



venetosviluppo
Finanziaria Regionale

ORDINAMENTO GENERALE



Indice

PREMESSA	5
SEZIONE I – Statuto Sociale	6
Titolo I – DENOMINAZIONE, SEDE, DURATA, OGGETTO	6
Art. 1 (Denominazione)	6
Art. 2 (Sede)	6
Art. 3 (Durata)	6
Art. 4 (Oggetto sociale)	6
Art. 5 (Destinatari)	7
Titolo II - CAPITALE SOCIALE, PATRIMONIO	7
Art. 6 (Capitale sociale)	7
Art. 7 (Categorie di azioni)	7
Art. 8 (Patrimoni destinati)	7
Art. 9 (Recesso)	7
Art. 10 (Diritto di opzione e di prelazione)	7
Titolo III - ORGANI SOCIALI	8
› Capo I - ASSEMBLEA	8
Art. 11 (Composizione)	8
Art. 12 (Convocazione dell'assemblea)	8
Art. 13 (Assemblea Ordinaria)	8
Art. 14 (Assemblea Straordinaria)	8
Art. 15 (Assemblea Totalitaria)	8
Art. 16 (Intervento e rappresentanza in assemblea)	8
Art. 17 (Rinvio dell'assemblea)	9
Art. 18 (Presidenza e segretario dell'assemblea)	9
Art. 19 (Verbale dell'assemblea)	9
› Capo II - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	9
Art. 20 (Composizione)	9
Art. 21 (Cariche)	10
Art. 22 (Convocazione e adunanze del consiglio)	10
Art. 23 (Deliberazioni e verbali)	11
Art. 24 (Attribuzioni del consiglio)	11
Art. 25 (Comitato esecutivo)	11
Art. 26 (Compenso)	12
› Capo III - COLLEGIO SINDACALE	12
Art. 27 (Composizione)	12
Art. 28 (Doveri del collegio sindacale)	12
Art. 29 (Controllo contabile)	13
Titolo IV - DIREZIONE GENERALE	13
Art. 30 (Direzione generale)	13
Titolo V - ESERCIZIO E BILANCIO	13
Art. 31 (Bilancio)	13
Art. 32 (Ripartizione degli utili)	13
Art. 33 (Liquidazione)	13
Titolo VI - DISPOSIZIONI FINALI	13
Art. 34 (Ineleggibilità, incompatibilità e decadenza)	13
Art. 35 (Rimozione)	14
Art. 36 (Rinvio)	14



SEZIONE II – Organigramma Aziendale	15
SEZIONE III – Regolamento delle strutture	16
Premessa	16
Principi generali e responsabilità comuni	16
TITOLO I - Organi Sociali, Comitato Controlli e Direzione Generale	18
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	19
› Premessa	19
› Poteri	19
› Principi	20
COLLEGIO SINDACALE	22
› Premessa	22
› Doveri	22
› Controllo contabile	22
COMITATO CONTROLLI (Internal Audit)	23
› Responsabilità	23
COMITATO ESECUTIVO	24
› Premessa	24
› Poteri	24
› Principi	25
PRESIDENTE	26
› Premessa	26
› Poteri	26
› Principi	27
DIREZIONE GENERALE	28
› Premessa	28
› Responsabilità e Poteri	28
DIRETTORE GENERALE	28
VICE DIRETTORE GENERALE	30
TITOLO II - Strutture direzionali di staff	31
COMMISSIONE PARTECIPAZIONI	32
› Premessa	32
› Compiti	32
Ufficio Risk Management	33
› Missione	33
› Responsabilità	33
Ufficio Compliance	34
› Missione	34
› Responsabilità	34
TITOLO III - Strutture aziendali di staff	36
AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	37
› Missione	37
› Responsabilità	37
Ufficio Organizzazione e IT	39
› Missione	39
› Responsabilità	39



AREA AMMINISTRAZIONE	42
› Missione	42
› Responsabilità	42
Ufficio Legale e Affari Societari	44
› Missione	44
› Responsabilità	44
Segreteria e Servizi Generali	46
› Missione	46
› Responsabilità	46
TITOLO IV – Strutture aziendali di line	47
AREA FINANZA DI MERCATO	48
› Missione	48
› Responsabilità	48
Ufficio Analisi Private Equity	50
› Missione	50
› Responsabilità	50
Ufficio Gestione Partecipazioni	51
› Missione	51
› Responsabilità	51
AREA FINANZA AGEVOLATA	53
› Missione	53
› Responsabilità	53
Ufficio Finanziamenti Agevolati e Contributi	55
› Missione	55
› Responsabilità	55
Ufficio Garanzie Agevolate	56
› Missione	56
› Responsabilità	56
Ufficio Gestione Operazioni Agevolate	57
› Missione	57
› Responsabilità	57
SEZIONE IV – Responsabili delle strutture	59
Modifiche apportate all’Ordinamento Generale - cronologia	60



PREMESSA

L'Ordinamento Generale di Veneto Sviluppo S.p.A. è il riferimento normativo unitario per la Società ed ha la finalità di definire compiti, poteri, principi, missione e responsabilità delle strutture che la compongono.

L'Ordinamento Generale è articolato come segue:

- › Sezione I - Statuto Sociale
- › Sezione II - Organigramma Aziendale
- › Sezione III - Regolamento delle Strutture
 - *Titolo I - Organi Sociali, Comitato Controlli e Direzione Generale*
 - *Titolo II - Strutture direzionali di Staff*
 - *Titolo III – Strutture aziendali di Staff*
 - *Titolo III - Strutture aziendali di Line*
- › Sezione IV – Responsabili delle strutture



SEZIONE I – Statuto Sociale¹

Titolo I – DENOMINAZIONE, SEDE, DURATA, OGGETTO

Art. 1 (Denominazione)

È costituita una società per azioni denominata “Veneto Sviluppo S.p.A.”.

Art. 2 (Sede)

1. La società ha sede legale in Venezia.
2. È facoltà dell'organo amministrativo istituire e sopprimere sedi secondarie, uffici, agenzie e rappresentanze in Italia e all'estero.
3. Il domicilio dei soci, degli amministratori, dei sindaci e del revisore, per ogni rapporto con la Società, è quello risultante dai libri sociali.

Art. 3 (Durata)

La durata della società è fissata fino al 31 dicembre 2025, salvo proroga.

Art. 4 (Oggetto sociale)

1. La società esercita anche nei confronti del pubblico l'attività di intermediazione finanziaria in conformità alle disposizioni legislative vigenti in materia.
2. La società potrà, in particolare:
 - a) assumere partecipazioni e cioè acquisire, detenere e gestire dei diritti rappresentati o meno da titoli sul capitale di altre imprese con esclusione delle partecipazioni comportanti una responsabilità illimitata; tale attività può essere finalizzata anche all'alienazione delle partecipazioni e può consistere, per il periodo di detenzione, in interventi volti alla riorganizzazione aziendale o allo sviluppo produttivo o al soddisfacimento delle esigenze finanziarie delle società partecipate anche tramite il reperimento del capitale di rischio; tale attività può essere esercitata anche in nome proprio e per conto della Regione Veneto nonché in imprese che direttamente o indirettamente realizzino gli obiettivi della programmazione economica regionale;
 - b) prestare consulenza alle imprese ed enti in materia di struttura finanziaria, di strategia industriale e di questioni connesse, nonché consulenza e servizi nel campo delle concentrazioni e del rilievo di imprese, che comunque presenti interesse per la realizzazione di programmi economici e di piani di sviluppo formulati dagli organi regionali;
 - c) concedere finanziamenti anche nella forma del rilascio di garanzie fidejussorie o diverse, per facilitare il reperimento di mezzi finanziari necessari alle imprese ed ai consorzi, nonché a società, enti ed organismi di servizi alle imprese, l'attività dei quali presenti interesse per la realizzazione dei programmi economici e dei piani di sviluppo formulati dalla Regione;
 - d) gestire, per incarico conferito dalla Regione, e/o secondo le direttive della Giunta Regionale, fondi speciali destinati alla realizzazione di piani e programmi regionali, nonché per eventuali interventi straordinari e servizi connessi;

¹ Statuto Sociale di Veneto Sviluppo S.p.A. - Sede legale: Via delle Industrie, 19/d – 30175 Venezia Marghera; iscr. Reg. Imprese di Venezia, C.F. e P.I. n. 00854750270; iscr. al n. 156912 del REA di Venezia; iscr. al n. 19436.5 dell'Elenco Speciale Banca d'Italia. Testo approvato dall'Assemblea Straordinaria dei Soci in data 16 maggio 2008.



e) gestire, secondo gli indirizzi programmatici della Giunta Regionale, fondi destinati all'acquisizione e gestione di partecipazioni minoritarie al capitale di società ed enti.

La società può svolgere attività ausiliarie e accessorie a quelle sopra citate, nonché raccogliere risparmio presso il pubblico ai sensi e con le limitazioni della vigente normativa.

Art. 5 (Destinatari)

1. Gli interventi della società di cui al precedente articolo, sono svolti, in ambito nazionale ed estero, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, in favore di imprese, consorzi ed enti con sede o stabilimento nel territorio del Veneto.

2. In particolare, per quanto concerne gli interventi in ambito estero, la società dovrà operare in conformità alle direttive impartite dal Consiglio Regionale nell'ambito della programmazione economica regionale.

Titolo II - CAPITALE SOCIALE, PATRIMONIO

Art. 6 (Capitale sociale)

Il capitale sociale è di Euro 112.407.840,00, suddiviso in numero 11.240.784 azioni del valore nominale di Euro 10,00 ciascuna.

Art. 7 (Categorie di azioni)

1. Le azioni sono nominative e sono suddivise in due categorie.

2. Una prima categoria A) di azioni, non inferiore alla maggioranza assoluta del capitale, può essere sottoscritta unicamente dalla Regione del Veneto.

3. Una seconda categoria B) di azioni rappresentante il residuo capitale, può essere sottoscritta dalla Regione del Veneto o da altri enti pubblici, da società sottoposte alla vigilanza della pubblica autorità, nonché da società che esercitano attività bancaria o finanziaria ovvero loro partecipate facenti parte del medesimo gruppo, con esclusione delle società fiduciarie.

Art. 8 (Patrimoni destinati)

1. La società può costituire patrimoni destinati ad uno specifico affare ai sensi degli articoli 2447 bis e seguenti del codice civile.

2. La deliberazione costitutiva è adottata dal consiglio di amministrazione.

Art. 9 (Recesso)

1. In deroga a quanto stabilito dall'articolo 2437, 2° comma, del codice civile, non hanno diritto di recesso i soci che non hanno concorso all'approvazione delle deliberazioni riguardanti:

a) la proroga del termine di durata della società;

b) l'introduzione, la modifica o la rimozione di vincoli alla circolazione dei titoli azionari.

Art. 10 (Diritto di opzione e di prelazione)

1. In caso di aumento di capitale, il diritto di opzione attribuito ai soci è trasferibile solo dai portatori delle azioni di categoria B) ed a favore di soggetti che abbiano i requisiti di cui al precedente articolo 7.

2. A tutti i soci, titolari di azioni della categoria A) o della categoria B), in proporzione alle rispettive partecipazioni, è riservato il diritto di prelazione, a parità di condizioni, per l'acquisto di azioni della categoria B) che venissero poste in vendita.



Titolo III - ORGANI SOCIALI

> Capo I - ASSEMBLEA

Art. 11 (Composizione)

1. Dell'assemblea fanno parte tutti i portatori di azioni di categoria A) e di categoria B).

Art. 12 (Convocazione dell'assemblea)

1. L'assemblea è convocata dal consiglio di amministrazione presso la sede sociale o altrove anche in comune diverso da quello in cui la società ha la propria sede, purchè situato all'interno della Regione del Veneto.

2. La convocazione viene effettuata mediante un avviso comunicato ai soci tramite raccomandata A/R almeno 15 giorni prima della data fissata per l'adunanza in prima convocazione, e deve indicare la data, l'ora e il luogo in cui si svolge l'assemblea, l'elenco delle materie da trattare e la indicazione di un giorno diverso per l'eventuale seconda convocazione.

3. L'assemblea deve essere convocata almeno una volta l'anno entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale, oppure entro 180 giorni qualora la società sia tenuta alla redazione del bilancio consolidato e qualora lo richiedano particolari esigenze relative alla struttura ed all'oggetto della società.

4. Il consiglio di amministrazione deve convocare, senza indugio, l'assemblea quando ne è fatta domanda da tanti soci che rappresentino almeno il decimo del capitale sociale e nella domanda siano indicati gli argomenti da trattare.

Art. 13 (Assemblea Ordinaria)

1. L'assemblea ordinaria delibera sulle materie ad essa riservate dalla legge ed è regolarmente costituita, in prima convocazione, con la presenza di tanti soci che rappresentino almeno la metà del capitale sociale, mentre in seconda convocazione è regolarmente costituita qualunque sia la parte del capitale sociale rappresentata.

2. L'assemblea ordinaria – in prima e in seconda convocazione - delibera a maggioranza del capitale sociale intervenuto.

Art. 14 (Assemblea Straordinaria)

1. L'assemblea straordinaria è regolarmente costituita, sia in prima che in seconda convocazione, quando intervengono tanti soci che rappresentano almeno i due terzi del capitale sociale.

2. Essa delibera con il voto favorevole di tanti soci che rappresentano almeno i tre quinti del capitale sociale.

Art. 15 (Assemblea Totalitaria)

1. Anche in mancanza di formale convocazione, l'assemblea si reputa regolarmente costituita quando è rappresentato l'intero capitale sociale e partecipa all'assemblea la maggioranza dei componenti dell'organo amministrativo e la maggioranza dei componenti dell'organo di controllo.

2. In tale ipotesi, ciascuno dei partecipanti può opporsi alla discussione ed alla votazione degli argomenti sui quali non si ritenga sufficientemente informato.

Art. 16 (Intervento e rappresentanza in assemblea)

1. Hanno diritto ad intervenire in assemblea i soci che abbiano effettuato il deposito dei loro titoli o certificati almeno tre giorni prima del giorno fissato per l'assemblea in prima convocazione, presso la sede sociale ovvero presso le banche indicate nell'avviso di convocazione.



2. Le azioni non possono essere ritirate prima che l'assemblea abbia avuto luogo e prima che la stessa si sia conclusa.

3. La rappresentanza in assemblea è disciplinata dalla legge ed, in particolare, dall'articolo 2372 del codice civile.

Art. 17 (Rinvio dell'assemblea)

1. I soci intervenuti in assemblea che rappresentano almeno un terzo del capitale sociale rappresentato in assemblea hanno il diritto di ottenere il rinvio dell'assemblea a non oltre cinque giorni qualora dichiarino di non essere sufficientemente informati sugli argomenti all'ordine del giorno.

Art. 18 (Presidenza e segretario dell'assemblea)

1. L'assemblea è presieduta dal presidente del consiglio di amministrazione o, in mancanza, in conformità a quanto previsto dall'art. 21 dello statuto.

2. Per la redazione del verbale, quando non sia effettuata dal notaio, il presidente è assistito da un segretario, anche non socio, nominato dalla maggioranza del capitale sociale rappresentato in assemblea.

3. L'assemblea può, altresì, nominare uno o più scrutatori fra i presenti, anche non soci.

4. Spetta al presidente dell'assemblea constatare la regolare costituzione della stessa, accertare l'identità e la legittimazione dei presenti, regolare lo svolgimento dell'assemblea ed accertare o proclamare i risultati delle votazioni.

5. Per quanto concerne la disciplina dei lavori assembleari, l'ordine degli interventi, le modalità di trattazione dell'ordine del giorno, il presidente ha il potere di proporre le procedure che possono però essere modificate con voto della maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto intervenuti in assemblea.

6. Le votazioni in assemblea hanno luogo in modo palese.

Art. 19 (Verbale dell'assemblea)

1. Il verbale dell'assemblea deve essere redatto senza ritardo nei tempi necessari per la tempestiva esecuzione degli obblighi di deposito e pubblicazione e deve essere sottoscritto dal presidente, dal segretario o dal notaio.

2. Il verbale deve indicare:

- > la data dell'assemblea;
- > l'identità dei partecipanti ed il capitale sociale da ciascuno rappresentato;
- > le modalità e i risultati delle votazioni;
- > l'identità dei votanti con la precisazione del voto favorevole, contrario o di astensione;
- > su espressa richiesta degli intervenuti, la sintesi delle loro dichiarazioni pertinenti all'ordine del giorno.

3. Il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee e gli estratti del medesimo certificati conformi dal presidente e dal segretario, fanno prova delle adunanze e delle deliberazioni assunte.

> Capo II - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 20 (Composizione)



1. La società è amministrata da un consiglio di amministrazione composto da un numero dispari di consiglieri, non inferiore a cinque e non superiore a tredici, nominati dall'assemblea previa determinazione del loro numero.
2. I consiglieri restano in carica per tre esercizi sociali e comunque fino all'approvazione del bilancio dell'ultimo esercizio di carica e sono rieleggibili.
3. La metà più uno dei membri del consiglio è nominata con provvedimento motivato dal Consiglio Regionale, fra persone alle quali per formazione accademica, professionale, imprenditoriale o di pubblica amministrazione, sia riconosciuta una sperimentata competenza nel campo economico e finanziario.
4. Gli altri membri sono nominati dall'assemblea fra candidati designati, in numero doppio di quelli da eleggersi, dai soci titolari di azioni della categoria B), in proporzione della consistenza delle rispettive partecipazioni, con delibera a maggioranza dei soci titolari di azioni di categoria B) riuniti in assemblea, convocata con lettera raccomandata o a mezzo telegramma dal presidente e, in caso di assenza o impedimento, da chi lo sostituisce in conformità all'art. 21 dello statuto sociale.
5. Cessazione, sostituzione, decadenza e revoca degli amministratori sono regolate a norma di legge.

Art. 21 (Cariche)

1. Il consiglio di amministrazione elegge il presidente fra i membri di nomina della Regione del Veneto e il vice presidente fra gli altri.
2. Il presidente è il legale rappresentante della Società.
3. Il vice presidente sostituisce il presidente in caso di assenza o impedimento. In caso di ulteriore assenza o di impedimento le funzioni del presidente sono assolte dal consigliere più anziano di carica che non sia assente o impedito, a meno che il consiglio di amministrazione le attribuisca ad altro dei suoi membri.
4. Il consiglio di amministrazione nomina un segretario, scelto anche tra persone ad esso estranee, che conserverà l'incarico per il periodo che sarà stabilito all'atto stesso della sua nomina. Tale funzione può essere attribuita anche al direttore, se nominato, o ad altro dipendente della società. In caso di assenza o impedimento del segretario, il consiglio ne designa il sostituto.
5. La firma sociale spetta al presidente o a chi lo sostituisce. La firma di chi sostituisce il presidente fa prova nei confronti dei terzi dell'assenza o dell'impedimento di quest'ultimo.
6. Con apposita deliberazione del consiglio e, se necessario, con procura notarile, la firma singola o congiunta può essere conferita, per determinati atti o categorie di atti, ad altri membri del consiglio, al direttore o ad altri dipendenti.

Art. 22 (Convocazione e adunanze del consiglio)

1. Il consiglio di amministrazione viene convocato dal presidente o da chi ne fa le veci, in via ordinaria, con avviso che deve essere inviato tramite raccomandata A/R, o fax, o telegramma – almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza – al domicilio di ciascun consigliere, salvo i casi di urgenza per i quali si può prescindere dal termine e dalle modalità suindicate purchè con mezzi che garantiscano la prova dell'avvenuto ricevimento.
2. Il consiglio di amministrazione può riunirsi anche in audiovideoconferenza o in sola audioconferenza, con l'ausilio delle relative tecnologie, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito seguire la discussione e intervenire in tempo



reale alla trattazione degli argomenti affrontati e visionare, ricevere o trasmettere documenti; verificandosi questi requisiti, il consiglio di amministrazione si considera tenuto nel luogo in cui si trova il presidente e dove pure deve trovarsi il segretario della riunione, onde consentire la stesura e la sottoscrizione del verbale sul relativo libro.

3. Il consiglio di amministrazione si riunisce validamente con la presenza della maggioranza dei consiglieri in carica.

4. Le adunanze sono presiedute dal presidente o da chi ne fa le veci.

Art. 23 (Deliberazioni e verbali)

1. Le deliberazioni del consiglio sono assunte a votazione palese.

2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti: in caso di parità di voti, prevale il voto di chi presiede.

3. Delle adunanze e deliberazioni del consiglio deve essere redatto processo verbale da trascriversi sul relativo libro e da sottoscrivere da chi le presiede e dal segretario.

4. Questo libro e gli estratti del medesimo, certificati conformi dal presidente e dal segretario, fanno prova delle adunanze e delle deliberazioni assunte.

Art. 24 (Attribuzioni del consiglio)

1. Il consiglio di amministrazione è investito di ogni più ampio potere per la gestione della società e provvede a tutto quanto non sia riservato all'assemblea dalla legge o dallo statuto.

2. Il consiglio può delegare proprie attribuzioni e conferire poteri ad un comitato esecutivo; può altresì nominare direttori e procuratori per determinati atti o categorie di atti.

3. Oltre alle attribuzioni non delegabili a norma di legge, sono riservate all'esclusiva competenza del consiglio di amministrazione le decisioni concernenti:

- › la determinazione degli indirizzi generali di gestione e dell'assetto generale dell'organizzazione della società;
- › la nomina, la revoca e la determinazione del trattamento economico del direttore e degli altri componenti la direzione generale;
- › l'acquisto, l'alienazione e la permuta di immobili e diritti immobiliari, nonché la costruzione di unità immobiliari;
- › l'assunzione e la cessione di partecipazioni;
- › l'istituzione, il trasferimento e la soppressione di uffici, agenzie, rappresentanze nonché sedi secondarie;
- › la promozione di azioni giudiziarie ed amministrative di ogni ordine e grado di giurisdizione e sede;
- › l'eventuale costituzione di comitati o commissioni con funzioni consultive di cui determina la composizione – anche ricorrendo a persone esterne al consiglio – le attribuzioni, il funzionamento e l'importo delle eventuali medaglie di presenza;
- › la costituzione di patrimoni destinati ai sensi dell'art. 8 dello statuto.

Art. 25 (Comitato esecutivo)

1. Il consiglio di amministrazione, nel rispetto delle disposizioni di legge e di statuto, può delegare proprie attribuzioni, determinando i limiti della delega, ad un comitato esecutivo composto dal presidente, dal vice presidente – membri di diritto - e da altri tre suoi membri di cui due scelti tra quelli di nomina regionale e il terzo scelto tra quelli nominati su designazione dei soci titolari di azioni di categoria B).



2. Per la convocazione delle riunioni del comitato esecutivo valgono le stesse modalità e gli stessi termini previsti dall'art. 22 per il consiglio di amministrazione.
3. La riunione del comitato esecutivo è valida con la presenza della maggioranza dei componenti; le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti ed in caso di parità prevale il voto di chi presiede.
4. Anche per il comitato esecutivo è ammessa la possibilità che le riunioni si tengano in audiovideoconferenza o in sola audioconferenza secondo i termini e le modalità fissate nell'articolo 22 dello statuto.
5. Il comitato esecutivo può nominare annualmente tra i suoi membri un segretario o chiamare a tale ufficio il direttore o altro dipendente della società.
6. Delle adunanze e deliberazioni del comitato esecutivo deve essere redatto processo verbale, in conformità a quanto previsto dall'articolo 23.
7. Le decisioni assunte in base a delega devono essere portate a conoscenza del consiglio di amministrazione con cadenza almeno trimestrale.

Art. 26 (Compenso)

1. Ai componenti del consiglio di amministrazione e del comitato esecutivo, è dovuto un gettone di presenza, nella misura stabilita dall'assemblea, per l'intervento alle assemblee e alle adunanze del consiglio e del comitato esecutivo, oltre al rimborso delle spese.
2. I compensi da attribuire per le deleghe e per gli incarichi di cui all'art. 21, sono determinati ai sensi del 3° comma dell'articolo 2389 del codice civile, entro un importo massimo di spesa preventivamente deliberato annualmente dall'assemblea.
3. L'assemblea può determinare un importo complessivo per la remunerazione di tutti gli amministratori, inclusi quelli investiti di particolari cariche.

> Capo III - COLLEGIO SINDACALE

Art. 27 (Composizione)

1. Il collegio sindacale è composto da tre sindaci effettivi tra i quali viene designato il presidente e due supplenti tutti scelti tra persone aventi i requisiti previsti dalla legge, dei quali due effettivi e un supplente sono nominati dalla Regione del Veneto. I restanti sono nominati dall'assemblea, tra i candidati designati dai soci titolari di azioni di categoria B) con delibera della loro assemblea speciale.
2. L'assemblea, all'atto della loro nomina, ne fissa l'emolumento annuale valido per l'intero periodo di durata del loro incarico e designa il presidente del collegio sindacale fra i membri di nomina regionale.
3. Essi restano in carica per tre esercizi, e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio di carica e sono rieleggibili.

Art. 28 (Doveri del collegio sindacale)

1. Il collegio sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.
2. Il collegio sindacale si riunisce almeno ogni novanta giorni su iniziativa di uno qualsiasi dei sindaci. Esso è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei sindaci e delibera con la maggioranza assoluta dei presenti.



3. Le riunioni possono tenersi anche con l'ausilio di mezzi telematici nel rispetto delle modalità di cui all'articolo 22 del presente statuto.

Art. 29 (Controllo contabile)

1. Il controllo contabile sulla società è esercitato da un revisore contabile o da una società di revisione iscritti nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

2. Qualora l'assemblea non disponga su quanto previsto al comma precedente, il controllo contabile sarà esercitato dal collegio sindacale. In tal caso il collegio sindacale dovrà essere costituito da revisori contabili iscritti nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

Titolo IV - DIREZIONE GENERALE

Art. 30 (Direzione generale)

1. A tutti gli uffici della società sovrintende un direttore generale nominato dal consiglio di amministrazione.

2. Il consiglio di amministrazione può nominare uno o più vice direttori generali che coadiuvano il direttore generale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituiscono, in caso di sua assenza o impedimento, con le modalità stabilite dal consiglio di amministrazione.

Titolo V - ESERCIZIO E BILANCIO

Art. 31 (Bilancio)

1. L'esercizio sociale si chiude al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Alla fine di ogni esercizio il consiglio di amministrazione procede alla formazione del bilancio in conformità alle prescrizioni di legge.

Art. 32 (Ripartizione degli utili)

Gli utili dell'esercizio verranno destinati come segue:

- a) il 5 per cento alla riserva legale fino a che questa non abbia raggiunto un quinto del capitale sociale;
- b) il 20 per cento alla riserva straordinaria;
- c) il residuo potrà essere distribuito tra gli azionisti, salvo diversa deliberazione dell'assemblea.

Art. 33 (Liquidazione)

In caso di scioglimento della società, l'assemblea determina le modalità della liquidazione e nomina uno o più liquidatori prefissandone i poteri.

Titolo VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 (Ineleggibilità, incompatibilità e decadenza)

1. Salvi i casi di ineleggibilità, incompatibilità e decadenza stabiliti dalla legge, non possono ricoprire cariche sociali coloro che:

- a) hanno contrasti di interesse o liti pendenti con la medesima;
- b) fanno parte del consiglio regionale, nonché i loro congiunti o parenti o affini entro il terzo grado.



2. I dirigenti e gli altri dipendenti della società possono ricoprire cariche di amministratori, sindaci, liquidatori di società o enti di qualsiasi natura solo con la preventiva autorizzazione espressa della società o su mandato di questa; in quest'ultimo caso, debbono versare alla società gli emolumenti percepiti da soggetti diversi.

Art. 35 (Rimozione)

1. Lo stato di incompatibilità o di ineleggibilità è accertato dal consiglio di amministrazione, il quale indica le modalità ed i termini della rimozione, ferme restando le inderogabili norme di legge in materia.

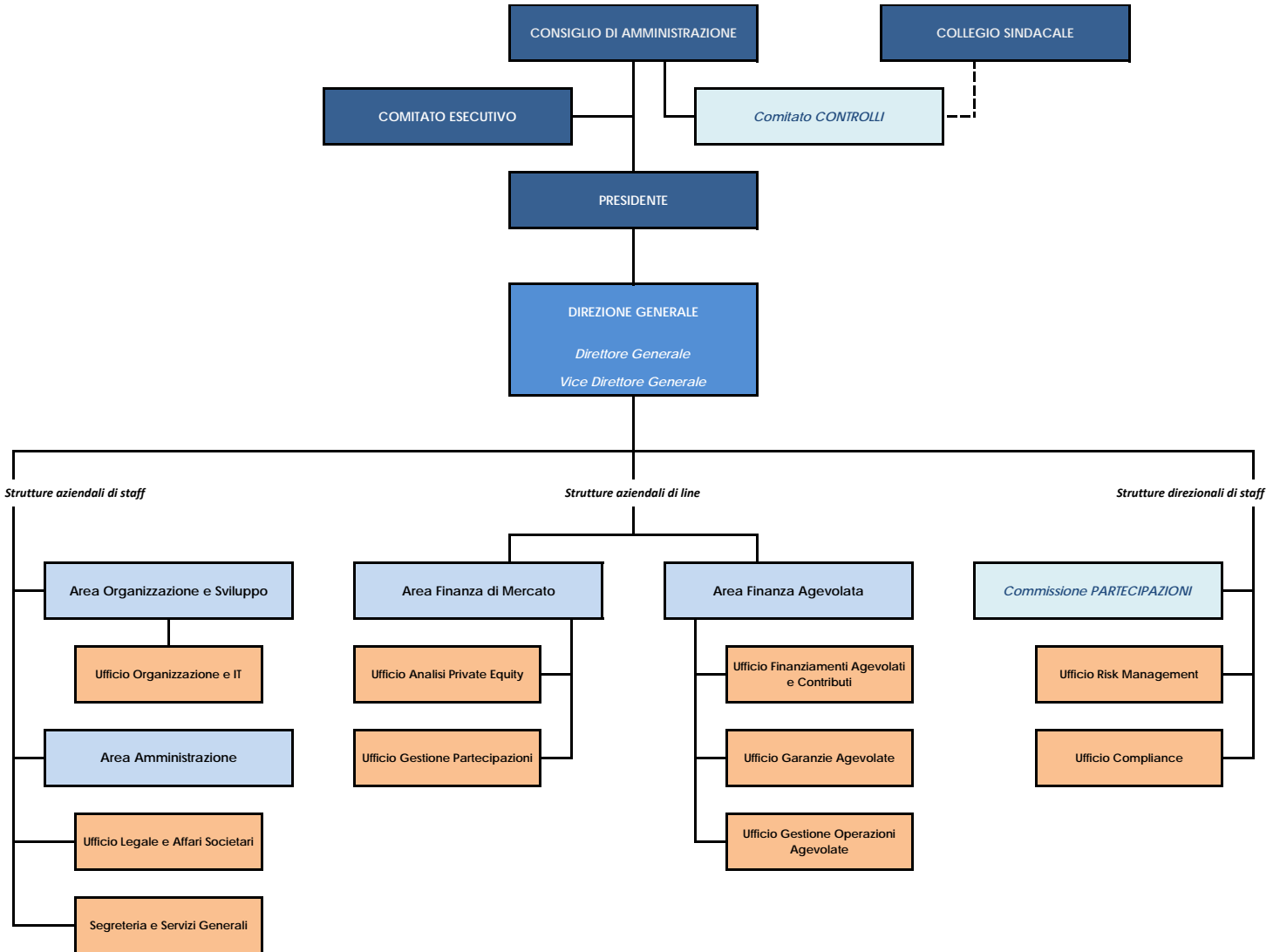
2. Il perdurare di tale stato comporta la decadenza dalla carica e la risoluzione immediata del rapporto con la società.

Art. 36 (Rinvio)

Per tutto quanto non è espressamente regolato dal presente statuto, si applicano le norme che disciplinano la società per azioni.



SEZIONE II – Organigramma Aziendale



- > Dal 16 settembre 2011 è Presidente della Società il sig. Marco Vanoni.
- > Dal 21 gennaio 2008 è Direttore Generale della Società il dott. Paolo Giopp.



SEZIONE III – Regolamento delle strutture

Premessa

La Società, nel procedere alla redazione del presente Ordinamento si è ispirata:

- › alla normativa di Vigilanza in materia di Intermediari Finanziari, con particolare riferimento alle disposizioni relative agli Intermediari ex art. 107 T.U.B.;
- › al documento denominato “Disposizioni di Vigilanza in materia di organizzazione e governo societario nelle banche” emanato da Banca d’Italia nel marzo 2008;
- › ai principi di Corporate Governance individuati dal Comitato per la Corporate Governance delle Società Quotate nel Codice di Autodisciplina, pubblicato da Borsa Italiana S.p.A. nel mese di Marzo 2006;

nel rispetto delle prescrizioni normative e ispirandosi alle “migliori prassi” di mercato a conferma del proprio impegno finalizzato alla tutela dell’interesse sociale e degli azionisti, in coerenza anche con la propria natura di finanziaria regionale.

Principi generali e responsabilità comuni

La struttura di Veneto Sviluppo S.p.A. è così articolata:

- › Organi Sociali e Comitati
- › Direzione Generale
- › Commissioni
- › Aree
- › Uffici e Segreterie

In particolare, si definiscono:

Comitati	Strutture istituite in seno al Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione ne determina la composizione, le attribuzioni ed il funzionamento, anche attraverso l’emanazione di specifici Regolamenti.
Commissioni	Strutture alla diretta dipendenza del Direttore Generale istituite dal Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione ne determina la composizione, le attribuzioni ed il funzionamento, anche attraverso l’emanazione di specifici Regolamenti.
Aree	Strutture alla diretta dipendenza del Direttore Generale cui è affidata, nell’ambito delle strategie e politiche definite dal Consiglio di Amministrazione, la responsabilità di presidiare l’evoluzione dei diversi business e processi aziendali ovvero il governo delle principali strutture di staff.
Uffici e Segreterie	Strutture direttamente dipendenti dal Direttore Generale ovvero da altre strutture gerarchicamente superiori cui è affidata la gestione operativa delle attività di competenza.



Le strutture sono, altresì, classificate come segue:

Strutture direzionali di staff	Strutture che hanno il compito di supportare e coadiuvare la Direzione Generale nel coordinamento delle attività a rilevanza strategica e di assicurare un adeguato presidio dei rischi connessi all'operatività societaria.
Strutture aziendali di staff	Strutture che hanno il compito di presidiare e gestire i processi operativi di supporto alla Direzione Generale ed alle strutture aziendali.
Strutture aziendali line	Strutture che hanno il compito di presidiare e gestire i processi operativi che caratterizzano e governano le linee di business della Società.

Il collegamento gerarchico fra le strutture è definito dall'Organigramma Generale approvato dal Consiglio di Amministrazione.

I Responsabili delle strutture di Veneto Sviluppo sono tenuti ad assicurare:

1. l'applicazione delle direttive emanate dal Direttore Generale;
2. l'esercizio dei poteri di firma e di autorizzazione di competenza;
3. la gestione efficace ed efficiente delle attività di competenza e delle risorse affidate;
4. il perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza;
5. la tutela dei rischi connessi alle attività di competenza e l'esercizio delle opportune attività di controllo, nel rispetto delle disposizioni aziendali in materia;
6. l'applicazione ed il rispetto della normativa esterna ed interna vigente;
7. il supporto alle strutture competenti per lo sviluppo di progetti e iniziative interfunzionali con particolare riferimento alla definizione e manutenzione della normativa interna di competenza;
8. il coordinamento delle attività di competenza;
9. il coordinamento delle strutture e delle risorse umane gerarchicamente e funzionalmente dipendenti e l'integrazione con le altre strutture;
10. d'intesa con il Direttore Generale, la gestione, la formazione, la crescita professionale, la motivazione e la valutazione delle risorse umane affidate;
11. il corretto svolgimento dei processi di comunicazione interna nei confronti di tutte le strutture aziendali;
12. la realizzazione delle azioni più opportune volte al superamento delle problematiche e criticità di natura tecnica e operativa;
13. d'intesa con le strutture competenti, l'individuazione e la realizzazione delle azioni di sviluppo per l'area di competenza.



TITOLO I - Organi Sociali, Comitato Controlli e Direzione Generale



CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

> Premessa

L'art. 20 dello Statuto di Veneto Sviluppo prevede che la società sia amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da un numero dispari di consiglieri, non inferiore a cinque e non superiore a tredici, nominati dall'Assemblea previa determinazione del loro numero.

Il Consiglio di Amministrazione elegge il Presidente fra i membri di nomina della Regione del Veneto e il Vice Presidente fra gli altri. Il Consiglio di Amministrazione può delegare proprie attribuzioni ad un Comitato Esecutivo (artt. 24 e 25 dello Statuto) composto dal Presidente, dal Vice Presidente (membri di diritto) e da altri tre suoi membri, di cui due scelti tra quelli di nomina regionale ed il terzo scelto tra quelli nominati su designazione dei soci titolari di azioni di categoria B). Può, altresì, nominare direttori e procuratori per determinati atti o categorie di atti.

I consiglieri restano in carica per tre esercizi sociali e comunque fino all'approvazione del bilancio dell'ultimo esercizio di carica e sono rieleggibili.

Il Consiglio di Amministrazione, a norma dell'art. 21 dello Statuto Sociale, nomina un segretario, scelto anche tra persone ad esso estranee, che conserverà l'incarico per il periodo che sarà stabilito all'atto stesso della sua nomina. Tale funzione può essere attribuita anche al direttore, se nominato, o ad altro dipendente della società. In caso di assenza o impedimento del segretario, il Consiglio di Amministrazione ne designa il sostituto.

> Poteri

Al Consiglio di Amministrazione è affidato, a norma dell'art. 24 dello Statuto sociale, ogni più ampio potere per la gestione della società e provvede a tutto quanto non sia riservato all'Assemblea dalla legge o dallo Statuto. In particolare, lo Statuto riserva al Consiglio di Amministrazione l'esclusiva competenza per le decisioni concernenti:

- > la determinazione degli indirizzi generali di gestione e dell'assetto generale dell'organizzazione della società;
- > la nomina, la revoca e la determinazione del trattamento economico, del Direttore e degli altri componenti la direzione generale;
- > l'acquisto, l'alienazione e la permuta di immobili e diritti immobiliari, nonché la costruzione di unità immobiliari;
- > l'assunzione e la cessione di partecipazioni;
- > l'istituzione, il trasferimento e la soppressione di uffici, agenzie, rappresentanze nonché sedi secondarie;
- > la promozione di azioni giudiziarie ed amministrative di ogni ordine e grado di giurisdizione e sede;
- > l'eventuale costituzione di comitati o commissioni con funzioni consultive di cui determina la composizione – anche ricorrendo a persone esterne al consiglio – le attribuzioni, il funzionamento e l'importo delle eventuali medaglie di presenza;
- > la costituzione di patrimoni destinati ai sensi dell'art. 8 dello Statuto.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione si riserva la competenza esclusiva per le decisioni concernenti:

- > l'approvazione del budget di previsione annuale e delle eventuali variazioni dello stesso;
- > l'approvazione della pianta organica della Società su proposta del Direttore Generale;



- > nei confronti del personale dirigente: l'assunzione, la nomina, l'attribuzione di emolumenti e indennità, la concessione di anticipi TFR, l'adozione di provvedimenti disciplinari. Nei confronti di tutto il personale, dirigente e non dirigente: l'adozione di provvedimenti di licenziamento;
- > l'accertamento delle incompatibilità di cui all'articolo 34 dello Statuto;
- > l'individuazione, la valutazione e l'accettazione di incarichi concernenti sia l'attività di gestione di strumenti di agevolazione sia lo svolgimento di altre attività in ambito agevolativo, nonché le decisioni concernenti la stipula e la sottoscrizione dei contratti, delle convenzioni e degli altri atti connessi ed il recepimento della normativa applicabile;
- > l'acquisizione di provvista e le modalità tecniche di impiego di fondi nell'ambito di interventi concordati con la Regione del Veneto, anche destinati a forme di agevolazione;
- > le locazioni ultranovennali;
- > la determinazione delle strategie inerenti l'attività di gestione delle partecipazioni;
- > la costituzione in giudizio relativa ad azioni giudiziarie ed amministrative di ogni ordine, grado di giurisdizione e sede; le decisioni inerenti il transigere, conciliare, concordare liquidazioni "a saldo e stralcio" e "pacto de non petendo", nominare procuratori "ad litem";
- > l'approvazione e le modifiche dei regolamenti interni;
- > l'approvazione delle relazioni semestrali sull'attività svolta e della relazione programmatica da trasmettere alla Regione del Veneto in osservanza all'art. 5 LR 47/1975.

> Principi

Al Consiglio di Amministrazione fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici e organizzativi della Società, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento della società.

La funzione di guida svolta dal Consiglio di Amministrazione trova concreta attuazione sia mediante le riunioni del Consiglio medesimo, che si tengono a cadenze regolari, sia attraverso l'effettivo impegno di ciascun Consigliere in tali riunioni e in quelle dei comitati costituiti in seno al Consiglio.

Il Consiglio di Amministrazione è anche l'organo collegiale al quale compete la verifica dell'esistenza nonché dell'applicazione dei controlli necessari per monitorare l'andamento della società. Per questo, compete al medesimo la vigilanza sulla gestione e sull'uso corretto delle deleghe di poteri, che in ogni caso non potranno riguardare le materie riservate al Consiglio dalla legge o dallo Statuto, né tanto meno le operazioni sociali più significative.

Pur essendo consapevole che nessun sistema di controllo può essere in grado di prevenire con certezza il verificarsi di eventi "non conformi", Veneto Sviluppo ritiene che la costituzione di un efficace sistema di controllo interno sia elemento qualificante di una buona gestione.

Per questo, considerate le caratteristiche e la dimensione societaria di Veneto Sviluppo e in ottemperanza alle "migliori prassi" del mercato, la responsabilità della funzione di controllo interno viene attribuita ad un Comitato Controlli, costituito in seno al Consiglio di Amministrazione, che si avvale della consulenza e della collaborazione di una società specializzata.

Il funzionamento del Comitato Controlli è disciplinato dal Consiglio di Amministrazione con apposito Regolamento.

Per garantire che ciascun amministratore possa svolgere con consapevolezza le proprie funzioni gli argomenti all'ordine del giorno e l'eventuale documentazione a supporto degli stessi sono



portati a conoscenza dei Consiglieri con tempestività e in tempo utile, affinché essi possano deliberare in autonomia di scelta e con piena cognizione di causa.

Nei rapporti con i Consiglieri, la Società adotta la massima tutela circa la riservatezza delle informazioni trasmesse. Parimenti, i membri del Consiglio di Amministrazione si impegnano a garantire la tutela dell'interesse sociale e degli azionisti anche attraverso la massima riservatezza sulle informazioni privilegiate di cui possono venire a conoscenza nell'ambito delle riunioni del Consiglio di Amministrazione. Tale riservatezza dovrà essere particolarmente curata nel caso di informazioni riguardanti Società che emettono strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati e non, stanti le norme in materia di Market Abuse presenti nel T.U.F. e l'inserimento dei relativi reati nell'ambito del D.Lgs. 231/01.

Con riferimento alla tematica della riservatezza e agli altri principi comportamentali che devono essere rispettati dagli esponenti aziendali, dai dipendenti e collaboratori della Società si fa espresso rinvio al Codice Etico adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 4 giugno 2008 che ciascun esponente aziendale si impegna esplicitamente a conoscere e rispettare.



COLLEGIO SINDACALE

> Premessa

L'art. 27 dello Statuto di Veneto Sviluppo prevede che la società sia dotata di un Collegio Sindacale composto da tre sindaci effettivi, tra i quali viene designato il presidente, e due supplenti. Il medesimo articolo stabilisce che due sindaci effettivi e un supplente siano nominati dalla Regione del Veneto e gli altri siano nominati dall'Assemblea, tra i candidati designati dai Soci titolari di azioni di categoria B) con delibera della loro Assemblea Speciale. Il Presidente del Collegio Sindacale viene scelto dall'Assemblea tra i membri di nomina regionale.

Lo statuto di Veneto Sviluppo stabilisce che i membri del Collegio Sindacale restino in carica per tre esercizi. Il loro mandato, pertanto, scade alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio; tutti i membri del Collegio Sindacale sono rieleggibili.

> Doveri

I doveri del Collegio Sindacale sono individuati nell'art. 28 dello Statuto di Veneto Sviluppo. In particolare, il Collegio Sindacale:

- > vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.
- > si riunisce almeno ogni novanta giorni su iniziativa di uno qualsiasi dei sindaci. Esso è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei sindaci e delibera con la maggioranza assoluta dei presenti.

È previsto che le riunioni del Collegio Sindacale possano tenersi anche con l'ausilio di mezzi telematici nel rispetto delle modalità di cui all'articolo 22 dello Statuto di Veneto Sviluppo.

> Controllo contabile

Ai sensi dell'art. 29, comma 1, dello Statuto di Veneto Sviluppo, il controllo contabile sulla società è esercitato da un revisore contabile o da una società di revisione iscritti nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

Qualora l'assemblea non disponga su quanto previsto al comma precedentemente citato, lo Statuto dispone che il controllo contabile sia esercitato dal collegio sindacale. In tal caso, tuttavia, il collegio sindacale dovrà essere costituito da revisori contabili iscritti nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia.



COMITATO CONTROLLI (Internal Audit)

Al fine di garantire un'efficace supervisione del Sistema dei Controlli Interni e garantire la conformità della Società alle normative vigenti, la responsabilità della funzione di Internal Audit viene attribuita ad un Comitato Controlli, costituito in seno al Consiglio di Amministrazione e composto da tre Amministratori indipendenti e non esecutivi, che si avvale della consulenza e della collaborazione di una società specializzata. Il funzionamento del Comitato Controlli è disciplinato dal Consiglio di Amministrazione con apposito Regolamento.

> Responsabilità

1. Garantire agli Organi Sociali la corretta impostazione e l'efficace funzionamento del Sistema dei Controlli Interni;
2. Garantire il sostanziale rispetto delle normative di legge e di settore, nonché dei codici interni di comportamento, attraverso una puntuale verifica delle attività svolte nei diversi ambiti di operatività aziendale, anche avvalendosi del contributo di una società specializzata;
3. Predisporre un piano di audit annuale e sottoporlo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
4. Assicurare la verifica del rispetto delle procedure interne e del Codice Etico controllando, in base al piano di audit definito, che tutto il personale della Società rispetti le disposizioni stabilite per lo svolgimento delle diverse attività;
5. Verificare l'adeguatezza delle procedure organizzative interne al rispetto delle norme legislative e di settore, anche attraverso la supervisione e la verifica delle attività svolte dall'Ufficio Compliance;
6. Assicurare il controllo e la valutazione dell'adeguatezza ed affidabilità dei sistemi informativi in uso, anche al fine di individuare e rimuovere eventuali carenze degli stessi;
7. Assicurare la verifica dell'efficacia delle procedure che disciplinano i flussi informativi tra le varie strutture della società, i principali partner e gli eventuali outsourcer ai quali fossero eventualmente delegate rilevanti funzioni aziendali;
8. Curare la verifica del rispetto delle regole prudenziali in materia di adeguatezza patrimoniale e degli altri obblighi relativi agli intermediari finanziari ex art. 107 T.U.B. con particolare riferimento al corretto e puntuale inoltro delle Segnalazioni di Vigilanza e al presidio delle problematiche in materia di Antiriciclaggio, Privacy e Market Abuse;
9. Assistere il Collegio Sindacale nella propria attività istituzionale;
10. Predisporre una relazione almeno semestrale dell'attività svolta da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
11. Svolgere l'attività propria dell'Organismo di Vigilanza ex art. 6 D.Lgs. 231/01, così come definita nel Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla Società.



COMITATO ESECUTIVO

> Premessa

Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni di legge e di statuto, può conferire poteri e delegare proprie attribuzioni, determinando i limiti della delega, ad un Comitato Esecutivo (artt. 24 e 25 dello Statuto) composto dal Presidente, dal Vice Presidente (membri di diritto) e da altri tre suoi membri, di cui due scelti tra quelli di nomina regionale ed il terzo scelto tra quelli nominati su designazione dei soci titolari di azioni di categoria B), determinandone la durata e le attribuzioni. Il Presidente e il Vice Presidente sono membri di diritto.

Il Comitato Esecutivo può nominare annualmente tra i suoi membri un segretario o chiamare a tale ufficio il Direttore o altro dipendente della società.

A norma dell'art. 25 dello Statuto sociale, per la convocazione delle riunioni del Comitato Esecutivo valgono le stesse modalità e gli stessi termini previsti dall'art. 22 per il Consiglio di Amministrazione.

Le adunanze sono presiedute dal Presidente o da chi ne fa le veci e sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti ed in caso di parità prevale il voto di chi presiede.

Delle adunanze e delle deliberazioni del Comitato deve essere redatto processo verbale, in conformità a quanto previsto dall'articolo 23 dello Statuto. Le decisioni assunte in base a delega devono essere portate a conoscenza del Consiglio di Amministrazione con cadenza almeno trimestrale.

> Poteri

Sono delegati al Comitato Esecutivo i poteri e le attribuzioni che seguono:

1. Adottare, nei limiti delle deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione ed in osservanza alle linee programmatiche ed alle decisioni dallo stesso assunte, le iniziative utili al conseguimento dello scopo sociale;
2. Deliberare locazioni e affittanze infrannuali, contratti d'uso e/o comodato attivi e passivi;
3. Deliberare l'ammissione ai benefici previsti dagli strumenti di agevolazione gestiti nonché l'utilizzo della provvista e dei fondi eventualmente acquisiti nell'ambito di interventi concordati con la Regione del Veneto e destinati a forme di agevolazione. Deliberare l'ammissione a finanziamento e/o leasing agevolato e ad operazioni in forma mista con l'utilizzo dei Fondi di Rotazione affidati in gestione alla Società è riservata in via esclusiva al Comitato Esecutivo per le operazioni di importo complessivo superiore ad Euro 150.000,00 (Centocinquantamila/00). Delle deliberazioni assunte dal Comitato Esecutivo dovrà essere data informativa, con periodicità trimestrale, al Consiglio di Amministrazione;
4. Assumere tutte le decisioni relative ai casi di revoca, riduzione o rinuncia dei benefici già concessi, anche in relazione alla variazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi in capo ai beneficiari, nonché le decisioni relative a vicende modificative del complessivo rapporto, tali da comportare una variazione delle deliberazioni precedentemente assunte;
5. Assicurare il rispetto degli adempimenti previsti dalle normative, dalle convenzioni, dai contratti e dagli atti che disciplinano lo svolgimento degli incarichi assunti in ambito agevolativo, assumendo le necessarie delibere;



6. Deliberare in merito all'acquisizione di beni e servizi, ivi compreso il conferimento di incarichi di consulenza e/o professionali, entro i limiti definiti dal Consiglio di Amministrazione con apposita delibera;
7. Nel rispetto della pianta organica approvata dal Consiglio di Amministrazione autorizzare l'assunzione del personale non dirigente. Per il personale non dirigente, decidere: la nomina, l'attribuzione di emolumenti e indennità, la concessione di anticipi TFR entro la misura massima e nei casi previsti dalla disciplina, l'adozione di provvedimenti disciplinari escluso il licenziamento;
8. Riferire al Consiglio di Amministrazione sull'esercizio dei poteri delegati con cadenza trimestrale o su esplicita richiesta.

> Principi

Al Comitato Esecutivo competono le materie oggetto di espressa delega da parte del Consiglio di Amministrazione.

Per garantire che ciascun componente del Comitato possa svolgere con consapevolezza le proprie funzioni, analogamente a quanto previsto per il Consiglio di Amministrazione, la Società si adopera affinché gli argomenti all'ordine del giorno e l'eventuale documentazione a supporto degli stessi siano portati a conoscenza dei componenti il Comitato Esecutivo con tempestività e in tempo utile, affinché essi possano deliberare in autonomia di scelta e con piena cognizione di causa.

I membri del Comitato Esecutivo sono tenuti, al pari di ogni altro esponente aziendale, a conoscere e rispettare il Codice Etico aziendale.



PRESIDENTE

> Premessa

A norma dell'art. 21 dello Statuto sociale, il Consiglio d'Amministrazione elegge fra i membri di nomina della Regione del Veneto il Presidente ed il Vice Presidente tra gli altri.

Il Presidente è il legale rappresentante della Società; in caso di sua assenza o impedimento è sostituito dal Vice Presidente e, in caso di ulteriore assenza o impedimento le funzioni del presidente sono assolte dal consigliere più anziano di carica che non sia assente o impedito, a meno che il Consiglio di Amministrazione le attribuisca ad altro dei suoi membri. La firma sociale spetta al Presidente o a chi lo sostituisce. La firma di chi sostituisce il Presidente fa prova nei confronti dei terzi dell'assenza o impedimento di quest'ultimo. Con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione e, se necessario, con procura notarile, la firma singola o congiunta può essere conferita, per determinati atti o categorie di atti, ad altri membri del Consiglio, al Direttore o ad altri dipendenti.

Nei casi di assoluta improrogabile urgenza, il Presidente o chi lo sostituisce può assumere ogni determinazione, portando a conoscenza del Consiglio di Amministrazione alla sua prima adunanza le decisioni assunte oltre i limiti delle deleghe fissate dal Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente è anche Presidente del Comitato Esecutivo.

Il Presidente, d'intesa con il Consiglio d'Amministrazione e con il Direttore Generale, assicura l'individuazione e la realizzazione delle politiche di sviluppo e delle linee guida dei piani strategici ed operativi concernenti la Società ed approvati dal Consiglio di Amministrazione; inoltre egli programma e coordina i lavori del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Esecutivo.

> Poteri

Oltre a quanto espressamente previsto dallo Statuto sociale, al Presidente vengono riconosciuti i poteri di seguito elencati:

1. Adottare, nei limiti delle deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione ed in osservanza alle linee programmatiche ed alle decisioni dallo stesso assunte, tutte le iniziative utili al conseguimento dello scopo sociale;
2. Rappresentare la società, anche in giudizio, e, limitatamente a casi di particolare necessità e urgenza che possano provocare un grave e immediato nocumento alla Società, promuovere ovvero costituirsi in azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative in qualunque sede e in qualunque grado di giurisdizione nominando avvocati, procuratori, arbitri e periti, riferendone al Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile;
3. Rappresentare la Società nelle assemblee delle società, degli enti, o degli organismi partecipati e, nei casi d'urgenza o qualora lo ritenga opportuno, farsi rappresentare con propria delega;
4. Disporre l'acquisizione di beni e servizi, ivi compreso il conferimento di incarichi di consulenza e/o professionali, entro i limiti definiti dal Consiglio di Amministrazione con apposita delibera;
5. Su proposta del Direttore Generale, autorizzare l'accensione, l'estinzione e la gestione dei conti correnti e di ogni altro deposito della Società, con facoltà di eseguire tutte le operazioni connesse a debito entro il limite massimo di venti milioni di Euro per singola disposizione ed a credito senza limite di importo. Operazioni a debito di importo superiore al limite indicato potranno essere disposte esclusivamente con firma congiunta del Presidente e del Direttore Generale.



6. Riferire al Consiglio di Amministrazione sull'esercizio dei poteri delegati con cadenza trimestrale o su esplicita richiesta.

> **Principi**

Al Presidente compete il coordinamento delle attività del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Esecutivo: egli, infatti, presiede e guida lo svolgimento delle rispettive riunioni. Il suo ruolo, fondamentale nell'assicurare efficacia nella gestione degli Organi Sociali collegiali e sotto il profilo della Corporate Governance, è finalizzato ad assicurare che tutti gli amministratori possano effettivamente apportare il loro contributo, consapevole ed informato, alle discussioni.

Il Presidente svolge anche un ruolo propositivo e propulsivo delle azioni poste in essere dagli Organi Sociali, anche in forza delle deleghe esecutive e gestionali attribuitegli dal Consiglio di Amministrazione.

L'attività gestionale e di coordinamento propria del Presidente si concretizza anche nel suo ruolo di raccordo tra Consiglio di Amministrazione e Comitato Esecutivo. Tale ultima attribuzione trova concreta esecuzione nell'attività informativa che il Presidente svolge costantemente nei confronti dei due Organi, consentendo così il controllo sull'esecuzione delle deleghe attribuite.

La Società riconosce al Presidente il compito di mantenere un corretto e continuativo rapporto di comunicazione con gli azionisti e con i referenti istituzionali. In questo egli sarà coadiuvato dal Direttore Generale.

Al Presidente, in quanto rappresentante legale della Società, viene anche riconosciuto il ruolo di "datore di lavoro" ai sensi della vigente disciplina in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Le attribuzioni ed i poteri di spesa, iniziativa e controllo connessi a tale ruolo vengono definiti dal Consiglio di Amministrazione con apposita delibera.



DIREZIONE GENERALE

> Premessa

A norma dell'art. 30 dello Statuto Sociale, il Direttore Generale, nominato dal Consiglio di Amministrazione, sovrintende a tutti gli uffici della società. Il Consiglio di Amministrazione può nominare uno o più vice direttori generali che coadiuvano il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituiscono, in caso di sua assenza o impedimento, con le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione medesimo.

Il Consiglio di Amministrazione attribuisce al Direttore Generale ed al Vice Direttore Generale i poteri di seguito descritti.

> Responsabilità e Poteri

DIRETTORE GENERALE

Al Direttore Generale è assegnata la responsabilità di garantire il conseguimento degli obiettivi aziendali definiti dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle normative di legge e di settore e degli interessi dei soci, promuovendo le idonee iniziative commerciali e organizzative, curando lo sviluppo professionale delle risorse interne e l'immagine della Società. Egli, pertanto, svolge funzioni di sovrintendenza e coordinamento; è a capo del personale; approva ed autorizza la presentazione delle proposte di delibera agli Organi Sociali; dà esecuzione alle deliberazioni degli Organi Sociali; gestisce gli affari correnti; esercita ogni altro potere attribuitogli in via continuativa o volta per volta dal Consiglio di Amministrazione.

In particolare, al Direttore Generale sono attribuiti i poteri e le responsabilità di seguito elencati:

Affari correnti

1. Adottare, nei limiti delle deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione ed in osservanza alle linee programmatiche ed alle decisioni dallo stesso assunte, le iniziative utili al conseguimento dello scopo sociale;
2. Approvare ed autorizzare la presentazione delle proposte di delibera agli Organi Sociali;
3. Sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione il budget annuale della Società e le eventuali modifiche che si rendessero necessarie nel corso dell'esercizio, i documenti programmatici e strategici nonché le eventuali revisioni della pianta organica, compresa la costituzione di Commissioni a supporto delle attività di coordinamento aziendale;
4. Sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione la proposta di bilancio annuale nonché le situazioni patrimoniali ed economiche periodiche;
5. Sottoscrivere la corrispondenza ordinaria e la documentazione necessaria ad assolvere gli adempimenti normativi e/o di vigilanza; sottoscrivere gli atti, i contratti, le convenzioni e i documenti in genere, in esecuzione delle deliberazioni assunte dagli Organi Sociali ovvero nell'esercizio dei poteri delegati dal Consiglio di Amministrazione;
6. Autorizzare la trasmissione delle relazioni periodiche nonché delle comunicazioni di natura informativa, di monitoraggio e rendicontazione previste dalle discipline applicabili ai singoli strumenti di agevolazione;
7. Rappresentare la società presso gli uffici postali e telegrafici, con facoltà di ritirare pacchi, corrispondenza anche raccomandata e assicurata, nonché vaglia, assegni o valori diversi. Rappresentare la società presso le Ferrovie dello Stato, le imprese di trasporto e le dogane, con facoltà di ritirare merci, inoltrare ricorsi e reclami, promuovere azioni di danno ed



esigere indennizzi. In conformità alle deliberazioni degli Organi Sociali egli potrà rappresentare la società in ogni altra occasione;

Gestione della liquidità e rapporti con le banche

8. Negoziare le condizioni applicabili ai conti correnti e ad ogni altro deposito della Società, in accordo con il Presidente;
9. Eseguire, a valere sui conti correnti e su ogni altro deposito della Società, tutte le operazioni a debito entro il limite massimo di venti milioni di Euro per singola disposizione ed a credito senza limite di importo. Operazioni a debito di importo superiore al limite indicato potranno essere disposte esclusivamente con firma congiunta del Presidente e del Direttore Generale;
10. Disporre, per singole operazioni di importo non superiore a cinque milioni di Euro, gli impieghi in strumenti finanziari relativi:
 - > al portafoglio di negoziazione di proprietà;
 - > alle disponibilità degli strumenti di agevolazione gestiti, considerato quanto disposto in materia dalla normativa di riferimento.Operazioni di importo superiore a cinque milioni di Euro potranno essere disposte esclusivamente con firma congiunta del Presidente e del Direttore Generale;
11. Disporre, con riferimento agli strumenti di agevolazione gestiti e nei limiti individuati ai precedenti punti, tutte le operazioni previste dalla normativa applicabile e finalizzate ad assicurare il miglior grado di utilizzo delle dotazioni conferite;

Strumenti di agevolazione

12. Deliberare, con firma congiunta del responsabile dell'Area Finanza Agevolata, l'ammissione a finanziamento e/o leasing agevolato e ad operazioni in forma mista con l'utilizzo dei Fondi di Rotazione affidati in gestione alla Società per operazioni di importo complessivo pari o inferiore ad Euro 150.000,00 (centocinquantamila/00). Le deliberazioni assunte dovranno essere trascritte in un apposito libro verbale e delle stesse dovrà essere data informativa, con periodicità trimestrale, al Comitato Esecutivo;

Acquisti di beni e servizi e pagamenti

13. Disporre l'acquisizione di beni e servizi, ivi compreso il conferimento di incarichi di consulenza e/o professionali, entro i limiti di spesa definiti dal Consiglio di Amministrazione con apposita delibera;
14. Autorizzare i pagamenti delle somme dovute ai fornitori di beni e servizi in esecuzione degli impegni contrattuali assunti dalla società, nonché compiere tutte le operazioni bancarie necessarie per dare esecuzione alle delibere assunte dagli Organi Sociali e per adempiere alle disposizioni di legge, previdenziali o fiscali (ad es.: stipendi, premi e gratifiche derivanti da contratti di lavoro o decise dai competenti organi della Società, contributi INPS, Inail, Previbank o comunque previdenziali, ritenute IRPEF anche a lavoratori autonomi nella veste di sostituto d'imposta propria della Società, utenze derivanti da contratti di somministrazione di servizi);

Personale e uffici

15. Gestire gli uffici interni con potere di vigilanza e di disciplina e amministrare il personale di cui indirizza l'attività sia nei rapporti interni che esterni. Proporre al Consiglio di Amministrazione ed al Comitato Esecutivo, secondo competenza, l'assunzione delle determinazioni riguardanti il personale;



16. Assicurare, attraverso il coordinamento e lo sviluppo dei processi di assunzione, sviluppo professionale, formazione e gestione amministrativa, l'adeguatezza quantitativa e qualitativa del personale agli obiettivi della Società;
17. Istituire strutture interfunzionali e collegiali non permanenti per finalità consultive ovvero funzionali al migliore raggiungimento degli obiettivi societari. Il Direttore Generale ne potrà determinare con Circolare Interna la composizione, la durata, le attribuzioni ed il funzionamento;

Esercizio delle deleghe

18. Riferire al Consiglio di Amministrazione sull'esercizio dei poteri delegati con cadenza trimestrale o su esplicita richiesta.

In caso di assenza o impedimento e salvo diversa previsione in applicazione dell'art. 30 dello Statuto Sociale, il Direttore Generale è sostituito, in tutte le facoltà e funzioni che gli sono attribuite, dal Vice Direttore Generale.

In caso di assenza o impedimento anche del Vice Direttore Generale, il Direttore Generale è sostituito, in tutte le facoltà e funzioni che gli sono attribuite, congiuntamente e limitatamente agli atti di ordinaria amministrazione e con l'esclusione del potere di firma di cui al precedente punto 12, da due Dirigenti ovvero da un Dirigente e da un Quadro Direttivo di IV° livello, preventivamente individuati con delibera del Consiglio di Amministrazione..

VICE DIRETTORE GENERALE

In applicazione dell'art. 30 dello Statuto Sociale, il Vice Direttore Generale sostituisce il Direttore Generale, in caso di assenza o impedimento, in tutte le facoltà e funzioni che gli sono attribuite.

Al Vice Direttore Generale è assegnata, nell'ambito dei poteri e delle facoltà che comunque competono al Direttore Generale e di concerto con quest'ultimo, la responsabilità di mantenere un collegamento costante con le strutture comunitarie, nazionali e regionali di riferimento per l'operatività della Società, anche al fine di individuare nuove ed ulteriori opportunità di sviluppo dell'attività.

Inoltre, in occasione della partecipazione della Società a bandi di gara regionali, nazionali o comunitari, egli ha il compito di assicurare il coordinamento operativo tra le Aree e gli Uffici interessati.

Nell'ambito di quelli che sono i compiti e le responsabilità propri del Direttore Generale, viene delegato al Vice Direttore Generale il potere di deliberare, con firma congiunta al responsabile dell'Area Finanza Agevolata, l'ammissione a finanziamento e/o leasing agevolato e ad operazioni in forma mista con l'utilizzo dei Fondi di Rotazione affidati in gestione alla Società per operazioni di importo complessivo pari o inferiore ad Euro 150.000,00 (centocinquantamila/00). Le deliberazioni assunte dovranno essere trascritte in un apposito libro verbale e delle stesse dovrà essere data informativa, con periodicità trimestrale, al Comitato Esecutivo.

Il Vice Direttore Generale è tenuto a riferire al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione sull'esercizio dei poteri delegati con cadenza trimestrale o su esplicita richiesta.



TITOLO II - Strutture direzionali di staff



COMMISSIONE PARTECIPAZIONI

> Premessa

Al fine di garantire un'efficace coordinamento delle attività relative alla ricerca, acquisizione e gestione delle partecipazioni è costituito una Commissione denominata "Commissione Partecipazioni", composta dal Direttore Generale, dal Vice Direttore Generale, dal responsabile dell'Area Finanza di Mercato, dal responsabile dell'Ufficio Risk Management e dal responsabile dell'Ufficio Legale e Affari Societari.

La Commissione si riunisce su convocazione del Direttore Generale e ad essa possono partecipare altri dipendenti o risorse esterne se invitati.

Il Direttore Generale disciplina e coordina le riunioni della Commissione Partecipazioni; il responsabile dell'Area Finanza di Mercato svolge le funzioni di segretario della Commissione.

> Compiti

La Commissione Partecipazioni ha una funzione consultiva ed in particolare ad essa sono assegnati i seguenti compiti:

1. Supportare la definizione della strategia aziendale in materia di partecipazioni;
2. Svolgere approfondimenti in merito alle valutazioni di progetti di acquisizione di partecipazioni;
3. Assistere il Direttore Generale nella supervisione dell'andamento del portafoglio delle partecipazioni e nella valutazione delle alternative di volta in volta disponibili relativamente alle partecipazioni detenute;
4. Assistere il Direttore Generale in ordine a problematiche in materia poste dallo stesso all'attenzione della Commissione.



Ufficio Risk Management

> Missione

Assicurare l'individuazione dei rischi in cui incorre la Società, la misurazione delle probabilità di accadimento e dei danni attesi, nonché la ricerca degli strumenti di gestione ed attenuazione dei rischi.

> Responsabilità

1. Valutare tutte le tipologie di rischio (di credito, di tasso di interesse, di mercato, di liquidità, operativi, di regolamento, di frode, infedeltà e malversazione, legali, di immagine, di reputazione, ecc.), sia in termini di livello di assunzione, presente e futuro, sia in termini di rendimento atteso, che di coerenza con le politiche e gli obiettivi aziendali;
2. Verificare la coerenza, la copertura e l'aderenza del sistema dei limiti stabilito dal Consiglio di Amministrazione per contenere l'esposizione al rischio;
3. Analizzare lo scenario evolutivo aziendale allo scopo di anticipare la manifestazione di nuovi rischi e di proporre le correlate metodologie di mappatura, misurazione e le misure di controllo;
4. Coordinare i processi di misurazione e controllo dei rischi aziendali, curando in particolare gli adempimenti relativi alla gestione dei rischi operativi e quelli in generale previsti dal Pilastro II e III del "Processo di controllo prudenziale", in coordinamento con l'Area Amministrazione;
5. Proporre eventuali integrazioni alle politiche di assunzione del rischio, in rapporto al livello dei rischi esistenti o potenziali.
6. Prendere parte alle riunioni della Commissione Partecipazioni;
7. Assicurare la corretta esecuzione degli adempimenti di verifica, comunicazione e segnalazione previsti dalle norme di riferimento e relativi all'attività di competenza dell'Ufficio.



Ufficio Compliance

> **Missione**

Presidiare il complesso dei rischi aziendali in coerenza con gli indirizzi emanati dal Consiglio di Amministrazione ed in particolare prevenire il rischio di incorrere in sanzioni giudiziarie o amministrative, perdite finanziarie rilevanti o danni di reputazione in conseguenza di violazioni di norme imperative (di legge o di regolamenti) ovvero di autoregolamentazione.

Assicurare l'attuazione dei piani di intervento in materia di Privacy in collaborazione con l'Ufficio Organizzazione e IT.

Svolgere i compiti assegnati dalla normativa vigente al Responsabile aziendale in materia di Antiriciclaggio nonché lo svolgimento delle attività di registrazione nell'Archivio Unico Informatico.

> **Responsabilità**

1. Supportare il Direttore Generale e gli Organi Sociali nella definizione delle politiche di gestione del rischio di conformità e negli adempimenti periodici relativi;
2. Curare l'identificazione nel continuo, con il supporto delle altre strutture aziendali coinvolte, delle normative applicabili alla Società e delle relative evoluzioni, assicurandone la pronta trasmissione alle strutture interessate;
3. In stretto coordinamento con l'Ufficio Legale e Affari Societari, fornire supporto agli Organi Sociali ed alle strutture interne nell'interpretazione delle norme;
4. Assicurare la tenuta di un archivio aggiornato delle normative, delle discipline e dei regolamenti di origine esterna applicabili alla Società;
5. Promuovere una cultura aziendale improntata a principi di onestà, correttezza e rispetto delle norme, oltre che di consapevole assunzione dei rischi, anche attraverso la predisposizione di supporti informativi e formativi per i dipendenti nonché di codici di autoregolamentazione, in stretto coordinamento con l'Area Organizzazione e Sviluppo;
6. Definire metodologie e processi per la misurazione e valutazione dei rischi di non conformità, formulando proposte di adeguamenti organizzativi e procedurali finalizzate ad assicurarne un miglior presidio;
7. Verificare l'efficacia delle soluzioni di volta in volta adottate per il governo dei rischi di non conformità, con particolare riferimento agli ambiti di applicazione connessi alla realizzazione di progetti innovativi e/o all'introduzione di nuove normative;
8. Assicurare l'attuazione dei piani operativi in materia di Privacy;
9. Svolgere i compiti assegnati dalla normativa vigente al Responsabile aziendale in materia di Antiriciclaggio nonché lo svolgimento delle attività di registrazione nell'Archivio Unico Informatico;
10. Predisporre adeguati flussi informativi per il Direttore Generale e gli Organi Sociali relativi allo stato del rischio di non conformità ed in particolare, di concerto con il Comitato Controlli, predisporre flussi informativi connessi ad eventuali violazioni rilevanti della conformità alle norme;
11. Assicurare il necessario supporto al Comitato Controlli per le tematiche di competenza ed assistenza nel corso delle visite ispettive periodiche del Comitato Controlli, del Collegio Sindacale o delle Autorità di Vigilanza;



12. Assicurare la corretta esecuzione degli adempimenti di verifica, comunicazione e segnalazione previsti dalle norme di riferimento e relativi all'attività di competenza dell'Ufficio.



TITOLO III - Strutture aziendali di staff



AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO

> Missione

Supportare la Direzione Generale nella pianificazione dell'attività della Società e dei relativi andamenti economici e nell'analisi del complessivo andamento aziendale, operando un costante e continuo monitoraggio dei dati.

Svolgere attività di studio finalizzata a proporre analisi di scenario e d'impatto utili ad orientare l'operatività della Società, ad approfondire aspetti specifici riguardanti particolari progetti o ambiti operativi, anche in collaborazione con altri soggetti specializzati.

Assicurare la definizione e formalizzazione dei processi operativi aziendali, in stretto coordinamento con tutte le strutture aziendali, anche attraverso la ricerca, lo studio e la diffusione di nuovi modelli organizzativi e nuove procedure in relazione alle attività svolte o programmate dalla Società.

Affiancare la Direzione Generale ed i Responsabili delle strutture aziendali nei rapporti con partner pubblici e privati della Società in ordine alla definizione degli aspetti di disciplina organizzativa connessi alle iniziative in corso ovvero alla realizzazione di nuove iniziative.

Assicurare la predisposizione delle informative istituzionali di natura organizzativa e riguardanti l'attività svolta dalla Società.

Coadiuvare l'Ufficio Compliance nell'attuazione dei piani di intervento in materia di Privacy per quanto di competenza.

Assicurare supporto al Direttore Generale ed alle strutture aziendali nella gestione dei rapporti con le Università finalizzati alla realizzazione di tirocini di formazione ed orientamento ovvero di stages professionalizzanti presso la Società.

Assicurare supporto al Direttore Generale nell'attività di pianificazione e monitoraggio della formazione aziendale, nella predisposizione e trasmissione delle circolari interne e nell'attività connessa all'attuazione del Sistema Valutativo Interno.

Svolgere attività finalizzate ad assicurare la manutenzione e lo sviluppo del sistema informatico aziendale nonché lo svolgimento degli interventi di riparazione, adeguamento e manutenzione dei locali, degli impianti, dei macchinari e delle attrezzature d'ufficio.

> Responsabilità

1. Predisporre, su indicazione della Direzione Generale ed in collaborazione con i responsabili d'Area, studi e analisi a supporto del processo di pianificazione aziendale, anche attraverso l'elaborazione di analisi di scenario e d'impatto nonché comparazioni degli andamenti dei diversi settori di attività della Società;
2. Assistere il Direttore Generale nella traduzione degli obiettivi strategici formulati dal Consiglio di Amministrazione negli obiettivi di periodo e nella formulazione della pianificazione annuale, in stretto coordinamento con l'Area Amministrazione;
3. Assistere il Direttore Generale nella valutazione delle opportunità di business della Società assicurando, in collaborazione con l'Ufficio Legale e Affari Societari, l'analisi delle opportunità e dei vincoli rivenienti dall'evoluzione normativa nazionale e locale;
4. Prestare supporto alla Direzione Generale, all'Area Finanza di Mercato ed all'Area Finanza Agevolata nella definizione delle strategie e delle politiche in materia di partecipazioni societarie e di interventi agevolativi, analizzando i flussi periodici di reporting direzionale e coadiuvando e supportando il Vice Direttore Generale nelle attività connesse all'eventuale



partecipazione a bandi di gara per l'assegnazione in gestione di strumenti finanziari specifici;

5. Prestare supporto alla Direzione Generale, all'Area Finanza di Mercato ed all'Area Finanza Agevolata nella realizzazione di progetti ritenuti significativi per l'attuazione delle strategie societarie e per il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
6. Coordinare l'operatività dell'Ufficio Organizzazione e IT, assicurando il corretto e puntuale svolgimento di tutte le attività di competenza;
7. Assicurare la corretta esecuzione degli adempimenti di verifica, comunicazione e segnalazione previsti dalle norme di riferimento e relativi all'attività di competenza dell'Area.



Ufficio Organizzazione e IT

> **Missione**

Assicurare la definizione e formalizzazione dei processi operativi aziendali, in stretto coordinamento con tutte le strutture aziendali, anche attraverso la ricerca, lo studio e la diffusione di nuovi modelli organizzativi e nuove procedure in relazione alle attività svolte o programmate dalla Società.

Affiancare i Responsabili delle strutture aziendali nei rapporti con partner pubblici e privati della Società in ordine alla definizione degli aspetti di disciplina organizzativa connessi alle iniziative in corso ovvero alla realizzazione di nuove iniziative.

Assicurare la predisposizione delle informative istituzionali di natura organizzativa e riguardanti l'attività svolta dalla Società.

Coadiuvare l'Ufficio Compliance nell'attuazione dei piani di intervento in materia di Privacy per quanto di competenza.

Assicurare supporto alla Direzione Generale ed alle strutture aziendali nella gestione dei rapporti con le Università finalizzati alla realizzazione di tirocini di formazione ed orientamento ovvero di stages professionalizzanti presso la Società.

Assicurare supporto alla Direzione Generale nell'attività di pianificazione e monitoraggio della formazione aziendale, nella predisposizione e trasmissione delle circolari interne e nell'attività connessa all'attuazione del sistema valutativo interno.

Svolgere attività finalizzate ad assicurare la manutenzione e lo sviluppo del sistema informatico aziendale nonché lo svolgimento degli interventi di riparazione, adeguamento e manutenzione dei locali, degli impianti, dei macchinari e delle attrezzature d'ufficio.

Coadiuvare il Responsabile dell'Area nell'attività di supporto alla Direzione Generale concernente la pianificazione dell'attività della Società e dei relativi andamenti economici e l'analisi del complessivo andamento aziendale, nonché nello svolgimento di attività di studio finalizzata a proporre analisi di scenario e d'impatto utili ad orientare l'operatività della Società e ad approfondire aspetti specifici riguardanti particolari progetti o ambiti operativi.

> **Responsabilità**

1. Assicurare la gestione e lo sviluppo del sistema organizzativo aziendale in relazione all'evoluzione strategica della Società, anche attraverso la ricerca, lo studio e la diffusione di nuovi modelli organizzativi e nuove procedure; provvedere all'aggiornamento dell'Ordinamento Generale e dei Regolamenti interni, proponendo al Direttore Generale eventuali modifiche in relazione all'evoluzione societaria e dell'attività;
2. Contribuire alla definizione delle strutture organizzative aziendali, dei ruoli e dei processi operativi, in stretta collaborazione con tutte le strutture aziendali ed in particolare:
 - a. con l'Ufficio Legale e Affari Societari e con l'Ufficio Compliance per gli aspetti di conformità dei processi e delle procedure alle normative di legge e di settore;
 - b. con l'Area Amministrazione per il corretto presidio delle problematiche amministrative e gli impatti degli interventi organizzativi sulla gestione del personale;
3. Predisporre, aggiornare, diffondere ed archiviare la documentazione organizzativa (regolamenti, procedure, istruzioni operative, modulistica) in collaborazione con le strutture interessate, assicurando il corretto svolgimento dell'iter di approvazione;



4. Affiancare i Responsabili delle strutture aziendali nei rapporti con partner pubblici e privati della Società in ordine alla definizione degli aspetti di disciplina organizzativa connessi alle iniziative in corso ovvero alle nuove iniziative;
5. Predisporre, in collaborazione con le strutture aziendali, la Relazione Programmatica ex art. 5 LR 47/1975 e le informative periodiche sull'attività svolta dalla Società (Relazioni Semestrali ex art. 5 LR 47/1975), nonché la Relazione sulla Struttura Organizzativa da trasmettere alla Banca d'Italia;
6. Coadiuvare l'Ufficio Compliance nell'attuazione dei piani di intervento in materia di Privacy per quanto di competenza.
7. Assicurare supporto al Direttore Generale:
 - > nella gestione dei rapporti con le Università finalizzati alla realizzazione di tirocini di formazione ed orientamento ovvero di stages professionalizzanti presso la Società;
 - > nell'attività di pianificazione e monitoraggio della formazione aziendale
 - > nell'attività di periodica valutazione prevista dal Sistema Valutativo Interno.
 - > nella definizione della disciplina interna, curando la predisposizione, classificazione, diffusione ed archiviazione delle Circolari Interne;
8. Contribuire all'amministrazione, alla manutenzione ed allo sviluppo del sistema informatico aziendale:
 - > assicurando la pronta attivazione delle postazioni di lavoro nonché la funzionalità delle stesse e dell'intero sistema informatico aziendale ed il rispetto della normativa applicabile alle attività di gestione dei sistemi informatici, con particolare riferimento a quella riguardante la figura di "Amministratore del Sistema";
 - > provvedendo ad individuare le azioni necessarie a prevenire la manifestazione di "non conformità" riguardanti il sistema informatico e ad attivare le procedure finalizzate a prevenire o risolvere gli eventi "non conformi";
 - > assicurando il monitoraggio delle esigenze manifestate dalle strutture aziendali;
 - > curando la raccolta delle proposte dei fornitori e formulando un parere di adeguatezza delle stesse alle esigenze della Società;
 - > acquisendo le necessarie autorizzazioni per la realizzazione degli interventi tecnici di manutenzione e/o riparazione e per l'accettazione delle proposte di fornitura di beni e servizi riguardanti il sistema informatico, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio Legale e Affari Societari per la valutazione degli aspetti di natura contrattuale;
 - > coordinando l'attività di fornitori, consulenti e collaboratori nello svolgimento delle attività di amministrazione, manutenzione e sviluppo del sistema informatico;
 - > predisponendo, in collaborazione con l'Area Amministrazione, un budget annuale di spesa riguardante gli interventi di amministrazione, manutenzione e sviluppo del sistema informatico;
9. Assicurare lo svolgimento delle attività di riparazione, adeguamento e manutenzione riguardanti i locali aziendali, gli impianti, gli arredi, i macchinari, le attrezzature d'ufficio:
 - > assicurando il monitoraggio delle esigenze manifestate dalle strutture aziendali;
 - > curando la raccolta delle proposte dei fornitori e formulando un parere di adeguatezza delle stesse alle esigenze della Società;
 - > acquisendo le necessarie autorizzazioni per la realizzazione degli interventi tecnici di manutenzione e/o riparazione e per l'accettazione delle proposte di fornitura, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio Legale e Affari Societari per la valutazione degli aspetti di natura contrattuale;



- > coordinando l'attività di fornitori, consulenti e collaboratori nello svolgimento delle attività di riparazione, adeguamento e manutenzione riguardanti i locali aziendali, gli impianti, gli arredi, i macchinari e le attrezzature d'ufficio;
 - > predisponendo, in collaborazione con l'Area Amministrazione, un budget annuale di spesa riguardante gli interventi di riparazione, adeguamento e manutenzione dei locali aziendali, degli impianti, degli arredi, dei macchinari e delle attrezzature d'ufficio;
10. Coadiuvare il Responsabile dell'Area nell'attività di supporto alla Direzione Generale concernente la pianificazione dell'attività della Società e dei relativi andamenti economici e l'analisi del complessivo andamento aziendale;
11. Coadiuvare il Responsabile dell'Area nello svolgimento di attività di studio finalizzata a proporre analisi di scenario e d'impatto utili ad orientare l'operatività della Società e ad approfondire aspetti specifici riguardanti particolari progetti o ambiti operativi.



AREA AMMINISTRAZIONE

> Missione

Assicurare una gestione efficiente, corretta e completa dei processi contabili e amministrativi di competenza, al fine di predisporre i documenti di bilancio, le dichiarazioni fiscali e le segnalazioni di Vigilanza di competenza, nel rispetto della normativa interna ed esterna vigente con particolare riguardo a quella civilistica, fiscale ed alle disposizioni dell'Organo di Vigilanza.

Garantire la tenuta della contabilità nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari sia di natura interna che esterna.

Curare le attività relative alla gestione della tesoreria aziendale, ai rapporti con le banche e all'investimento delle disponibilità liquide, sulla base delle indicazioni del Direttore Generale.

Assicurare lo svolgimento degli adempimenti amministrativi che riguardano il personale secondo le direttive impartite dal Direttore Generale, gestendo il rapporto con lo Studio di Consulenza del Lavoro cui è affidata l'attività connessa alla gestione di paghe e contributi.

Curare il processo di budgeting sia in termini di predisposizione sia in termini di monitoraggio degli scostamenti e di verifica periodica finalizzata a proporre eventuali adeguamenti.

> Responsabilità

Responsabile Area Amministrazione

1. Supervisionare l'attività dell'Area in stretto coordinamento con il Vice Responsabile d'Area;
2. Assicurare il coordinamento con il Vice Responsabile nella formulazione delle istruzioni operative da impartire agli addetti;
3. Assicurare il coordinamento con il Vice Responsabile in ordine alla formulazione dei pareri tecnici dell'Area, ove previsti;
4. Assicurare la corretta tenuta della contabilità generale al fine della redazione del bilancio d'esercizio e delle situazioni infrannuali e la stesura della bozza di Bilancio per il Consiglio di Amministrazione, coordinando la tempistica e gli adempimenti richiesti alle strutture;
5. Garantire la determinazione ed aggiornamento del piano dei conti, nel rispetto dei criteri di contabilizzazione definiti;
6. Assicurare il rispetto degli adempimenti di natura fiscale, contributiva, etc, di competenza, anche coordinando l'attività dei consulenti esterni, curando la predisposizione delle dichiarazioni fiscali nonché dei relativi versamenti;
7. Assicurare un costante scambio informativo con l'Ufficio Risk Management con riferimento alla gestione dei rischi di mercato e di tasso e degli altri rischi aziendali, così da consentire la corretta elaborazione del reporting di periodo;
8. Assicurare la predisposizione del Bilancio Aziendale, nel rispetto della normativa interna ed esterna, anche assistendo operativamente i Revisori Contabili ed il Collegio Sindacale;
9. Assicurare il coordinamento tra la società esterna di certificazione dei bilanci e le strutture aziendali coinvolte nel regolare svolgimento delle attività di controllo e revisione contabile;
10. Assistere la Società nei rapporti con il Collegio Sindacale e la predisposizione delle relative informazioni allo stesso destinate;
11. Garantire e gestire gli adempimenti inerenti le segnalazioni di vigilanza di competenza, l'Anagrafe Tributaria e le Indagini finanziarie, in stretto coordinamento con gli Uffici e le Aree coinvolti nei processi di produzione dei dati e delle informazioni richieste;



12. Curare la conservazione delle documentazioni e dei libri obbligatori in materia contabile e amministrativa;
13. Curare gli adempimenti amministrativi connessi al ciclo attivo e al ciclo passivo, nonché ai relativi incassi e pagamenti, curandone la relativa regolarità amministrativa;
14. Assicurare la correttezza delle risultanze contabili, definendo i vincoli in fase di predisposizione di processi e procedure, fornendo alle strutture eventuale supporto specialistico ed esercitando i controlli di volta in volta definiti;
15. Curare la gestione della cassa (contanti);
16. Garantire l'amministrazione degli strumenti finanziari presenti nel portafoglio di negoziazione di proprietà e/o relativi ai fondi di terzi in amministrazione a seguito delle operazioni poste in essere dagli Organi Sociali o dal Direttore Generale;
17. Gestire le procedure di incasso rate e di erogazione correlate alle operazioni di finanziamento poste in essere dalle strutture afferenti all'Area Finanza Agevolata;
18. Curare gli adempimenti contabili relativi alle partecipazioni, sulla base delle informazioni fornite dall'Area Finanza di Mercato;
19. Curare gli adempimenti amministrativi relativi al personale, con particolare riferimento ai processi di assunzione, rilevazione presenze, gestione ferie e malattie, gestione note spesa, gestione paghe e contributi, dimissioni del personale, anche avvalendosi di professionisti o società specializzate cui il Consiglio di Amministrazione abbia affidato l'incarico di svolgere servizi in outsourcing in materia;
20. Supportare il Direttore Generale nella gestione di problematiche amministrative attinenti il personale;
21. Assicurare la corretta esecuzione degli adempimenti di verifica, comunicazione e segnalazione previsti dalle norme di riferimento e relativi all'attività di competenza dell'Area;
22. Collaborare con l'Area Organizzazione e Sviluppo nella definizione delle soluzioni organizzative ed informatiche a supporto dell'attività svolta dall'Area.

Vice Responsabile Area Amministrazione

1. Coadiuvare il Responsabile d'Area nello svolgimento dell'attività di competenza e sostituirlo in caso di assenza o impedimento;
2. Curare l'intero processo di budgeting, ivi comprese le attività connesse alla verifica degli scostamenti ed alla predisposizione di eventuali revisioni infrannuali;
3. Elaborare il reporting di periodo, evidenziando gli scostamenti e motivandone le ragioni, a supporto del processo decisionale del vertice aziendale.



Ufficio Legale e Affari Societari

> **Missione**

Assicurare, nel rispetto della normativa interna ed esterna vigente, il corretto adempimento degli atti societari della Società, fornendo un supporto consulenziale ai vertici aziendali per quanto di competenza.

Fornire consulenza alle strutture in merito alla corretta interpretazione ed applicazione della legislazione vigente, in coordinamento con l'Ufficio Compliance per le materie di competenza di quest'ultimo, partecipando alle attività di predisposizione dei documenti di interesse societario e coordinando l'attività dei legali e dei consulenti legali incaricati di assistere la Società.

Assicurare la tutela degli interessi della Società gestendo il contenzioso per il recupero crediti affiancando, eventualmente, le Banche, impostando e seguendo le pratiche di recupero e sovrintendendo al contenzioso sia attivo che passivo, giudiziale e stragiudiziale.

Coadiuvare gli Organi Sociali ed il Direttore Generale nella gestione dei rapporti con gli organi di vigilanza e controllo, assicurando il corretto adempimento degli obblighi di informazione, segnalazione e comunicazione, in coordinamento con l'Ufficio Compliance e con l'Area Amministrazione.

Gestire l'attività connessa alla copertura assicurativa dei rischi aziendali con particolare riferimento alla sottoscrizione ed al rinnovo delle polizze assicurative.

Gestire la contrattualistica connessa alla fornitura di beni e servizi ovvero all'assegnazione di incarichi professionali curandone la formulazione, la sottoscrizione, l'archiviazione ed il rinnovo in collaborazione con i relativi referenti.

Gestire gli atti, le convenzioni, gli accordi, i patti e qualsivoglia documento di natura contrattuale che impegni la società o che sia richiesto dall'attività svolta, curandone la formulazione, la sottoscrizione, l'archiviazione ed il rinnovo in collaborazione con i relativi referenti.

> **Responsabilità**

Affari societari

1. Curare la corretta esecuzione degli adempimenti societari connessi al funzionamento degli Organi Sociali ed, in particolare, quelli connessi a: nomine, revoche, verifica requisiti d'onorabilità e professionalità, compensi, ai sensi del Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia;
2. Curare la tenuta dei libri sociali e il regolare svolgimento delle attività correlate, nonché la verbalizzazione delle riunioni degli Organi Sociali;
3. Assicurare il proprio supporto al Direttore Generale nello svolgimento dell'attività di Segreteria per il funzionamento degli Organi Sociali;
4. Assicurare la corretta esecuzione degli adempimenti di verifica, comunicazione e segnalazione previsti dalle norme di riferimento e relativi all'attività di competenza dell'Ufficio.

Affari legali

1. Assicurare la partecipazione alla stesura di documenti societari quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: lettere di intenti, patti parasociali, statuti, regolamenti;
2. Assicurare la gestione e l'archiviazione di tutti i documenti societari rilevanti della Società nonché della contrattualistica che, più in generale, riguarda l'intera operatività societaria;



3. Supportare gli Organi Sociali nell'individuazione dei legali incaricati di assistere in giudizio la Società e la tenuta dei rapporti con gli stessi, coordinare l'attività preparatoria degli atti, procedimenti ed azioni per i quali la Società ha facoltà di stare personalmente in giudizio;
4. Collaborare con le altre strutture aziendali nella realizzazione dei progetti di sviluppo dell'attività, assicurando l'analisi del profilo legale che li caratterizza;
5. Garantire la gestione dei rapporti con gli Organi di Vigilanza e Controllo, assicurando la corretta diramazione alle strutture interessate di tutte le comunicazioni pervenute;
6. Sovrintendere, di concerto con Ufficio Compliance e con l'Area Amministrazione, per quanto di competenza, al corretto adempimento degli obblighi di informazione, segnalazione e comunicazione agli Organi di Vigilanza, procedendo in particolare:
 - > alla regolamentazione della materia nell'ambito aziendale nonché alla verifica dei requisiti formali attinenti le modalità ed i termini di inoltro;
 - > alla collezione e raccolta delle segnalazioni e/o comunicazioni da inoltrare e/o già inoltrate;
 - > se di propria competenza, alla raccolta delle firme degli organi competenti, al successivo invio agli Enti esterni, all'archiviazione del documento, ed invio di copia dello stesso all'ufficio che lo ha prodotto;
7. Assicurare lo svolgimento delle segnalazioni obbligatorie agli Organi di Vigilanza previste dalle normative applicabili e concernenti l'attività della Società;
8. Assicurare, anche con l'ausilio di consulenti legali esterni ed in collaborazione con l'Ufficio Compliance, la corretta interpretazione di norme di legge o contrattuali che interessano la Società;
9. Garantire lo studio e l'analisi della normativa applicabile, con particolare riferimento a quella bancaria e finanziaria, in stretta collaborazione con l'Ufficio Compliance;
10. Affiancare le Banche nell'attività di gestione delle pratiche di contenzioso che interessano la Società, sia esso attivo o passivo, giudiziale o stragiudiziale, esercitando tale ruolo in via diretta qualora fosse necessario e servendosi all'uopo di collaboratori esterni;
11. Curare l'attività informativa agli Organi Sociali per quanto concerne il contenzioso, presentando al giudizio dei medesimi le decisioni occorrenti ed opportune;
12. Assicurare l'attività di recupero dei crediti, ivi inclusa quella connessa alla revoca delle agevolazioni concesse a valere sui fondi di terzi in amministrazione, esaminando le azioni e le forme di recupero ritenute idonee al soddisfacimento delle pretese creditorie;
13. Curare la quantificazione dei "dubbi esiti", indicando le possibili ipotesi di rischio patrimoniale connesso al contenzioso in essere, dandone periodica informativa all'Ufficio Risk Management;
14. Prendere parte alle riunioni della Commissione Partecipazioni;
15. Assicurare il proprio supporto al Direttore Generale effettuando una verifica preventiva degli argomenti previsti all'ordine del giorno nelle riunioni degli Organi Sociali e segnalando eventuali problematiche di ordine legale.



Segreteria e Servizi Generali

> **Missione**

Assicurare il necessario supporto operativo al Presidente ed al Vice Presidente della Società.

Assicurare il puntuale svolgimento dell'attività di segreteria della Presidenza e della Direzione Generale, nonché dei compiti strettamente inerenti alla segreteria della società.

> **Responsabilità**

1. Assistere la Presidenza e la Direzione Generale in occasione di incontri o di manifestazioni di interesse societario;
2. Assistere la Presidenza e la Direzione Generale nella stesura delle comunicazioni, siano esse interne che esterne;
3. Curare l'attività di predisposizione degli atti a firma della Presidenza e della Direzione Generale;
4. Conservare e predisporre la documentazione necessaria a riferire al Consiglio di Amministrazione sull'esercizio dei poteri delegati al Presidente, al Direttore Generale ed al Vice Direttore Generale;
5. Curare la redazione della Rassegna Stampa ed i rapporti con i relativi fornitori;
6. Curare l'organizzazione delle adunanze degli Organi Sociali e di tutti gli eventi societari (a titolo esemplificativo: conferenze stampa, assemblee, eventi sponsorizzati dalla Società);
7. Assicurare lo svolgimento dell'attività di segreteria della Presidenza e della Direzione Generale nonché gli altri compiti di supporto al funzionamento aziendale di volta in volta assegnati dal Direttore Generale e dal Vice Direttore;
8. Gestire il processo di protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita, smistando la corrispondenza ai responsabili delle Aree e degli Uffici destinatari;
9. Curare i servizi di reception (gestione accessi, ricevimento ospiti) e di centralino;
10. Assicurare un'efficiente gestione dell'archivio di competenza.



TITOLO IV – Strutture aziendali di line



AREA FINANZA DI MERCATO

> Missione

Assicurare la gestione delle attività connesse all'investimento in partecipazioni nonché attuare il necessario coordinamento gestionale delle attività connesse alle società partecipate relativamente alle problematiche societarie e amministrative, avvalendosi della collaborazione delle strutture competenti.

Assicurare lo svolgimento delle attività di gestione del portafoglio partecipativo della Società, ed in particolare le attività di: promozione e scouting; analisi specifica dei progetti di investimento; due diligence; analisi e predisposizione dei documenti contrattuali in collaborazione con l'Ufficio Legale e Affari Societari, nonché il monitoraggio delle operazioni effettuate.

Contribuire alla realizzazione ed alla gestione di nuovi strumenti finanziari destinati ad interventi nel capitale di rischio delle PMI, curando tutti gli aspetti connessi al funzionamento di tali strumenti ed alla gestione degli interventi realizzati.

Assicurare lo svolgimento delle attività connesse all'attivazione di strumenti finanziari di emanazione regionale, nazionale o comunitaria destinati ad interventi nel capitale di rischio delle PMI ed affidati in gestione alla Società, curando tutti gli aspetti connessi al funzionamento di tali strumenti ed alla gestione degli interventi realizzati.

Assicurare un collegamento costante con le strutture Regionali di riferimento per quanto riguarda l'attività svolta, con i partner della Società, con gli altri soci delle partecipate e con gli esponenti aziendali della Società negli organi sociali delle partecipate.

Assicurare lo svolgimento degli adempimenti necessari alla formulazione di un giudizio tecnico in ordine alle operazioni di intervento nel capitale di rischio realizzate o in corso di realizzazione.

Assicurare adeguati flussi di reporting sulle attività svolte dall'Area, rivolti al Consiglio di Amministrazione ed alla Direzione Generale, lo svolgimento delle attività di monitoraggio e la corretta gestione delle posizioni, con particolare attenzione per quelle definibili "a rischio", nonché la predisposizione della documentazione a supporto delle decisioni del Consiglio di Amministrazione.

Assicurare la disponibilità di strumenti di analisi tecnica e di valutazione degli investimenti con riferimento al portafoglio partecipativo della Società e degli eventuali strumenti di intervento nel capitale di rischio gestiti.

> Responsabilità

1. Coordinare l'operatività dell'Ufficio Analisi Private Equity e dell'Ufficio Gestione Partecipazioni, assicurando il corretto e puntuale svolgimento di tutte le attività di competenza;
2. Assicurare il supporto nella definizione e realizzazione di nuovi progetti finalizzati alla realizzazione di interventi nel capitale di rischio nonché nelle operazioni di valutazione e di implementazione di progetti strategici coinvolgenti società partecipate esistenti e/o di nuova costituzione;
3. Assicurare un collegamento costante con le strutture Regionali di riferimento sia per quanto riguarda il portafoglio partecipativo gestito su mandato regionale sia con riferimento agli strumenti finanziari eventualmente gestiti e destinati ad interventi nel capitale di rischio;
4. Assicurare un collegamento costante con i partner della Società sia per quanto riguarda la realizzazione e gestione di strumenti destinati ad interventi nel capitale di rischio sia per quanto riguarda le singole operazioni di investimento;



5. Assicurare la gestione dei rapporti con gli altri soci e con gli esponenti aziendali della Società negli organi sociali delle partecipate;
6. Assicurare la formulazione dei pareri tecnici dell'Area e presentare agli Organi competenti le proposte di delibera connesse all'attività svolta, corredate del parere tecnico dell'Area ove previsto;
7. Svolgere attività di promozione e scouting in relazione all'attività di assunzione e gestione delle partecipazioni societarie, anche avvalendosi dell'Ufficio Analisi Private Equity e dell'Ufficio Gestione Partecipazioni;
8. Curare la gestione dell'archivio corrente e storico dell'Area;
9. Assicurare l'alimentazione di adeguati flussi di reporting sulle attività svolte dall'Area, rivolti al Consiglio di Amministrazione ed alla Direzione Generale, lo svolgimento delle attività di monitoraggio e la corretta gestione delle posizioni, con particolare attenzione per quelle definibili "a rischio", nonché la predisposizione della documentazione a supporto delle decisioni del Consiglio di Amministrazione;
10. Prendere parte alle riunioni della Commissione Partecipazioni;
11. Assicurare la corretta esecuzione degli adempimenti di verifica, comunicazione e segnalazione previsti dalle norme di riferimento e relativi all'attività di competenza dell'Area;
12. Collaborare con l'Area Organizzazione e Sviluppo e con l'Ufficio Gestione Partecipazioni nella definizione delle soluzioni organizzative ed informatiche a supporto dell'attività svolta dall'Area.



Ufficio Analisi Private Equity

> **Missione**

Assicurare l'analisi e la valutazione delle operazioni di intervento nel capitale di rischio effettuate dalla Società direttamente o su mandato della Regione del Veneto.

Assicurare l'analisi e la valutazione delle operazioni effettuate nell'ambito della gestione di strumenti finanziari dedicati ad interventi nel capitale di rischio.

Svolgere tutti gli adempimenti necessari alla formulazione di un giudizio finalizzato al perfezionamento delle operazioni di intervento nel capitale di rischio.

Collaborare con l'Ufficio Gestione Partecipazioni nei processi valutativi connessi alla gestione del portafoglio partecipativo.

Fornire strumenti di analisi tecnica e di valutazione degli investimenti con riferimento al portafoglio partecipativo della Società e degli eventuali strumenti di intervento nel capitale di rischio gestiti.

> **Responsabilità**

1. Svolgere attività di promozione e scouting, in stretto coordinamento con il Responsabile d'Area;
2. In stretto coordinamento con il responsabile d'Area, gestire i contatti con le società target al fine di raccogliere le informazioni e la documentazione utili al corretto completamento dell'iter di valutazione delle operazioni;
3. Assicurare lo svolgimento di tutte le attività istruttorie connesse alla realizzazione di operazioni sul capitale di rischio, predisponendo la documentazione a supporto delle decisioni del Consiglio di Amministrazione;
4. Garantire una corretta valutazione delle società in cui la Società o la Regione Veneto intendono acquisire partecipazioni, intervenendo nell'attività di due diligence e collaborando con l'Ufficio Legale e Affari Societari nell'attività di predisposizione della contrattualistica;
5. Garantire il controllo della regolarità formale dei documenti a corredo delle operazioni di intervento nel capitale di rischio, richiedendo le integrazioni ed i chiarimenti ritenuti opportuni o necessari;
6. Analizzare la sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi prescritti dalla disciplina e dai regolamenti, richiedendo le integrazioni ed i chiarimenti ritenuti opportuni o necessari;
7. Alla luce delle analisi svolte, formulare un giudizio tecnico sulle operazioni esaminate;
8. Assicurare la completezza dei "fascicoli pratica" per la presentazione agli organi deliberanti;
9. Assicurare un'informativa periodica e completa sulle operazioni per le quali è in corso il processo di analisi;
10. Supportare il Responsabile di Area nell'attività di sviluppo di nuovi strumenti finanziari destinati ad interventi sul capitale di rischio.



Ufficio Gestione Partecipazioni

> Missione

Assicurare lo svolgimento delle attività di segreteria e back office per l'Area Finanza di Mercato.

Assicurare il monitoraggio gestionale e dell'andamento economico – patrimoniale delle società partecipate, con riferimento alle operazioni di intervento nel capitale di rischio effettuate dalla Società direttamente, su mandato della Regione del Veneto ovvero nell'ambito della gestione di strumenti finanziari dedicati ad interventi nel capitale di rischio.

Svolgere tutti gli adempimenti necessari alla formulazione di un giudizio in relazione ad eventi significativi della fase di gestione delle operazioni di intervento nel capitale di rischio già effettuate.

Fornire strumenti di analisi tecnica e di valutazione degli investimenti con riferimento al monitoraggio del portafoglio partecipativo della Società e degli eventuali strumenti di intervento nel capitale di rischio gestiti.

Assicurare il corretto svolgimento degli adempimenti legali e civilistici connessi al portafoglio partecipativo della Società e degli eventuali strumenti di intervento nel capitale di rischio gestiti, in collaborazione con l'Ufficio Legale e Affari Societari.

Supportare il Responsabile d'Area e l'Area Organizzazione e Sviluppo nella definizione delle soluzioni organizzative ed informatiche a supporto dell'attività svolta dall'Area.

> Responsabilità

1. Svolgere attività di segreteria e back office per l'Area Finanza di Mercato;
2. In stretto coordinamento con il Responsabile d'Area, gestire i contatti con le società partecipate al fine di raccogliere le informazioni e la documentazione utili al corretto monitoraggio gestionale e dell'andamento economico - patrimoniale;
3. Assicurare la predisposizione di adeguati flussi di reporting sulle attività svolte dall'Area, rivolti al Consiglio di Amministrazione ed alla Direzione Generale, lo svolgimento delle attività di monitoraggio e la corretta gestione delle posizioni, con particolare attenzione per quelle definibili "a rischio", predisponendo la documentazione a supporto delle decisioni del Consiglio di Amministrazione;
4. Curare la corretta esecuzione degli adempimenti societari connessi al funzionamento degli Organi Sociali delle partecipate ed, in particolare, quelli connessi a: nomine, revoche, verifica requisiti d'onorabilità e professionalità, compensi, ai sensi del Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia;
5. Assicurare la redazione delle informative periodiche alla Direzione Generale ed al Consiglio di Amministrazione sull'andamento gestionale ed economico - patrimoniale delle società partecipate e sulle iniziative di private equity poste in essere dalla Società;
6. Garantire, in collaborazione con l'Ufficio Analisi Private Equity, una corretta valutazione delle società partecipate in relazione a tutte le operazioni attinenti la fase di gestione del portafoglio partecipativo, ivi comprese le operazioni di cessione, intervenendo nelle attività necessarie al perfezionamento di tali operazioni;
7. Garantire la verifica periodica dell'andamento economico / patrimoniale delle società partecipate provvedendo all'acquisizione dei dati e degli elementi utili allo scopo ed individuando gli indicatori economici e finanziari ritenuti più idonei;
8. Segnalare con tempestività al Responsabile di Area ed all'Ufficio Risk Management eventuali elementi che possano far presumere una significativa modifica del rischio a carico della



Società nonché eventuali inadempimenti contrattuali o irregolarità nel rispetto delle normative che disciplinano l'attività dell'Ufficio;

9. Assicurare la gestione e l'archiviazione di tutti i documenti societari rilevanti delle società partecipate (es.: Statuti, Regolamenti, Patti parasociali, verbali delle riunioni consiliari, composizione e scadenze dei consiglieri e dei sindaci, ecc.) nonché della contrattualistica e della corrispondenza che le riguarda. Più in generale, curare la gestione dell'archivio corrente e storico dell'Area;
10. Curare la corretta esecuzione degli adempimenti di natura societaria e civilistica di competenza della Società connessi al funzionamento degli Organi Sociali delle società partecipate nonché il coordinamento e l'organizzazione delle attività volte a garantire la presenza della Società nelle Assemblee convocate da società partecipate;
11. Contribuire alla realizzazione di nuovi strumenti finanziari destinati ad interventi nel capitale di rischio delle PMI, curando l'esame di tutti gli aspetti connessi al funzionamento di tali strumenti ed in particolar modo alla fase di gestione delle operazioni;
12. Assicurare lo svolgimento delle segnalazioni obbligatorie agli Organi di Vigilanza previste dalle normative applicabili e concernenti l'attività di gestione delle partecipazioni, in stretto coordinamento con gli uffici competenti;
13. Supportare il Responsabile d'Area e l'Area Organizzazione e Sviluppo nella definizione delle soluzioni organizzative ed informatiche a supporto dell'attività svolta dall'Area.



AREA FINANZA AGEVOLATA

> Missione

Assicurare il corretto e puntuale svolgimento delle attività finalizzate alla gestione degli interventi agevolativi garantendo, contestualmente, un supporto alle Direzioni Regionali competenti nell'individuazione e definizione delle modalità di intervento.

Deliberare le pratiche di competenza con firma congiunta al Direttore Generale o al Vice Direttore Generale, nel rispetto delle deleghe in materia conferite dal Consiglio di Amministrazione.

Assicurare l'analisi e la valutazione delle domande di ammissione alle agevolazioni, garantendo il rispetto della normativa interna ed esterna, nonché l'analisi e la valutazione delle domande di garanzia agevolata a valere sui fondi rischi regionali.

Assicurare lo svolgimento di tutti gli adempimenti necessari alla formulazione di un giudizio finalizzato al perfezionamento della delibera di ammissione.

Assicurare la definizione dei "casi particolari" che riguardano le operazioni agevolate già attivate ovvero in corso di attivazione e che richiedono un supplemento istruttorio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: riesame, subentro, revoca, rinuncia ed estinzione anticipata).

Assicurare il perfezionamento delle delibere di ammissione alle agevolazioni ovvero di concessione delle garanzie agevolate e lo svolgimento degli adempimenti finalizzati a consentire l'attivazione delle operazioni ammesse alle agevolazioni e delle garanzie agevolate.

Assicurare lo svolgimento di tutte le attività connesse alla gestione delle operazioni agevolate in corso di attivazione e già attivate, nonché lo svolgimento degli adempimenti connessi ai casi particolari quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: riesame, subentro, revoca, rinuncia ed estinzione anticipata.

Assicurare adeguati flussi di reporting sulle attività svolte dall'Area, rivolti al Consiglio di Amministrazione ed alla Direzione Generale, lo svolgimento delle attività di monitoraggio e la corretta gestione delle posizioni, con particolare attenzione per quelle definibili "a rischio", nonché la predisposizione della documentazione a supporto delle decisioni del Consiglio di Amministrazione.

Assicurare la predisposizione delle relazioni periodiche riguardanti gli strumenti di agevolazione gestiti e/o amministrati, adempiendo alle richieste di rendicontazione e monitoraggio dell'attività svolta.

> Responsabilità

1. Assicurare un collegamento costante con le strutture Regionali competenti anche ai fini dell'individuazione e definizione delle modalità di intervento nonché con altri soggetti coinvolti nel sistema regionale delle agevolazioni;
2. Assicurare un collegamento costante con gli intermediari finanziari convenzionati, presidiando l'iter di sottoscrizione ed aggiornamento delle convenzioni operative finalizzate all'attivazione di operazioni agevolate, in collaborazione con l'Ufficio Legale e Affari Societari;
3. Sovrintendere e coordinare l'attività dell'Ufficio Finanziamenti Agevolati e Contributi, dell'Ufficio Garanzie Agevolate e dell'Ufficio Gestione Operazioni Agevolate al fine di assicurare il corretto e puntuale svolgimento di tutte le attività di competenza, anche impartendo apposite istruzioni operative;



4. Assicurare, per tutte le attività di competenza dell'Area, il rispetto delle norme comunitarie, statali e regionali, nonché le disposizioni dell'Organo di Vigilanza e dello Statuto e le delibere degli organi competenti;
5. Assicurare la formulazione del parere tecnico dell'Area in ordine alle proposte di delibera da presentare agli Organi competenti in materia di operazioni agevolate;
6. Presentare agli Organi competenti le proposte di delibera per l'ammissione alle agevolazioni ovvero per la gestione delle operazioni agevolate già attive, corredate del parere tecnico dell'Area;
7. Deliberare, con firma congiunta del Direttore Generale, l'ammissione a finanziamento e/o leasing agevolato e ad operazioni in forma mista con l'utilizzo dei Fondi di Rotazione affidati in gestione alla Società per operazioni di importo complessivo pari o inferiore ad Euro 150.000,00 (Centocinquantamila/00);
8. Assicurare l'alimentazione di adeguati flussi di reporting sulle attività svolte dall'Area, rivolti agli Organi Sociali ed alla Direzione Generale, lo svolgimento delle attività di monitoraggio e la corretta gestione delle posizioni, con particolare attenzione per quelle definibili "a rischio", nonché la predisposizione della documentazione a supporto delle decisioni degli Organi Sociali;
9. Assicurare la corretta esecuzione degli adempimenti di verifica, comunicazione e segnalazione previsti dalle norme di riferimento e relativi all'attività di competenza dell'Area;
10. Collaborare con l'Area Organizzazione e Sviluppo nella definizione delle soluzioni organizzative ed informatiche a supporto dell'attività svolta dall'Area.



Ufficio Finanziamenti Agevolati e Contributi

> **Missione**

Assicurare l'analisi e la valutazione delle domande di ammissione a finanziamento agevolato e contributo, garantendo il rispetto della normativa interna ed esterna.

Svolgere tutti gli adempimenti necessari alla formulazione di un giudizio finalizzato al perfezionamento della delibera di ammissione.

Supportare l'Ufficio Gestione Operazioni Agevolate nella definizione dei "casi particolari" che riguardano le operazioni agevolate già attivate ovvero in corso di attivazione e che richiedono un supplemento istruttorio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: riesame, subentro, revoca, rinuncia ed estinzione anticipata).

> **Responsabilità**

1. Prestare supporto agli intermediari convenzionati ovvero ad altri soggetti che intervengono nell'istruttoria delle domande di ammissione alle agevolazioni, assicurando il proprio contributo alla soluzione delle eventuali problematiche riscontrate;
2. Garantire il controllo della regolarità formale dei documenti che compongono la domanda di ammissione alle agevolazioni;
3. Analizzare la sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi prescritti dalla disciplina applicabile, richiedendo le integrazioni ed i chiarimenti ritenuti opportuni o necessari;
4. Analizzare la congruità delle domande di ammissione alle agevolazioni integrandole – se del caso – con ulteriori informazioni;
5. Formulare un giudizio motivato sull'ammissibilità delle domande di ammissione alle agevolazioni;
6. Assicurare il proprio supporto all'Ufficio Gestione Operazioni Agevolate per la definizione dei "casi particolari" che riguardano le operazioni agevolate già attivate ovvero in corso di attivazione e che richiedono un supplemento istruttorio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: riesame, subentro, revoca, rinuncia ed estinzione anticipata);
7. Collaborare con l'Ufficio Legale e Affari Societari nell'attività di gestione dell'eventuale contenzioso riguardante le operazioni di competenza, nel rispetto delle disposizioni interne in materia;
8. Assicurare la completezza dei "fascicoli pratica" per la presentazione agli organi deliberanti.



Ufficio Garanzie Agevolate

> **Missione**

Assicurare l'analisi e la valutazione delle domande di garanzia agevolata, garantendo il rispetto della normativa interna ed esterna.

Svolgere tutti gli adempimenti necessari alla formulazione di un giudizio finalizzato al perfezionamento della delibera di ammissione.

Supportare l'Ufficio Gestione Operazioni Agevolate nella definizione dei "casi particolari" che riguardano le operazioni agevolate già attivate ovvero in corso di attivazione e che richiedono un supplemento istruttorio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: riesame, subentro, revoca, rinuncia ed estinzione anticipata).

> **Responsabilità**

1. Prestare supporto agli intermediari convenzionati ovvero ad altri soggetti che intervengono nell'istruttoria delle domande di concessione delle garanzie agevolate, assicurando il proprio contributo alla soluzione delle eventuali problematiche riscontrate;
2. Garantire il controllo della regolarità formale dei documenti che compongono la domanda di concessione delle garanzie agevolate;
3. Analizzare la sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi prescritti dalla disciplina applicabile, richiedendo le integrazioni ed i chiarimenti ritenuti opportuni o necessari;
4. Analizzare la congruità delle domande di concessione delle garanzie agevolate integrandole – se del caso – con ulteriori informazioni;
5. Formulare un giudizio motivato sull'ammissibilità delle domande di concessione delle garanzie agevolate;
6. Assicurare il proprio supporto all'Ufficio Gestione Operazioni Agevolate per la definizione dei "casi particolari" che riguardano le operazioni agevolate già attivate ovvero in corso di attivazione e che richiedono un supplemento istruttorio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: riesame, subentro, revoca, rinuncia ed estinzione anticipata);
7. Collaborare con l'Ufficio Legale e Affari Societari nell'attività di gestione dell'eventuale contenzioso riguardante le operazioni di competenza, nel rispetto delle disposizioni interne in materia;
8. Assicurare la completezza dei "fascicoli pratica" per la presentazione agli organi deliberanti.



Ufficio Gestione Operazioni Agevolate

> Missione

Assicurare lo svolgimento delle attività di segreteria e back office per l'Area Finanza Agevolata.

Assicurare il perfezionamento delle delibere di ammissione alle agevolazioni ovvero di concessione delle garanzie agevolate e lo svolgimento degli adempimenti finalizzati a consentire l'attivazione delle operazioni ammesse alle agevolazioni e delle garanzie agevolate.

Assicurare lo svolgimento di tutte le attività connesse alla gestione delle operazioni agevolate in corso di attivazione e già attivate, nonché lo svolgimento degli adempimenti connessi ai casi particolari quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: riesame, subentro, revoca, rinuncia ed estinzione anticipata.

Supportare il Responsabile d'Area e l'Area Organizzazione e Sviluppo nella definizione delle soluzioni organizzative ed informatiche a supporto dell'attività svolta dall'Area;

Predisporre le relazioni periodiche riguardanti gli strumenti di agevolazione gestiti e/o amministrati, adempiendo alle richieste di rendicontazione e monitoraggio dell'attività svolta.

> Responsabilità

1. Svolgere attività di segreteria e back office per l'Area Finanza Agevolata;
2. Predisporre tutta la documentazione utile ad assicurare il perfezionamento delle delibere di ammissione alle agevolazioni e/o di concessione delle garanzie agevolate;
3. Curare gli adempimenti necessari a dar seguito alle delibere assunte in materia di ammissione alle agevolazioni e/o di concessione delle garanzie agevolate;
4. Provvedere alla trascrizione delle deliberazioni assunte con firma congiunta del Responsabile dell'Area e del Direttore Generale in un apposito libro verbale nonché predisporre, con periodicità trimestrale, idonea informativa al Consiglio di Amministrazione su tali deliberazioni e su quelle assunte dal Comitato Esecutivo;
5. Curare gli adempimenti finalizzati a consentire l'attivazione delle operazioni e delle garanzie agevolate, prestando supporto agli intermediari convenzionati ovvero ad altri soggetti che intervengono nella fase di attivazione delle operazioni agevolate per lo svolgimento degli adempimenti di competenza;
6. Curare la gestione delle operazioni agevolate e delle garanzie attivate, nonché lo svolgimento degli adempimenti connessi ai casi particolari quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: riesame, subentro, revoca, rinuncia ed estinzione anticipata, avvalendosi – se del caso – del supporto dell'Ufficio Istruttoria Agevolazioni;
7. Provvedere all'archiviazione dei fascicoli pratica e, più in generale, alla gestione dell'archivio corrente e storico dell'Area;
8. Assicurare la predisposizione di adeguati flussi di reporting sulle attività svolte dall'Area, rivolti agli Organi Sociali ed alla Direzione Generale, lo svolgimento delle attività di monitoraggio e la corretta gestione delle posizioni, con particolare attenzione per quelle definibili "a rischio", predisponendo la documentazione a supporto delle decisioni degli Organi Sociali;
9. Predisporre le relazioni periodiche riguardanti gli strumenti di agevolazione gestiti e/o amministrati, adempiendo alle richieste di rendicontazione e monitoraggio dell'attività svolta;



10. Collaborare con l'Ufficio Legale e Affari Societari nell'attività di gestione dell'eventuale contenzioso riguardante le operazioni di competenza, nel rispetto delle disposizioni interne in materia;
11. Supportare il Responsabile d'Area e l'Area Organizzazione e Sviluppo nella definizione delle soluzioni organizzative ed informatiche a supporto dell'attività svolta dall'Area.



SEZIONE IV – Responsabili delle strutture

Direttore Generale	P. Giopp
<i>Vice Direttore Generale</i>	<i>A. Peretti</i>
<i>Ufficio Risk Management</i>	<i>A. Micheli (ad interim)</i>
<i>Ufficio Compliance</i>	<i>A. Micheli</i>
Area Organizzazione e Sviluppo	A. Menin
<i>Ufficio Organizzazione e IT</i>	<i>A. Menin (ad interim)</i>
Area Amministrazione	A. Tabacchi
<i>Vice Responsabile Area Amministrazione</i>	<i>M. Salmaso</i>
<i>Ufficio Legale e Affari Societari</i>	<i>M. Guidi</i>
<i>Segreteria e Servizi Generali</i>	<i>M. C. Fanelli</i>
Area Finanza di Mercato	E. Pietropaoli
<i>Ufficio Analisi Private Equity</i>	<i>N. Polato</i>
<i>Ufficio Gestione Partecipazioni</i>	<i>R. Checchin</i>
Area Finanza Agevolata	A. Peretti (ad interim)
<i>Ufficio Finanziamenti Agevolati e Contributi</i>	<i>S. Grespan</i>
<i>Ufficio Garanzie Agevolate</i>	<i>P. Raffin</i>
<i>Ufficio Gestione Operazioni Agevolate</i>	<i>M. Trevisan</i>



Modifiche apportate all'Ordinamento Generale - cronologia

- > CdA del 23.04.2002 – approvazione della prima versione dell'Ordinamento Generale
- > CdA del 03.10.2002 – modifica organigramma
- > CdA del 30.01.2003 – modifica Regolamento Acquisti
- > CdA del 26.08.2004 – modifica organigramma
- > CdA del 08.09.2005 – competenze e responsabilità ex D.Lgs. 626/94
- > Assemblea Straordinaria dei Soci del 06.10.2005 – nuovo Statuto Sociale
- > CdA del 30.05.2006 – assegnazione della carica di Presidente alla sig.ra Irene Gemmo e conseguente aggiornamento dell'organigramma
- > CdA del 06.11.2006 – modifica e integrazione delle deleghe conferite dal CdA al CE ed al Direttore Generale per quanto concerne l'ammissione a finanziamento e leasing agevolato e ad operazioni in forma mista a valere sui fondi di rotazione gestiti da Veneto Sviluppo
- > CdA del 25.06.2007 – nomina del dott. Luigi Barone a Direttore Generale della società e conseguente aggiornamento dell'organigramma
- > CdA del 21.12.2007 – precisazioni in tema di poteri della Direzione Generale con particolare riferimento ai rapporti con il sistema bancario
- > CdA del 17.01.2008 – nomina del dott. Paolo Giopp a Direttore Generale della società e conseguente aggiornamento dell'organigramma
- > CdA del 10.11.2008 – aggiornamento ed adeguamento dell'Ordinamento Generale
- > CdA del 22.01.2010 – aggiornamento ed adeguamento dell'Ordinamento Generale
- > CdA del 06.05.2010 – aggiornamento ed adeguamento dell'Ordinamento Generale
- > CdA dell'08.10.2010 – determinazioni organizzative
- > CdA del 20.05.2011 – variazioni assetto organizzativo
- > CdA del 16.09.2011 – aggiornamento delle disposizioni in materia di gestione della liquidità