di erogazione delle sponsorizzazioni economiche

1. Ove il corrispettivo della sponsorizzazione sia di natura finanziaria, il pagamento avviene, di norma, almeno nella misura del 50% al momento della conclusione del contratto e nella

misura restante nei termini indicati dal contratto di sponsorizzazione, di norma entro 15 giorni successivi alla conclusione dell'iniziativa correlata.

2. Se richiesto da Innexa, lo sponsor deve prestare apposita garanzia fideiussoria per il pagamento del corrispettivo, costituita mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa, contenente le clausole previste nella determina a contrarre.

Art. 9 Esclusiva generale e commerciale

1. Innexa può definire contratti di sponsorizzazione in esclusiva ove lo ritenga opportuno per reperire maggiori risorse o per conseguire sponsorizzazioni di miglior profilo qualitativo, salvo il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 12 del Regolamento.

2. Le ipotesi di esclusiva sono le seguenti:

- esclusiva generale: comportante la conclusione del contratto di sponsorizzazione con un soggetto in veste di sponsor unico di Innexa per un determinato periodo;
- esclusiva commerciale: con conclusione di più contratti di sponsorizzazione con diversi sponsor, ciascuno individuato come controparte unica per una specifica iniziativa, evento, progetto, categoria merceologica o di attività.

3. Ove Innexa intenda concludere contratti di sponsorizzazione in esclusiva generale o commerciale, evidenzia la sussistenza di dette clausole in tutti gli atti preliminari alla conclusione dei contratti. Le clausole di esclusiva devono essere espressamente previste.

Art. 10 Scelta dello sponsor

1. Il procedimento di scelta dello sponsor è effettuato:

- mediante apposita procedura, con pubblicazione di apposito avviso sul sito di Innexa, secondo le procedure previste dai successivi artt. 11 e 12 del Regolamento;
- mediante presentazione di una proposta spontanea di sponsorizzazione da parte di un potenziale sponsor.

2. Nel caso in cui pervenga una proposta spontanea di sponsorizzazione, Innexa valuta la rispondenza alle prescrizioni del presente Regolamento e, autorizzata l'opportunità della proposta da parte del Direttore Generale, oppure predispone apposito avviso, da pubblicare sul sito di Innexa, indicando sinteticamente l'oggetto della sponsorizzazione qualora il valore/importo offerto dal soggetto promotore sia superiore a Euro 40.000,00.

3. Nell'eventualità in cui la proposta spontanea di sponsorizzazione, debitamente valutata e autorizzata dal Direttore Generale, sia di valore/importo inferiore a Euro 40.000,00 sarà possibile procedere all'affidamento diretto del contratto di sponsorizzazione secondo quanto previsto dal successivo art. 11.

Art. 11 Affidamento diretto

1. Si può procedere all'affidamento diretto di contratti di sponsorizzazioni nei seguenti casi:

- in casi eccezionali, adeguatamente motivati, in cui la particolare natura e caratteristiche dell'evento o iniziativa oggetto di sponsorizzazione limitino la trattativa ad un unico operatore sul mercato;
- nel caso di sponsorizzazioni il cui valore sia inferiore ad Euro 40.000,00.

2. In ogni caso, l'affidamento diretto avviene previa valutazione di congruità e rispondenza alle prescrizioni del presente Regolamento da parte dell'Amministrazione.

Art. 12 Affidamento sponsorizzazioni di valore superiore a Euro 40.000,00

1. L'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi di valore superiori a Euro 40.000,00, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet di Innexta, per almeno 30 giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto.

2. Trascorso il periodo di pubblicazione di cui sopra, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse.

Art. 13 Contenuti minimi del contratto di sponsorizzazione

1. La sponsorizzazione viene regolata da apposito contratto di sponsorizzazione nel quale sono almeno stabiliti:

- l'oggetto del contratto;
- gli obblighi delle parti e le modalità di attuazione della sponsorizzazione;
- il valore del corrispettivo della sponsorizzazione;
- la durata del contratto;
- l'eventuale clausola di esclusiva generale o commerciale;
- i controlli sull'attività dello sponsor e le penali in caso d'inadempimento;
- la facoltà di recesso da parte di Innexta;
- la risoluzione del contratto per inadempimento;
- la competenza del Foro di Milano in caso di controversie;

2. Nel contratto deve essere prevista la facoltà di Innexta di recedere prima della scadenza del contratto, previa tempestiva e formale comunicazione allo sponsor, nonché la clausola risolutiva espressa nel caso in cui lo sponsor rechi danno all'immagine di Innexta, fermo restando il diritto al risarcimento del danno.

Art. 14 Affidamento del servizio di ricerca dello sponsor

1. Innexa, previa valutazione di convenienza sotto il profilo organizzativo, economico e funzionale, può affidare il servizio di ricerca degli sponsor a soggetti terzi da individuare tramite l'espletamento delle procedure regolamentate dal d.lgs. 50/2016.

Art. 15 Controlli e verifiche

1. La Funzione interna incaricata impartisce le prescrizioni opportune in ordine all'esecuzione del contratto di sponsorizzazione e vigila sul suo corretto adempimento.

2. Le difformità emerse in sede di verifica devono essere notificate allo sponsor entro 48 ore dal loro accertamento.

TITOLO III – Disposizioni finali

Art. 16 Trattamento dati personali

1. I dati personali raccolti da Innexa in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste; i soggetti interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti ai sensi del d.lgs. 196/2003 e s.m.e.i. e dal Regolamento (UE) 2016/679.

2. Innexa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, è il titolare del trattamento dei dati personali comunicati ad Innexa dall'operatore economico.

3. I dati, trattati in conformità alle norme vigenti dall'Amministrazione, o da altri soggetti delegati tenuti all'applicazione del Regolamento, possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici o privati in relazione alle finalità del Regolamento.

4. I dati saranno trattati, in via telematica e non, nel rispetto delle norme vigenti con l'adozione delle misure di protezione necessarie ed adeguate per garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni.

5. Il trattamento dei dati potrà comprendere le seguenti operazioni: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, comunicazione, cancellazione.

Art. 17 Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal Regolamento, si osservano le disposizioni di legge e la normativa in vigore sulle limitazioni di circolazione del contante.