



venetosviluppo
Finanziaria Regionale

ORDINAMENTO GENERALE



Indice

1	Premessa	5
1.1	Regole e principi operativi	5
	Regole e principi generali	5
2	Articolazione organizzativa della Società	7
2.1	Organigramma Aziendale	7
2.2	Composizione di Organi Sociali e Comitati	8
	Consiglio di Amministrazione	8
	Collegio Sindacale	8
	Comitato Tecnico di Valutazione Fondo Capitale di Rischio	8
	Comitato Tecnico Consultivo Minibond	8
2.3	Responsabili delle strutture aziendali	9
2.4	Figure e ruoli previsti in attuazione di specifiche discipline e normative	10
	Responsabilità Amministrativa degli Enti ex D.Lgs. n. 231/01	10
	Disciplina Antiriciclaggio ex D.Lgs. n. 231/07	10
	Privacy ex D.Lgs. n. 196/2003 e Reg. (UE) 679/2016	10
	Anticorruzione e Trasparenza ex L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013	10
	Salute e Sicurezza sul Lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008	11
3	Organi Sociali, Comitati e Direzione Generale	12
3.1	Organo Amministrativo	12
3.1.1	Consiglio di Amministrazione	12
3.1.2	Attribuzioni del Consiglio di Amministrazione	12
	Decisioni di competenza esclusiva previste dallo Statuto Sociale	13
	Ulteriori attribuzioni del Consiglio di Amministrazione	14
	Ulteriori competenze e attribuzioni specifiche	16
	Anticorruzione e Trasparenza	16
	Disciplina Antiriciclaggio	16
	Rapporti con Soggetti Collegati e conflitto di interessi	17
	Fondo di Capitale di Rischio ex POR Veneto 2007-2013	17
	Progetto "Veneto MiniBond"	17
3.2	Presidente del Consiglio di Amministrazione	19
3.2.1	Attribuzioni del Presidente	19
	Attribuzioni da Statuto	19
	Ulteriori attribuzioni	19
	Affari correnti	19
	Gestione della liquidità	20
	Rapporti con la Regione del Veneto	20
	Disciplina Antiriciclaggio: ruolo di Responsabile delle Segnalazioni di Operazioni Sospette	20
3.3	Collegio Sindacale	21
3.3.1	Attribuzioni del Collegio Sindacale	21
	Attribuzioni da Statuto	21
	Ulteriori attribuzioni e principi	21
	Attribuzioni inerenti la qualifica di Organismo di Vigilanza	21
	Ulteriori competenze e attribuzioni specifiche	22
	Anticorruzione e Trasparenza	22
	Disciplina Antiriciclaggio	22
	Rapporti con Soggetti Collegati e conflitto di interessi	22



3.4	Comitati tecnici	23
3.4.1	Comitato Tecnico di Valutazione Fondo Capitale di Rischio	23
3.4.2	Comitato Tecnico Consultivo Minibond	23
3.5	Direzione Generale	24
3.5.1	Attribuzioni del Direttore Generale	24
	Affari correnti	24
	Gestione della liquidità	25
	Rapporti con la Regione del Veneto	25
	Bandi di gara	25
	Strumenti di agevolazione	26
	Acquisti di beni e servizi e pagamenti	26
	Personale e uffici	26
	Sicurezza e salute sul luogo di lavoro	26
	Ulteriori competenze e attribuzioni specifiche	26
	Decisioni Strategiche	27
3.5.2	Servizio Segreteria	28
3.5.3	Comitato IT	29
4	Funzioni Aziendali di Controllo, Anticorruzione e Trasparenza	30
4.1	Organismo di Vigilanza	30
4.2	Funzione Internal Audit	31
	Ulteriori competenze e attribuzioni specifiche	31
	Soggetto con funzioni analoghe all'OIV	31
4.3	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	33
5	Strutture aziendali di staff	34
5.1	Area Amministrazione Finanza e Controllo	34
5.1.1	Mission	34
5.1.2	Attribuzioni del Responsabile d'Area	34
5.1.3	Ufficio Pianificazione e Finanza	35
	Responsabilità e compiti	35
5.1.4	Ufficio Organizzazione e Acquisti	36
	Responsabilità e compiti	36
5.1.5	Ufficio Contabilità e Bilancio	37
	Responsabilità e compiti	37
5.2	Area Legale e Affari Societari	39
5.2.1	Mission	39
5.2.2	Attribuzioni del Responsabile d'Area	39
	Ulteriori competenze e attribuzioni specifiche	41
	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	41
	Operazioni con Soggetti Collegati	41
	Nomine	41
5.2.1	Ufficio Conformità	41
	Responsabilità e compiti	41
6	Strutture aziendali di line	44
6.1	Area Investimenti	44
6.1.1	Mission	44
	Attribuzioni specifiche del Responsabile dell'Area Investimenti	44
	Attribuzioni specifiche di natura operativa	44
	Operazioni con Soggetti Collegati	44
6.1.2	Ufficio Analisi Investimenti	45



Responsabilità e compiti	45
6.1.3 Ufficio Gestione Investimenti	45
Responsabilità e compiti	45
6.2 Area Agevolazioni	47
6.2.1 Mission	47
Attribuzioni specifiche del Responsabile dell'Area Agevolazioni	47
Attribuzioni specifiche di natura operativa	47
Operazioni con Soggetti Collegati	47
6.2.2 Ufficio Analisi Agevolazioni	48
Responsabilità e compiti	48
Attribuzioni specifiche del Responsabile dell'Ufficio Analisi Agevolazioni	49
6.2.3 Ufficio Gestione Agevolazioni	49
Responsabilità e compiti	49
7 Ulteriori attribuzioni connesse a figure e ruoli specifici	51
7.1 Amministratore di Sistema	51
Attribuzioni specifiche dell'Amministratore di Sistema	51



1 Premessa

L'Ordnamiento 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. In quanto tale, recepisce ed integra le disposizioni del Codice Civile e statutarie. La Società ha redatto il presente documento nel rispetto delle prescrizioni normative e ispirandosi alle "migliori prassi", a conferma del proprio impegno finalizzato alla tutela dell'interesse sociale e degli azionisti ed in coerenza anche con la propria natura di Finanziaria Regionale.

1.1 Regole e principi operativi

Regole e principi generali

Oltre a quanto previsto dalla legge, dallo Statuto Sociale, dal Codice Etico e dalle discipline e normative tempo per tempo vigenti ed applicabili alla Società, anche in riferimento all'apparato normativo interno, a tutto il personale è richiesto espressamente di:

- operare nell'osservanza dei corretti principi di gestione, di etica professionale e di immagine aziendale, nel rispetto delle normative di legge e di vigilanza e delle disposizioni interne, in ottemperanza alle deleghe ed ai limiti operativi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione¹;
- operare in modo che le prestazioni di lavoro siano tese a garantire il più elevato livello di qualità nell'attività svolta;
- finalizzare le proprie attività agli obiettivi, ai programmi ed alle strategie della Società;
- assicurare supporto e collaborazione alle altre strutture aziendali, negli ambiti di propria competenza;
- assicurare i flussi informativi costanti e completi sull'operatività di competenza nonché la tracciabilità delle attività di verifica e controllo effettuate;
- porre in essere, nell'ambito della gestione delle operazioni con Soggetti Collegati o nelle quali il soggetto che partecipa del processo decisionale sia portatore di un interesse per conto proprio o di terzi, le specifiche azioni informative previste dalla disciplina interna di riferimento².

I Responsabili delle strutture aziendali, in particolare, sono tenuti a:

- pianificare, coordinare, sovrintendere e monitorare l'attività di competenza delle strutture assegnate, impartendo istruzioni operative idonee ad assicurare coerenza con i programmi, le strategie e gli obiettivi della Società;
- assicurare il coordinamento con le altre strutture aziendali e con il personale avente specifiche responsabilità nell'ambito delle strutture assegnate;
- assicurare l'aggiornamento professionale proprio e del personale delle strutture assegnate sulle materie di competenza, al fine di ottenere un adeguato livello di collaborazione e di ottimizzazione delle prestazioni, segnalando alla Direzione Generale l'eventuale necessità di interventi formativi mirati;

¹ Ai sensi dell'art. 20, comma 1, dello Statuto Sociale "la Società è amministrata di norma da un amministratore unico. È demandata all'assemblea la decisione di derogare alla composizione monocratica dell'organo amministrativo, qualora ricorrano specifiche ragioni di adeguatezza organizzativa e tenendo conto delle esigenze di contenimento dei costi, e ricorrere ad un Consiglio di Amministrazione, composto da tre o cinque membri, o, in alternativa, a forme di governance alternative (quale quella di tipo dualistico o quella di tipo monistico)". Attualmente l'Organo Amministrativo è un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri.

² Rif. "Regolamento per la gestione dei rapporti con Soggetti Collegati e del conflitto di interessi".



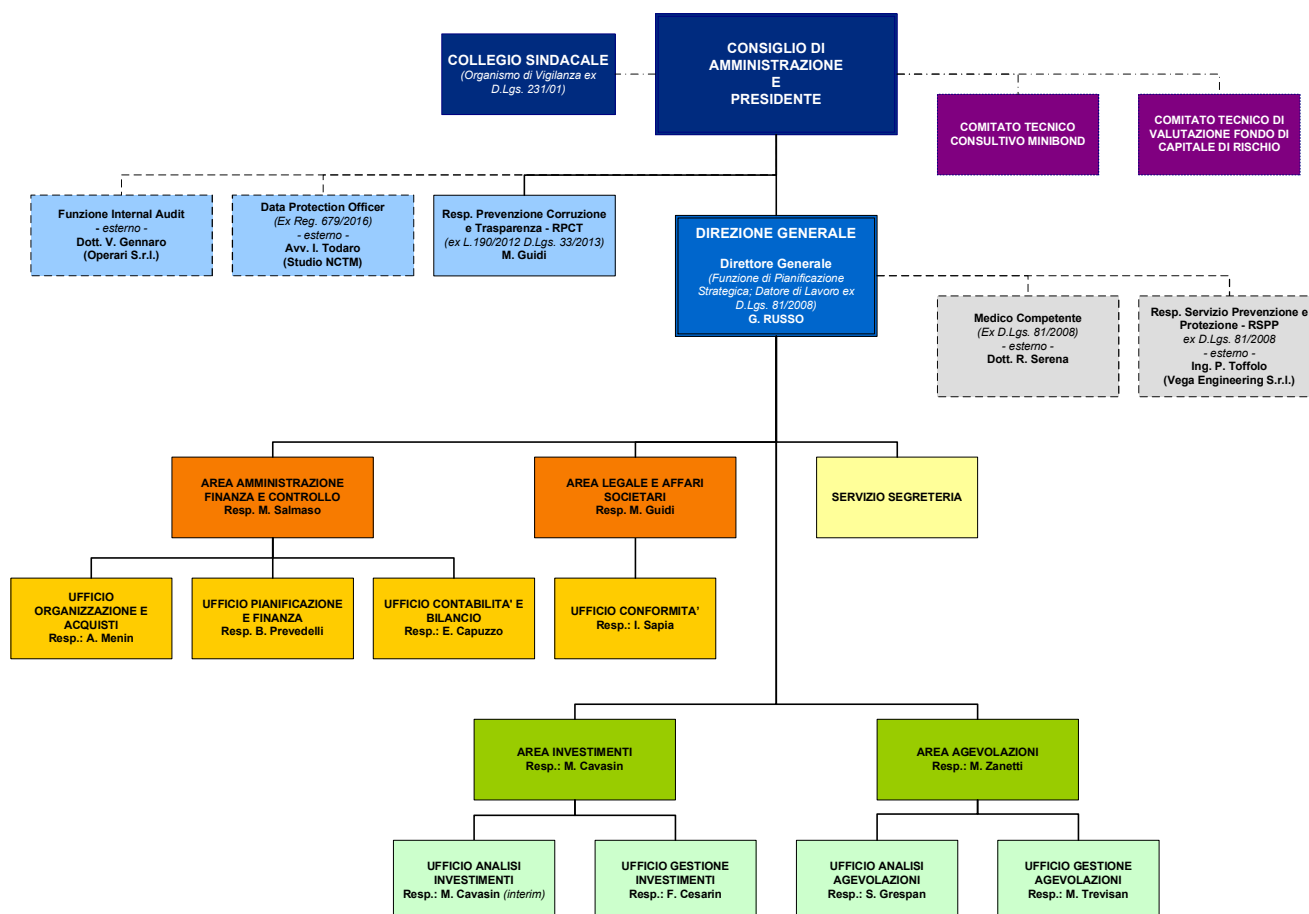
- esaminare e valutare la qualità delle prestazioni professionali e del potenziale del personale delle strutture assegnate;
- assicurare la disponibilità dei dati e delle informazioni utili allo svolgimento delle segnalazioni ed alla produzione dei flussi informativi previsti dalle normative applicabili e concernenti l'attività di competenza, in stretto coordinamento con le strutture aziendali preposte allo svolgimento delle segnalazioni o alla gestione dei flussi informativi;
- assicurare adeguati flussi informativi, rivolti alle altre strutture aziendali, alla Direzione Generale ed agli Organi Sociali, al fine di consentire un corretto e puntuale svolgimento di tutte le attività operative e di controllo;
- curare le attività finalizzate alla definizione ed alla successiva realizzazione dei progetti di sviluppo informatico a supporto degli ambiti operativi di competenza, avvalendosi dell'Amministratore di Sistema per la valutazione degli aspetti tecnici e curando i rapporti con i relativi fornitori anche in ordine alla corretta gestione e manutenzione delle soluzioni adottate.



2 Articolazione organizzativa della Società

2.1 Organigramma Aziendale

Di seguito si riporta l'Organigramma Aziendale³.



³ Nell'Organigramma Aziendale viene data evidenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ancorché tale figura non si configuri – di fatto – come una specifica “struttura aziendale” intesa come Area, Ufficio o Servizio (rif. par. 4.3 e 5.2). Viene data evidenza, altresì, dei soggetti ai quali il Direttore Generale, in qualità di “Datore di Lavoro”, ha conferito la nomina di “Medico Competente” e “Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP” ai sensi del D.Lgs. 81/2008 nonché dei Comitati Tecnici istituiti dal Consiglio di Amministrazione in attuazione di specifiche previsioni normative o regolamentari. Con delibera del 23 marzo 2018 la Responsabilità della Funzione di Internal Audit è stata affidata al dott. V. Gennaro di Operari S.r.l.; con delibera del 26 luglio 2019, il ruolo di Data Protection Officer (DPO) è stato affidato all'avv. I. Todaro dello Studio NCTM.



2.2 Composizione di Organi Sociali e Comitati

Consiglio di Amministrazione

Presidente	Fabrizio Spagna ⁴
Vice-Presidente	Francesco Giacomini
	Marialuisa Coppola
	Maria Cristina Donà
	Ada Imperadore

Collegio Sindacale

Presidente	Giuliano Caldo
Sindaci effettivi	Cinzia Giaretta
	Paolo Mazzi
Sindaci supplenti	Edda Delon
	Barbara Solin

Comitato Tecnico di Valutazione Fondo Capitale di Rischio⁵

- Ada Imperadore
- Maria Cristina Donà
- Bruno Carrera

Comitato Tecnico Consultivo Minibond⁶

- Giorgio Grosso (*designazione Veneto Sviluppo*)
- Mario Ravagnan (*designazione Veneto Sviluppo*)
- Francesco Beninato (*designazione FVBCC*)
- Andrea Veller (*designazione FVBCC*)
- Mariano Bonatto (*designazione FVBCC*)

⁴ Rif. Assemblea Soci del 16 settembre 2019.

⁵ Rif. delibere del Consiglio di Amministrazione del 18 novembre 2016 e 23 settembre 2019.

⁶ Rif. delibera del Consiglio di Amministrazione del 23 ottobre 2017.



2.3 Responsabili delle strutture aziendali

Di seguito si riportano i nominativi dei responsabili delle strutture aziendali⁷.

Direttore Generale	G. Russo
<i>Servizio Segreteria</i>	
Funzione Internal Audit	V. Gennaro (esterno ⁸)
Area Amministrazione Finanza e Controllo	M. Salmaso
<i>Ufficio Contabilità e Bilancio</i>	<i>E. Capuzzo</i>
<i>Ufficio Pianificazione e Finanza</i>	<i>B. Prevedelli</i>
<i>Ufficio Organizzazione e Acquisti</i>	<i>A. Menin</i>
Area Legale e Affari Societari	M. Guidi
<i>Ufficio Conformità</i>	<i>I. Sapia</i>
Area Investimenti	M. Cavasin
<i>Ufficio Analisi Investimenti</i>	
<i>Ufficio Gestione Investimenti</i>	<i>F. Cesarin</i>
Area Agevolazioni	M. Zanetti
<i>Ufficio Analisi Agevolazioni</i>	<i>S. Grespan</i>
<i>Ufficio Gestione Agevolazioni</i>	<i>M. Trevisan</i>

⁷ Rif. delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione della presente revisione dell'Ordinamento Generale

⁸ Rif. delibera del Consiglio di Amministrazione del 23 marzo 2018: la Responsabilità della Funzione di Internal Audit è stata affidata al dott. V. Gennaro di Operari S.r.l..



2.4 Figure e ruoli previsti in attuazione di specifiche discipline e normative

Responsabilità Amministrativa degli Enti ex D.Lgs. n. 231/01

Figura / Ruolo	Nominativo	Collocazione organizzativa
Organismo di Vigilanza (OdV)	G. Caldo C. Giaretta P. Mazzi	Collegio Sindacale

Disciplina Antiriciclaggio ex D.Lgs. n. 231/07

Figura / Ruolo	Nominativo	Collocazione organizzativa
Responsabile delle Segnalazioni di Operazioni Sospette⁹	F. Spagna	Presidente Consiglio di Amministrazione
Referente Aziendale Antiriciclaggio¹⁰	I. Sapia	Ufficio Conformità

Privacy ex D.Lgs. n. 196/2003 e Reg. (UE) 679/2016

Figura / Ruolo	Nominativo	Collocazione organizzativa
Data Protection Officer (DPO)¹¹	I. Todaro	(esterno)
Referente Aziendale per la Privacy¹²	I. Sapia	Ufficio Conformità
Amministratore di sistema¹³	M. Trevisan	Area Agevolazioni

Anticorruzione e Trasparenza ex L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013

Figura / Ruolo	Nominativo	Collocazione organizzativa
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza¹⁴	M. Guidi	Area Legale e Affari Societari

⁹ Rif. delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 aprile 2014 e s.m.i..

¹⁰ Rif. delibera del Consiglio di Amministrazione dell'11 marzo 2019.

¹¹ Rif. delibere del Consiglio di Amministrazione del 26 luglio 2019: l'incarico di DPO è stato affidato all'avv. Ilaria Todaro dello Studio NCTM.

¹² Rif. delibere del Consiglio di Amministrazione del 12 dicembre 2016 e dell'11 marzo 2019.

¹³ Amministratore di sistema "interno". Rif. delibera del Consiglio di Amministrazione del 22 ottobre 2010. I compiti specifici attribuiti all'Amministratore di Sistema sono definiti nell'atto di nomina (prot. n. 7817/10), nella vigente versione del documento di Policy adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 20 aprile 2011 e nel presente Ordinamento Generale (rif. par.7.1).

¹⁴ Rif. delibere del Consiglio di Amministrazione del 25 marzo 2015, 25 luglio e 12 dicembre 2016.



Salute e Sicurezza sul Lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008

Figura / Ruolo	Nominativo	Collocazione organizzativa
Datore di Lavoro¹⁵	G. Russo	Direttore Generale
Medico Competente	R. Serena	(esterno)
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	P. Toffolo	(esterno)
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)¹⁶	A. Indomenico	Area Agevolazioni
Preposti per la Sicurezza	M. Zanetti	Area Agevolazioni
	M. Guidi	Area Legale e Affari Societari
	M. Cavasin	Area Investimenti
	M. Salmaso	Area Amministrazione Finanza e Controllo
Addetti antincendio ed evacuazione¹⁷	P. Franceschet M. Trevisan	Area Agevolazioni
	F. Cesarin	Area Investimenti
	C. Manente	Servizio Segreteria
Addetti squadra primo soccorso¹⁸	P. Franceschet M. Trevisan	Area Agevolazioni
	F. Cesarin	Area Investimenti
	C. Manente	Servizio Segreteria

¹⁵ Rif. delibera del Consiglio di Amministrazione del 22 maggio 2014.

¹⁶ Rif. elezione tenutasi in data 4 giugno 2018.

¹⁷ Rif. designazione comunicata con prot. n. 7313/11.

¹⁸ Rif. designazione comunicata con prot. n. 7313/11.



3 Organi Sociali, Comitati e Direzione Generale

3.1 Organo Amministrativo

Ai sensi dell'art. 20, comma 1, dello Statuto Sociale, la Società "è amministrata di norma da un amministratore unico. È demandata all'Assemblea la decisione di derogare alla composizione monocratica dell'Organo Amministrativo, qualora ricorrano specifiche ragioni di adeguatezza organizzativa e tenendo conto delle esigenze di contenimento dei costi, e di ricorrere ad un Consiglio di Amministrazione, composto da tre a cinque membri (...)".

Attualmente, in aderenza alle previsioni statutarie ed alle determinazioni assunte dall'Assemblea dei Soci, la Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri (rif. par. 2.2).

3.1.1 Consiglio di Amministrazione

Lo Statuto Sociale determina la composizione, le cariche, le modalità di convocazione e di realizzazione delle adunanze nonché quelle di adozione delle deliberazioni e verbalizzazione (Capo II, artt. 20-23).

L'art. 24 ne definisce le attribuzioni ed i poteri, prevedendo che il Consiglio di Amministrazione possa nominare direttori e procuratori per determinati atti o categorie di atti e, salva l'attribuzione, preventivamente autorizzata dall'Assemblea, di deleghe al Presidente, possa attribuire deleghe di gestione a un solo amministratore.

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.

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 causa¹⁹.

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, anche in considerazione dei reati in materia di Market Abuse inseriti nel perimetro di applicazione 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.

3.1.2 Attribuzioni del Consiglio di Amministrazione

Al Consiglio di Amministrazione è affidato, a norma dell'art. 24 dello Statuto sociale, ogni più ampio potere per la gestione della società. Il Consiglio di Amministrazione provvede a tutto quanto non sia riservato all'Assemblea dalla legge o dallo Statuto. Ai sensi dell'art. 2365 c.c. è attribuita al Consiglio di Amministrazione, previa informativa ai Soci, la competenza circa l'adeguamento dello Statuto Sociale a disposizioni normative obbligatorie, che non comportino valutazioni discrezionali in merito alle modalità di recepimento delle stesse.

¹⁹ Rif. Procedura Segreteria Organi Sociali.



Decisioni di competenza esclusiva previste dallo Statuto Sociale

Con specifico riferimento a quanto previsto dall'art. 24 dello Statuto, 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;
- le politiche di gestione del rischio, nonché la valutazione della funzionalità, efficienza, efficacia del sistema dei controlli interni e dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile;
- la nomina, la revoca e la determinazione del trattamento economico del Direttore e degli altri dipendenti;
- 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;
- la costituzione di patrimoni destinati ai sensi dell'art. 8 dello statuto;
- la nomina e la revoca dei responsabili delle funzioni di controllo interno.

Sempre ai sensi delle disposizioni statutarie, sono competenza del Consiglio di Amministrazione:

- le decisioni inerenti:
 - l'associazione a enti, organismi ed istituti che abbiano scopi o fini analoghi a quelli della Società o che operino nei settori di interesse regionale (art. 4.3 lett. a);
 - le operazioni accessorie all'oggetto sociale di carattere mobiliare, immobiliare e finanziario, compreso il rilascio di garanzie, fidejussioni ed avalli, purché non effettuate nei confronti del pubblico e non rientranti in ogni caso tra le attività riservate dalla normativa di vigilanza bancaria, quando tali operazioni siano ritenute necessarie ed opportune ed esclusa comunque la gestione diretta di aziende. Sono fatti salvi gli effetti delle disposizioni ministeriali in materia, laddove applicabili (art. 4.3 lett. b);
- la convocazione dell'Assemblea (art. 12);
- l'elezione del Presidente tra i membri di nomina della Regione del Veneto e del Vice Presidente tra gli altri (art. 21.1);
- la nomina di un segretario, scelto anche tra persone estranee al Consiglio, e la determinazione del periodo di durata dell'incarico (art. 21.4);
- il conferimento ad altri membri del Consiglio, al Direttore o ad altri dipendenti, con apposita deliberazione e, se necessario, con procura notarile, della firma singola o congiunta per determinati atti o categorie di atti (art. 21.6);
- le decisioni inerenti la nomina di uno o più Vice Direttori Generali che coadiuvino il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituiscano, in caso di sua assenza o impedimento, con le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione stesso (art. 29.2);
- la formazione del Bilancio in conformità alle prescrizioni di legge (art. 30.2);
- l'accertamento dello stato di incompatibilità o di ineleggibilità ai sensi dell'art. 33 dello Statuto Sociale, nonché la determinazione delle modalità e dei termini della rimozione, ferme restando le inderogabili norme di legge in materia (art. 34).



Ulteriori attribuzioni del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dello Statuto Sociale, esercita la funzione di indirizzo della gestione societaria, ma anche adotta determinazioni di natura gestionale, funzionali ad assicurare che gli indirizzi strategici che esso stesso definisce trovino concreta attuazione.

Nello specifico, il Consiglio di Amministrazione:

- definisce e approva il modello di business della Società, stabilendone gli indirizzi, gli orientamenti e gli obiettivi strategici anche in relazione ai rischi ad esso connessi;
- è responsabile dell'adozione degli interventi necessari ad assicurare la conformità ai requisiti normativi dell'organizzazione aziendale. Definisce le linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi in coerenza con le strategie della Società e valuta, con cadenza almeno annuale, l'adeguatezza del medesimo sistema rispetto alle caratteristiche dell'impresa e al profilo di rischio assunto, nonché la sua efficacia;
- Quanto alle funzioni di controllo, ove definite, ne esamina ed approva con cadenza annuale il programma di attività ed i piani di verifica; periodicamente, ne esamina le relazioni predisposte e determina con tempestività le azioni da intraprendere a fronte delle eventuali osservazioni in esse formulate nonché nei casi in cui dovessero emergere carenze o anomalie;
- approva, su proposta del Direttore Generale, la struttura organizzativa (organigramma e pianta organica) nonché l'assetto generale dell'organizzazione della società e l'attribuzione di poteri delegati, compiti e responsabilità (ordinamento generale). Assicura che i compiti e le responsabilità delle strutture e delle funzioni aziendali siano chiaramente definiti, anche al fine di prevenire potenziali conflitti di interessi, e che le attività rilevanti siano dirette da personale qualificato ed in possesso di esperienze e conoscenze adeguate ai compiti da svolgere. Approva i documenti di disciplina interna ai sensi di quanto definito nel "Regolamento Procedurale in materia di normativa interna", al quale si fa espresso rinvio, assicurandone la diffusione e la conoscenza all'interno dell'organizzazione;
- autorizza l'attivazione di nuovi prodotti e servizi, l'avvio di nuove attività, l'inserimento in nuovi mercati nonché l'accettazione di incarichi concernenti sia l'attività di gestione di strumenti di agevolazione sia lo svolgimento di altre attività in ambito agevolativo, assumendo le decisioni concernenti la stipula e la sottoscrizione dei contratti, delle convenzioni e degli altri atti connessi nonché, ove necessarie, quelle finalizzate al recepimento della normativa applicabile;
- assicura che:
 - la struttura organizzativa risulti coerente con l'attività svolta e il modello di business della Società (evitando la creazione di strutture complesse non giustificate da finalità operative);
 - l'articolazione della struttura aziendale sia tale da garantire la separatezza tra le funzioni operative e le eventuali funzioni di controllo, il cui assetto dovrà risultare, nel continuo, qualitativamente e quantitativamente adeguato alla complessità operativa, dimensionale e organizzativa della Società e coerente con gli indirizzi strategici;
 - le eventuali decisioni adottate in materia di esternalizzazione di funzioni aziendali e, più in generale, le disposizioni inerenti la selezione dei fornitori e la gestione del processo di acquisizione di beni e servizi siano coerenti con le strategie aziendali;
 - la Società sia dotata di un sistema informativo completo e in grado di consentire in maniera affidabile e tempestiva la ricostruzione della situazione aziendale
 - i flussi informativi siano adeguati, completi e tempestivi, così da assicurare agli organi aziendali e alle eventuali funzioni di controllo la conoscenza dei fatti di gestione rilevanti;



- delibera, con riferimento al personale, l'assunzione, la nomina, l'attribuzione di emolumenti e indennità, la concessione di anticipi TFR, l'adozione di provvedimenti disciplinari ivi compresi i provvedimenti di licenziamento. Adotta, se ritenuta opportuna o necessaria, una politica di remunerazione ed è responsabile della sua corretta attuazione; assicura inoltre che, qualora adottata, la politica di remunerazione sia adeguatamente documentata e accessibile all'interno della struttura aziendale nonché riesaminata con periodicità almeno annuale;
- ove ritenuto opportuno o necessario, definisce gli obiettivi di salvaguardia dei dati e delle informazioni aziendali, in ottica di tutela degli stessi a fronte del verificarsi di eventi dannosi ed ai fini del ripristino della normale operatività. In coerenza con tali obiettivi, può disporre la definizione di un piano aziendale dell'attività di backup e ripristino a fronte del verificarsi di eventi dannosi, verificandone l'adeguatezza con cadenza annuale.

Sono considerate "decisioni strategiche" e, in quanto tali, rientrano tra le competenze del Consiglio di Amministrazione, le determinazioni concernenti gli ambiti di seguito elencati:

- pianificazione strategica aziendale e controllo di gestione:
 - > definizione degli indirizzi generali di gestione;
 - > predisposizione, approvazione ed aggiornamento del Piano Industriale triennale;
- pianificazione annuale:
 - > predisposizione, approvazione ed aggiornamento del budget di previsione annuale;
- modello di business e opportunità di business:
 - > definizione del modello di business, ivi comprese le determinazioni riguardanti l'ingresso in nuovi segmenti operativi e di mercato;
 - > valutazione delle opportunità di business, ivi comprese le determinazioni riguardanti la progettazione, acquisizione e gestione di prodotti/servizi nell'ambito di segmenti di mercato e/o settori all'interno dei quali la Società è già attiva;
 - > realizzazione in via "diretta", con l'utilizzo di fondi propri della Società, di progetti a valenza strategica e/o operazioni di investimento.

Nell'adottare le "decisioni strategiche", il Consiglio di Amministrazione è tenuto ad assicurare che le stesse risultino:

- coerenti con l'oggetto sociale e lo Statuto;
- sostenibili sotto il profilo economico e patrimoniale;
- attentamente valutate in relazione ai profili di rischio che le stesse comportano;
- conformi alle disposizioni legislative e regolamentari applicabili alla Società.

I processi finalizzati all'adozione delle decisioni strategiche possono aver luogo su iniziativa del Consiglio di Amministrazione stesso ovvero del Direttore Generale, al quale è affidata la funzione di pianificazione strategica.

Quanto agli "affari legali", sono riservate al Consiglio di Amministrazione le decisioni inerenti la costituzione in giudizio relativa ad azioni giudiziarie ed amministrative di ogni ordine, grado di giurisdizione e sede nonché il transigere, conciliare, concordare liquidazioni "a saldo e stralcio" e "pacto de non petendo", e la nomina di procuratori "ad litem".

Inoltre, è competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione definire le modalità di impiego della "liquidità" (intesa come il totale delle disponibilità "a vista", al netto degli impegni già assunti) relativa alle risorse proprie della Società nonché, in assenza di indicazioni derivanti dalla normativa e/o dalla specifica disciplina applicabile, della liquidità relativa:



- alle risorse conferite alla Società dalla Regione del Veneto ovvero da altri soggetti terzi per la costituzione, l'amministrazione e la gestione di strumenti di agevolazione, nonché alla provvista ed ai fondi acquisiti da terzi nell'ambito di interventi concordati con la Regione del Veneto e destinati a forme di agevolazione;
- alle risorse a qualsiasi titolo conferite alla Società dalla Regione del Veneto ovvero da soggetti terzi per la realizzazione di specifiche iniziative diverse dagli strumenti di agevolazione.

Ulteriori competenze e attribuzioni specifiche

Al Consiglio di Amministrazione, oltre a quanto previsto dallo Statuto e dal presente Ordinamento Generale, sono riconosciute attribuzioni specifiche nell'ambito di alcuni processi aziendali, disciplinati da atti di normativa interna approvati dallo stesso Consiglio di Amministrazione.

Anticorruzione e Trasparenza²⁰

Nell'ambito dei processi connessi alla prevenzione della corruzione ed alla gestione degli adempimenti finalizzati ad assicurare trasparenza, il Consiglio di Amministrazione è "l'organo di indirizzo politico" individuato dalla Legge Anticorruzione e dal Decreto Trasparenza. In particolare, ha la specifica responsabilità di:

- nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile della Trasparenza;
- esercitare una funzione di vigilanza periodica sulle attività del RPC e del RT. A tal fine, dispone di adeguati flussi informativi da parte degli stessi;
- prendere atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal RPC;
- approvare il PTPC e il PTTI e ogni proposta di aggiornamento e modifica degli stessi;
- adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e al rispetto degli adempimenti previsti in materia di trasparenza.

Disciplina Antiriciclaggio

Con specifico riferimento alle modalità di mitigazione del rischio di coinvolgimento in fatti di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo compete al Consiglio di Amministrazione:

- individuare e riesaminare periodicamente le politiche di governo dei rischi connessi con il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo, che devono risultare adeguate all'entità e alla tipologia dei rischi cui è concretamente esposta l'attività dell'impresa;
- assicurare nel continuo che i compiti e le responsabilità in materia di antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo siano allocati in modo chiaro e appropriato e che tali compiti ed i connessi flussi informativi siano formalizzati in specifici documenti di normativa interna, garantendo che le funzioni operative e quelle di controllo siano distinte e che le funzioni medesime siano fornite di risorse qualitativamente e quantitativamente adeguate;
- assicurare che venga approntato un sistema di flussi informativi verso gli organi sociali e al loro interno adeguato, completo e tempestivo; deve comunque essere assicurata la tutela della riservatezza dei soggetti che hanno partecipato alla procedura di segnalazione di operazione sospetta;
- delineare un sistema di controlli interni organico e coordinato, funzionale alla pronta rilevazione e alla gestione del rischio di riciclaggio ed assicurarne l'efficacia nel tempo;

²⁰ Rif. "Regolamento in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza".



- esaminare le relazioni periodiche relative ai controlli eseguiti dalle funzioni competenti;
- assicurare che le carenze e anomalie riscontrate in esito ai controlli di vario livello siano portate tempestivamente a sua conoscenza;
- approvare i programmi di addestramento e formazione del personale dipendente e dei collaboratori sugli obblighi derivanti dalla disciplina in materia di antiriciclaggio e di finanziamento al terrorismo internazionale.

Rapporti con Soggetti Collegati e conflitto di interessi²¹

Nell'ambito del processo di individuazione e gestione delle operazioni con Soggetti Collegati, il Consiglio di Amministrazione, ha la specifica responsabilità di:

- approvare procedure operative in grado di attenuare i potenziali conflitti di interesse;
- approvare compiti e le responsabilità delle strutture e delle funzioni aziendali, anche al fine di prevenire potenziali conflitti di interesse;
- approvare il processo di selezione, gestione e controllo dei soggetti terzi di cui si avvale per la distribuzione valutando i rischi derivanti da tale processo inclusi i potenziali conflitti di interesse;
- porre in essere le iniziative e gli interventi per garantire nel continuo la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità, l'affidabilità del sistema dei controlli interno, adottando ove necessario, interventi correttivi o di adeguamento, anche alla luce dell'evoluzione dell'operatività.

Fondo di Capitale di Rischio ex POR Veneto 2007-2013²²

In attuazione del Programma Operativo Regionale (POR) 2007-2013 - Parte FESR - Asse 1 - Linea di intervento 1.2. "Ingegneria Finanziaria" - Azione 1.2.2. "Partecipazioni minoritarie e temporanee nel capitale di rischio di imprese innovative", la Regione del Veneto, con DGR n. 667 del 17 marzo 2009, ha approvato il bando pubblico per la costituzione e la gestione del "Fondo di capitale di rischio", la cui gestione è stata aggiudicata in via definitiva a Veneto Sviluppo S.p.A. con DGR n. 2723 del 15 settembre 2009. Con DGR n. 1190 del 23 marzo 2010 la Regione del Veneto ha approvato il Regolamento Operativo del fondo che definisce le modalità di selezione delle operazioni e di attuazione degli interventi e che disciplina il Piano delle attività del Soggetto Gestore.

Ai sensi del citato Regolamento Operativo, Veneto Sviluppo è tenuta a costituire un Comitato Tecnico di Valutazione con funzioni consultive, incaricato di valutare le operazioni (cfr. par. 3.4.1).

Compiti, attribuzioni e modalità di funzionamento del Comitato sono stati quindi declinati in uno specifico Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione²³. Ai sensi di tale Regolamento, la nomina dei membri del Comitato Tecnico di Valutazione è di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Progetto "Veneto MiniBond"

Con delibere dell'11 giugno 2015 e del 10 dicembre 2015, il Consiglio di Amministrazione ha approvato un Regolamento²⁴ che disciplina le modalità di esecuzione degli investimenti in Titoli di Debito effettuati dalla Società nell'ambito dell'iniziativa "Veneto Minibond", poi realizzata

²¹ Rif. "Regolamento per la gestione dei rapporti con Soggetti Collegati e del conflitto di interessi".

²² Rif. "Regolamento Fondo Capitale di Rischio POR Veneto 2007-13 Azione 1.2.2".

²³ Rif. "Regolamento del Comitato Tecnico di Valutazione del Fondo di capitale di rischio (POR 2007-2013)".

²⁴ Rif. "Regolamento per l'esecuzione di investimenti in Titoli di Debito".



costituendo uno Strumento di Iniziativa Congiunta che associa in partecipazione la Società e alcune Banche aderenti alla Federazione Veneta BCC.

Ai sensi del citato Regolamento è stato quindi istituito un Comitato Tecnico Consultivo, composto da 5 membri con specifica esperienza in attività di valutazione e di analisi di investimenti (cfr. par. 3.4.2).

Il Regolamento ne declina compiti, attribuzioni e modalità di funzionamento: al Consiglio di Amministrazione compete nominare due dei cinque membri del Comitato Tecnico di Consultivo.



3.2 Presidente del Consiglio di Amministrazione

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.

Lo Statuto Sociale definisce il ruolo e le attribuzioni del Presidente nonché le modalità di sostituzione in caso di sua assenza o impedimento (art. 21.3).

La firma sociale spetta al Presidente o a chi lo sostituisce (art. 21.5).

Il Presidente programma e coordina i lavori del Consiglio di Amministrazione, presiedendo e gestendo lo svolgimento delle relative riunioni ed avendo cura di assicurare che tutti gli amministratori possano effettivamente apportare il loro contributo, consapevole ed informato, alle discussioni. In quanto Presidente dell'organo con funzione di supervisione strategica, egli promuove la dialettica interna e l'effettivo funzionamento del sistema di governo societario. 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.

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 è coadiuvato dal Direttore Generale.

3.2.1 Attribuzioni del Presidente

Attribuzioni da Statuto

Ai sensi delle disposizioni statutarie, il Presidente:

- presiede l'Assemblea dei Soci (art. 18);
- convoca il Consiglio di Amministrazione (art. 22.1) e ne presiede le adunanze (art. 22.4);
- sottoscrive, insieme al Segretario verbalizzante, i processi verbali delle adunanze e deliberazioni del consiglio trascritti sul relativo libro (art. 23.3). Il libro verbali e gli estratti del medesimo, certificati conformi dal Presidente e dal Segretario, fanno prova delle adunanze e delle deliberazioni assunte (art. 23.4).

Ulteriori attribuzioni

Nei casi di assoluta ed improrogabile urgenza, il Presidente può assumere, su proposta vincolante del Direttore Generale, ogni determinazione di competenza dell'organo presieduto, portando a conoscenza del Consiglio, alla sua prima adunanza, le decisioni assunte. Oltre a quanto espressamente previsto dallo Statuto Sociale, sono delegati al Presidente i poteri e le attribuzioni che seguono.

Affari correnti

- 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;
- rappresentare la società, anche in giudizio;
- 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.



Gestione della liquidità

- 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.

Rapporti con la Regione del Veneto

Atteso che al Presidente del Consiglio di Amministrazione viene riconosciuto *"il compito di mantenere un corretto e continuativo rapporto di comunicazione con gli azionisti e con i referenti istituzionali"*, con specifico riferimento alla gestione dei rapporti con il socio di maggioranza Regione del Veneto il Presidente:

- gestisce i rapporti con le strutture regionali di riferimento, allo scopo di assicurare coerenza operativa con gli indirizzi definiti dai documenti di programmazione della Regione del Veneto;
- gestisce i rapporti con le strutture regionali di riferimento per la determinazione e la corresponsione del compenso spettante alla Società a fronte dei servizi resi alla Regione del Veneto;
- coordina le strutture aziendali nello svolgimento delle attività ritenute necessarie al fine di prestare alla Regione del Veneto adeguato supporto tecnico ed operativo (es.: partecipazione a "tavoli di lavoro" tematici), al fine di individuare e proporre soluzioni ritenute utili a favorire un positivo impatto delle misure affidate in gestione alla Società nonché al fine di provvedere all'evasione delle richieste formulate;
- rappresenta la Società nelle iniziative promosse dalla Regione del Veneto e finalizzate ad avviare percorsi di programmazione locale funzionali allo sviluppo di nuove iniziative, allo scopo di mettere a disposizione il know-how della Società e di individuare, nel contempo, nuove ed ulteriori opportunità di sviluppo dell'attività.

Disciplina Antiriciclaggio: ruolo di Responsabile delle Segnalazioni di Operazioni Sospette²⁵

Ai sensi dell'art. 42 comma 4 del D.Lgs. n. 231/2007, il ruolo di Responsabile delle Segnalazioni di Operazioni Sospette è attribuito al Presidente in quanto legale rappresentante della Società.

Al Responsabile delle Segnalazioni di Operazioni Sospette competono le seguenti attività:

- valutare le segnalazioni di operazioni sospette pervenute;
- trasmettere alla UIF le segnalazioni ritenute fondate;
- comunicare, con le modalità organizzative ritenute più appropriate, l'esito della propria valutazione al responsabile della struttura organizzativa che ha dato origine alla segnalazione;
- consentire che i nominativi dei clienti oggetto di segnalazione di operazione sospetta siano consultabili – anche attraverso l'utilizzo di idonee basi informative – dai responsabili delle diverse strutture operative aziendali, salvaguardando la riservatezza del soggetto di primo livello che ha effettuato la segnalazione;
- svolgere un ruolo di interlocuzione con la UIF e corrispondere tempestivamente alle eventuali richieste di approfondimento provenienti dalla stessa Unità.

²⁵ Rif. delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 aprile 2014.



3.3 Collegio Sindacale

Lo Statuto Sociale definisce la composizione, il ruolo e le attribuzioni del Collegio Sindacale (artt. 26 - 28).

In attuazione delle disposizioni statutarie, in Veneto Sviluppo il Collegio Sindacale è composto da tre sindaci effettivi, tra i quali viene designato il Presidente, e due supplenti. I membri del Collegio Sindacale restano in carica per tre esercizi ed il loro mandato scade alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio.

Tutti i membri del Collegio Sindacale sono rieleggibili.

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.

Oltre a quanto espressamente previsto dal Codice Civile, al Collegio Sindacale sono riconosciute le attribuzioni ed i doveri di seguito specificati.

3.3.1 Attribuzioni del Collegio Sindacale

Attribuzioni da Statuto

Ai sensi dell'art. 27 dello Statuto di Veneto Sviluppo, il Collegio Sindacale:

- vigila sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie, sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabile adottato dalla Società;
- vigila sulla completezza, adeguatezza, funzionalità e affidabilità del sistema dei controlli interni; accerta l'efficacia delle strutture e funzioni coinvolte nel sistema dei controlli e l'adeguato coordinamento tra le stesse;
- valuta il grado di adeguatezza e il regolare funzionamento delle principali aree organizzative;
- promuove interventi correttivi delle carenze e delle irregolarità riscontrate.

Inoltre, il Collegio Sindacale:

- formula all'Assemblea la proposta motivata finalizzata al conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti (art. 28.2);
- può svolgere la revisione legale dei conti della Società qualora la stessa venga a perdere le caratteristiche in base alle quali la normativa vigente impone che la revisione legale dei conti venga svolta da un revisore legale o da una società di revisione legale (art. 28.5).

Ulteriori attribuzioni e principi

Il Collegio Sindacale, nel rispetto delle attribuzioni degli altri organi e collaborando con gli stessi:

- documenta e conserva adeguatamente le proprie osservazioni, proposte e attività di verifica;
- dispone di adeguati flussi informativi da parte degli altri organi aziendali e delle funzioni di controllo;
- si avvale delle altre funzioni di controllo, ed in particolare della funzione di Internal Audit, con la quale mantiene un costante scambio di informazioni;
- mantiene il coordinamento con le funzioni di controllo e con il soggetto incaricato della revisione legale dei conti, al fine di accrescere il grado di conoscenza sull'andamento della gestione aziendale, avvalendosi anche delle risultanze degli accertamenti effettuati da tali funzioni e soggetti.

Attribuzioni inerenti la qualifica di Organismo di Vigilanza



Il Collegio Sindacale è chiamato a svolgere l'attività propria dell'Organismo di Vigilanza ex art. 6 D.Lgs. n. 231/01, così come definita nel presente Ordinamento Generale (rif. par. 4.1) e nel Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla Società.

Ulteriori competenze e attribuzioni specifiche

Al Collegio Sindacale, in quanto organo con funzione di controllo, oltre a quanto previsto dallo Statuto e dal presente Ordinamento Generale sono riconosciute attribuzioni specifiche nell'ambito di alcuni processi aziendali, disciplinati da atti di normativa interna approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Anticorruzione e Trasparenza²⁶

Nell'ambito dei processi connessi alla prevenzione della corruzione ed alla gestione degli adempimenti finalizzati ad assicurare trasparenza, il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e degli adempimenti previsti in materia di trasparenza.

Disciplina Antiriciclaggio

L'Organo cui è assegnata la funzione di controllo vigila sull'osservanza della normativa e sulla completezza, funzionalità e adeguatezza dei controlli antiriciclaggio. Nell'esercizio delle proprie attribuzioni, svolge le verifiche e gli accertamenti necessari ed utilizza flussi informativi provenienti dagli altri Organi aziendali e dalle altre funzioni di controllo. In tale ambito, l'Organo di controllo:

- valuta con particolare attenzione l'idoneità delle procedure in essere;
- stimola l'azione di approfondimento dei motivi delle carenze, anomalie e irregolarità riscontrate e promuove l'adozione delle opportune misure correttive.

L'Organo con funzione di controllo viene sentito in merito alle decisioni concernenti la definizione degli elementi dell'architettura complessiva del sistema di gestione e controllo del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Per quanto concerne i rapporti con le Autorità di vigilanza (ivi intese in senso lato), l'Organo con funzione di controllo pone in essere tutte le attività informative e di relazione necessarie ai sensi della vigente normativa.

Il Collegio Sindacale è tenuto, altresì, a comunicare senza ritardo, al Consiglio di Amministrazione, le infrazioni di cui ha notizia.

Rapporti con Soggetti Collegati e conflitto di interessi²⁷

Nell'ambito del processo di individuazione e gestione delle operazioni con Soggetti Collegati, il Collegio Sindacale (Organo di Controllo):

- vigila sulla completezza, adeguatezza, funzionalità e affidabilità del sistema dei controlli interni;
- accerta l'efficacia delle strutture e delle funzioni coinvolte nel sistema dei controlli e l'adeguato coordinamento tra le stesse;
- promuove interventi correttivi delle carenze e delle irregolarità rilevate.

²⁶ Rif. "Regolamento in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza".

²⁷ Rif. "Regolamento per la gestione dei rapporti con Soggetti Collegati e del conflitto di interessi".



3.4 Comitati tecnici

3.4.1 Comitato Tecnico di Valutazione Fondo Capitale di Rischio

In attuazione del Programma Operativo Regionale (POR) 2007-2013 - Parte FESR - Asse 1 - Linea di intervento 1.2. "Ingegneria Finanziaria" - Azione 1.2.2. "Partecipazioni minoritarie e temporanee nel capitale di rischio di imprese innovative", la Regione del Veneto, con DGR n. 667 del 17 marzo 2009, ha approvato il bando pubblico per la costituzione e la gestione del "Fondo di capitale di rischio", la cui gestione è stata aggiudicata in via definitiva a Veneto Sviluppo S.p.A. con DGR n. 2723 del 15 settembre 2009. Con DGR n. 1190 del 23 marzo 2010 la Regione del Veneto ha approvato il Regolamento Operativo del fondo che definisce le modalità di selezione delle operazioni e di attuazione degli interventi e che disciplina il Piano delle attività del Soggetto Gestore.

Ai sensi del citato Regolamento Operativo, Veneto Sviluppo è tenuta a costituire un Comitato Tecnico di Valutazione con funzioni consultive, composto da 3 membri di comprovata competenza ed esperienza professionale, incaricato di valutare le operazioni.

Compiti, attribuzioni e modalità di funzionamento del Comitato sono stati declinati in uno specifico Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione²⁸. Ai sensi di tale Regolamento, compete al Consiglio di Amministrazione nominare i membri del Comitato Tecnico di Valutazione, che restano in carica 1 anno e sono rieleggibili.

3.4.2 Comitato Tecnico Consultivo Minibond

Con delibere dell'11 giugno 2015 e del 10 dicembre 2015, il Consiglio di Amministrazione ha approvato un Regolamento²⁹ che disciplina le modalità di esecuzione degli investimenti in Titoli di Debito effettuati dalla Società nell'ambito dell'iniziativa "Veneto Minibond", poi realizzata costituendo uno Strumento di Iniziativa Congiunta che associa in partecipazione la Società e alcune Banche aderenti alla Federazione Veneta BCC.

Ai sensi del citato Regolamento è stato quindi istituito un Comitato Tecnico Consultivo, composto da 5 membri con specifica esperienza in attività di valutazione e di analisi di investimenti. Il Regolamento ne declina compiti, attribuzioni e modalità di funzionamento. Al Consiglio di Amministrazione compete nominare due dei cinque membri del Comitato Tecnico di Consultivo.

²⁸ Rif. "Regolamento del Comitato Tecnico di Valutazione del Fondo di capitale di rischio (POR 2007-2013)".

²⁹ Rif. "Regolamento per l'esecuzione di investimenti in Titoli di Debito".



3.5 Direzione Generale

A norma dell'art. 29 dello Statuto Sociale, il Direttore Generale, nominato dall'Organo Amministrativo, sovrintende a tutti gli uffici della Società. L'Organo Amministrativo può nominare uno o più Vice Direttori Generali (art. 29.2) che coadiuvano il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituiscono, in caso di sua assenza o impedimento, con le modalità stabilite dall'Organo Amministrativo medesimo.

3.5.1 Attribuzioni del 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 ed alle linee di indirizzo definite dall'organo di amministrazione, curando la progettazione, realizzazione e gestione del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e verificandone costantemente l'adeguatezza e l'efficacia, nonché curandone l'adattamento alla dinamica delle condizioni operative e del panorama legislativo e regolamentare; gestisce gli affari correnti; esercita ogni altro potere attribuitogli in via continuativa o volta per volta dal Consiglio di Amministrazione.

Nell'attuale modello adottato da Veneto Sviluppo il Direttore Generale in qualità di vertice della struttura interna, presta supporto al Consiglio di Amministrazione nell'adozione delle determinazioni di competenza e ne assicura l'esecuzione presidiando e coordinando i processi di gestione della Società.

Per il tramite del Servizio Segreteria gestisce il protocollo corrispondenza della Società e cura le attività inerenti la gestione e la manutenzione dell'auto aziendale.

Il Direttore Generale assume le determinazioni riguardanti i progetti e gli incarichi di sviluppo informatico della Società avvalendosi, per le valutazioni di competenza, del supporto di un gruppo di lavoro interfunzionale permanente, denominato "Comitato IT"³⁰.

Al Direttore Generale sono attribuiti i poteri e le responsabilità di seguito elencati; il Direttore Generale è tenuto a riferire al Consiglio di Amministrazione sull'esercizio dei poteri delegati con cadenza trimestrale o su esplicita richiesta.

Affari correnti

- 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. Nei casi di assoluta ed improrogabile urgenza, il Direttore Generale può proporre al Presidente del Consiglio di Amministrazione ogni determinazione di competenza dell'organo presieduto;
- autorizzare la presentazione delle proposte di delibera agli Organi Sociali;
- supervisionare e coordinare le attività connesse alla redazione del Bilancio d'esercizio nonché sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione la proposta di bilancio annuale e le situazioni patrimoniali ed economiche periodiche;
- prestare supporto al Presidente nella gestione dei rapporti con gli azionisti e con i referenti istituzionali;

³⁰ Rif. par. 3.5.3.



- definire le modalità di partecipazione alle iniziative promozionali promosse dalla Regione del Veneto nonché da altri soggetti di riferimento o di interesse per la Società, finalizzate a diffondere la conoscenza di Veneto Sviluppo e della sua operatività;
- curare i rapporti con le strutture comunitarie, nazionali e regionali di riferimento per l'operatività della Società nonché con le Banche e con gli altri intermediari e soggetti istituzionali la cui operatività sia funzionale alle attività svolte dalla Società (interlocutori nazionali e sovranazionali, istituzionali e privati, di riferimento o di interesse per l'attività svolta; realtà associative alle quali Veneto Sviluppo aderisce);
- sottoscrivere la corrispondenza ordinaria e la documentazione necessaria ad assolvere gli adempimenti cui la Società sia soggetta da norme o regolamenti; 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;
- 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

- negoziare le condizioni applicabili ai conti correnti e ad ogni altro deposito della Società;
- 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;
- 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;

- 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;

Rapporti con la Regione del Veneto

- approvare le Relazioni Semestrali sull'attività svolta e la Relazione Programmatica da trasmettere alla Regione del Veneto ai sensi dell'art. 5 LR 47/1975, le relazioni periodiche nonché le comunicazioni di natura informativa, di monitoraggio e rendicontazione eventualmente previste dalle discipline applicabili ai singoli strumenti di agevolazione ovvero richieste da specifiche normative regionali, dando notizia al Consiglio di Amministrazione dell'intervenuta trasmissione delle stesse;

Bandi di gara

- 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 o coinvolti nelle attività inerenti la partecipazione ai bandi medesimi.



Strumenti di agevolazione

- deliberare, con firma congiunta del responsabile dell'Area Agevolazioni, 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). Delle deliberazioni assunte dovrà essere data informativa, con periodicità trimestrale, al Consiglio di Amministrazione;

Acquisti di beni e servizi e pagamenti

- 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;
- 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

- gestire gli uffici interni con potere di vigilanza e di disciplina ed amministrare il personale di cui indirizza l'attività sia nei rapporti interni che esterni;
- proporre al Consiglio di Amministrazione le revisioni della pianta organica;
- proporre al Consiglio di Amministrazione l'assunzione delle determinazioni riguardanti il personale;
- coordinare e gestire i processi di assunzione, formazione e addestramento, valutazione periodica ("Sistema Valutativo Interno") e sviluppo professionale del personale, in coerenza con gli obiettivi della Società, avvalendosi del supporto operativo dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo;
- istituire gruppi di lavoro interfunzionali per finalità consultive ovvero per facilitare il coordinamento operativo. Il Direttore Generale ne potrà determinare con Circolare Interna la composizione, la durata, le attribuzioni, il funzionamento e gli obiettivi;
- autorizzare l'attivazione di rapporti convenzionali con le Università o altri enti finalizzati alla realizzazione di tirocini di formazione ed orientamento ovvero di stages professionalizzanti presso la Società.

Sicurezza e salute sul luogo di lavoro

Al Direttore Generale è stato delegato il ruolo di "datore di lavoro" ai sensi della vigente disciplina in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro³¹.

Ulteriori competenze e attribuzioni specifiche

Al Direttore Generale, oltre a quanto previsto dallo Statuto e dal presente Ordinamento Generale sono riconosciute attribuzioni specifiche nell'ambito di alcuni processi aziendali, disciplinati da atti di normativa interna approvati dal Consiglio di Amministrazione.

³¹ Rif. delibera del Consiglio di Amministrazione del 22 maggio 2014.



Decisioni Strategiche

Al Direttore Generale è affidata la funzione di pianificazione strategica della Società. In tale ruolo, compete al Direttore Generale:

- proporre al Consiglio di Amministrazione l'avvio del processo di adozione delle decisioni strategiche, avendo la responsabilità del risultato delle attività di istruttoria della decisione strategica, con riferimento ai seguenti ambiti:
 - pianificazione strategica aziendale e controllo di gestione: predisponendo 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 avendo cura di perseguire l'equilibrio economico e patrimoniale della stessa. Il Direttore Generale sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione i documenti programmatici e strategici;
 - pianificazione annuale: supervisionando e coordinando le attività connesse alla redazione di tutti i documenti strategici e di pianificazione della Società e sottoponendo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione il budget annuale della Società e le eventuali modifiche che si rendessero necessarie nel corso dell'esercizio al fine di garantire una equilibrata struttura dei costi - ricavi;
 - modello di business e opportunità di business: valutando le opportunità di business della Società nonché i progetti a valenza strategica e le operazioni di investimento, sotto i profili della coerenza con gli indirizzi strategici della Società e della sostenibilità economica e patrimoniale, nonché in relazione ai profili di rischio che le stesse comportano, proponendo i conseguenti obiettivi di rischio/rendimento e definendone i correlati limiti operativi; assicurando l'analisi delle opportunità e dei vincoli rivenienti dall'evoluzione normativa nazionale e locale, con particolare attenzione ad eventuali impatti sul modello di business della Società;
- identificare, ove ritenuto necessario, aree, funzioni e uffici/servizi che saranno chiamate a contribuire, tramite la realizzazione di attività operative e la produzione di informazioni e analisi, alla predisposizione del dossier documentale da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'adozione delle decisioni strategiche;
- gestire e monitorare l'insieme delle attività propedeutiche ad istruire il dossier documentale da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'adozione delle decisioni strategiche;
- garantire il completamento dell'attività di istruttoria della decisione strategica, assicurando la valutazione della stessa anche sotto il profilo della sostenibilità economica e patrimoniale ed in relazione ai profili di rischio ad essa correlati;
- informare periodicamente il Consiglio di Amministrazione circa lo stato avanzamento delle attività di istruttoria e delle decisioni strategiche adottate;
- garantire la tempestiva e puntuale implementazione delle decisioni strategiche adottate da parte del Consiglio di Amministrazione in qualità di vertice della struttura interna. Il Direttore Generale ha inoltre la responsabilità di supervisionare l'attività delle strutture aziendali impegnate nella realizzazione di progetti ritenuti significativi per l'attuazione delle strategie societarie e per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Nello svolgimento delle attività operative di competenza, funzionali al processo di adozione delle decisioni strategiche, il Direttore Generale si avvale del supporto dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo, alla quale assicura adeguati flussi informativi.

Con riferimento all'attuazione delle decisioni strategiche adottate dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale è tenuto a:



- tradurre gli obiettivi strategici formulati dal Consiglio di Amministrazione negli obiettivi di periodo, assicurando adeguati flussi informativi all'Area Amministrazione Finanza e Controllo;
- supervisionare l'attività delle strutture aziendali impegnate nella realizzazione di progetti ritenuti significativi per l'attuazione delle strategie societarie e per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

3.5.2 Servizio Segreteria

Il Servizio Segreteria, posto alle dirette dipendenze della Direzione Generale, assiste il Presidente, il Direttore Generale e le strutture aziendali svolgendo attività le tipiche attività di segreteria e reception.

In particolare, il Servizio Segreteria:

1. assiste il Presidente ed il Direttore Generale svolgendo attività tipica di segreteria ed in particolare curando la gestione delle agende e dei contatti nonché la gestione della documentazione riservata al Presidente ed al Direttore Generale;
2. cura la raccolta delle firme del Presidente e del Direttore Generale sugli atti, sulle comunicazioni e sui documenti;
3. supporta l'Area Legale e Affari Societari nell'attività inerente all'organizzazione delle Assemblee e delle adunanze degli Organi Sociali e nelle attività di segreteria per il funzionamento degli Organi Sociali;
4. gestisce il processo di protocollazione della corrispondenza della Società³² con le modalità definite nella "Procedura Protocollo", alla quale si fa espresso rinvio;
5. svolge l'attività di reception, assicurando la registrazione degli ospiti con le modalità definite nella "Procedura gestione accessi", alla quale si fa espresso rinvio;
6. svolge l'attività di centralino per la Società, curando lo smistamento delle comunicazioni alle strutture;
7. cura la predisposizione e la diffusione della Rassegna Stampa;
8. gestisce i contenuti del sito web aziendale, curandone l'aggiornamento e provvedendo alla pubblicazione della documentazione, della modulistica e delle informazioni necessarie;
9. assicura la corretta gestione delle sale riunioni;
10. cura il processo di fornitura del materiale di cancelleria, l'approvvigionamento dei beni di consumo a disposizione del personale e degli ospiti e l'organizzazione di coffee break / rinfreschi in occasione di eventi o manifestazioni di interesse societario;
11. custodisce la documentazione concernente l'utilizzo dell'auto aziendale, verificando la corretta e puntuale compilazione del "libretto di bordo"; svolge le attività finalizzate alla gestione e manutenzione dell'auto aziendale;
12. coordina le attività di amministrazione e manutenzione del centralino, dell'impianto telefonico e dei dispositivi cellulari e tablets assegnati in dotazione;
13. cura le attività finalizzate all'amministrazione e manutenzione degli indirizzi di Posta Elettronica Certificata attivati tempo per tempo dalla Società, gestendo altresì il processo di conservazione a norma delle PEC;
14. cura il monitoraggio delle richieste di dati e/o informazioni formulate alla Società dalla Regione del Veneto e delle comunicazioni trasmesse a riscontro delle stesse.

³² Rif. "Procedura gestione protocollo".



3.5.3 Comitato IT

È costituito il Comitato IT, composto dall'Amministratore di Sistema interno della Società, dal Responsabile dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo e dal Responsabile dell'Ufficio Organizzazione e Acquisti.

Il Comitato IT non è una struttura aziendale di Veneto Sviluppo, bensì un "gruppo di lavoro interfunzionale permanente" a supporto del Direttore Generale, che ne indirizza le attività ed al quale il comitato risponde del proprio operato.

Scopo del Comitato IT è assicurare al Direttore Generale le informazioni e i dati utili ad adottare le determinazioni di propria competenza, riguardanti lo sviluppo informatico della Società. A tal fine, il Comitato IT:

1. presidia la pianificazione dei progetti e degli incarichi in ambito IT di interesse per la Società, esprimendo valutazioni su possibili alternative, costi e benefici;
2. monitora:
 - a. la realizzazione dei progetti e degli incarichi in ambito IT commissionati, ivi compresa l'attuazione delle misure correttive adottate a fronte di eventuali criticità;
 - b. lo svolgimento, da parte dei referenti aziendali per i progetti e gli incarichi in ambito IT commissionati, delle attività finalizzate a verificare il rispetto degli SLA (*Service Level Agreements*) contrattualmente pattuiti con i fornitori (ivi inclusi gli eventuali *outsourcers*), analizzandone i risultati;
3. promuove:
 - a. la collaborazione tra le strutture aziendali interessate dai progetti e dagli incarichi in ambito IT di possibile realizzazione o già commissionati;
 - b. una gestione coordinata dei rapporti con i fornitori esterni nonché la corretta gestione degli acquisti di beni e servizi in ambito IT;
 - c. l'armonizzazione dei processi e delle procedure in ambito IT con gli altri documenti di normativa interna, in un'ottica di semplificazione ed efficientamento.

Il Comitato IT si riunisce almeno trimestralmente e comunque ogniqualvolta si renda necessario, nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore Generale. Di ciascuna riunione viene redatto, a cura di uno dei membri di volta in volta individuato, un resoconto, che viene trasmesso a tutti i componenti ed al Direttore Generale a mezzo e-mail.

Alle riunioni del Comitato IT possono essere invitati a partecipare, secondo necessità, anche altri dipendenti della Società nonché i fornitori esterni, i tecnici, i consulenti ed ogni altro soggetto il cui contributo sia ritenuto utile per acquisire dati ed informazioni funzionali all'attività del comitato stesso.

Allo scopo di consentire al Comitato IT lo svolgimento delle attività di competenza, i responsabili delle strutture aziendali ed i referenti aziendali per i progetti e gli incarichi commissionati sono tenuti a fornire, con modalità e tempistiche concordate ovvero su richiesta, tutte le informazioni e i dati ritenuti necessari.



4 Funzioni Aziendali di Controllo, Anticorruzione e Trasparenza

4.1 Organismo di Vigilanza

Lo svolgimento dell'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, è stato affidato al Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza si è dotato di uno specifico Regolamento³³, presentato al Consiglio di Amministrazione della Società nella seduta del 24 settembre 2015, che disciplina:

- › le funzioni delegate al Presidente dell'Organismo;
- › le modalità di convocazione delle sedute;
- › le modalità di svolgimento delle riunioni e di delibera delle decisioni;
- › le modalità di verbalizzazione degli incontri;
- › le modalità di conservazione della documentazione;
- › le modalità di svolgimento delle attività ispettive;
- › il numero minimo annuale di incontri.

³³ Rif. "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/01".



4.2 Funzione Internal Audit

Nella struttura organizzativa della Società, la Funzione Internal Audit rispetta i principi di indipendenza, separatezza e autonomia.

Con delibera del 15 gennaio 2018, il Consiglio di Amministrazione ha stabilito di procedere all'esternalizzazione della Funzione di Internal Audit, la cui responsabilità viene quindi affidata ad un soggetto terzo (professionista esterno qualificato / società specializzata) selezionato con le modalità previste dal "Regolamento acquisti e gestione contrattualistica di interesse societario".

La Funzione è collocata alle dirette dipendenze gerarchiche del Consiglio di Amministrazione.

In accordo con le *best practices* in materia, l'indipendenza della Funzione di Internal Audit è assicurata dai seguenti elementi:

- la funzione è distinta dalle strutture aziendali incaricate della "gestione operativa" dei rischi, che incidono sull'assunzione da parte delle unità di business e modificano il profilo di rischio della Società;
- la funzione è separata rispetto alle altre funzioni aziendali di controllo;
- il Responsabile della Funzione e l'eventuale personale esterno di cui si avvale nello svolgimento dei propri compiti non svolgono per la Società compiti operativi che ricadono nell'ambito delle attività che la Funzione è chiamata a controllare;
- la Funzione ha accesso alle informazioni interne ed esterne necessarie per svolgere la propria attività di monitoraggio e gestione dei rischi;
- la Funzione è dotata di risorse opportunamente formate e correttamente dimensionate e delle competenze necessarie per lo svolgimento dei propri compiti;
- la Funzione può avvalersi di supporto consulenziale esterno relativamente a specifici temi di analisi.

La nomina e la revoca del Responsabile della Funzione di Internal Audit è di competenza esclusiva e non delegabile del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale.

La Funzione di Internal Audit opera nel perimetro di un Piano di Audit approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società, al quale relaziona con cadenza almeno semestrale sull'esito delle verifiche svolte.

Ulteriori competenze e attribuzioni specifiche

Alla Funzione di Internal Audit sono riconosciute, altresì, attribuzioni specifiche nell'ambito di alcuni processi aziendali, disciplinati da atti di normativa interna approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Soggetto con funzioni analoghe all'OIV

La Società non ha previsto la costituzione di un Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Alla Funzione di Internal Audit compete:

- la responsabilità di attestare l'assolvimento di taluni obblighi di pubblicazione ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo economico e sociale, nel rispetto delle linee guida e degli strumenti resi disponibili da parte dell'Autorità di Vigilanza³⁴;

³⁴ A titolo esemplificativo e non esaustivo: Griglia di rilevazione, Documento di attestazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione o altro organo con funzioni equivalenti.



- esercitare, a titolo di soggetto con funzioni analoghe, le funzioni attribuite all'OIV dalla normativa di riferimento ovvero specificamente definite nei provvedimenti adottati tempo per tempo dall'ANAC.



4.3 *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

Il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ("RPCT") ai sensi ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013 è stato affidato alla dott.ssa M. Guidi, Responsabile dell'Area Legale e Affari Societari³⁵.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riporta gerarchicamente al Consiglio di Amministrazione ed occupa all'interno della Struttura organizzativa della Società una posizione di indipendenza e autonomia. Nello specifico³⁶:

- si trova in una posizione di relativa stabilità;
- non ha rapporti diretti con l'Autorità di indirizzo politico o l'Amministrazione pubblica;
- è titolare di ufficio;
- non è incaricato di quei settori che sono considerati tradizionalmente più esposti al rischio della corruzione;
- ha poteri ispettivi e di controllo e ha accesso alle informazioni interne e esterne necessarie per svolgere la propria attività;
- segue adeguati percorsi formativi e di aggiornamento anche dopo la nomina;
- si dota delle risorse e delle competenze necessarie per lo svolgimento dei propri compiti. In particolare, considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto da tale responsabile, la Società assicura *"un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio. L'appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, dovendo assicurare la presenza di elevate professionalità, che dovranno peraltro essere destinatarie di specifica formazione"*.

Responsabilità e compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono declinati in uno specifico Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione³⁷.

In relazione al modello di "holding operativa" che Veneto Sviluppo intende attuare, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può essere chiamato a svolgere tale ruolo anche per altre società del "gruppo".

³⁵ Con delibera del 25 marzo 2015 il Consiglio di Amministrazione ha affidato il ruolo di Responsabile della Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 alla dott.ssa M. Guidi, Responsabile dell'Ufficio Legale e Affari Societari. Con delibera del 12 dicembre 2016, il Consiglio di Amministrazione ha assegnato alla dott.ssa M. Guidi anche il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione ex L. 190/2012.

³⁶ Rif. Circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica "Legge n.190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

³⁷ Rif. "Regolamento in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza".



5 Strutture aziendali di staff

5.1 Area Amministrazione Finanza e Controllo

Nella struttura organizzativa della Società, l'Area Amministrazione Finanza e Controllo è collocata alle dirette dipendenze gerarchiche della Direzione Generale ed è annoverata tra le "Strutture aziendali di staff". Riferiscono all'Area l'Ufficio Contabilità e Bilancio, l'Ufficio Pianificazione e Finanza e l'Ufficio Organizzazione e Acquisti.

5.1.1 Mission

L'Area Amministrazione Finanza e Controllo garantisce la gestione dei processi contabili e degli adempimenti amministrativi inerenti il ciclo attivo e passivo; assicura la predisposizione dei documenti di bilancio e, ove richieste, delle situazioni preventive e consuntive intermedie. Assolve agli adempimenti contabili e fiscali e gestisce le attività di incasso e pagamento inerenti i fondi propri e di terzi in gestione. Supporta il Direttore Generale nelle attività di analisi e valutazione inerenti la pianificazione strategica ed operativa, curando la predisposizione ed il monitoraggio del Piano Industriale della Società e del Budget annuale di spesa e definendo gli strumenti ed i metodi per l'analisi del complessivo andamento aziendale ritenuti più idonei in un'ottica di controllo di gestione ed a sostegno della pianificazione aziendale. Assiste e supporta il Direttore Generale nella definizione ed attuazione delle strategie di gestione della tesoreria aziendale e nella selezione delle opportunità di impiego della liquidità aziendale. Assicura la tracciatura dei processi organizzativi ed operativi della Società e la definizione della normativa interna, perseguendo obiettivi di ottimizzazione, semplificazione ed efficienza nel rispetto delle politiche e delle strategie stabilite dal Consiglio di Amministrazione. Presidia i processi di acquisto di beni e servizi della Società e la gestione della logistica della sede, curando gli interventi di gestione e manutenzione dell'immobile, degli arredi e delle macchine da ufficio multifunzione. Supporta e coadiuva il Direttore Generale nelle attività concernenti la gestione, lo sviluppo e la formazione delle risorse umane curando i rapporti con lo studio professionale esterno incaricato del servizio paghe e degli adempimenti correlati all'amministrazione del personale e svolgendo le necessarie attività operative. Supporta e coadiuva il Direttore nella gestione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

Anche in relazione al modello di "holding operativa" che Veneto Sviluppo intende attuare, l'Area Amministrazione Finanza e Controllo, l'Ufficio Contabilità e Bilancio, l'Ufficio Pianificazione e Finanza e l'Ufficio Organizzazione e Acquisti possono essere chiamati a svolgere attività *in service*. In tal caso, ciascuno per le attività di competenza, sono tenuti ad assicurare il rispetto delle previsioni contrattuali e standard di servizio adeguati.

5.1.2 Attribuzioni del Responsabile d'Area

Il Responsabile dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo sovrintende alle attività operative dell'Ufficio Contabilità e Bilancio, dell'Ufficio Pianificazione e Finanza e dell'Ufficio Organizzazione e Acquisti.

Nell'ambito della *mission* assegnata all'Area, svolge le attività connesse alle specifiche attribuzioni di natura operativa di seguito elencate:

- supervisiona e coordina le attività di predisposizione dei documenti di bilancio e, ove richieste, delle situazioni preventive e consuntive intermedie;
- su indicazione del Direttore Generale, presidia e gestisce la predisposizione ed il monitoraggio del Piano Industriale della Società e del Budget annuale di spesa e svolge le attività di analisi funzionali ad assicurare un adeguato controllo di gestione ed a rappresentare il complessivo andamento aziendale;



- assiste e supporta il Direttore Generale nelle attività di analisi funzionali a consentire la valutazione della strategia aziendale e delle opportunità di business della Società;
- supervisiona e coordina le attività connesse alla tracciatura dei processi organizzativi ed operativi della Società ed alla definizione della normativa interna, verificando che siano perseguiti obiettivi di ottimizzazione, semplificazione ed efficienza nel rispetto delle politiche e delle strategie stabilite dal Consiglio di Amministrazione;
- supervisiona le attività di relazione con i consulenti della Società in materia amministrativo-contabile, fiscale ed in materia di gestione del rapporto di lavoro;
- in esecuzione di eventuali contratti sottoscritti da Veneto Sviluppo ed aventi per oggetto lo svolgimento di attività *in service*, in accordo con i Responsabili degli Uffici che riferiscono all'Area, definisce il perimetro operativo di ciascuna struttura. Supervisiona e coordina lo svolgimento delle attività di competenza propria e degli uffici che riferiscono all'Area, allo scopo di assicurare il rispetto delle previsioni contrattuali e standard di servizio adeguati;
- partecipa alle attività del Comitato IT, di cui è membro.

5.1.3 Ufficio Pianificazione e Finanza

L'Ufficio Pianificazione e Finanza assiste il Direttore Generale, cui è affidata la funzione di pianificazione strategica, nelle attività di analisi e valutazione inerenti la pianificazione strategica ed operativa, prestando supporto nelle attività di predisposizione e monitoraggio del Piano Industriale della Società e del Budget annuale di spesa e svolgendo le analisi dei dati utili a valutare l'efficacia e l'efficienza dell'operatività aziendale. Assiste e supporta il Direttore Generale nell'attuazione delle strategie di gestione della liquidità aziendale, svolgendo le attività operative e di verifica previste dal processo di gestione della tesoreria.

Responsabilità e compiti

Nel contribuire alla mission dell'Area di appartenenza, l'Ufficio Pianificazione e Finanza:

1. assiste il Direttore Generale ed il Responsabile d'Area nell'ambito del processo di pianificazione strategica aziendale predisponendo studi ed analisi a supporto delle decisioni;
2. assiste il Direttore Generale ed il Responsabile d'Area nelle attività connesse alla predisposizione dei documenti strategici e di pianificazione della Società, prestando supporto nella redazione del Piano Industriale e nell'organizzazione e gestione del processo di budgeting annuale nonché nell'attività di analisi degli scostamenti con i dati a consuntivo;
3. assiste il Direttore Generale ed il Responsabile d'Area nelle attività di analisi funzionali a consentire la valutazione della strategia aziendale e delle opportunità di business della Società, svolgendo le analisi utili a valutare il profilo della sostenibilità economica e patrimoniale;
4. assiste e supporta il Direttore Generale nell'ambito del processo di gestione della tesoreria aziendale presidiando e gestendo le attività di relazione con le banche e gli altri intermediari finalizzate alla raccolta ed all'analisi delle proposte commerciali inerenti sia i rapporti di conto corrente che gli impieghi della liquidità. In particolare, cura le attività di monitoraggio finalizzate ad assicurare il rispetto dei limiti operativi individuati dal Consiglio di Amministrazione nonché il raggiungimento degli obiettivi connessi agli impieghi della liquidità;
5. in esecuzione di eventuali contratti sottoscritti da Veneto Sviluppo ed aventi per oggetto lo svolgimento di attività *in service*, assicura il rispetto delle previsioni contrattuali e standard di servizio adeguati in relazione alle attività di competenza definite in accordo con il Responsabile d'Area.



5.1.4 Ufficio Organizzazione e Acquisti

L'Ufficio Organizzazione e Acquisti svolge le attività finalizzate alla tracciatura dei processi organizzativi ed operativi della Società ed alla definizione della normativa interna e della modulistica, perseguendo obiettivi di ottimizzazione, semplificazione ed efficienza nel rispetto delle politiche e delle strategie stabilite dal Consiglio di Amministrazione. Presidia i processi di acquisto di beni e servizi della Società e la gestione della logistica della sede, curando gli interventi di gestione e manutenzione dell'immobile, degli arredi e delle macchine da ufficio multifunzione. Supporta e coadiuva il Direttore Generale nelle attività concernenti la formazione delle risorse umane curando la definizione del piano di formazione annuale. Supporta e coadiuva il Direttore nella gestione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.). Cura la predisposizione delle informative istituzionali previste dalla Legge Regionale costitutiva della Società (LR 47/1975).

Responsabilità e compiti

Nel contribuire alla mission dell'Area di appartenenza, l'Ufficio Organizzazione e Acquisti:

1. gestisce le attività di predisposizione ed aggiornamento dell'Ordinamento Generale e dei documenti di normativa interna, assistendo altresì il Direttore Generale nel processo di predisposizione e trasmissione delle Circolari Interne. Cura l'organizzazione di specifici momenti informativi rivolti al personale;
2. definisce le strutture organizzative aziendali, i ruoli ed i processi operativi secondo le indicazioni del Direttore Generale;
3. presidia i processi di acquisto di beni e servizi, coordinando lo svolgimento delle attività di competenza delle strutture tenute a dare attuazione agli stessi ed assicurando le previste attività di verifica, registrazione, mappatura e valutazione; gestisce l'Albo dei Fornitori della Società;
4. presidia e gestisce la mappatura dei contratti e degli incarichi in essere;
5. cura, su segnalazione dell'Amministratore di Sistema, la gestione dei processi finalizzati alla sostituzione ovvero alla nuova acquisizione di componenti dell'infrastruttura hardware e di rete;
6. presidia e gestisce la programmazione e la realizzazione degli interventi di manutenzione e/o riparazione dei locali aziendali, degli impianti (elettrico, idrosanitario, climatizzazione) e degli arredi;
7. presidia e gestisce le attività di amministrazione e manutenzione delle macchine multifunzione e delle stampanti locali ad uso delle strutture aziendali;
8. cura la definizione del piano di formazione annuale;
9. assiste e supporta il Direttore Generale nel processo di valutazione periodica del personale coordinando, ove il processo venga attuato, le attività di richiesta delle valutazioni e l'elaborazione dei risultati;
10. assiste e supporta il Direttore Generale nella gestione degli adempimenti connessi alla disciplina in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008 concernenti:
 - a. la gestione del calendario delle visite mediche periodiche;
 - b. la gestione del calendario delle iniziative di formazione obbligatoria;
 - c. la gestione dei rapporti con RSPP e Medico Competente e le attività di assistenza agli stessi in occasione della riunione periodica annuale e degli eventuali ulteriori sopralluoghi;
 - d. la gestione della documentazione afferente il SSL;



11. presidia e gestisce le attività finalizzate alla predisposizione delle informative istituzionali previste ai sensi dell'art. 5 della Legge Regionale n. 47/1975 ("Relazione Semestrale" e "Relazione Programmatica");
12. in esecuzione di eventuali contratti sottoscritti da Veneto Sviluppo ed aventi per oggetto lo svolgimento di attività *in service*, assicura il rispetto delle previsioni contrattuali e standard di servizio adeguati in relazione alle attività di competenza definite in accordo con il Responsabile d'Area;

Il Responsabile dell'Ufficio Organizzazione e Acquisti partecipa alle attività del Comitato IT, di cui è membro.

5.1.5 Ufficio Contabilità e Bilancio

L'Ufficio Contabilità e Bilancio garantisce la gestione dei processi contabili e degli adempimenti amministrativi inerenti il ciclo attivo e passivo; assicura la predisposizione dei documenti di bilancio e, ove richieste, delle situazioni preventive e consuntive intermedie. Cura l'assolvimento degli adempimenti contabili e fiscali e gestisce le attività di incasso e pagamento inerenti i fondi propri e di terzi in gestione. Cura le attività finalizzate alla corretta esecuzione delle operazioni di gestione della tesoreria. Supporta e coadiuva il Direttore Generale nelle attività concernenti la gestione delle risorse umane curando i rapporti con lo studio professionale esterno incaricato del servizio paghe e degli adempimenti correlati all'amministrazione del personale e svolgendo le necessarie attività operative e di verifica inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Responsabilità e compiti

Nel contribuire alla mission dell'Area di appartenenza, l'Ufficio Contabilità e Bilancio:

1. presidia e gestisce il processo finalizzato alla redazione del bilancio di esercizio e, se previsti, del bilancio consolidato e delle situazioni intermedie;
2. garantisce l'aggiornamento del piano dei conti nel rispetto dei criteri di contabilizzazione e dei principi contabili applicabili ed assicura la corretta tenuta della contabilità generale;
3. assicura la tenuta e la conservazione della documentazione e dei libri obbligatori in materia contabile e amministrativa;
4. assicura la tenuta e la gestione della cassa (contanti);
5. cura le relazioni con la Società incaricata del servizio di Revisione Contabile, alla quale presta supporto in occasione delle verifiche periodiche e dello svolgimento delle attività di competenza anche al fine di facilitare le eventuali relazioni con le altre strutture aziendali;
6. presidia e gestisce le attività finalizzate al corretto svolgimento delle registrazioni in anagrafica dei fornitori e dei clienti (ad eccezione dei beneficiari degli interventi agevolativi a valere sui fondi di terzi in gestione e delle partecipazioni societarie);
7. presidia e gestisce gli adempimenti amministrativi connessi al ciclo attivo e al ciclo passivo, nonché ai relativi incassi e pagamenti, curandone la regolarità amministrativa. Con particolare riferimento ai pagamenti a mezzo bonifico bancario, determina le caratteristiche dell'operazione, ne cura la predisposizione, provvede ad acquisire la necessaria autorizzazione del Direttore Generale e ne assicura quindi la corretta esecuzione;
8. presidia e gestisce le procedure di incasso rate e di erogazione correlate alle operazioni di finanziamento poste in essere dalle strutture afferenti all'Area Agevolazioni, alle quali fornisce altresì evidenza dell'avvenuto incasso delle commissioni / dei contributi mutualistici eventualmente dovuti e degli importi dovuti nei casi di estinzione anticipata delle operazioni;
9. assicura la corretta esecuzione degli adempimenti di verifica, comunicazione e segnalazione previsti dalle norme di riferimento e relativi all'attività di competenza ovvero relativi a specifiche richieste formulate dall'Agenzia delle Entrate e/o dalla Guardia di Finanza;



10. assiste e supporta il Direttore Generale nell'ambito del processo di gestione della tesoreria aziendale svolgendo le attività amministrative, contabili e fiscali finalizzate all'investimento delle disponibilità liquide della Società o relative ai fondi di terzi in amministrazione. Garantisce la gestione amministrativa, contabile e fiscale degli impieghi relativi alla liquidità della Società e/o ai fondi di terzi in amministrazione;
11. supporta il Direttore Generale nell'ambito del processo di amministrazione del personale:
 - a. svolgendo le attività di registrazione, verifica e controllo connesse alla rilevazione delle presenze;
 - b. curando le attività di verifica e controllo finalizzate alla definizione delle buste paga;
 - c. assicurando il corretto assolvimento degli adempimenti connessi al rapporto di lavoro, in stretta collaborazione con lo studio professionale esterno incaricato del servizio paghe e contributi, e degli ulteriori adempimenti correlati all'amministrazione del personale;
12. presidia e gestisce lo svolgimento degli adempimenti di natura fiscale e contributiva, anche avvalendosi del supporto di professionisti o società specializzate cui la Società abbia conferito specifici incarichi concernenti gli adempimenti fiscali ed il calcolo del Fondo Imposte del Bilancio ovvero altri incarichi di assistenza in materia;
13. in esecuzione di eventuali contratti sottoscritti da Veneto Sviluppo ed aventi per oggetto lo svolgimento di attività *in service*, assicura il rispetto delle previsioni contrattuali e standard di servizio adeguati in relazione alle attività di competenza definite in accordo con il Responsabile d'Area.



5.2 Area Legale e Affari Societari

Nella struttura organizzativa della Società, l'Area Legale e Affari Societari è collocata alle dirette dipendenze gerarchiche della Direzione Generale ed è annoverata tra le "Strutture aziendali di staff". Riferisce all'Area l'Ufficio Conformità.

5.2.1 Mission

L'Area Legale e Affari Societari presidia e coordina lo svolgimento di tutti gli adempimenti societari concernenti lo svolgimento delle Assemblee e l'attività degli Organi Sociali. Coadiuvata il Consiglio di Amministrazione ed il Direttore Generale nelle attività correlate alla selezione dei legali esterni e dei consulenti legali incaricati di assistere la Società, che poi gestisce coordinandone l'operato e presidiando le attività di predisposizione dei pareri e dei documenti di interesse societario. Presta supporto al Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale ed alle strutture aziendali nella predisposizione e gestione di specifici atti e della contrattualistica nonché nello svolgimento degli adempimenti legali e civilistici connessi all'operatività societaria, assicurando lo studio e l'analisi della normativa di riferimento e la corretta interpretazione delle norme di legge e delle disposizioni contrattuali che interessano la Società. Gestisce il contenzioso attivo e passivo, giudiziale e stragiudiziale. Cura le relazioni con l'Associazione Nazionale delle Finanziarie Regionali (ANFIR). Gestisce la sottoscrizione ed il rinnovo delle polizze assicurative a copertura dei rischi aziendali nonché la gestione degli eventuali sinistri. Supporta ed assiste gli Organi Sociali ed il Direttore Generale nell'attività di relazione con le autorità di vigilanza e controllo nonché il Direttore Generale nelle attività concernenti la gestione dell'immobile di proprietà, con specifico riferimento a quanto attiene alla disciplina del condominio ed alle relazioni con l'Amministratore di Condominio.

Per il tramite dell'Ufficio Conformità, cura e coordina lo svolgimento degli adempimenti previsti dalla normativa antiriciclaggio e dalla normativa in materia di Privacy e svolge attività di coordinamento e back office a supporto dei processi di verifica e controllo propri del Collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 e della Funzione di Internal Audit.

Anche in relazione al modello di "holding operativa" che Veneto Sviluppo intende attuare, l'Area Legale e Affari Societari e l'Ufficio Conformità possono essere chiamati a svolgere attività *in service*. In tal caso, ciascuno per le attività di competenza, sono tenuti ad assicurare il rispetto delle previsioni contrattuali e standard di servizio adeguati.

5.2.2 Attribuzioni del Responsabile d'Area

Nell'ambito della *mission* assegnata all'Area, il Responsabile dell'Area Legale e Affari Societari svolge le attività connesse alle specifiche attribuzioni di natura operativa di seguito elencate:

1. presidia e gestisce gli "affari societari":
 - a. curando l'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 e rimborsi spese;
 - b. curando la tenuta dei libri sociali e il regolare svolgimento delle attività correlate nonché, salvo diversa indicazione degli Organi Sociali, la verbalizzazione delle riunioni degli stessi;
 - c. svolgendo le attività inerenti l'organizzazione delle Assemblee e delle adunanze degli Organi Sociali e le attività di segreteria per il funzionamento degli Organi Sociali, avvalendosi del supporto del Servizio Segreteria;
 - d. prestando supporto al Presidente ed al Direttore Generale affinché sia assicurata al Consiglio di Amministrazione adeguata informativa sull'esercizio dei poteri delegati, ove la stessa non sia espressamente disciplinata nei documenti di normativa interna adottati tempo per tempo dalla Società;



- e. curando la predisposizione ed approvazione della Relazione sul Governo Societario prevista ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 175/2016;
- 2. presidia e gestisce gli "affari legali":
 - a. garantendo lo studio e l'analisi della normativa di riferimento ed assicurando, anche con l'ausilio di consulenti legali esterni, la corretta interpretazione delle norme di legge e delle disposizioni contrattuali che interessano la Società. In particolare, cura il monitoraggio degli adempimenti a carico della Società previsti in applicazione della c.d. "Legge Madia" e dei relativi Decreti attuativi e coordina le attività funzionali ad assicurarne il rispetto;
 - b. supportando il Consiglio di Amministrazione ed il Direttore Generale nell'individuazione dei legali esterni e dei consulenti legali incaricati di assistere la Società, che poi gestisce curando i rapporti con gli stessi, coordinandone l'operato e presidiando le attività di predisposizione dei pareri e dei documenti di interesse societario nonché, più in generale, lo svolgimento delle attività connesse alla gestione degli incarichi conferiti e coordinando l'attività preparatoria degli atti, procedimenti ed azioni per i quali la Società ha facoltà di stare personalmente in giudizio;
 - c. prestando supporto al Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale ed alle altre strutture aziendali nella realizzazione dei progetti di sviluppo dell'attività, assicurando l'analisi del profilo legale che li caratterizza e curando, ove richiesto dalle strutture aziendali di riferimento, la predisposizione ovvero l'analisi sotto il profilo legale dei documenti e degli atti funzionali alla realizzazione dei progetti stessi. Assistendo e supportando le strutture aziendali nello svolgimento degli adempimenti legali e civilistici connessi all'attività di competenza;
- 3. presidia e gestisce il contenzioso sia attivo che passivo, giudiziale e stragiudiziale. In particolare, anche avvalendosi di supporti esterni specializzati, gestisce il contenzioso per il recupero crediti:
 - a. esaminando le azioni e le forme di recupero ritenute idonee al soddisfacimento delle pretese creditorie ed impostando e seguendo le pratiche di recupero;
 - b. curando tutti i previsti adempimenti informativi, valutativi e di classificazione;
 - c. curando le proposte inerenti la stipula di compromessi e transazioni ed i passaggi a perdita, la quantificazione delle rettifiche di valore e degli accantonamenti a fondi rischi;
 - d. curando gli aspetti operativi e gli adempimenti correlati alla gestione delle posizioni in contenzioso e dei rapporti di credito inerenti e conseguenti alle stesse;
 - e. presidiando le attività connesse al recupero crediti determinato a seguito dei casi di revoca delle agevolazioni concesse a valere sui fondi di terzi in amministrazione;
- 4. cura le relazioni con l'Associazione Nazionale delle Finanziarie Regionali (ANFIR), partecipando ai lavori dell'Associazione. Relaziona periodicamente al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione sui progetti dell'Associazione e sui risultati delle attività svolte dai gruppi di lavoro dalla stessa istituiti, ai quali potranno partecipare – su indicazione del Direttore Generale – anche altri dipendenti di Veneto Sviluppo.
- 5. presidia e gestisce la definizione, la sottoscrizione ed il rinnovo delle polizze assicurative a copertura dei rischi aziendali e cura le attività finalizzate all'attivazione delle stesse al verificarsi di eventuali sinistri;
- 6. assiste e supporta gli Organi Sociali ed il Direttore Generale nei rapporti istituzionali con le autorità di vigilanza e controllo;



7. assiste e supporta il Direttore Generale nelle attività connesse alla gestione dell'immobile di proprietà curando i rapporti con l'Amministratore del Condominio nonché coordinando e presidiando lo svolgimento degli adempimenti informativi, amministrativi ed operativi conseguenti alle deliberazioni assunte dall'Assemblea di Condominio.
8. in esecuzione di eventuali contratti sottoscritti da Veneto Sviluppo ed aventi per oggetto lo svolgimento di attività *in service*, assicura per quanto di competenza il rispetto delle previsioni contrattuali e standard di servizio adeguati.

Ulteriori competenze e attribuzioni specifiche

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile dell'Area Legale e Affari Societari è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013³⁸ (cfr. par. 4.3). In relazione al modello di "holding operativa" che Veneto Sviluppo intende attuare, il Responsabile dell'Area Legale e Affari Societari può essere chiamato a ricoprire tale ruolo anche per altre società del "gruppo".

Operazioni con Soggetti Collegati³⁹

Nell'ambito del processo di gestione delle operazioni con Soggetti Collegati, il Responsabile dell'Area Legale e Affari Societari, ha la responsabilità di:

- istituire e mantenere aggiornato l'Elenco dei Soggetti Collegati;
- predisporre e trasmettere, con la periodicità stabilita dal Consiglio di Amministrazione, un'informativa al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed alla Funzione Internal Audit, circa la composizione dell'Elenco e le operazioni con Soggetti Collegati presentate al Consiglio di Amministrazione.

Nomine

Il Responsabile dell'Area Legale e Affari Societari presta supporto al Consiglio di Amministrazione nell'esame dei curricula dei candidati a ricoprire gli incarichi presso gli Organi Sociali delle partecipate eseguendo la verifica circa l'inesistenza di conflitti di interesse. Effettuata tale verifica, avvalendosi del Servizio Segreteria, cura l'inserimento dei curricula nel fascicolo che viene trasmesso, anche in formato elettronico, al Consiglio di Amministrazione. Nel fascicolo sarà altresì inserito un elenco sintetico di tutti i candidati, con indicazione a margine da parte dell'Area Legale e Affari Societari di eventuali note circa particolarità e rilievi evidenziati dai curricula nonché indicazione di eventuali incarichi già assunti per Veneto Sviluppo.

5.2.1 Ufficio Conformità

Nella struttura organizzativa della Società, l'Ufficio Conformità è collocato alle dirette dipendenze gerarchiche dell'Area Legale e Affari Societari.

L'Ufficio Conformità presidia e coordina lo svolgimento degli adempimenti previsti dalla normativa antiriciclaggio e dalla normativa in materia di Privacy e correlati all'operatività aziendale, allo scopo di assicurarne la conformità alle suddette normative. Svolge, altresì, attività di coordinamento e back office a supporto dei processi di verifica e controllo propri del Collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 e della Funzione di Internal Audit.

Responsabilità e compiti

L'Ufficio Conformità:

³⁸ Rif. delibere del Consiglio di Amministrazione del 25 marzo 2015 e del 12 dicembre 2016.

³⁹ Cfr. "Regolamento per la gestione dei rapporti con Soggetti Collegati e del conflitto di interessi".



1. in attuazione della disciplina in materia di antiriciclaggio ex D.Lgs. 231/07 e s.m.i., anche su indicazione del "Gestore delle segnalazioni" e d'intesa con lo stesso, presidia coordina e gestisce le attività finalizzate:
 - a monitorare la normativa di riferimento al fine di individuare eventuali necessità di adeguamento o di integrazione della normativa interna;
 - a pianificare ed organizzare le iniziative formative in materia di antiriciclaggio, selezionando i formatori ed individuando i soggetti destinatari delle stesse;
 - ad assicurare la corretta gestione documentale delle segnalazioni di operazioni sospette che il "personale incaricato" ritenga di sottoporre al "Gestore delle segnalazioni".
2. In attuazione della disciplina in materia di Privacy ex D.Lgs. 196/03 e Reg. (UE) 679/2016 e s.m.i. cura i rapporti con il Data Protection Officer (DPO) nominato dal Consiglio di Amministrazione. Su indicazione e d'intesa con lo stesso DPO, presidia coordina e gestisce le attività finalizzate:
 - ad assicurare che la normativa interna adottata dalla Società sia aggiornata e funzionale ad assicurare il rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa tempo per tempo vigente in materia di protezione dei dati personali;
 - a predisporre ed aggiornare le configurazioni e le informazioni contenute nella piattaforma informatica utilizzata per la gestione degli adempimenti connessi ai trattamenti dei dati personali svolti dalla Società;
 - ad assicurare il corretto svolgimento degli adempimenti a carico della Società previsti dalla normativa vigente in materia di Privacy, prestando supporto alle strutture aziendali nelle attività di competenza.
3. gestisce gli adempimenti procedurali connessi all'eventuale selezione del professionista qualificato o della società specializzata cui conferire e/o rinnovare l'incarico di Data Protection Officer ex D.Lgs. 196/03 e Reg. (UE) 679/2016, presidiando lo svolgimento degli adempimenti contrattuali previsti in esecuzione dell'incarico conferito;
4. assiste la Società nei rapporti con il Collegio Sindacale, anche nella sua veste di Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01, e nei rapporti con il Responsabile della Funzione di Internal Audit, prestando supporto nell'organizzazione dei momenti di verifica di rispettiva competenza e nella gestione delle relazioni con le strutture aziendali.
5. gestisce gli adempimenti procedurali connessi alla selezione del professionista qualificato o della società specializzata cui conferire e/o rinnovare l'incarico di Responsabile della Funzione di Internal Audit, presidiando lo svolgimento degli adempimenti contrattuali previsti in esecuzione dell'incarico conferito;
6. in esecuzione di eventuali contratti sottoscritti da Veneto Sviluppo ed aventi per oggetto lo svolgimento di attività *in service*, assicura per quanto di competenza il rispetto delle previsioni contrattuali e standard di servizio adeguati.

Referente Aziendale per la Privacy

In considerazione delle caratteristiche organizzative ed operative della Società, al Responsabile dell'Ufficio Conformità è stato assegnato il ruolo di Referente Aziendale per la Privacy.

Le responsabilità ed i compiti del Referente Aziendale Privacy sono declinati nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'Ufficio Conformità e possono essere ulteriormente specificati nei documenti di normativa interna tempo per tempo adottati dalla Società.

Referente Aziendale Antiriciclaggio

Al fine di assicurare unitarietà di indirizzo e per presidiare con modalità coordinate la gestione delle attività connesse all'attuazione della normativa in materia di antiriciclaggio, al Responsabile dell'Ufficio Conformità è stato assegnato il ruolo di Referente Aziendale Antiriciclaggio.



Le responsabilità ed i compiti del Referente Aziendale Antiriciclaggio sono declinati nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'Ufficio Conformità e possono essere ulteriormente specificati nei documenti di normativa interna tempo per tempo adottati dalla Società.



6 Strutture aziendali di line

6.1 Area Investimenti

Nella struttura organizzativa della Società, l'Area Investimenti è collocata alle dirette dipendenze gerarchiche della Direzione Generale ed è annoverata tra le "Strutture aziendali di line".

6.1.1 Mission

L'Area Investimenti ha il compito di assicurare il corretto e puntuale svolgimento delle attività inerenti la gestione del portafoglio investimenti della Società. Contribuisce, altresì, alla realizzazione ed alla gestione di nuovi strumenti finanziari destinati ad interventi nel capitale di rischio delle PMI o di strumenti di investimento finalizzati al supporto finanziario delle imprese operanti in Veneto, curando tutti gli aspetti connessi al funzionamento di tali strumenti ed alla gestione degli interventi realizzati. Assicura lo svolgimento delle attività connesse all'attivazione di strumenti finanziari di emanazione regionale, nazionale o comunitaria destinati ad interventi nel capitale di rischio di imprese venete o a supportarle con altre forme tecniche analoghe o assimilabili, curando tutti gli aspetti connessi al funzionamento di tali strumenti ed alla gestione degli interventi realizzati.

Attribuzioni specifiche del Responsabile dell'Area Investimenti

Attribuzioni specifiche di natura operativa

1. 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 che prevedano l'utilizzo di risorse regionali per interventi nel capitale di rischio o altre operazioni di investimento a supporto delle PMI;
2. assicurare un collegamento costante con gli eventuali partner della Società nelle operazioni di competenza dell'Area;
3. con riferimento al portafoglio partecipativo, assicurare la gestione dei rapporti con gli altri Soci e con gli esponenti aziendali della Società negli organi sociali delle partecipate;
4. approvare le istruttorie di competenza dell'Area validandole e rendendo quindi definitive la proposta d'esito e la scelta dell'organo deliberante;
5. presentare agli Organi competenti le proposte di delibera per l'ammissione ovvero per la gestione delle operazioni di competenza, corredate del parere tecnico dell'Area.

Operazioni con Soggetti Collegati⁴⁰

Nell'ambito del processo di gestione delle operazioni con Soggetti Collegati, l'Area Investimenti ha la responsabilità, di fornire al Consiglio di Amministrazione le informazioni e le analisi propedeutiche all'esecuzione di tali operazioni. In particolare, ha la responsabilità di:

- illustrare in modo approfondito e documentato l'interesse della Società al compimento dell'operazione, le ragioni dell'operazione medesima nonché la convenienza e la correttezza sostanziale delle sue condizioni;
- predisporre la documentazione istruttoria tramite la realizzazione di attività operative e la produzione di informazioni e analisi;

secondo le modalità stabilite dal Regolamento per la gestione dei rapporti con Soggetti Collegati e del conflitto di interessi

⁴⁰ Cfr. "Regolamento per la gestione dei rapporti con Soggetti Collegati e del conflitto di interessi".



6.1.2 Ufficio Analisi Investimenti

L'Ufficio Analisi Investimenti assicura l'analisi e la valutazione delle operazioni di investimento della Società, siano esse relative ad interventi nel capitale di rischio ovvero realizzate a valere su strumenti di investimento. Svolge tutti gli adempimenti necessari alla formulazione di un giudizio finalizzato al perfezionamento delle operazioni e presta supporto all'Ufficio Gestione Investimenti nei processi valutativi connessi alla gestione del portafoglio partecipativo detenuto e delle operazioni di investimento realizzate, fornendo strumenti di analisi tecnica e di valutazione.

Responsabilità e compiti

Nel contribuire alla mission dell'Area di appartenenza, l'Ufficio Analisi Investimenti:

1. svolge attività di promozione e scouting e gestisce 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;
2. garantisce il controllo della regolarità formale dei documenti a corredo delle operazioni di investimento, richiedendo le integrazioni ed i chiarimenti ritenuti opportuni o necessari;
3. assicura lo svolgimento di tutte le attività istruttorie connesse alla realizzazione delle operazioni, formulando un giudizio tecnico sulle operazioni esaminate e predisponendo la documentazione a supporto delle decisioni;
4. garantisce una corretta valutazione delle società target, intervenendo nell'attività di due diligence e coordinando l'attività di predisposizione della contrattualistica con il supporto dell'Area Legale e Affari Societari;
5. assicura la completezza dei "fascicoli pratica" per la presentazione agli organi deliberanti;
6. assicura la corretta esecuzione degli adempimenti di verifica, comunicazione e segnalazione previsti dalle norme di riferimento e relativi all'attività di competenza;
7. fornisce strumenti di analisi tecnica e di valutazione degli investimenti, supportando l'Ufficio Gestione Investimenti nelle attività valutative di competenza;
8. supporta il Direttore Generale nelle attività finalizzate allo sviluppo di nuovi strumenti finanziari destinati ad interventi sul capitale di rischio o alla realizzazione di operazioni di investimento finalizzate al supporto finanziario delle imprese operanti in Veneto, curando l'esame di tutti gli aspetti connessi al funzionamento di tali strumenti.

6.1.3 Ufficio Gestione Investimenti

L'Ufficio Gestione Investimenti ha il compito di assicurare il monitoraggio gestionale e dell'andamento economico – patrimoniale delle società partecipate, nonché il monitoraggio delle operazioni di investimento realizzate dalla Società nell'ambito di iniziative finalizzate al supporto finanziario delle imprese operanti in Veneto. Svolge tutti gli adempimenti necessari alla formulazione di un giudizio in relazione ad eventi significativi della fase di gestione delle operazioni e, con il supporto dell'Area Legale e Affari Societari, assicura lo svolgimento degli adempimenti legali e civilistici connessi alle stesse. Svolge attività di segreteria d'Area e back office per l'Area Investimenti e cura la gestione dell'archivio corrente e storico dell'Area.

Responsabilità e compiti

Nel contribuire alla mission dell'Area di appartenenza, l'Ufficio Gestione Investimenti:

1. gestisce 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;
2. assicura lo svolgimento delle attività di monitoraggio delle operazioni di investimento realizzate dalla Società e la corretta gestione delle posizioni, con particolare attenzione per



quelle definibili "a rischio", predisponendo la documentazione a supporto delle decisioni del Direttore Generale e del Consiglio di Amministrazione;

3. cura la corretta esecuzione degli adempimenti societari connessi al funzionamento degli Organi Sociali delle partecipate e, in particolare, quelli connessi a: nomine, revoche, verifica requisiti d'onorabilità e professionalità, compensi, ai sensi della normativa di riferimento;
4. assicura adeguati flussi di reporting direzionale, ed in particolare la redazione delle informative periodiche alla Direzione Generale ed al Consiglio di Amministrazione sull'andamento gestionale ed economico - patrimoniale delle società partecipate, sulle iniziative di private equity poste in essere dalla Società e sulle operazioni di investimento realizzate;
5. garantisce, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Analisi Investimenti, 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;
6. garantisce 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;
7. segnala con tempestività al Responsabile di Area 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;
8. assicura 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, cura la gestione dell'archivio corrente e storico dell'Area relativamente alle operazioni di competenza;
9. cura 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, con il supporto dell'Area Legale e Affari Societari;
10. svolge attività di segreteria e back office per l'Area Investimenti;
11. provvede all'archiviazione dei fascicoli pratica e, più in generale, alla gestione dell'archivio corrente e storico dell'Area.



6.2 Area Agevolazioni

Nella struttura organizzativa della Società, l'Area Agevolazioni è collocata alle dirette dipendenze gerarchiche della Direzione Generale ed è annoverata tra le "Strutture aziendali di line".

6.2.1 Mission

L'Area Agevolazioni ha il compito di assicurare il corretto e puntuale svolgimento delle attività inerenti la gestione delle operazioni di agevolazione poste in essere dalla Società. Contribuisce, altresì, alla realizzazione ed alla gestione di nuovi strumenti agevolativi destinati alle PMI, curando tutti gli aspetti connessi al funzionamento di tali strumenti e prodotti ed alla gestione delle relative operazioni. Assicura lo svolgimento delle attività connesse all'attivazione di strumenti agevolativi di emanazione regionale, nazionale o comunitaria, curando tutti gli aspetti connessi al funzionamento di tali strumenti ed alla gestione degli interventi realizzati e prestando supporto tecnico alle Direzioni Regionali competenti per gli aspetti operativi di competenza.

Attribuzioni specifiche del Responsabile dell'Area Agevolazioni

Attribuzioni specifiche di natura operativa

1. Assicurare la gestione delle attività di relazione con i richiedenti / beneficiari delle agevolazioni e con gli eventuali intermediari coinvolti nelle operazioni;
2. proporre al Consiglio di Amministrazione le convenzioni con gli Istituti di Credito ed 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, con il supporto dell'Area Legale e Affari Societari;
3. approvare le istruttorie di competenza dell'Area validandole e rendendo quindi definitive la proposta d'esito e la scelta dell'organo deliberante;
4. presentare agli Organi competenti le proposte di delibera per l'ammissione ovvero per la gestione delle operazioni di competenza, corredate del parere tecnico dell'Area;
5. con specifico riferimento alla gestione degli strumenti agevolativi affidati alla Società:
 - assicurare un collegamento costante con le strutture Regionali di riferimento, anche ai fini della corretta definizione delle modalità di intervento, nonché con gli altri soggetti coinvolti nel sistema regionale delle agevolazioni;
 - autorizzare le "delibere tecniche" di competenza dell'Area, previste dai Regolamenti e dalle Procedure di riferimento (a titolo esemplificativo: delibera tecnica "di riesame", delibera tecnica "di subentro");
 - 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);
6. assicurare la gestione dei casi di pre-contenzioso nonché la puntualità e completezza dei flussi informativi connessi a tali fattispecie e destinati ad altre strutture aziendali;

Operazioni con Soggetti Collegati⁴¹

Nell'ambito del processo di gestione delle operazioni con Soggetti Collegati, l'Area Agevolazioni ha la responsabilità, di fornire il proprio supporto mettendo a disposizione del Consiglio di Amministrazione le proprie competenze, informazioni ed analisi propedeutiche all'esecuzione di tali operazioni. In particolare, ha la responsabilità di:

⁴¹ Rif. "Regolamento per la gestione dei rapporti con Soggetti Collegati e del conflitto di interessi".



- illustrare in modo approfondito e documentato l'interesse della Società al compimento dell'operazione, le ragioni dell'operazione medesima nonché la convenienza e la correttezza sostanziale delle sue condizioni;
- predisporre la documentazione istruttoria tramite la realizzazione di attività operative e la produzione di informazioni e analisi;

secondo le modalità stabilite dal Regolamento per la gestione dei rapporti con Soggetti Collegati e del conflitto di interessi.

6.2.2 Ufficio Analisi Agevolazioni

L'Ufficio Analisi Agevolazioni ha il compito di assicurare l'analisi e la valutazione delle domande di ammissione alle agevolazioni e dei casi che richiedono lo svolgimento di una nuova istruttoria finalizzata a confermare le deliberazioni già assunte ovvero a valutare l'avvio di provvedimenti di revoca, garantendo il rispetto della normativa interna ed esterna. Svolge tutti gli adempimenti necessari alla formulazione di un giudizio finalizzato al perfezionamento delle delibere di ammissione o di conferma dell'agevolazione.

Responsabilità e compiti

Al fine di attuare la propria mission, l'Ufficio Analisi Agevolazioni:

1. presta supporto agli intermediari convenzionati ovvero ad altri soggetti che intervengono nell'istruttoria delle domande di ammissione o di conferma dell'agevolazione, assicurando il proprio contributo alla soluzione delle eventuali problematiche riscontrate;
2. cura l'attività tipica della fase di istruttoria, finalizzata alla valutazione della domanda del richiedente / beneficiario, ed all'eventuale successivo perfezionamento, verificando che sussistano i requisiti di ammissibilità alle agevolazioni previsti dalla disciplina di riferimento mediante l'analisi della documentazione pervenuta e l'eventuale acquisizione dell'ulteriore documentazione ritenuta utile allo scopo. In particolare, svolge il processo di analisi dei requisiti soggettivi del richiedente / beneficiario (ivi comprese, se previste, le attività connesse all'"adeguata verifica" ai fini della disciplina antiriciclaggio) ed obiettivi dell'operazione, effettua la valutazione del merito agevolativo, predispone la relazione istruttoria, individua l'organo deliberante di riferimento per l'operazione e formula una proposta di esito;
3. in caso di delibera condizionata, verifica il corretto adempimento delle condizioni che vincolano l'efficacia della delibera;
4. con riferimento alle operazioni agevolate che prevedano, per forma tecnica, l'erogazione di risorse pubbliche a valere sugli strumenti di agevolazione gestiti (es.: contributo, finanziamento o locazione finanziaria agevolata, operazioni in forma mista), svolge le attività funzionali alla verifica di congruità degli investimenti effettuati dalle imprese beneficiarie rispetto al piano degli investimenti ammesso alle agevolazioni ("rendicontazione"), qualora la disciplina di riferimento non deleghi ad altri soggetti tali attività;
5. partecipa al controllo andamentale riguardante le operazioni agevolate, a seguito di segnalazioni trasmesse dagli intermediari finanziari che intervengono nelle operazioni ovvero dagli stessi soggetti beneficiari, verificando il mantenimento dei requisiti di ammissibilità previsti dalle discipline di riferimento;
6. esegue la valutazione della motivazione addotta alle richieste di estinzione anticipata delle operazioni agevolate, al fine di accertare se sussista o meno il presupposto per procedere alla revoca delle agevolazioni concesse, ai sensi di quanto previsto dalla disciplina di riferimento.



Attribuzioni specifiche del Responsabile dell'Ufficio Analisi Agevolazioni

Compete al Responsabile dell'Ufficio Analisi Agevolazioni:

1. esaminare le relazioni istruttorie ed eventualmente richiedere modifiche / integrazioni;
2. approvare le istruttorie validandole e proponendole al Responsabile dell'Area Agevolazioni;

6.2.3 Ufficio Gestione Agevolazioni

Con riferimento alla gestione degli strumenti agevolativi affidati alla Società, l'Ufficio Gestione Agevolazioni ha il compito di assicurare il perfezionamento delle delibere di ammissione e lo svolgimento degli adempimenti finalizzati a consentire l'attivazione delle operazioni ammesse. Assicura lo svolgimento di tutte le attività connesse alla gestione delle operazioni 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. Predispone le relazioni periodiche riguardanti gli strumenti gestiti e/o amministrati, adempiendo alle richieste di rendicontazione e monitoraggio dell'attività svolta. Inoltre, assicura lo svolgimento delle attività di segreteria e back office per l'Area Agevolazioni e cura la gestione dell'archivio corrente e storico dell'Area.

Responsabilità e compiti

Al fine di attuare la propria mission, l'Ufficio Gestione Agevolazioni:

1. predispone la documentazione per la presentazione delle proposte di delibera al competente organo deliberante (predisposizione del "fascicolo di delibera");
2. cura gli adempimenti conseguenti alla delibera, finalizzati al perfezionamento delle operazioni;
3. cura le attività e gli adempimenti connessi alla chiusura (ordinaria e anticipata) delle operazioni;
4. svolge attività di segreteria e back office per l'Area Agevolazioni;
5. provvede all'archiviazione dei fascicoli pratica e, più in generale, alla gestione dell'archivio corrente e storico dell'Area.

Con specifico riferimento alla gestione degli strumenti agevolativi affidati alla Società, l'Ufficio Gestione Agevolazioni:

6. predispone, con periodicità trimestrale, idonea informativa al Consiglio di Amministrazione sulle deliberazioni assunte con firma congiunta del Responsabile dell'Area e del Direttore Generale;
7. in caso di operazioni agevolate che prevedano, per forma tecnica, l'erogazione di risorse pubbliche a valere sugli strumenti di agevolazione gestiti (es.: contributo, finanziamento o locazione finanziaria agevolata, operazioni in forma mista), svolge le attività successive alla "rendicontazione", funzionali all'erogazione delle risorse pubbliche. Al fine di provvedere alla liquidazione delle risorse regionali erogabili, assicura lo svolgimento di un'attività di verifica finalizzata a prevenire situazioni di indisponibilità delle risorse dovute ad impegni assunti in overbooking;
8. accerta il rispetto degli eventuali termini per l'attivazione delle operazioni agevolate previsti dalle discipline di riferimento e dalle convenzioni ed acquisisce, ove prevista, la documentazione comprovante l'attivazione dell'operazione agevolata;
9. nei casi previsti e qualora il pagamento di commissioni e/o contributi mutualistici sia condizione per il perfezionamento delle operazioni agevolate, sulla base delle informazioni fornite periodicamente dall'Ufficio Contabilità e Bilancio, verifica l'avvenuto pagamento e gestisce i casi di decadenza per mancato pagamento e le relative comunicazioni;



10. partecipa al controllo andamentale riguardante le operazioni agevolate, a seguito di segnalazioni trasmesse dagli intermediari finanziari che intervengono nelle operazioni ovvero dagli stessi soggetti beneficiari, provvedendo alla classificazione gestionale, allo scopo di tracciare l'evoluzione andamentale del rapporto inerente l'operazione agevolata (rilevazione delle "posizioni anomale");
11. gestisce i casi di pre-contenzioso assicurando la produzione dei flussi informativi connessi a tali fattispecie e destinati ad altre strutture aziendali;
12. predispone le relazioni periodiche riguardanti gli strumenti gestiti e/o amministrati, adempiendo alle richieste di rendicontazione e monitoraggio dell'attività svolta.



7 Ulteriori attribuzioni connesse a figure e ruoli specifici

7.1 *Amministratore di Sistema*

Le attribuzioni che seguono si riferiscono all'Amministratore di Sistema, con ciò intendendo il personale dipendente della Società al quale, con specifico atto di nomina, sia stata attribuita tale qualifica (c.d. amministratore di sistema "interno"). Le attribuzioni che seguono integrano i compiti definiti nell'atto di nomina e nella versione tempo per tempo vigente del documento di Policy in materia di "privacy" adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 20 aprile 2011.

Nello svolgimento di tali attribuzioni e, più in generale, nello svolgimento delle attività conseguenti ai compiti che a tale figura sono stati attribuiti, l'Amministratore di Sistema risponde direttamente al Direttore Generale della Società.

Attribuzioni specifiche dell'Amministratore di Sistema

L'Amministratore di Sistema coordina le attività di amministrazione e manutenzione del sistema informatico aziendale, curando la gestione dell'infrastruttura hardware e di rete ed assicurando supporto tecnico alle strutture aziendali nelle attività attinenti la gestione, la manutenzione e lo sviluppo di soluzioni informatiche a sostegno dell'operatività aziendale. Qualora la Società stabilisca di avvalersi di fornitori esterni specializzati in ambito IT per lo svolgimento di tali compiti, l'Amministratore di Sistema ne coordina l'attività in qualità di referente interno.

In particolare, l'Amministratore di Sistema svolge e coordina le attività finalizzate:

1. ad assicurare la pronta attivazione delle postazioni di lavoro nonché la funzionalità delle stesse e dell'intero sistema informatico aziendale;
2. alla mappatura delle utenze aziendali, alla definizione ed alla gestione dei profili utente, nel rispetto della disciplina interna in materia tempo per tempo adottata dalla Società;
3. alla realizzazione degli interventi tecnici di manutenzione e/o riparazione dell'infrastruttura hardware e di rete;
4. alla sostituzione ovvero alla nuova acquisizione di componenti dell'infrastruttura hardware e di rete, segnalando all'Ufficio Organizzazione e Acquisti le sostituzioni e le nuove acquisizioni ritenute necessarie e specificando le caratteristiche tecniche delle stesse;
5. allo svolgimento dell'attività di backup dei dati, nel rispetto delle policy definite tempo per tempo dalla Società;
6. alla corretta gestione del sistema informatico, anche fornendo supporto di natura tecnica alle strutture aziendali nell'ambito dei progetti di implementazione e sviluppo delle soluzioni informatiche a supporto dell'attività di competenza che le stesse intendono realizzare;
7. all'acquisto di licenze software o soluzioni software commerciali a supporto dell'attività d'ufficio delle strutture aziendali (es.: Microsoft, Adobe, ecc.), con l'esclusione pertanto dei prodotti il cui utilizzo sia funzionale allo svolgimento di attività specifiche e di progetti "dedicati" di sviluppo informatico (che sono da riferirsi al precedente punto 6).

L'Amministratore di Sistema partecipa alle attività del Comitato IT, di cui è membro.