

## **REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO**

### **TITOLO I - Disposizioni Generali**

#### **Art. 1 Finalità e principi generali**

1. Il presente Regolamento Organizzativo (il “**Regolamento**”) definisce le regole organizzative di INNEXTA S.C.R.L (“**Innexta**”), indicando le competenze fondamentali dei singoli uffici, nonché i criteri ai quali si ispirano i processi decisionali e gestionali di Innexta.
2. La struttura organizzativa ha carattere strumentale rispetto al perseguimento degli scopi istituzionali e statutari di Innexta e si informa a criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia.
3. In particolare, l’assetto organizzativo di Innexta si ispira ai seguenti principi e criteri:
  - separazione dei compiti e delle responsabilità di programmazione, indirizzo, gestione, valutazione e controllo;
  - piena trasparenza della gestione;
  - semplificazione delle procedure;
  - qualità dei servizi erogati;
  - flessibilità della struttura organizzativa, sia sotto il profilo organico che funzionale;
  - sviluppo di un sistema di interconnessioni, anche mediante sistemi informativi e flussi di comunicazioni, tra le diverse strutture organizzative di Innexta, 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;
  - impiego diffuso e sistematico della tecnologia informatica e della formazione;
  - messa in atto di un efficace sistema di controlli interni;
  - adozione, quale metodo di lavoro, della programmazione per obiettivi e della gestione per progetti.

#### **Art. 2 Modalità di approvazione, integrazione e diffusione**

1. Il Regolamento è sottoposto all’approvazione del Consiglio di Amministrazione.
2. Ogni modifica e integrazione del Regolamento è sottoposta all’approvazione del Consiglio di Amministrazione previa acquisizione del parere del Comitato per il Controllo Analogico.
3. Il Regolamento Organizzativo è diffuso mediante consegna e/o trasmissione a mezzo email a ciascun dipendente di Innexta, nonché pubblicato nell’apposita sezione del sito istituzionale di Innexta “Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali”.

### **TITOLO II – Organi**

### **Art. 3 Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione, disciplinato dagli artt. 16 e ss. dello Statuto, esercita i compiti di gestione ordinaria e straordinaria di Innexta, nonché esercita funzioni di indirizzo dell'attività di Innexta, formulando, attraverso l'adozione di deliberazioni di indirizzo, direttive e criteri di massima ai quali il Direttore Generale e le Funzioni interne dovranno attenersi nell'esercizio delle funzioni gestionali di loro competenza; tali direttive costituiscono, altresì, il quadro di riferimento per la verifica dei risultati di gestione.

2. Il Consiglio di Amministrazione esercita, altresì, l'attività di controllo in ordine alla effettiva attuazione delle direttive adottate, anche attraverso la verifica dei risultati e l'analisi di eventuali scostamenti relativamente a programmi definiti ed approvati dal medesimo Consiglio di Amministrazione.

3. I soci - attraverso il Consiglio di Amministrazione - indirizzano l'attività di Innexta mediante la preventiva definizione degli obiettivi gestionali. Detti obiettivi gestionali sono assegnati dal Consiglio di Amministrazione al Direttore Generale, tenuto conto delle effettive risorse umane, strumentali ed economiche disponibili. Innexta deve operare in conformità agli indirizzi disposti dai soci e, conseguentemente, le decisioni strategiche e programmatiche che gli organi sociali sono chiamati ad assumere devono seguire tali indirizzi.

4. In particolare, il Consiglio di Amministrazione, ad esclusione delle materie di competenza dell'Assemblea, definisce le attività nonché gli eventuali programmi pluriennali da proporre all'Assemblea e determina le condizioni della gestione operativa di Innexta.

### **Art. 4 Comitato per il controllo analogo**

1. Il Comitato per il Controllo Analogo, di cui all'art. 23 e ss. dello Statuto, è un organo preposto alla verifica dell'operatività di Innexta in coerenza rispetto ai principi e ai presupposti dell'*in house providing* e, a tal fine, garantisce il costante controllo su Innexta da parte dei soci sulle decisioni gestionali più rilevanti.

2. Il Comitato per il Controllo Analogo è un organo consultivo di Innexta preposto a verificare che Innexta operi coerentemente con gli indirizzi strategici e le direttive gestionali e si conformi ai principi e presupposti del modello *in house providing*.

3. Il Comitato per il Controllo Analogo garantisce la totale rappresentanza dei soci. Ad ogni singolo socio, in ogni caso, è riservato il diritto di acquisire dal Consiglio di Amministrazione tutte le informazioni e/o i documenti ritenuti necessari per l'esercizio del predetto controllo analogo.

### **Art. 5 Collegio Sindacale**

1. Il Collegio Sindacale, disciplinato all'art. 22 dello Statuto, è nominato dall'Assemblea.

2. Il Collegio Sindacale esercita la funzione di revisione legale dei conti e di vigilanza sul rispetto dei principi di corretta amministrazione.

## **Art. 6 Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale assume un ruolo di raccordo fra gli indirizzi e le direttive che provengono dai soci e la definizione delle migliori modalità operative e gestionali utili a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati. In particolare, è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione, nonché della gestione economico-finanziaria, tecnico-operativa ed amministrativa e della gestione del personale.

2. Il Direttore Generale, per il perseguimento degli obiettivi e dei programmi e attività deliberate dal Consiglio di Amministrazione o dall'Assemblea, svolge il coordinamento con le strutture organizzative che da lui dipendono e che a lui rispondono, garantendo un approccio integrato e l'unitarietà di azione rispetto alle varie problematiche.

3. Il Direttore Generale, nell'ambito delle proprie competenze, propone, tra l'altro al Consiglio di Amministrazione:

- lo schema di bilancio preventivo, preconsuntivo e consuntivo;
- la proposta di determinazione della pianta organica (organigramma);
- le bozze di convenzione/contratti con enti pubblici o privati diversi dai soci, non rientranti nei propri poteri, nei confronti dei quali sono svolte le attività istituzionali di Innexta;
- le proposte di aggiornamento dei regolamenti interni/operativi;
- ogni altro argomento di particolare rilevanza per la vita gestionale di Innexta.

4. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Direttore Generale agisce in piena autonomia professionale e nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti. In particolare, competono al Direttore Generale:

- l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Assemblea;
- la stipula di contratti ed accordi conseguenti a procedure di gara, concorsi, selezione o procedure negoziate o comparative, purchè rientranti nei propri poteri di spesa;
- l'attribuzione di incarichi e la eventuale revoca motivata;
- l'attribuzione e la motivata revoca di nomine/incarichi interni nel rispetto dei provvedimenti di organizzazione e di indirizzo del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Assemblea;
- l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti del personale non dirigenziale di Innexta;
- la selezione e l'assunzione del personale di livello impiegatizio nel rispetto degli indirizzi e delle direttive assunte dal Consiglio di Amministrazione;
- la definizione degli strumenti per la raccolta e l'elaborazione delle informazioni;
- la disciplina delle fasi del processo di controllo, individuando i soggetti che devono partecipare a ciascuna di esse;
- in via generale, l'adozione di ogni altro atto o provvedimento gestionale attuativo degli obiettivi, programmi e direttive del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea, che sia espressione di discrezionalità gestionale.

5. Le decisioni del Direttore Generale vengono formalizzate mediante disposizioni raccolte in progressione numerica che potranno essere rese pubbliche nel rispetto delle disposizioni di legge in materia.

### TITOLO III – Organizzazione

#### **Art. 7 Organizzazione**

1. L'organizzazione di Innextra definisce l'architettura generale della struttura organizzativa, nonché le specifiche funzioni, le responsabilità primarie ed i criteri generali dei flussi decisionali e dei processi interni.

2. In particolare, l'assetto organizzativo di Innextra si articola in una Direzione, cui è preposto il Direttore Generale, due Aree Funzionali (Area Operativa e Area Servizi Interni) che rispondono direttamente al Direttore Generale, a loro volta distinte in Funzioni. Tale articolazione, in base al principio di flessibilità della struttura organizzativa, viene aggiornata mediante istituzione, soppressione, modificazione o accorpamento di strutture in funzione delle dinamiche di sviluppo dei programmi e degli obiettivi di Innextra.

3. Nello specifico, per Area Funzionale si intende la struttura funzionale costituita al fine di coordinare ed integrare le funzioni operative appartenenti a settori omogenei; per Funzione si intende il soggetto o la struttura responsabile di uno specifico servizio e di specifici compiti, dotata di autonomia tecnico-professionale.

4. La struttura organizzativa dipende direttamente dal Direttore Generale.

#### **Art. 8 Funzioni afferenti all'Area Operativa**

1. Il Direttore Generale, per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali, si avvale della Funzione Progetti Speciali, Funzione Progetti e Assistenza Tecnica, Funzione Relazione con i soci e Sviluppo, Funzione Comunicazione Eventi e Sviluppo digitale, relative all'Area Operativa.

2. Nello specifico, la Funzione Progetti Speciali, svolge le seguenti funzioni:

- elaborazione, predisposizione, definizione, coordinamento e gestione di progetti di sistema, anche a carattere formativo, a valenza nazionale e sovranazionale nel rispetto degli indirizzi strategici e programmatici di Innextra;
- elaborazione e supporto nella definizione di contenuti o approfondimenti specifici;
- partecipazione a gruppi di lavoro, tavoli tecnici e di coordinamento per lo sviluppo di nuovi progetti.

3. La Funzione Progetti e Assistenza Tecnica, svolge le seguenti funzioni:

- affianca e supporta nello sviluppo di progetti su particolari tematiche/argomenti specifici;
- elabora e sviluppa contenuti o approfondimenti tecnico-operativi;

- realizza studi, ricerche ed analisi di carattere finanziario, economico e tecnico sulle materie di competenza di Innextra;
- supporta nell'elaborazione di proposte tecniche;
- supporta nella predisposizione di quesiti tecnico-operativi.
- progetta, organizza, coordina e realizza attività di studio e formazione su tutto il territorio nazionale.

4. La Funzione Relazione con i soci e Sviluppo, svolge le seguenti funzioni:

- gestisce, coordina e cura i rapporti istituzionali e le attività con i soci;
- mantiene e assicura il coordinamento con i soci;
- supporta i soci nello sviluppo di nuovi progetti e/o attività;
- segnala e promuove nuove opportunità di sviluppo di progetti e/o attività;
- supporta nella pianificazione e programmazione delle attività con i soci.

5. Parallelamente, la Funzione Comunicazione, Eventi e Sviluppo Digitale, svolge le seguenti funzioni:

- gestisce l'immagine e la comunicazione esterna di Innextra;
- cura e coordina iniziative a sostegno dell'immagine di Innextra;
- gestisce il portale istituzionale curandone la promozione nonché i contenuti nel rispetto degli indirizzi strategici;
- gestisce la pubblicazione dei provvedimenti di interesse pubblico e delle attività di Innextra;
- gestisce e cura la comunicazione interna garantendo la circolazione delle informazioni;
- predispone strumenti di comunicazione programmatici e ne attua i contenuti;
- sviluppa, coordina e organizza eventi, seminari, workshop, convegni, ecc. di promozione della cultura finanziaria e valorizzazione di Innextra in attuazione degli indirizzi strategici;
- cura, gestisce e coordina la comunicazione digitale di Innextra mediante l'aggiornamento del sito e dei profili social con creazione di materiali e contenuti sia testuali che digitali;
- definisce, aggiorna e monitora i piani di promozione e le campagne di advertising di Innextra in coordinamento, eventualmente, con soggetti terzi (es. web agency).

### **Art. 9 Funzioni afferenti all'area Servizi Interni**

1. Il Direttore Generale, per l'assolvimento dei propri compiti di gestione, si avvale delle seguenti Funzioni afferenti all'Area Servizi Interni:

- a. Segreteria e Affari Generali;
- b. Risorse Umane;
- c. Amministrazione e Finanza;
- d. Acquisti;

2. Nello specifico, la Funzione Segreteria e Affari generali svolge le seguenti funzioni:

- coadiuva il Direttore Generale nell'organizzazione generale di Innexa;
- assicura il raccordo, l'integrazione e lo svolgimento delle diverse funzioni di competenza;
- cura la tenuta degli archivi delle delibere degli organi sociali e delle disposizioni adottate dal Direttore Generale;
- gestisce l'approvvigionamento dei servizi logistici e/o fondo cassa per il corretto svolgimento dell'attività di Innexa.

3. La Funzione Risorse Umane svolge le seguenti funzioni:

- gestione delle risorse umane e dei contratti di lavoro sia negli aspetti normativi che economici;
- gestione del processo di reclutamento e selezione del personale;
- pianificazione ed implementazione della formazione interna.

4. La Funzione Amministrazione e Finanza svolge i seguenti compiti:

- assicura la gestione economico-finanziaria ed amministrativa di Innexa;
- cura i rapporti con i clienti e fornitori per quanto concerne l'aspetto finanziario, economico e contabile;
- tenuta dell'archivio contabile;
- coordinamento dell'attività amministrativa di Innexa e delle attività propedeutiche e preparatorie al bilancio preventivo, preconsuntivo e consuntivo;
- gestisce le procedure per il ricevimento di incarichi, affidamenti e rendicontazione delle commesse commissionate dai soci nel rispetto delle modalità dell'*in house providing*, operando in stretta collaborazione con le strutture operative dei medesimi.
- coordina e coadiuva le altre funzioni di Innexa nello svolgimento di attività di monitoraggio e rendicontazione al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia e la piena attuazione di quanto contenuto nei regolamenti interni;
- monitora il raggiungimento dell'equilibrio economico finanziario di Innexa e gestisce i rapporti con gli istituti di credito;
- propone iniziative volte alla razionalizzazione degli uffici, alla qualificazione delle spese ed allo snellimento delle procedure.
- supporta e coordina le attività degli organi sociali e del Comitato per il Controllo Analogico;
- coordina le attività al fine di garantire i controlli di cui ai successivi artt. 14 e 15 del presente Regolamento.

5. La Funzione Acquisti svolge le seguenti funzioni:

- provvedere, in collaborazione con i responsabili delle altre aree funzionali, all'approvvigionamento di prodotti, servizi, materiali, beni strumentali e quant'altro necessario al corretto svolgimento dell'attività di Innexa, adottando i relativi atti;
- gestire le gare di appalto e la correlata attività procedurale contrattuale.

#### TITOLO IV – Flussi informativi

### **Art. 10 Flussi informativi tra Consiglio di Amministrazione /Direttore Generale e il Comitato per il Controllo Analogo**

1. Ai fini dell'esercizio del controllo analogo, il Consiglio di Amministrazione e, per quanto di sua competenza, il Direttore Generale, trasmettono al Comitato per il Controllo Analogo ogni informazione sulla gestione operativa utile al riscontro della regolarità, dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività e delle funzioni svolte verso l'esterno da Innexta, sia nei confronti dei soci che nei confronti di enti terzi, pubblici o privati.

### **Art. 11 Flussi informativi tra Consiglio di Amministrazione e Direttore Generale**

1. Al fine di garantire al Consiglio di Amministrazione l'effettivo esercizio delle funzioni di cui all'art. 3 del Regolamento, ciascun Consigliere può:

- chiedere informazioni inerenti l'attività di Innexta direttamente al Direttore Generale;
- richiedere al Direttore Generale di prendere visione dei documenti di natura amministrativa, tecnica, contabile nonché richiederne allo stesso il rilascio in copia;
- chiedere al Direttore Generale di proporre azioni atte a realizzare le politiche strategiche e di budget dal punto di vista commerciale, finanziario e organizzativo;
- chiedere al Direttore Generale informativa sulla gestione economico-finanziaria e della liquidità.

### **Art. 12 Flussi informativi tra Direttore Generale e le Funzioni interne**

1. Le funzioni afferenti all'Area Servizi Interni sono tenute ad elaborare e trasmettere tempestivamente e in via continuativa al Direttore Generale per la sua approvazione e valutazione, ciascuna per le sue funzioni di competenza, lo stato di avanzamento dei progetti, nonché le proposte di attribuzione di incarichi, realizzazione di nuovi progetti o nuove opportunità, nonché eventuali atti di proposte di semplificazione dei processi e di riorganizzazione interna.

## **TITOLO V – Controlli interni**

### **Art. 13 Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio**

1. La vigilanza sull'attività e sui risultati di Innexta si esplica attraverso apposite attività di verifica affidate ai seguenti organi di Innexta:

- Comitato per il Controllo Analogo;
- Collegio Sindacale;
- Altri organi preposti ad attività di controllo.

2. In particolare, competono al Comitato per il Controllo Analogo, come dettagliato anche dall'art. 23 dello Statuto, le verifiche sul requisito della "prevalenza" dell'attività svolta a favore dei soci da parte di Innexta e sull'efficacia ed efficienza dell'attuazione degli atti di indirizzo dei soci, nonché il controllo strategico-gestionale di cui al successivo art. 14.

3. Competono al Collegio Sindacale le funzioni di controllo contabile ed economico patrimoniale di cui al successivo art. 15.
4. La frequenza e le modalità di attuazione dei controlli variano in ragione degli obiettivi perseguiti dalla singola tipologia di controllo.
5. I responsabili delle singole Funzioni interne devono partecipare attivamente alle attività di controllo/audit e supportare il team di verifica nelle diverse fasi della stessa al fine di garantirne il buon esito.

#### **Art. 14 Controllo Strategico e Gestionale**

1. Innexta applica il controllo strategico e gestionale allo scopo di assicurare efficacia ed efficienza ai processi di acquisizione ed impiego delle risorse.
2. Il controllo strategico e gestionale è realizzato con l'analisi dei documenti di cui al successivo Titolo VI del Regolamento e, in particolare, si esplica nelle seguenti attività:
  - controllo ex ante per la verifica preventiva degli obiettivi strategici e gestionali realizzato con particolare riferimento a documenti di programmazione, di sviluppo e di impegni di spesa per importi superiori ad un determinato limite;
  - controllo contestuale per la verifica in corso di gestione del corretto raggiungimento degli obiettivi approvati e della performance di Innexta realizzato con i documenti di rendicontazione, ovvero in base a relazioni periodiche sull'andamento gestionale oppure mediante l'utilizzo di indicatori qualitativi e/o quantitativi;
  - controllo ex post per la valutazione a consuntivo della performance complessiva di Innexta mediante verifica dei risultati raggiunti e del conseguimento degli obiettivi prefissati.

#### **Art. 15 Controllo Contabile ed economico-patrimoniale**

1. Il controllo contabile ed economico-patrimoniale è finalizzato a verificare il grado di conseguimento da parte di Innexta dell'equilibrio economico-patrimoniale.

#### TITOLO VI – Pianificazione, programmazione e rendicontazione delle attività

#### **Art. 16 Programmazione delle attività**

1. La programmazione delle attività di Innexta individua il complesso delle iniziative tra quelle statutariamente previste, che Innexta svolge in coerenza con gli atti di indirizzo dei soci e le disposizioni del Consiglio di Amministrazione.
2. Gli atti di programmazione o i programmi di attività pluriennali sono proposti dal Consiglio di Amministrazione e approvati dall'Assemblea previo parere rilasciato dal Comitato per il Controllo Analogico. Al Consiglio e al Direttore Generale spetta il compito di curarne la puntuale attuazione avvalendosi delle Funzioni interne di Innexta.



3. I soci possono richiedere di modificare e/o aggiornare gli atti di programmazione, anche nel corso dell'attuazione degli stessi, formulando nuovi indirizzi direttamente al Direttore Generale oppure trasmettendoli al Consiglio di Amministrazione e/o al Comitato per il Controllo Analogo.

4. Le attività declinate nei documenti di programmazione o nei suoi eventuali aggiornamenti sono coperte dal contributo annuale dei soci, dagli affidamenti diretti c.d. *in house* da parte dei propri soci, nonché da ulteriori contributi ricevuti da parte di enti pubblici o privati, ivi compresi i soci, purché finalizzati a garantire il perseguimento delle sue finalità statutarie o in relazione a specifici progetti.

5. Le attività non prevedibili in sede di definizione dei documenti programmatici, purché coerenti con l'oggetto sociale, potranno essere successivamente ricomprese nell'ambito degli aggiornamenti dei documenti stessi.

### **Art. 17 Rendicontazione**

1. Ciascuna Funzione interna è tenuta a rendicontare al Direttore Generale ogni iniziativa di sua competenza descrivendo:

- la situazione sintetica delle spese, degli impegni e delle giacenze;
- la situazione di eventuali rientri di spesa;
- la situazione delle attività e dei progetti in essere e di quelli conclusi.

### TITOLO VII – Disposizioni finali

#### **Art. 18 Rinvio a norme di legge o regolamenti interni**

1. Per tutto quanto non disposto dallo Statuto di Innexta si applicano i principi e le norme che operano, per quanto compatibili, in materia di *in house providing* nonché, per gli aspetti di dettaglio, si rinvia al Regolamento Operativo e al Regolamento Interno adottato da Innexta.

**Allegato: Organigramma**