



venetosviluppo
Finanziaria Regionale

ORDINAMENTO GENERALE



Indice

1	Premessa	6
1.1	Regole e principi generali	6
2	Articolazione organizzativa della Società	8
2.1	Organigramma Aziendale	8
2.2	Composizione di Organi Sociali e Comitati Tecnici	9
2.2.1	Organi Sociali	9
	Assemblea	9
	Consiglio di Amministrazione	9
	Collegio Sindacale	9
2.2.2	Comitati Tecnici	9
	Comitato Tecnico di Valutazione Fondo Capitale di Rischio	9
	Comitato Tecnico Consultivo Minibond	9
	Comitato Tecnico Strategico	10
2.3	Responsabili delle strutture aziendali	10
2.4	Ulteriori figure e ruoli previsti anche in attuazione di specifiche discipline e normative	11
	Responsabilità Amministrativa degli Enti ex D.Lgs. n. 231/01 e Trasparenza ex D.Lgs. n. 33/13	11
	Internal Audit (controllo interno)	11
	Disciplina Antiriciclaggio ex D.Lgs. n. 231/07	11
	Anticorruzione e Trasparenza ex L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013	11
	Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) ex L. 221/2012	11
	Responsabili Unici di Progetto (RUP) ex D.Lgs. 36/2023	12
	Privacy ex D.Lgs. n. 196/2003 e Reg. (UE) 679/2016	12
	Salute e Sicurezza sul Lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008	12
	Referente aziendale per il sistema informatico	12
3	Organi Sociali	13
3.1	Assemblea	13
3.1.1	Assemblea – riferimenti statutari	13
3.1.2	Assemblea – attribuzioni da Statuto Sociale	13
3.2	Organo Amministrativo	17
3.2.1	Consiglio di Amministrazione – riferimenti statutari	17
3.2.2	Consiglio di Amministrazione – attribuzioni da Statuto Sociale	18
3.2.3	Consiglio di Amministrazione – ulteriori compiti e attribuzioni	21
	Anticorruzione e Trasparenza	24
	Disciplina Antiriciclaggio	24
	Rapporti con Soggetti Collegati e conflitto di interessi	24
	Fondo di Capitale di Rischio ex POR Veneto 2007-2013	24
	Progetto “Veneto MiniBond”	25
3.2.4	Presidente del Consiglio di Amministrazione	25
	Presidente – attribuzioni da Statuto Sociale	25
	Presidente - poteri e attribuzioni delegati	26
	Affari correnti	26
	Gestione della liquidità	26
	Rapporti con la Regione del Veneto	26
	Presidente - ulteriori attribuzioni	27
	Nucleo Attrazione Investimenti	27
	Disciplina Antiriciclaggio: ruolo di Responsabile delle Segnalazioni di Operazioni Sospette	27



3.3	Collegio Sindacale	29
3.3.1	Collegio Sindacale – riferimenti statutari	29
3.3.2	Collegio Sindacale – attribuzioni da Statuto Sociale	29
3.3.3	Collegio Sindacale – ulteriori attribuzioni	30
	Anticorruzione e Trasparenza	30
	Rapporti con Soggetti Collegati e conflitto di interessi	30
	Valutazione del rischio di crisi aziendale	30
4	Direzione Generale	32
4.1	Direttore Generale	32
4.1.1	Direttore Generale – attribuzioni da Statuto Sociale	32
4.1.2	Direttore Generale – poteri e attribuzioni delegati	32
	Affari correnti	33
	Gestione della liquidità	33
	Rapporti con la Regione del Veneto	34
	Bandi di gara	34
	Acquisti di beni e servizi e pagamenti	34
	Personale e uffici	34
	Sicurezza e salute sul luogo di lavoro	35
	Decisioni Strategiche	35
	Valutazione del rischio di crisi aziendale	36
5	Comitati e strutture interfunzionali	37
5.1	Comitati Tecnici	37
5.1.1	Comitato Tecnico di Valutazione Fondo Capitale di Rischio	37
5.1.2	Comitato Tecnico Consultivo Minibond	37
5.1.3	Comitato Tecnico Strategico	37
5.2	Strutture interfunzionali	38
5.2.1	Nucleo Attrazione Investimenti	38
5.2.2	Comitato IT	38
6	Organismi e Funzioni Aziendali di Controllo	40
6.1	Organismo di Vigilanza (OdV) con funzioni di Organismo Interno di Valutazione (OIV)	40
6.1.1	Organismo di Vigilanza (OdV) con funzioni di Organismo Interno di Valutazione (OIV) – responsabilità e compiti	40
6.2	Funzione Internal Audit	42
6.2.1	Funzione Internal Audit – responsabilità e compiti	42
6.3	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	44
6.3.1	RPCT – responsabilità e compiti	44
7	Strutture aziendali di staff	46
7.1	Area Amministrazione e Controllo di Gestione	46
7.1.1	Mission	46
7.1.2	Ambiti di competenza	47
	Contabilità e Bilancio	47
	Anagrafica	47
	Contabilità generale	47
	Fatturazione	47
	Incassi e pagamenti	47
	Bilancio e situazioni intermedie	47
	Adempimenti fiscali	47
	Tesoreria	47
	Tesoreria	48



Personale	48
Amministrazione del personale	48
Controllo di gestione	48
7.1.3 Ulteriori competenze e attribuzioni specifiche	48
Responsabile Unico di Progetto (RUP)	48
Comitato IT	48
7.2 Area Legale e Affari Societari	50
7.2.1 Mission	50
7.2.2 Ambiti di competenza	51
Affari Societari	51
Attività degli Organi Sociali	51
Polizze assicurative	51
Operazioni con Soggetti Collegati	51
Rapporti con ANFIR	51
Gestione immobile di proprietà e auto aziendale	52
Legale	52
Presidio normativo	52
Coordinamento legale	52
Contenzioso	52
Gestione contenzioso	52
7.2.3 Ulteriori competenze e attribuzioni specifiche	53
Referente Aziendale per la Privacy	53
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	53
Operazioni con Soggetti Collegati	53
Nomine	53
Responsabile per l'Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA)	54
Responsabile Unico di Progetto (RUP)	54
7.3 Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali	55
7.3.1 Mission	55
7.3.2 Ambiti di competenza	56
Coordinamento Amministrativo	56
Rapporti con la Regione del Veneto	56
Organizzazione e Servizi Generali	56
Sviluppo organizzativo	57
Monitoraggio costi e controllo di gestione	57
Locali aziendali e spazi di lavoro	57
Personale: dotazioni e formazione	57
Salute e Sicurezza sul Lavoro	58
Segreteria	58
Segreteria e reception	58
Auto aziendale ad uso non esclusivo	58
Comunicazione ed eventi	59
Telefonia e indirizzi PEC	59
7.3.3 Ulteriori competenze e attribuzioni specifiche	59
Comitato Tecnico Strategico	59
Nucleo Attrazione Investimenti	59
Comitato IT	59
Responsabile Unico di Progetto (RUP)	60
7.3.4 Servizio Segreteria	60
7.4 Ufficio Pianificazione Finanza e Controllo Rischi	61
7.4.1 Mission	61
7.4.2 Ambiti di competenza	62
Pianificazione e Finanza	62



Assistenza e supporto alla pianificazione strategica	62
Tesoreria	62
Controllo Rischi	63
Valutazione del rischio di crisi aziendale	63
7.4.3 Ulteriori competenze e attribuzioni specifiche	63
Referente Aziendale per le Funzioni di Controllo	63
Referente Aziendale Antiriciclaggio	63
Responsabile Unico di Progetto (RUP)	63
8 Strutture aziendali di line	65
8.1 Area Investimenti	65
8.1.1 Mission	65
8.1.2 Ambiti di competenza	66
Analisi e valutazione investimenti	66
Monitoraggio e gestione investimenti	66
8.1.3 Ulteriori competenze e attribuzioni specifiche	67
Operazioni con Soggetti Collegati	67
Responsabile Unico di Progetto (RUP)	68
8.1.4 Ufficio Analisi Investimenti	68
8.1.5 Ufficio Gestione Investimenti	68
9 Ulteriori figure e ruoli operativi	69
9.1 Referente aziendale per il Sistema Informatico	69
9.1.1 Ambiti di competenza	69
Gestione del sistema informatico	69
Comitato IT	70
9.2 Referente Aziendale per la Privacy	70
9.3 Referente Aziendale Antiriciclaggio	70
9.4 Responsabile delle Segnalazioni di Operazioni Sospette	70
9.5 Referente Aziendale per le Funzioni di Controllo	70



1 Premessa

L'Ordinamento Generale di Veneto Innovazione 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 del Socio Unico ed in coerenza anche con la propria natura di Società Regionale.

1.1 Regole e principi generali

Le regole ed i principi generali di comportamento in Veneto Sviluppo sono definiti dalla legge, dallo Statuto Sociale e dall'apparato normativo interno a partire dal Codice Etico, ai quali si fa espresso rinvio.

In tale contesto, i Responsabili delle strutture aziendali 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;
- esaminare e valutare la qualità delle prestazioni professionali e del potenziale del personale delle strutture assegnate, relazionando al Direttore Generale per le valutazioni di competenza;
- 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, al Direttore 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 del supporto del Comitato IT 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.
- supportare il RUP:
 - assicurando completezza e conservazione della documentazione e del materiale inerente all'esecuzione dei contratti di acquisto di beni, servizi o lavori per i contratti attivati a valere sulle commesse di propria competenza;
 - attestando il servizio reso e rilasciando conseguente autorizzazione al pagamento per i contratti attivati a valere sui processi di acquisto di beni e servizi di propria competenza;
 - svolgendo le funzioni di Direttore Esecutivo del Contratto in caso di nomina da parte del RUP ai sensi della normativa vigente;



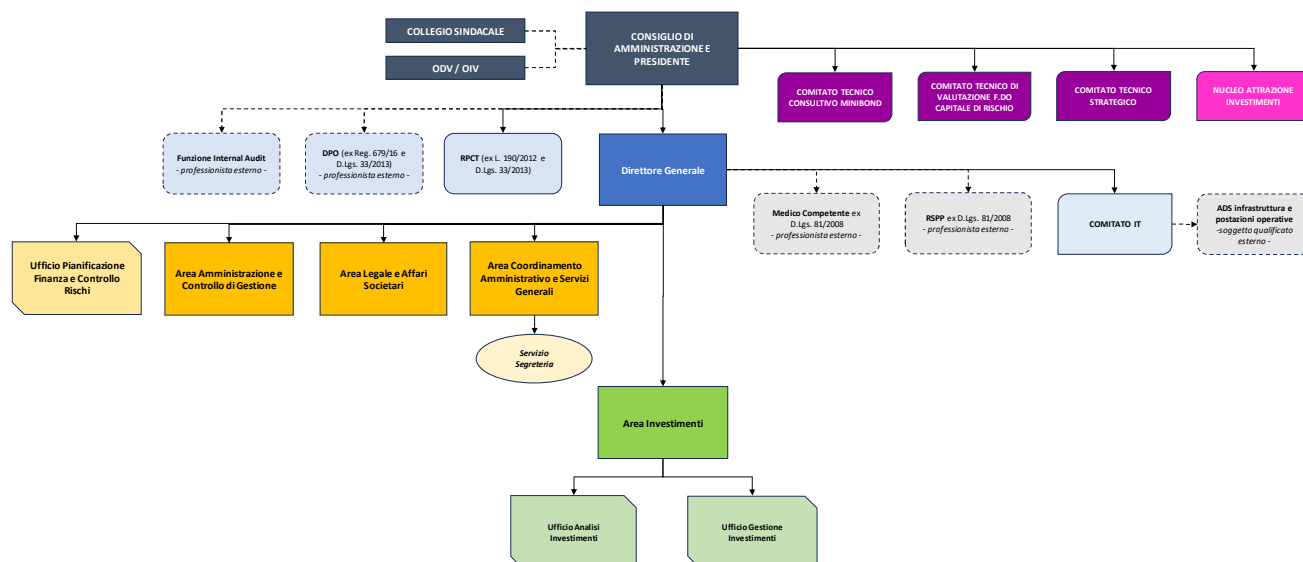
- contribuire, nell'ambito delle attività e dei processi di competenza, al raggiungimento degli obiettivi aziendali in materia di prevenzione della corruzione ex L.190/2012, assicurando il rispetto di principi, regolamenti e procedure aziendali, oltre una costante attività di autoanalisi organizzativa finalizzata all'aggiornamento ed implementazione delle procedure stesse, nonché alla individuazione di fasi o aree potenzialmente esposte a eventi rischiosi;
- contribuire, nell'ambito delle attività e dei processi di competenza, al raggiungimento degli obiettivi aziendali di trasparenza, assicurando:
 - all'RPCT la collaborazione nella stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) o dell'analogo Documento Integrativo al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 (MOGC);
 - per quanto di competenza e attraverso la gestione e il coordinamento delle risorse assegnate, il completo e corretto adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, dal D.Lgs. 97/2016 e ss.mm.ii, nonché dalle relative e conseguenti disposizioni attuative aziendali;
- assicurare la correttezza dei trattamenti di dati personali correlati ai processi di competenza, ai sensi del Modello Organizzativo Privacy adottato dalla Società in attuazione della normativa in materia.

Anche in relazione al modello di "holding operativa" che Veneto Sviluppo S.p.A., in qualità di capogruppo, intende attuare, il personale della Società può essere chiamato a svolgere attività *in service* o in distacco. Analogamente, le strutture aziendali possono fruire di attività *in service* o personale in distacco da altre società del gruppo. In ogni caso, per le attività di competenza, il personale di Veneto Sviluppo è tenuto ad assicurare ovvero a verificare il rispetto delle previsioni contrattuali ed il mantenimento di standard di servizio adeguati.



2 Articolazione organizzativa della Società

2.1 Organigramma Aziendale¹



Nell'Organigramma Aziendale viene data evidenza, oltre che degli Organi Sociali e delle "strutture aziendali" comunemente intese:

- dell'Organismo di Vigilanza (ODV) ex D.Lgs. 231/01, cui sono assegnati anche i compiti di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- dei Comitati Tecnici istituiti dall'Organo Amministrativo in attuazione di specifiche previsioni normative o regolamentari ovvero finalizzati a presidiare le attività correlate a specifiche attività;
- del Nucleo Attrazione Investimenti (rif. par. 5.2.1), quale struttura tecnica individuata ai sensi della DGR n. 1119 del 17 agosto 2021.
- della figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - RPCT (rif. par. 6.3);
- della figura del Data Protection Officer - DPO ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/03 (incarico affidato a professionista esterno);
- della figura del Responsabile Internal Audit (incarico affidato a professionista esterno);
- delle figure del Medico Competente e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP, nominate dal "Datore di Lavoro" ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (incarichi affidati a professionisti esterni);
- del Comitato IT (rif. par. 5.2.2);
- dell'Amministratore di Sistema – ADS per l'infrastruttura e le postazioni operative (incarico affidato ad un soggetto esterno qualificato).



2.2 Composizione di Organi Sociali e Comitati Tecnici

2.2.1 Organi Sociali

Assemblea

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, dello Statuto Sociale, *"la Società è partecipabile esclusivamente dalla Regione"*. L'Assemblea, pertanto, è composta esclusivamente dal Socio Unico Regione del Veneto.

Consiglio di Amministrazione²

Presidente	Fabrizio Spagna ³
Vice-Presidente	Enrico Alfonso Michele Zin ⁴ Cristiano Eberle

Collegio Sindacale⁵

Presidente	Enrico Zanetti
Sindaci effettivi	Giovanni Mainolfi Paola Tombolato
Sindaci supplenti	Raniero Mazzucato Luca Zanotto

2.2.2 Comitati Tecnici

Comitato Tecnico di Valutazione Fondo Capitale di Rischio⁶

- Ada Imperadore
- Maria Cristina Donà
- Cristian Mazzarini

Comitato Tecnico Consultivo Minibond⁷

- Giorgio Grosso (*designazione Veneto Sviluppo*)
- Mario Ravagnan (*designazione Veneto Sviluppo*)
- Gianfranco Pilosio (*designazione FVBCC*)
- Andrea Veller (*designazione FVBCC*)
- Claudio Bertollo (*designazione FVBCC*)

¹ Rif. Consiglio di Amministrazione del 27 febbraio 2024.

² Rif. Deliberazione del Consiglio Regionale n. 108 del 7 novembre 2023.

³ Rif. Consiglio di Amministrazione del 29 novembre 2023.

⁴ Rif. Consiglio di Amministrazione del 29 novembre 2023.

⁵ Rif. Deliberazione del Consiglio Regionale n. 148 del 19 dicembre 2023.

⁶ Rif. delibere del Consiglio di Amministrazione del 18 novembre 2016, 24 ottobre 2022 e 9 novembre 2023.

⁷ Rif. delibera del Consiglio di Amministrazione del 23 ottobre 2017 per le designazioni di competenza di Veneto Sviluppo.



Comitato Tecnico Strategico⁸

- Paolo Villoresi (*presidente*)
- Elisa Barbieri
- David Bolzonella
- Jacopo Bonetto
- Mauro Conti
- Vito Di noto
- Francesca Gambarotto
- Andrea Giovanardi
- Paolo Gubitta
- Gaudenzio Meneghesso
- Alessandro Sperduti
- Dario Stevanato
- Marco Zanetti

2.3 Responsabili delle strutture aziendali

Di seguito si riportano i nominativi del Direttore Generale e dei responsabili delle strutture aziendali⁹.

<i>Direzione</i>	
Direttore Generale	M. Trapani¹⁰
<i>Strutture aziendali</i>	
Area Amministrazione e Controllo di Gestione	E. Capuzzo
Area Legale e Affari Societari	M. Guidi
Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali	A. Menin
<i>Servizio Segreteria</i>	
Ufficio Pianificazione Finanza e Controllo Rischi	B. Prevedelli
Area Investimenti	M. Cavasin
Ufficio Analisi Investimenti	M. Cavasin (<i>interim</i>)
Ufficio Gestione Investimenti	F. Cesarin

⁸ Rif. delibera del Consiglio di Amministrazione del 17 aprile 2023.

⁹ Rif. delibera del Consiglio di Amministrazione del 20 luglio 2020.

¹⁰ Rif. delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 marzo 2024.



2.4 Ulteriori figure e ruoli previsti anche in attuazione di specifiche discipline e normative

Responsabilità Amministrativa degli Enti ex D.Lgs. n. 231/01 e Trasparenza ex D.Lgs. n. 33/13

Figura / Ruolo	Nominativo	Collocazione organizzativa
Organismo di Vigilanza (OdV) con funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)¹¹	A. Palumbo K. Carraro N. Pietrunti	Organismo di controllo

Internal Audit (controllo interno)

Figura / Ruolo	Nominativo	Collocazione organizzativa
Resp. Funzione Internal Audit	Selezione in corso	Professionista esterno

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

Figura / Ruolo	Nominativo	Collocazione organizzativa
Responsabile delle Segnalazioni di Operazioni Sospette¹²	F. Spagna	Presidente Consiglio di Amministrazione
Referente Aziendale Antiriciclaggio	B. Prevedelli	Ufficio Pianificazione Finanza e Controllo Rischi

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 Trasparenza¹³	M. Guidi	Area Legale e Affari Societari

Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) ex L. 221/2012

Figura / Ruolo	Nominativo	Collocazione organizzativa
Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA)¹⁴	M. Guidi	Area Legale e Affari Societari

¹¹ Rif. delibera del Consiglio di Amministrazione del 21 maggio 2024.

¹² Rif. delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 aprile 2014 e s.m.i..

¹³ Rif. delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 gennaio 2024.

¹⁴ Rif. delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 marzo 2024.



Responsabili Unici di Progetto (RUP) ex D.Lgs. 36/2023

Figura / Ruolo	Nominativo	Collocazione organizzativa
Responsabile Unico di Progetto (RUP)¹⁵	E. Capuzzo	Area Amministrazione e Controllo di Gestone
	M. Cavasin	Area Investimenti
	B. Prevedelli	Ufficio Pianificazione Finanza e Controllo Rischi
	M. Guidi	Area Legale e Affari Societari
	A. Menin	Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali

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

Figura / Ruolo	Nominativo	Collocazione organizzativa
Data Protection Officer (DPO)¹⁶	M. Cappa	(esterno)
Referente Aziendale per la Privacy	M. Guidi	Area Legale e Affari Societari

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

Figura / Ruolo	Nominativo	Collocazione organizzativa
Datore di Lavoro¹⁷	M. Trapani	Direttore Generale
Medico Competente	R. Serena	Professionista esterno
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	F. Miatto	Professionista esterno
Preposti per la Sicurezza	M. Cavasin	Area Investimenti
Addetti antincendio ed evacuazione¹⁸	F. Cesarin	Area Investimenti
Addetti squadra primo soccorso¹⁹	F. Cesarin	Area Investimenti

Referente aziendale per il sistema informatico

Figura / Ruolo	Nominativo	Collocazione organizzativa
Referente Aziendale per il Sistema Informatico	M. Trevisan	Comitato IT

¹⁵ Rif. delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 marzo 2024.

¹⁶ Rif. delibere del Consiglio di Amministrazione del 26 luglio 2019 e del 20 luglio 2020: l'incarico di DPO è stato inizialmente affidato all'avv. Ilaria Todaro dello Studio NCTM, alla quale è subentrato nel ruolo l'avv. Marco Cappa con decorrenza dal 1° dicembre 2021.

¹⁷ Rif. delibera del Consiglio di Amministrazione del 18 aprile 2024.

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

¹⁹ Rif. designazione comunicata con prot. n. 7313/11.



3 Organi Sociali

3.1 Assemblea

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, dello Statuto Sociale, *"la Società è partecipabile esclusivamente dalla Regione"*. Il successivo comma 3, peraltro, dispone l'intrasferibilità della titolarità delle azioni ad altri soggetti diversi dal Socio Unico e/o la costituzione o il trasferimento di diritti reali sulle stesse *"idoneo a far venir meno il carattere totalitario ed esclusivo della partecipazione della Regione al capitale e/o la soggezione della Società al Controllo Analogo della Regione stessa"*.

3.1.1 Assemblea – riferimenti statutari

Oltre a quanto espressamente previsto dal Codice Civile, il funzionamento e le attribuzioni dell'Assemblea sono definiti dallo Statuto Sociale, al quale si fa espresso rinvio.

Di seguito, si elencano sinteticamente le disposizioni statutarie di riferimento.

- Convocazione dell'Assemblea: art. 11;
- Assemblea Totalitaria: art. 12;
- Presidenza e Segretario dell'Assemblea: art. 13;
- Verbale dell'Assemblea: art. 14;
- Competenze Assembleari e strumenti di Controllo Analogo: art. 15.

3.1.2 Assemblea – attribuzioni da Statuto Sociale

Con particolare riferimento alle disposizioni di cui al citato art. 15, si evidenzia che lo Statuto Sociale individua come di esclusiva competenza dell'Assemblea:

- ai sensi del comma 1:
 - la nomina del revisore legale e la fissazione del relativo compenso;
 - l'esercizio dell'azione di responsabilità;
 - l'approvazione del bilancio;
 - la destinazione degli utili;
 - le autorizzazioni imposte dalla legge o dallo Statuto per il compimento di specifici atti di gestione, nonché sugli argomenti riconducibili all'esercizio del Controllo Analogo e su quelli che l'Organo Amministrativo vorrà sottoporre alla sua approvazione, anche in deroga all'art. 2380 bis cc.;
- ai sensi del comma 2:
 - le decisioni gestorie aventi ad oggetto le scelte strategiche e le decisioni significative relative alle controllate della Società in regime *in house providing* da parte della Regione;
 - tutte le decisioni relative all'esercizio, da parte di Veneto Sviluppo S.p.A., del voto nelle assemblee delle società da essa controllate in regime *in house providing*;
- ai sensi del comma 3:
 - le decisioni gestorie concernenti:
 - a) l'approvazione del piano strategico e industriale triennale predisposto dall'Organo Amministrativo;



- b) l'approvazione del budget economico annuale predisposto dall'Organo Amministrativo e comprensivo di relazione programmatica annuale entro e non oltre il primo quadrimestre dell'anno di riferimento;
- c) approvazione del piano annuale e pluriennale degli investimenti e delle alienazioni predisposti dall'Organo Amministrativo, con parere di adeguatezza del Collegio Sindacale;
- d) l'assunzione e la dismissione (a qualsiasi titolo) di partecipazioni strategiche;
- e) l'acquisizione e la dismissione di aziende, rami d'azienda, purché comportino, singolarmente considerate, l'impegno o il disimpegno di un ammontare di risorse superiore ad una quota globale del 15% (quindici per cento) del patrimonio netto risultante dall'ultimo bilancio approvato, e che non fossero già contemplate dall'ultimo piano strategico e industriale o dall'ultimo budget annuale approvati;
- f) l'approvazione dei regolamenti interni (o del regolamento) aventi ad oggetto le modalità di assunzione, gestione e dismissione di partecipazioni societarie o assimilabili temporanee di minoranza (...), di quote di fondi di *private equity* o *private debt* (...), di titoli di debito (...), di crediti (...); fino all'approvazione di detti regolamenti le operazioni in questione devono essere approvate dall'Assemblea;
- g) l'accensione o la concessione di finanziamenti o di garanzie, purché comportino, singolarmente considerate, l'impegno o il disimpegno di un ammontare di risorse superiore al patrimonio netto risultante dall'ultimo bilancio approvato, e che non fossero già contemplate dall'ultimo piano strategico e industriale o dall'ultimo budget economico annuale approvati;
- h) approvazione degli atti negoziali di valore superiore al 20% (venti per cento) del patrimonio netto risultante dall'ultimo bilancio approvato (diversi da quelli di cui alle precedenti lettere);
- i) direttive indirizzate alle società controllate e assoggettate al controllo analogo destinatarie di affidamenti diretti dalla Regione secondo le previsioni del diritto comunitario e della legislazione nazionale vigenti in materia di *in house providing*.

Sempre con riferimento alle disposizioni di cui al citato art. 15, si evidenzia altresì che al fine di consentire all'Assemblea l'esercizio del controllo *ex post* l'Organo Amministrativo della Società è chiamato a predisporre:

- una relazione semestrale sull'attività svolta e su quella in corso di attuazione riferita alla gestione delle partecipazioni e alle attività di cui all'art. 5 dello Statuto Sociale, da inviare alla Giunta regionale entro 90 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento, ai sensi dell'art. 5 comma 1 lett. a della legge regionale 3 maggio 1975, n. 47, evidenziando eventuali scostamenti rispetto agli atti programmazione ed agli indirizzi preventivamente approvati dall'Assemblea stessa, con particolare riferimento a quelli che possano far prevedere squilibri finanziari non rimediabili con risorse proprie, corredata dalle azioni correttive proposte dall'Organo Amministrativo per porre rimedio agli scostamenti e agli squilibri finanziari riscontrati. In tale ultimo caso, l'Assemblea esprimerà le proprie determinazioni e potrà impartire indirizzi sulle azioni da intraprendere per tali finalità e l'Organo Amministrativo ne sarà vincolato;
- la rendicontazione in sede di assemblea di bilancio degli obiettivi assegnati dalla Regione nel Documento di Programmazione Economico- Finanziaria Regionale (DEFR) ovvero mediante altri provvedimenti amministrativi sulla base della legislazione vigente.

Inoltre, lo Statuto Sociale riserva all'Assemblea:



- ai sensi dell'art. 5, comma 2: il rilascio all'Organo Amministrativo, a seguito di *"apposita delibera della Giunta Regionale"*, dell'autorizzazione preventiva concernente l'acquisizione di nuove partecipazioni strategiche;
- ai sensi dell'art. 5, comma 5: il rilascio all'Organo Amministrativo dell'autorizzazione preventiva concernente eventuali proposte di associazione *"direttamente o tramite le proprie controllate ad enti, istituti, organismi ed associazioni che abbiano scopia analoghi o affini al proprio e/o che operino nei settori di interesse regionale"*;
- ai sensi dell'art. 6, comma 4: il rilascio all'Organo Amministrativo dell'autorizzazione preventiva concernente eventuali proposte di *"interventi in ambito estero"*;
- ai sensi dell'art. 10, comma 1: in sede straordinaria, adottare le determinazioni concernenti l'emissione di *"strumenti finanziari partecipativi forniti di diritti patrimoniali o anche di diritti amministrativi, escluso il diritto di voto in Assemblea degli azionisti"*, ivi comprese quelle concernenti *"le modifiche statutarie che disciplinano le modalità e le condizioni di emissione, i diritti che conferiscono, le sanzioni in caso di inadempimento delle prestazioni e, se ammessa, la legge di circolazione"*;
- ai sensi dell'art. 15, comma 7: in sede straordinaria, adottare le determinazioni riguardanti *"tutte le materie espressamente per le quali tale modalità sia richiesta dalla legge, incluse tutte le decisioni che comportino modificazioni dell'atto costitutivo ovvero dello Statuto, gli aumenti di capitale, la trasformazione, la fusione e la scissione della Società, il trasferimento della sua sede all'estero"*;
- ai sensi dell'art. 16, comma 2: la determinazione, da adottare *"con delibera espressamente motivata con riferimento a specifiche ragioni di adeguatezza organizzativa e che tenga conto delle esigenze di contenimento dei costi"* concernente la scelta di affidare la gestione della Società ad un organo collegiale (Consiglio di Amministrazione), determinando altresì il numero dei componenti (tre o cinque) che saranno nominati dal Consiglio Regionale *"ai sensi dell'art. 2449 c.c., assicurando la rappresentanza delle minoranze"*;
- ai sensi dell'art. 21, commi 2 e 3: la determinazione dell'importo massimo di spesa relativo ai compensi da attribuire, ai sensi del comma 3 dell'art. 2389 c.c., per le deleghe e per gli incarichi di cui all'art. 20, comma 4, dello Statuto Sociale, nonché la determinazione di *"un importo complessivo per la remunerazione di tutti gli amministratori, inclusi quelli investiti di particolari cariche"*;
- ai sensi dell'art. 23, comma 4: la determinazione dell'emolumento annuale da riconoscere ai membri del Collegio Sindacale, *"valido per l'intero periodo di durata del loro incarico"*;
- ai sensi dell'art. 25, comma 2: il conferimento, su proposta motivata dell'organo di controllo, dell'incarico di revisione legale dei conti, nonché la determinazione del *"corrispettivo spettante per l'intera durata dell'incarico gli eventuali criteri per l'adeguamento di tale corrispettivo nel corso dell'incarico"*;
- ai sensi dell'art. 26, comma 1: il rilascio all'Organo Amministrativo dell'autorizzazione preventiva concernente la nomina del Direttore Generale e l'entità massima del relativo compenso;
- ai sensi dell'art. 26, comma 3: la facoltà di convocare il Direttore Generale affinché riferisca in merito agli affari della Società;
- ai sensi dell'art. 26, comma 4: il rilascio all'Organo Amministrativo dell'autorizzazione preventiva concernente la nomina di uno o più vice-Direttori Generali e l'entità massima del relativo compenso;
- ai sensi dell'art. 28, comma 2: la definizione delle direttive concernenti il reinvestimento degli utili residui;



- ai sensi dell'art. 29: in caso di scioglimento della Società, la determinazione delle modalità di liquidazione e la nomina di uno o più liquidatori, fissandone i poteri.



3.2 Organo Amministrativo

Ai sensi dell'art. 16, comma 1, dello Statuto Sociale, *"l'amministrazione della Società è di norma affidata, ai sensi dell'art. 2380, primo comma, c.c., nonché del secondo comma dell'art. 11 D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, ad un amministratore unico, nominato dal Consiglio Regionale ai sensi dell'art. 2449 c.c."*.

Al comma 2 del citato art. 16 dello Statuto Sociale è previsto, tuttavia, che l'Assemblea possa *"con delibera espressamente motivata (...), disporre che la Società sia amministrata da un Consiglio di Amministrazione (...)"*.

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

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 cognizione di causa 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 adeguatamente informati.

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 del Socio 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 dall'Organo Amministrativo in data 4 giugno 2008 e s.m.i. che ciascun esponente aziendale si impegna esplicitamente a conoscere e rispettare.

3.2.1 Consiglio di Amministrazione – riferimenti statutari

Oltre a quanto espressamente previsto dal Codice Civile, il funzionamento e le attribuzioni del Consiglio di Amministrazione sono definiti dallo Statuto Sociale, al quale si fa espresso rinvio.

Di seguito, si elencano sinteticamente le disposizioni statutarie di riferimento.

- Composizione: art. 16;
- Cariche: art. 17;
- Convocazione e adunanze dell'Organo Amministrativo: art. 18;
- Deliberazioni e verbali: art. 19;
- Attribuzioni dell'Organo Amministrativo: art. 20;
- Compenso: art. 21.



3.2.2 Consiglio di Amministrazione – attribuzioni da Statuto Sociale

Con particolare riferimento alle disposizioni di cui al citato art. 20, si evidenzia che lo Statuto Sociale assegna alla competenza dell'Organo Amministrativo tutte le decisioni gestorie che non siano riservate all'Assemblea dalla legge o dallo Statuto Sociale, ivi comprese quelle finalizzate ad adeguare lo Statuto Sociale a disposizioni normative obbligatorie ove le modalità di recepimento delle stesse non comportino valutazioni discrezionali. Nello specifico, l'Organo Amministrativo:

- ai sensi del comma 2:
 - agisce nell'ambito di quanto previsto dal piano strategico e industriale triennale e nel rispetto del *budget* annuale, così come approvati dall'Assemblea;
- ai sensi del comma 3:
 - può nominare direttori e procuratori per determinati atti o categorie di atti;
- ai sensi del comma 4:
 - salva l'attribuzione, preventivamente autorizzata dall'Assemblea, di deleghe al Presidente, può attribuire deleghe di gestione ad un solo Consigliere;
- ai sensi del comma 5:
 - oltre alle attribuzioni non delegabili a norma di legge, non può delegare le decisioni concernenti:
 - a) la determinazione degli indirizzi generali di gestione e dell'assetto generale organizzativo, amministrativo e contabile della Società (salvo il rispetto delle competenze dell'Assemblea e delle direttive impartite dalla Regione nell'esercizio del Controllo Analogico);
 - b) 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 (salvo il rispetto delle competenze dell'Assemblea e delle direttive impartite dalla Regione nell'esercizio del Controllo Analogico);
 - c) la nomina, la revoca e la determinazione del trattamento economico del Direttore Generale, dei vice-Direttori Generali ove presenti e degli altri dipendenti (salvo il rispetto delle competenze dell'Assemblea);
 - d) l'acquisto, l'alienazione e la permuta di immobili e diritti immobiliari, nonché la costruzione di unità immobiliari (salvo il rispetto delle competenze dell'Assemblea e delle direttive impartite dalla Regione nell'esercizio del Controllo Analogico);
 - e) l'assunzione e la cessione di partecipazioni (salvo il rispetto delle competenze dell'Assemblea e delle direttive impartite dalla Regione nell'esercizio del Controllo Analogico);
 - f) l'istituzione, il trasferimento e la soppressione di uffici, agenzie, rappresentanze nonché sedi secondarie;
 - g) la promozione di azioni giudiziarie ed amministrative di ogni ordine e grado di giurisdizione e sede;
 - h) la costituzione di patrimoni destinati ai sensi dell'art. 9 dello Statuto;
 - i) la nomina e la revoca dei responsabili delle funzioni di controllo interno.

Inoltre, lo Statuto Sociale riserva all'Organo Amministrativo:



- ai sensi dell'art. 3, comma 2: istituire e sopprimere sedi secondarie, uffici, agenzie e rappresentanze in Italia e all'Estero;
- ai sensi dell'art. 5, comma 2: previa autorizzazione assembleare, rilasciata a seguito di *"apposita delibera della Giunta Regionale"*, le determinazioni finalizzate all'acquisizione di nuove partecipazioni strategiche;
- ai sensi dell'art. 5, comma 5: previa autorizzazione assembleare, le determinazioni finalizzate ad associarsi *"direttamente o tramite le proprie controllate ad enti, istituti, organismi ed associazioni che abbiano scopia analoghi o affini al proprio e/o che operino nei settori di interesse regionale"*;
- ai sensi dell'art. 6, comma 4: previa autorizzazione assembleare, le determinazioni concernenti *"interventi in ambito estero"*;
- ai sensi dell'art. 10, comma 2: le determinazioni concernenti l'emissione di *"prestiti obbligazionari non convertibili"*;
- ai sensi dell'art. 11, comma 1: la convocazione dell'Assemblea (fatto salvo, ai sensi dell'art. 11, comma 4, il diritto del Socio Regione del Veneto a provvedere *"in qualsiasi momento a convocare direttamente ed autonomamente l'Assemblea, fissandone l'ordine del giorno"*);
- ai sensi dell'art. 15, comma 3, le determinazioni finalizzate:
 - alla predisposizione del Piano Strategico e Industriale Triennale da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;
 - alla predisposizione del Budget Economico annuale comprensivo di Relazione Programmatica annuale da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea entro e non oltre il primo quadrimestre dell'anno di riferimento;
 - alla predisposizione del Piano Annuale e Pluriennale degli Investimenti e delle Alienazioni, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea previa acquisizione del parere di adeguatezza rilasciato dal Collegio Sindacale;
 - a proporre all'Assemblea l'assunzione e la dismissione (a qualsiasi titolo) di partecipazioni strategiche;
 - a proporre all'Assemblea l'acquisizione e la dismissione di aziende, rami d'azienda, purché comportino, singolarmente considerate, l'impegno o il disimpegno di un ammontare di risorse superiore ad una quota globale del 15% (quindici per cento) del patrimonio netto risultante dall'ultimo bilancio approvato, e che non fossero già contemplate dall'ultimo piano strategico e industriale o dall'ultimo budget annuale approvati;
 - a proporre all'Assemblea l'approvazione dei regolamenti interni (o del regolamento) aventi ad oggetto le modalità di assunzione, gestione e dismissione di partecipazioni societarie o assimilabili temporanee di minoranza (...), di quote di fondi di *private equity* o *private debt* (...), di titoli di debito (...), di crediti (...). Posto che fino all'approvazione di detti regolamenti le operazioni in questione dovranno essere approvate dall'Assemblea, compete all'Organo Amministrativo adottare le determinazioni finalizzate alla formulazione delle proposte;
 - a proporre all'Assemblea l'accensione o la concessione di finanziamenti o di garanzie, purché comportino, singolarmente considerate, l'impegno o il disimpegno di un ammontare di risorse superiore al patrimonio netto risultante dall'ultimo bilancio approvato, e che non fossero già contemplate dall'ultimo piano strategico e industriale o dall'ultimo budget economico annuale approvati;



- a proporre all'Assemblea l'approvazione degli atti negoziali di valore superiore al 20% (venti per cento) del patrimonio netto risultante dall'ultimo bilancio approvato (diversi da quelli di cui alle precedenti lettere);
- a proporre all'Assemblea le direttive indirizzate alle società controllate e assoggettate al controllo analogo destinatarie di affidamenti diretti dalla Regione secondo le previsioni del diritto comunitario e della legislazione nazionale vigenti in materia di *in house providing*;
- ai sensi dell'art. 15, comma 5, le determinazioni finalizzate alla predisposizione:
 - di una relazione semestrale sull'attività svolta e su quella in corso di attuazione riferita alla gestione delle partecipazioni e alle attività di cui all'art. 5 dello Statuto Sociale, da inviare alla Giunta regionale entro 90 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento, ai sensi dell'art. 5 comma 1 lett. a della legge regionale 3 maggio 1975, n. 47, evidenziando eventuali scostamenti rispetto agli atti programmazione ed agli indirizzi preventivamente approvati dall'Assemblea stessa, con particolare riferimento a quelli che possano far prevedere squilibri finanziari non rimediabili con risorse proprie, corredata dalle azioni correttive proposte dall'Organo Amministrativo per porre rimedio agli scostamenti e agli squilibri finanziari riscontrati. In tale ultimo caso, l'Assemblea esprimerà le proprie determinazioni e potrà impartire indirizzi sulle azioni da intraprendere per tali finalità e l'Organo Amministrativo ne sarà vincolato;
 - dei documenti utili alla rendicontazione in sede di assemblea di bilancio degli obiettivi assegnati dalla Regione nel Documento di Programmazione Economico- Finanziaria Regionale (DEFR) ovvero mediante altri provvedimenti amministrativi sulla base della legislazione vigente.
- ai sensi dell'art. 17, comma 1: l'elezione del Presidente *"tra i propri membri, ove non vi abbia provveduto la Regione"*;
- ai sensi dell'art. 17, comma 6: le determinazioni concernenti il conferimento della firma singola o congiunta *"per determinati atti o categorie di atti, ad altri membri del Consiglio, al Direttore Generale o ad altri dipendenti"*;
- ai sensi dell'art. 26, comma 1: previa autorizzazione assembleare, le determinazioni concernenti la nomina del Direttore Generale e l'entità del relativo compenso (entro il limite massimo autorizzato dall'Assemblea);
- ai sensi dell'art. 26, comma 3: la facoltà di convocare il Direttore Generale affinché riferisca in merito agli affari della Società;
- ai sensi dell'art. 26, comma 4: previa autorizzazione assembleare, le determinazioni concernenti la nomina *"di uno o più vice-Direttori Generali"* e l'entità del relativo compenso (entro il limite massimo autorizzato dall'Assemblea);
- ai sensi dell'art. 30, comma 2: autorizzare i dirigenti e gli altri dipendenti della Società a ricoprire cariche di amministratori, sindaci, liquidatori di ulteriori società o enti di qualsiasi natura ovvero conferire loro specifico mandato in tal senso. Si precisa che le nomine relative alle cariche in società controllate da Veneto Sviluppo S.p.A. destinatarie di affidamenti diretti *in house* da parte della Regione spettano alla Regione stessa;
- ai sensi dell'art. 31, comma 1: l'accertamento dello stato di incompatibilità o di ineleggibilità degli amministratori nonché le determinazioni finalizzate a fissare *"le modalità ed i termini con i quali gli amministratori eletti (o in carica) debbono provvedere a rimuovere gli stati incompatibilità o di ineleggibilità"*. Ove tali stati siano accertati dal Collegio Sindacale, l'Organo Amministrativo deve adottare tali determinazioni entro 21 giorni dalla data di accertamento.



3.2.3 Consiglio di Amministrazione – ulteriori compiti e attribuzioni

Il Consiglio di Amministrazione esercita, nel rispetto delle competenze dell'Assemblea ed in attuazione delle determinazioni dalla stessa adottate, la funzione di indirizzo della gestione societaria, ed assume le decisioni di natura gestionale funzionali ad assicurare che gli indirizzi strategici adottati dalla Società trovino concreta attuazione.

Nello specifico il Consiglio di Amministrazione, in aderenza con le deliberazioni assunte dall'Assemblea e nel rispetto dello Statuto Sociale:

- 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 con le normative di riferimento e valuta, con cadenza almeno annuale e comunque secondo le scadenze previste dalle normative di riferimento, 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 piano triennale dei fabbisogni del personale) 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, 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 nuovi incarichi, 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 e conformi alle normative applicabili;
 - 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 tutte le decisioni concernenti la politica di remunerazione, i percorsi di carriera, i premi e gli incentivi ed il sistema valutativo interno ed è responsabile della loro corretta attuazione;
- 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'adequatezza con cadenza annuale.

Sono considerate "decisioni strategiche" e, in quanto tali, ove lo Statuto Sociale non le riserva all'Assemblea, 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 (ivi compresa l'approvazione dei documenti di normativa interna, ove la stessa non sia riservata dallo Statuto all'Assemblea);
 - > predisposizione, approvazione ed aggiornamento del Piano Strategico e Industriale triennale e del Piano Annuale e Pluriennale degli Investimenti e delle Alienazioni;
 - > predisposizione, ai sensi dell'art. 15, comma 5, dello Statuto Sociale, della relazione semestrale e della rendicontazione degli obiettivi assegnati dalla Regione nel DEFR ovvero mediante altri provvedimenti amministrativi sulla base della legislazione vigente, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea al fine di consentire l'esercizio del controllo *ex post*;
- pianificazione annuale:
 - > predisposizione, approvazione ed aggiornamento del budget economico annuale comprensivo di relazione programmatica 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.

Con particolare riferimento al processo di valutazione del rischio di crisi aziendale, il Consiglio di Amministrazione svolge un ruolo centrale in quanto allo stesso è affidata la funzione di prevenzione della crisi e, pertanto, nell'ambito del processo:

- definisce gli elementi costitutivi del processo di valutazione del rischio di crisi aziendale;



- determina le politiche di gestione dei rischi anche individuando:
 - tipologie di rischio cui la Società è esposta e metodologie di valutazione;
 - determinazione degli indici e degli indicatori per la stima dell'esposizione a ciascun rischio
 - soglie di allerta e relative modalità di controllo e gestione;
- valuta l'adeguatezza delle metodologie per l'individuazione, analisi, valutazione e monitoraggio delle tipologie di rischio;
- revisiona ed aggiorna le politiche generali e specifiche di gestione dei rischi;
- predispone il "Programma di valutazione del rischio di crisi di aziendale" e lo presenta all'assemblea dei Soci per la sua approvazione;
- adotta, in caso di aggravamento di una situazione di crisi aziendale, provvedimenti necessari a prevenirne la manifestazione, correggendo gli effetti ed eliminando le cause, attraverso la predisposizione di un idoneo piano di risanamento.

All'Organo Amministrativo compete, pertanto, la definizione degli elementi costitutivi del processo di valutazione del rischio di crisi aziendale. In quanto tale, è l'organo sociale a cui viene riconosciuta la responsabilità di assicurare la predisposizione del programma, la determinazione degli strumenti di misurazione e di controllo per la valutazione dello stato di salute della Società nonché la trasmissione del documento medesimo all'Assemblea.

Nel caso in cui si verifichi un superamento delle soglie di allarme, il Consiglio di Amministrazione deve convocare tempestivamente l'Assemblea dei Soci per approfondire il tema e verificare se si rientri o meno in una situazione di crisi. In Assemblea il Socio esprime una propria valutazione sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale della società e, ove rinvenga profili di rischio, formula gli indirizzi a cui attenersi per la redazione del piano di risanamento. Successivamente, il Consiglio di Amministrazione predisporrà tale piano di risanamento e lo sottoporrà ad approvazione dell'Assemblea.

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, nel rispetto delle competenze dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, la funzione di pianificazione strategica.

Quanto agli "affari legali", sono riservate all'Organo Amministrativo le decisioni inerenti la costituzione in giudizio relativa ad azioni giudiziarie ed amministrative di ogni ordine, grado di giurisdizione e sede. Si intendono altresì di competenza del Consiglio di Amministrazione le decisioni inerenti il transigere, conciliare, concordare liquidazioni "a saldo e stralcio" e "*pacto de non petendo*", e la nomina di procuratori "*ad litem*".

Inoltre, è da intendersi riservata all'Organo Amministrativo la definizione delle 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 a qualsiasi titolo conferite alla Società dalla Regione del Veneto ovvero da soggetti terzi per la realizzazione di specifiche iniziative.

All'Organo Amministrativo, oltre a quanto previsto dal Codice Civile, dallo Statuto Sociale e dal presente Ordinamento Generale, sono poi 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 RPCT. A tal fine, dispone di adeguati flussi informativi da parte dello stesso;
- fornire gli obiettivi annuali per la predisposizione del PTPCT;
- prendere atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal RPCT;
- approvare il PTPCT e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso, anche eventualmente nella forma delle misure integrative al MOGC ex D.Lgs. 231/01;
- 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 all'Organo Amministrativo:

- 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, promuovendo l'adozione di regolamenti e procedure funzionali ad assicurare adeguati presidi;
- assicurare 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.

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

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

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



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. 5.1.1).

Compiti, attribuzioni e modalità di funzionamento del Comitato sono stati quindi declinati in uno specifico Regolamento, approvato dall'Organo Amministrativo²³. 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 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. 5.1.2). Il Regolamento ne declina compiti, attribuzioni e modalità di funzionamento: all'Organo Amministrativo compete nominare due dei cinque membri del Comitato Tecnico di Consultivo.

3.2.4 Presidente del Consiglio di Amministrazione

A norma dell'art. 17, commi 1 e 2, dello Statuto Sociale, il Consiglio d'Amministrazione elegge *"il proprio Presidente fra i propri membri, ove non vi abbia già provveduto la Regione"*. Il Presidente *"è il legale rappresentante della Società"* e, a norma dell'art. 17, comma 5, dello Statuto Sociale, la firma sociale spetta al Presidente *"o a chi lo sostituisce"*.

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.

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

Presidente – attribuzioni da Statuto Sociale

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".



Oltre a quanto espressamente previsto dal Codice Civile, le attribuzioni del Presidente del Consiglio di Amministrazione sono definite dallo Statuto Sociale, al quale si fa espresso rinvio. Nello specifico, compete al Presidente del Consiglio di Amministrazione:

- ai sensi dell'art. 13, comma 1: presiedere l'Assemblea;
- ai sensi dell'art. 13, comma 3: constatare la regolare costituzione dell'Assemblea, accertare l'identità e la legittimazione dei presenti, regolare lo svolgimento dell'Assemblea ed accertare o proclamare i risultati delle votazioni;
- ai sensi dell'art. 14, comma 1: sottoscrivere i verbali assembleari unitamente al Segretario o al Notaio che ne abbiano curato la redazione;
- ai sensi dell'art. 14, comma 3: certificare conformi gli estratti del Libro delle Adunanze e delle Deliberazioni dell'Assemblea sottoscrivendo i medesimi unitamente al Segretario verbalizzante;
- ai sensi dell'art. 17, commi 3 e 4, nominare:
 - il Vicepresidente tra gli altri membri del Consiglio di Amministrazione;
 - il Segretario, scelto anche tra persone estranee all'Organo Amministrativo;
- ai sensi dell'art. 18, commi 1 e 5: convocare il Consiglio di Amministrazione e presiederne le adunanze.

Presidente - poteri e attribuzioni delegati

Oltre a quanto espressamente previsto dal Codice Civile e dallo Statuto Sociale, sono delegati al Presidente i poteri e le attribuzioni che seguono.

Affari correnti

- Adottare, nei limiti delle deleghe conferite dall'Organo Amministrativo 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 all'Organo Amministrativo nella prima riunione utile;
- limitatamente ai casi di assoluta ed improrogabile urgenza, su proposta del Direttore Generale adottare ogni determinazione di competenza dell'organo presieduto riferendone all'Organo Amministrativo 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 il Socio Unico e con i*



referenti istituzionali", con specifico riferimento alla gestione dei rapporti con la Regione del Veneto il Presidente:

- presiede e coordina le attività di gestione dei 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;
- presiede e coordina le attività di gestione dei 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;
- presiede e 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 iniziative e degli incarichi affidati 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.

Presidente - ulteriori attribuzioni

Al Presidente, oltre a quanto previsto dal Codice Civile, dallo Statuto Sociale e dal presente Ordinamento Generale, sono riconosciute attribuzioni specifiche nell'ambito di alcuni processi aziendali, disciplinati da atti di normativa interna approvati dall'Organo Amministrativo.

Nucleo Attrazione Investimenti

Il Presidente presidia, coordina e gestisce le attività del Nucleo Attrazione Investimenti, struttura tecnica individuata ai sensi della DGR n. 1119 del 17 agosto 2021 per fornire supporto alla Giunta *"nell'attività istruttoria di valutazione delle proposte di programmi e progetti strategici e innovativi di rilevante dimensione proposti dalle imprese estere, anche attraverso INVITALIA, per attività da realizzare nel territorio veneto"*, in attuazione della convenzione approvata con DGR n. 462 del 29 aprile 2022 e sottoscritta tra la Regione del Veneto e la Società.

In tale ruolo, il Presidente si avvale del supporto del Responsabile dell'Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali per lo svolgimento dei previsti adempimenti di natura amministrativa (es.: relazioni di rendicontazione; approvvigionamento di beni e servizi) e del supporto delle altre strutture aziendali secondo necessità.

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

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



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.



3.3 Collegio Sindacale

Ai sensi dell'art. 23, comma 1, dello Statuto Sociale, in Veneto Sviluppo il Collegio Sindacale "è composto da tre Sindaci effettivi, tra cui il Presidente, e due supplenti nominati dal Consiglio regionale ai sensi dell'art. 2449 c.c.. I sindaci devono possedere, a pena di ineleggibilità o, nel caso che vengano meno successivamente, di decadenza, i requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza e soddisfare criteri di competenza e correttezza, dedicare il tempo necessario all'efficace espletamento dell'incarico, in modo da garantire la sana e prudente gestione come previsto da ogni normativa di riferimento, anche regolamentare, pro tempore vigente e/o dal presente statuto".

Il Collegio Sindacale rimane in carica per tre esercizi, fino alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio di carica. I suoi membri sono rieleggibili.

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.

Ai sensi dell'art. 23, comma 2 dello Statuto Sociale, il Collegio Sindacale "si riunisce almeno ogni novanta giorni su iniziativa di uno qualsiasi dei sindaci. Esso è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei sindaci e delibera con la maggioranza assoluta dei presenti".

3.3.1 Collegio Sindacale – riferimenti statutari

Oltre a quanto espressamente previsto dal Codice Civile, il funzionamento e le attribuzioni del Collegio Sindacale sono definiti dallo Statuto Sociale, al quale si fa espresso rinvio.

Di seguito, si elencano sinteticamente le disposizioni statutarie di riferimento.

- Composizione: art. 23;
- Doveri del Collegio Sindacale: art. 24;
- Revisione legale dei conti – controllo contabile: art. 25.

3.3.2 Collegio Sindacale – attribuzioni da Statuto Sociale

Ai sensi dell'art. 24, comma 1, dello Statuto Sociale, il Collegio Sindacale:

- a) vigila sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie, sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili adottati dalla Società e sul rispetto, da parte dei membri dell'Organo Amministrativo, delle direttive impartite dalla Regione nell'esercizio dei propri poteri di Controllo Analogico;
- b) 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; accerta, in particolare, l'efficacia delle strutture e delle funzioni coinvolte nel controllo della rete distributiva;
- c) valuta il grado di adeguatezza e il regolare funzionamento delle principali aree organizzative;
- d) promuove interventi correttivi delle carenze e delle irregolarità riscontrate.



Inoltre, lo Statuto Sociale prevede che il Collegio Sindacale:

- ai sensi dell'art. 15, comma 3: esprima parere di adeguatezza sul "Piano Annuale e Pluriennale degli Investimenti e delle Alienazioni" predisposto dall'Organo Amministrativo, ai fini della successiva approvazione da parte dell'Assemblea;
- ai sensi dell'art. 25, comma 2: esprima proposta motivata all'Assemblea per il conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti;
- ai sensi dell'art. 31, comma 1: provvede ad accertare lo stato di incompatibilità o di ineleggibilità degli amministratori, *"ove non vi abbia autonomamente ed immediatamente provveduto l'Organo Amministrativo stesso"*. Ove, a fronte dell'accertamento, l'Organo Amministrativo non provveda a fissare *"le modalità ed i termini con i quali gli amministratori eletti (o in carica) debbono provvedere a rimuovere gli stati incompatibilità o di ineleggibilità di cui si tratti"* entro il termine di *"21 (ventun) giorni a far data da quello in cui il Collegio Sindacale abbia accertato lo stato in questione, il Collegio Sindacale stesso convoca l'Assemblea perché si pronunci"*.

3.3.3 Collegio Sindacale – ulteriori attribuzioni

Al Collegio Sindacale, in quanto organo con funzione di controllo, oltre a quanto previsto dallo Statuto sono riconosciute attribuzioni specifiche nell'ambito di alcuni processi aziendali, disciplinati da atti di normativa interna approvati dall'Organo Amministrativo.

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.

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.

Valutazione del rischio di crisi aziendale

Il Collegio Sindacale svolge un ruolo di supervisione del processo di valutazione del rischio di crisi aziendale in quanto allo stesso è affidata la funzione di vigilanza del processo di prevenzione della crisi e, pertanto, nell'ambito del processo:

- valuta dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo e l'attività diagnostica;
- svolge all'attività di vigilanza e di segnalazione degli indizi di squilibrio economico-finanziario e patrimoniale a partire dalle situazioni che minacciano la continuità aziendale "pre-crisi";
- segnala tempestivamente la sussistenza di fondati indizi della pre-crisi, nonché verifica la sussistenza dei presupposti per la presentazione dell'istanza di nomina dell'esperto indipendente ai sensi dell'articolo 17 del "Codice della Crisi dell'Insolvenza";

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".



- svolge l'attività di vigilanza, ai sensi dell'articolo 2403 c.c., sull'esecuzione delle misure adottate nonché sull'adozione del piano di risanamento.



4 Direzione Generale

4.1 Direttore Generale

Ai sensi dell'art. 26, comma 1, dello Statuto Sociale, *"l'Organo Amministrativo può nominare un Direttore Generale avente i requisiti di capacità ed esperienza necessari"*. La nomina del Direttore Generale è subordinata alla preventiva autorizzazione dell'Assemblea, *"anche in merito al nominativo individuato e all'entità massima del relativo compenso"*.

4.1.1 Direttore Generale – attribuzioni da Statuto Sociale

I poteri e le attribuzioni del Direttore Generale sono definiti dall'art. 26 dello Statuto Sociale, al quale si fa espresso rinvio. In particolare, il Direttore Generale:

- ai sensi del comma 2:
 - *"sovrintende a tutti gli uffici della Società ed all'attività gestionale-tecnico-amministrativa, nell'osservanza delle indicazioni date dall'Organo Amministrativo (che può avocare a sé, come altresì revocare, qualsiasi suo atto) e delle linee strategiche e direttive impartite dalla Regione nell'esercizio dei propri poteri di Controllo Analogo";*
 - *"sovrintende all'attuazione degli assetti organizzativi, amministrativi e contabili individuati dall'Organo Amministrativo nell'osservanza delle indicazioni date dalla Regione stessa nell'esercizio dei medesimi poteri";*
- ai sensi del comma 3:
 - *"riporta direttamente all'Organo Amministrativo e può essere convocato a riferire in merito agli affari della Società, in qualsiasi momento, anche dall'Assemblea"*.

4.1.2 Direttore Generale – poteri e attribuzioni delegati

Al Direttore Generale è assegnata la responsabilità di garantire il conseguimento degli obiettivi aziendali definiti dall'Organo Amministrativo, nel rispetto delle normative di legge e di settore e degli interessi del Socio, 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 all'Organo Amministrativo; dà esecuzione alle deliberazioni ed alle linee di indirizzo definite dagli Organi Sociali, 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 dall'Organo Amministrativo.

Il Direttore Generale, avvalendosi del Servizio Segreteria, gestisce e coordina direttamente le attività concernenti l'ambito operativo "Comunicazione ed eventi".

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

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"²⁸.

²⁸ Rif. par. 5.2.2.



Oltre a quanto previsto dallo Statuto Sociale, al Direttore Generale sono attribuiti i poteri e le responsabilità di seguito elencati; il Direttore Generale è tenuto a riferire all'Organo Amministrativo sull'esercizio dei poteri delegati con cadenza trimestrale o su esplicita richiesta.

Affari correnti

- Adottare, nei limiti delle deleghe conferite dall'Organo Amministrativo 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 dell'Organo Amministrativo 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;
- 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 dall'Organo Amministrativo ovvero nell'esercizio dei poteri che gli sono stati delegati;
- 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 dell'Organo Amministrativo egli potrà rappresentare la società in ogni altra occasione.

Gestione della liquidità

- Presidiare e coordinare l'attività di negoziazione delle condizioni applicabili ai conti correnti e ad ogni altro deposito della Società, autorizzandone la sottoscrizione;
- 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 o depositi. Operazioni di importo superiore a cinque milioni di Euro potranno essere disposte esclusivamente con firma congiunta del Presidente e del Direttore Generale. Quanto sopra con riferimento sia alle disponibilità proprie della Società sia alle disponibilità correlate ad eventuali altri strumenti affidati in gestione alla Società (risorse di terzi in amministrazione), essendo facoltà del Direttore Generale disporre tutte le



operazioni previste dalla normativa applicabile e finalizzate ad assicurare il miglior grado di utilizzo delle dotazioni proprie della Società o alla stessa conferite.

Rapporti con la Regione del Veneto

- Coadiuvare il Presidente nell'attività di relazione con la Regione del Veneto, curando e coordinando la gestione delle relazioni con le strutture regionali di riferimento per l'attività societaria;
- approvare le relazioni periodiche nonché le comunicazioni di natura informativa, di monitoraggio e rendicontazione eventualmente previste dalle norme e dai provvedimenti applicabili alla Società ovvero richieste dalle strutture di riferimento della Regione del Veneto, ove l'approvazione non sia riservata all'Organo Amministrativo o all'Assemblea.

Bandi di gara

- in occasione della partecipazione della Società a bandi di gara regionali, nazionali o comunitari, ove prevista, egli ha il compito di assicurare il coordinamento operativo tra le strutture aziendali interessate o coinvolte nelle attività inerenti la partecipazione ai bandi medesimi.

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 dall'Organo Amministrativo 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 all'Organo Amministrativo le revisioni della struttura organizzativa (organigramma e piano triennale dei fabbisogni del personale) nonché l'assetto generale dell'organizzazione della società e l'attribuzione di poteri delegati, compiti e responsabilità (ordinamento generale);
- proporre all'Organo Amministrativo l'assunzione delle determinazioni riguardanti il personale;
- coordinare e gestire i processi di assunzione, formazione e addestramento, valutazione periodica ("Sistema Valutativo Interno", ove adottato ed applicato) e sviluppo professionale del personale, in coerenza con gli obiettivi della Società;
- istituire gruppi di lavoro interfunzionali temporanei 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;



- gestire, con il supporto dell'Area Legale e Affari Societari, le 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.

Sicurezza e salute sul luogo di lavoro

Al Direttore Generale è delegato il ruolo di "datore di lavoro" ai sensi della vigente disciplina in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro²⁹.

Decisioni Strategiche

Al Direttore Generale è affidata, in aderenza alle linee strategiche definite dall'Assemblea e dall'Organo Amministrativo, la funzione di pianificazione strategica della Società. Compete quindi al Direttore Generale proporre all'Organo Amministrativo l'avvio del processo di adozione delle decisioni strategiche, avendo la responsabilità del risultato delle attività di istruttoria funzionali alle stesse. Compete, altresì, al Direttore Generale sottoporre all'approvazione dell'Organo Amministrativo i documenti programmatici e strategici predisposti dalla Società per la successiva approvazione dell'Assemblea, ove prevista, avendo cura di acquisire gli eventuali pareri di adeguatezza richiesti.

Nell'ambito delle decisioni strategiche, in particolare, sono assegnate al Direttore Generale le seguenti attribuzioni:

- pianificazione strategica aziendale
 - supervisionare e coordinare le attività connesse alla predisposizione e all'aggiornamento del Piano Strategico e Industriale Triennale e del Piano Annuale e Pluriennale degli Investimenti e delle Alienazioni.
 - curare la predisposizione, secondo necessità, di studi e analisi a supporto del processo di pianificazione aziendale, anche attraverso l'elaborazione di analisi di scenario e d'impatto.
- pianificazione annuale
 - supervisionare e coordinare le attività connesse alla predisposizione e all'aggiornamento del Budget economico annuale della Società, comprensivo di Relazione Programmatica, in un'ottica di equilibrio della struttura costi – ricavi.
- modello di *business* e opportunità di *business*
 - supervisionare e coordinare le attività finalizzate alla valutazione delle opportunità di business della Società e dei progetti a valenza strategica nonché le operazioni di investimento / disinvestimento, allo scopo di assicurarne la coerenza con gli indirizzi strategici della Società e la sostenibilità economica e patrimoniale. In relazione ai profili di rischio che le stesse compete al Direttore Generale assicurare che siano proposti i conseguenti obiettivi di rischio/rendimento e che siano definiti i correlati limiti operativi;
 - curare 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;
- controllo di gestione

²⁹ Rif. delibera del Consiglio di Amministrazione del 22 maggio 2014.



- supervisionare e coordinare le attività finalizzate alla predisposizione, secondo necessità, di analisi comparative degli andamenti dei diversi settori di attività della Società.
- adozione ed attuazione delle decisioni strategiche
 - identificare, ove ritenuto necessario, le strutture aziendali 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 all'Organo Amministrativo per l'adozione delle decisioni strategiche, assicurando loro adeguati flussi informativi e presidiando e coordinando lo svolgimento delle attività propedeutiche ad istruire il suddetto dossier;
 - 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 l'Organo Amministrativo circa lo stato avanzamento delle attività di istruttoria e delle decisioni strategiche adottate;
 - in qualità di vertice della struttura interna, assicurare la tempestiva e puntuale implementazione delle decisioni strategiche adottate dall'Organo Amministrativo, supervisionando altresì 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;
 - tradurre gli obiettivi strategici formulati dall'Organo Amministrativo negli obiettivi di periodo, assicurando adeguati flussi informativi alle strutture aziendali ed in particolare, ai fini dell'attuazione del controllo di gestione, all'Area Amministrazione e Controllo di Gestione.

Valutazione del rischio di crisi aziendale

Il Direttore Generale ha il compito di presentare all'Organo Amministrativo il Progetto del "Programma di valutazione del rischio di crisi aziendale"

Nell'ambito di tale processo, al Direttore Generale vengono attribuite le seguenti responsabilità:

- predisporre il Progetto del "Programma di valutazione del rischio di crisi aziendale" con cadenza annuale;
- predisporre il documento "Relazione di monitoraggio" con cadenza semestrale;
- attuare gli interventi correttivi deliberati dall'Organo Amministrativo nel piano di risanamento.



5 Comitati e strutture interfunzionali

5.1 Comitati Tecnici

5.1.1 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 dall'Organo Amministrativo³⁰. Ai sensi di tale Regolamento, compete all'Organo Amministrativo nominare i membri del Comitato Tecnico di Valutazione, che restano in carica 1 anno e sono rieleggibili.

5.1.2 Comitato Tecnico Consultivo Minibond

Con delibere dell'11 giugno 2015 e del 10 dicembre 2015, il Consiglio di Amministrazione ha approvato un Regolamento³¹ 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. All'Organo Amministrativo compete nominare due dei cinque membri del Comitato Tecnico di Consultivo.

5.1.3 Comitato Tecnico Strategico

Il Comitato Tecnico Strategico ("CTS" in acronimo) è l'*Advisory Board* istituito da Veneto Sviluppo per lo svolgimento di attività di supporto alla realizzazione di linee strategiche di rilancio dell'economia regionale.

Istituito con delibera del 3 maggio 2021 dall'Organo Amministrativo della Società, inizialmente era composto da 11 professori universitari ed esperti di formazione scientifica, giuridica, economica, di politica economica e industriale e con conoscenza della realtà veneta, che nel proprio ambito vantano livelli professionali di assoluta eccellenza. Nel corso del 2022 il CTS è stato poi ampliato nella sua composizione allo scopo di assicurare adeguato presidio su ulteriori settori e traiettorie tecnologiche, e di rafforzare le competenze concernenti l'applicazione delle tecnologie connesse all'intelligenza artificiale, alle quali viene riconosciuta una valenza strategica per lo sviluppo di tutti i settori economici regionali. Attualmente è previsto sia composto da 15 membri.

³⁰ Rif. "Regolamento del Comitato Tecnico di Valutazione del Fondo di capitale di rischio (POR 2007-2013)".

³¹ Rif. "Regolamento per l'esecuzione di investimenti in Titoli di Debito".



Allo scopo di assicurare continuità nell'attività svolta dal CTS (con particolare riferimento allo sviluppo delle traiettorie tecnologiche già definite, all'individuazione di nuove ed ulteriori direttrici di sviluppo nonché alla possibile attuazione in chiave PNRR delle progettualità già individuate ovvero di nuove progettualità), con delibera del 17 aprile 2023 il Consiglio di Amministrazione di Veneto Sviluppo ha ritenuto opportuno rinnovare il Comitato Tecnico Strategico nella sua precedente composizione, confermando quindi l'istituzione del CTS fino al 31 dicembre 2024.

Compiti, attribuzioni e modalità di funzionamento del Comitato sono stati declinati in uno specifico Regolamento, approvato dall'Organo Amministrativo³². Ai sensi di tale Regolamento, Il CTS si compone di un numero massimo di 15 membri, tra i quali il Consiglio di Amministrazione nomina un Presidente. Ad essi si affianca un Segretario, individuato dall'Organo Amministrativo tra i dipendenti della Società in possesso dei requisiti ritenuti necessari e di uno *standing* professionale adeguato allo scopo. I componenti del CTS sono individuati con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione di Veneto Sviluppo tra professori universitari, anche in quiescenza, ed esperti di formazione scientifica, giuridica ed economica, di cui sia riconosciuta l'approfondita conoscenza della variegata realtà territoriale, economica, sociale e giuridica del Veneto e le cui competenze specifiche siano ritenute funzionali al raggiungimento degli obiettivi che il Consiglio di Amministrazione intende assegnare al CTS medesimo.

5.2 Strutture interfunzionali

5.2.1 Nucleo Attrazione Investimenti

È costituito il Nucleo Attrazione Investimenti, quale struttura tecnica individuata ai sensi della DGR n. 1119 del 17 agosto 2021 per fornire supporto alla Giunta *"nell'attività istruttoria di valutazione delle proposte di programmi e progetti strategici e innovativi di rilevante dimensione proposti dalle imprese estere, anche attraverso INVITALIA, per attività da realizzare nel territorio veneto"*, in attuazione della convenzione approvata con DGR n. 462 del 29 aprile 2022 e sottoscritta tra la Regione del Veneto e la Società.

L'attività del Nucleo Attrazione Investimenti viene svolta e coordinata direttamente dal Presidente, che viene supportato dal Responsabile dell'Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali per lo svolgimento dei previsti adempimenti di natura amministrativa (es.: relazioni di rendicontazione) e che si avvale del supporto delle altre strutture aziendali secondo necessità.

5.2.2 Comitato IT

È costituito il Comitato IT, composto dal Referente Aziendale per il Sistema Informatico, dal Responsabile dell'Area Amministrazione e Controllo di Gestione e dal Responsabile dell'Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali.

Il Comitato IT è 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;

³² Rif. "Regolamento del Comitato Tecnico Strategico".



- 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 e 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 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.



6 Organismi e Funzioni Aziendali di Controllo

6.1 *Organismo di Vigilanza (OdV) con funzioni di Organismo Interno di Valutazione (OIV)*

A Veneto Sviluppo S.p.A. si applicano, in quanto società pubblica, le Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico e degli enti pubblici economici definite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con determinazione n. 1134/2017, che prevedono la coesistenza ed eventuale integrazione dei due modelli di prevenzione codificati rispettivamente dal D.lgs. 231/01 (Modello Organizzativo di Organizzazione, Gestione e Controllo, di seguito anche il "Modello 231" o il "MOGC") e dalla L. 190/12 e ss.mm. (Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, di seguito anche il "PTPCT"). La Società, inoltre, rientra nell'elenco delle pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n.196 e successive modificazioni.

L'Organismo di Vigilanza è composto da tre membri, con competenze in ambito legale, di sistemi di controllo interno ed in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro tra i quali, all'atto della nomina, viene scelto un Presidente (che deve risultare iscritto all'Elenco nazionale Organismi Indipendenti di Valutazione istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero per la Pubblica Amministrazione).

Detto organismo esercita, altresì, le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione negli ambiti di competenza e in particolar modo rispetto agli adempimenti annuali in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

6.1.1 Organismo di Vigilanza (OdV) con funzioni di Organismo Interno di Valutazione (OIV) – responsabilità e compiti

Compiti, attribuzioni e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, che è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, sono disciplinati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società in attuazione del D.Lgs. 231/01.

In via esemplificativa e non esaustiva, l'OdV ha il compito di:

- a) vigilare sull'effettiva applicazione del MOG 231 e dei codici di condotta in relazione alle diverse tipologie di reati presi in considerazione dallo stesso Modello;
- b) verificare l'efficacia del Modello e la sua reale capacità di prevenire la commissione dei reati in questione;
- c) individuare e proporre all'Organo Amministrativo la necessità di procedere ad aggiornamenti e modifiche del Modello stesso in relazione alla mutata normativa o alle mutate necessità o condizioni organizzative e assicurarsi che tali aggiornamenti vengano effettivamente apportati;
- d) intervenire in collaborazione con il RPCT, qualora giungano segnalazioni su eventuali violazioni del MOG 231 e del Codice Etico (Whistleblowing);
- e) verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato e l'adeguatezza dei punti di controllo al fine di consentire il loro adeguamento ai mutamenti dell'attività e/o della struttura organizzativa;
- f) effettuare periodicamente, sulla base del piano di attività dell'OdV previamente stabilito, verifiche ed ispezioni mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree a rischio reato;



- g) raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV;
- h) verificare che gli elementi previsti nel Modello per le diverse tipologie di reati (clausole standard, procedure e relativi controlli, sistema delle deleghe, etc.) vengano effettivamente adottati ed implementati e siano rispondenti alle esigenze di osservanza del d.lgs. 231/2001, provvedendo, in caso contrario, a proporre azioni correttive ed aggiornamenti degli stessi;
- i) vigilare sull'esistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, nonché sul rispetto del Codice Etico adottato dalla Società.

In quanto organo con funzione di Organismo Indipendente di Valutazione ai fini della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'OdV sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) verificare la coerenza tra le misure di prevenzione della corruzione e le misure di miglioramento della performance delle strutture aziendali e, in particolare:
 - i. verificare, anche utilizzando le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, che i PTPCT/ o le misure di prevenzione integrative del MOG 231 siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
 - ii. verificare i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere anche all'OIV, il quale può chiedere le informazioni e i documenti che ritiene necessari e effettuare audizioni di dipendenti;
 - iii. offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
 - iv. fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
 - v. favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- 2) attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte di Veneto Sviluppo;
- 3) verificare - anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal RPCT circa i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di trasparenza - la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati, laddove esistente, nel Piano della Performance e l'adeguatezza dei relativi indicatori.



6.2 Funzione Internal Audit

Nella struttura organizzativa della Società, la Funzione Internal Audit è stata istituita ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.Lgs. n. 175/2016 e 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).

La Funzione è collocata alle dirette dipendenze gerarchiche del Consiglio di Amministrazione, cui compete la nomina e la revoca del Responsabile.

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 ulteriore personale esterno, di cui si avvale nello svolgimento dei propri compiti ovvero per supporto consulenziale relativo a specifici temi di analisi, 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.

6.2.1 Funzione Internal Audit – responsabilità e compiti

La Funzione di Internal Audit opera nel perimetro di un Piano di Audit approvato dall'Organo Amministrativo della Società, al quale relaziona periodicamente sull'esito delle verifiche svolte. Svolge un'attività indipendente e obiettiva di "assurance" e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia dell'organizzazione. Assiste l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico, che genera valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di controllo, di gestione dei rischi e di *corporate governance*.

Stante la decisione del Consiglio di Amministrazione di esternalizzare la Funzione, responsabilità e compiti sono puntualmente definiti nella documentazione contrattuale correlata all'affidamento dell'incarico. Di norma, tuttavia, è compito della funzione di Internal Audit valutare:

- la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità (in termini di efficacia ed efficienza) e l'affidabilità del sistema dei controlli interni e, più in generale, della struttura organizzativa;
- l'adeguatezza, l'affidabilità complessiva e la sicurezza del sistema informatico (ICT Audit);
- l'adeguatezza del piano aziendale di continuità operativa o del piano di *disaster recovery*, ove adottati;
- la regolarità delle diverse attività aziendali, incluse quelle eventualmente esternalizzate, e dell'evoluzione dei rischi;
- la conformità alle norme dell'attività di tutti i livelli aziendali;
- il rispetto dei limiti previsti dai meccanismi di delega nonché del pieno e corretto utilizzo delle informazioni disponibili nelle diverse attività;



- la rimozione delle anomalie riscontrate nell'operatività e nel funzionamento dei controlli (attività di "follow-up").

A seguito delle risultanze delle verifiche effettuate in base al piano di audit, la Funzione Internal Audit formula osservazioni e/o raccomandazioni e ne verifica l'implementazione.



6.3 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Attualmente, il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ("RPCT") ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013 è stato affidato al Responsabile dell'Area Legale e Affari Societari.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riporta gerarchicamente all'Organo Amministrativo ed occupa all'interno della Struttura organizzativa della Società una posizione di indipendenza e autonomia. Nello specifico³³:

- si trova in una posizione di relativa stabilità;
- deve essere nominato tra soggetti in grado di garantire le idonee competenze in materia di organizzazione e conoscenza della normativa sulla prevenzione della corruzione, prioritariamente tra dirigenti privi di responsabilità gestionali che possano configurare un conflitto di interesse e che abbiano dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo; qualora la Società sia priva di dirigenti o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, il RPCT potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale. In questo caso l'Organo Amministrativo è tenuto ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato;
- 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 obbligatori nel corso della durata del suo incarico;
- 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"*.

6.3.1 RPCT – responsabilità e compiti

Il RPCT ha le seguenti responsabilità e compiti:

- predisporre con la collaborazione dei Responsabili di Aree e Uffici il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) anche nella forma delle Misure integrative al Modello di gestione e controllo ex D.lgs. 231/01 in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e provvedere al suo aggiornamento;
- verificare l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività societaria;
- promuovere la diffusione e la conoscenza del PTPCT e del Codice Etico e comportamentale, anche attraverso l'identificazione di fabbisogni formativi e informativi;

³³ 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"



- individuare e valutare il rischio corruttivo con riferimento ai diversi processi aziendali, anche attraverso la disamina degli esiti di attività di *risk self assessment* effettuati dai Responsabili di Aree e Uffici o commissionata dalla Società a soggetti specializzati;
- promuovere, anche su proposta dei responsabili di aree e uffici, l'adozione di adeguate misure correttive nei casi in cui, nello svolgimento delle attività aziendali, dovessero emergere punti di attenzione connessi al mancato rispetto della normativa di riferimento e del PTPCT;
- effettuare attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnalare, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'Organo Amministrativo, alla Direzione Generale e all'OdV ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare, informando, se ritenuto necessario l'ANAC;
- segnalare, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- controllare e garantire la regolare attuazione dell'accesso civico in base a quanto stabilito dalla normativa vigente;
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ovvero le ragioni della mancata rotazione;
- assicurare anche ai sensi del D.Lgs. 231/01 la ricezione delle segnalazioni di *whistleblowing* ed effettuare le conseguenti attività istruttorie;
- verificare che la Società abbia provveduto alla nomina del soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa indicandone il nome all'interno del PTPCT;
- redigere e pubblicare la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- segnalare ad ANAC eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del medesimo Responsabile per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle proprie funzioni;
- vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013 e s.m.i. recante disposizioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi;
- promuovere ed effettuare incontri periodici con l'OdV al fine di coordinare le rispettive attività;
- Promuovere ed effettuare incontri periodici con il Collegio Sindacale.

Il RPCT si avvale del supporto di tutte le strutture aziendali ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento del PTPCT. Inoltre, può avvalersi del supporto:

- del Servizio Segreteria per la pubblicazione di dati e informazioni nella Sezione Società Trasparente, sino ad implementazione del sistema di pubblicazione da parte di Aree e Uffici per dati e informazioni di rispettiva competenza;
- dell'Ufficio Pianificazione Finanza e Controllo Rischi per l'identificazione e la misurazione del rischio corruttivo nei processi aziendali.



7 Strutture aziendali di staff

7.1 Area Amministrazione e Controllo di Gestione

- Dipendenza gerarchica: DIRETTORE GENERALE
- Strutture gerarchicamente dipendenti: --
- Ambiti di competenza: CONTABILITÀ E BILANCIO; TESORERIA; PERSONALE, CONTROLLO DI GESTIONE

7.1.1 Mission

L'Area Amministrazione e Controllo di Gestione 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. Supporta il Direttore Generale curando, in collaborazione con le altre strutture aziendali, la predisposizione ed il monitoraggio del Piano Strategico e Industriale Triennale della Società e del Budget economico annuale di spesa nonché definendo ed attuando gli strumenti ed i metodi per l'analisi del complessivo andamento aziendale ritenuti più idonei in un'ottica di controllo di gestione.

In collaborazione con l'Ufficio Pianificazione Finanza e Controllo Rischi 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, curando le attività finalizzate alla corretta esecuzione delle operazioni di gestione della tesoreria.

Presidia i processi di acquisto di beni e servizi di competenza.

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.

L'Area è tenuta ad assicurare, per quanto di competenza, adeguati flussi informativi interni ove gli stessi siano necessari ai fini operativi e di monitoraggio, nonché lo svolgimento delle attività finalizzate a fornire alla Regione del Veneto dati ed informazioni a riscontro di richieste specifiche ovvero in attuazione di provvedimenti e norme applicabili alla Società. Inoltre, è tenuta a supportare il RPCT ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento del PTPCT. L'Area gestisce i processi di approvvigionamento di beni e servizi correlati alle attività di competenza, assicurando ai RUP il necessario supporto.

Nell'ambito del processo di gestione dei possibili casi di conflitto di interessi, nel gestire le eventuali operazioni di competenza con Soggetti Collegati l'Area ha la responsabilità di fornire il proprio supporto, mettendo a disposizione dell'Organo Amministrativo le proprie competenze, informazioni ed 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 e di predisporre la documentazione necessaria all'adozione delle correlate determinazioni, svolgendo altresì le attività di verifica e accertamento previste dalla Società.

Il Responsabile dell'Area Amministrazione e Controllo di Gestione sovrintende, presidia e coordina lo svolgimento delle attività operative correlate ai processi aziendali (ovvero alle fasi degli stessi) di competenza dell'Area, alle quali può partecipare direttamente. In particolare, sono di competenza del Responsabile d'Area le seguenti attribuzioni di natura operativa:



- assicurare un collegamento costante con le strutture Regionali di riferimento per quanto di competenza dell'Area;
- approvare la formulazione delle proposte di delibera su materie di competenza dell'Area, validandole e rendendo quindi definitivi i contenuti della proposta e la scelta dell'organo deliberante; curare le attività funzionali alla presentazione delle stesse, ivi compresa la formulazione del parere tecnico dell'Area ove previsto, ed al recepimento delle determinazioni assunte.

7.1.2 Ambiti di competenza

Di seguito si elencano, in sintesi, gli ambiti operativi di competenza dell'Area Amministrazione e Controllo di Gestione.

Contabilità e Bilancio

Anagrafica

- Gestione anagrafica clienti e fornitori;

Contabilità generale

- Gestione dei processi di registrazione contabile e degli adempimenti ad essi correlati;
- Tenuta e conservazione dei libri obbligatori in materia contabile e amministrativa;
- Esecuzione adempimenti di verifica, comunicazione e segnalazione relativi all'attività di competenza ovvero correlati a richieste dell'Agenzia delle Entrate, della Guardia di Finanza o di altre autorità di vigilanza e controllo;

Fatturazione

- Gestione degli adempimenti amministrativi inerenti al ciclo attivo e passivo;

Incassi e pagamenti

- Gestione incassi e pagamenti;
- Gestione della cassa (contanti);

Bilancio e situazioni intermedie

- Gestione dei processi di predisposizione dei documenti di bilancio e, ove richieste, delle situazioni intermedie;
- Gestione delle relazioni con la Società incaricata del servizio di Revisione Contabile e assistenza nel corso delle verifiche periodiche e dello svolgimento delle attività di competenza;
- Supporto al Direttore Generale nella predisposizione del Piano Strategico e Industriale triennale e del budget economico annuale comprensivo di relazione programmatica annuale nonché dei relativi aggiornamenti periodici;
- Supporto al Direttore Generale nell'attività di analisi degli scostamenti;

Adempimenti fiscali

- Presidio e gestione adempimenti fiscali e contributivi;
- Gestione delle relazioni con le società specializzate / i professionisti che prestano assistenza fiscale ovvero svolgono incarichi in materia fiscale (adempimenti, calcolo fondo imposte, ecc.).

Tesoreria



Tesoreria

- Attività amministrative, contabili e fiscali finalizzate alla gestione degli impieghi e delle disponibilità liquide proprie e relative agli eventuali fondi di terzi in amministrazione;

Personale

Amministrazione del personale

- Registrazione, verifica e controllo rilevazione presenze;
- Attività di verifica e controllo per definizione buste paga;
- Gestione delle relazioni con il Consulente del Lavoro e assolvimento degli adempimenti connessi al rapporto di lavoro ed all'amministrazione del personale.

Controllo di gestione

- Gestione delle attività di definizione delle stime dei ricavi e dei costi funzionali alla predisposizione del Budget di conto economico, del Piano Strategico e Industriale triennale e del Piano Annuale e Pluriennale degli Investimenti e delle Alienazioni;
- Gestione delle attività di definizione e raccolta delle informazioni e dei dati funzionali alla determinazione dei flussi finanziari;
- Predisposizione del budget economico e svolgimento dell'attività di analisi degli scostamenti con i dati a consuntivo;
- Attività di monitoraggio e controllo funzionali ad assicurare la rilevazione degli scostamenti e l'analisi degli stessi;
- Attività finalizzate all'elaborazione delle proiezioni ed alla determinazione di eventuali conseguenti esigenze di aggiornamento e/o ripianificazione.

7.1.3 Ulteriori competenze e attribuzioni specifiche

Responsabile Unico di Progetto (RUP)

Ai sensi dell'art. 15, comma 5, del D.Lgs. 36/2023, il Responsabile dell'Area Amministrazione e Controllo di Gestione è stato nominato Responsabile Unico di Progetto (RUP) dall'Organo Amministrativo³⁴ quale soggetto *"in possesso di competenze professionali adeguate al processo realizzativo dell'appalto di lavori, servizi o forniture di cui è incaricato"*, con ciò intendendo i processi di approvvigionamento di competenza dell'Area.

La funzione primaria del RUP è quella di assicurare *"il completamento dell'intervento pubblico nei termini previsti e nel rispetto degli obiettivi connessi al suo incarico"*, in attuazione del *"principio del risultato"* (art. 1 D.Lgs. 36/2023), rispettando le tempistiche preventivate, il livello di qualità richiesto e la manutenzione programmata, oltre a vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza e salute dei lavoratori. Il RUP dirige e coordina le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione per ogni procedura soggetta al Codice Appalti, ferma restando la possibilità di avvalersi di una struttura di supporto e di Responsabili di procedimento a cui delegare specifici compiti operativi per ciascuna fase.

Comitato IT

Il Responsabile dell'Area Amministrazione e Controllo di Gestione è membro del Comitato IT, gruppo di lavoro interfunzionale permanente istituito dall'Organo Amministrativo a supporto del Direttore Generale. In tale veste, è altresì chiamato a partecipare alle attività delle strutture

³⁴ Rif. delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 marzo 2024.



infragruppo eventualmente istituite aventi per oggetto il coordinamento delle attività di gestione delle infrastrutture e delle dotazioni informatiche.



7.2 Area Legale e Affari Societari

- Dipendenza gerarchica: DIRETTORE GENERALE
- Strutture gerarchicamente dipendenti: --
- Ambiti di competenza: AFFARI SOCIETARI, LEGALE, CONTENZIOSO

7.2.1 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 dall'Organo Amministrativo 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 all'Organo Amministrativo, 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 controllo³⁵ 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.

L'Area è tenuta ad assicurare, per quanto di competenza, adeguati flussi informativi interni ove gli stessi siano necessari ai fini operativi e di monitoraggio, nonché lo svolgimento delle attività finalizzate a fornire alla Regione del Veneto dati ed informazioni a riscontro di richieste specifiche ovvero in attuazione di provvedimenti e norme applicabili alla Società. Inoltre, per quanto di competenza, è tenuta a supportare il RPCT ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento del PTPCT. L'Area gestisce i processi di approvvigionamento di beni e servizi correlati alle attività di competenza, assicurando al RUP il necessario supporto.

Nell'ambito del processo di gestione dei possibili casi di conflitto di interessi, nel gestire le eventuali operazioni di competenza con Soggetti Collegati l'Area ha la responsabilità di fornire il proprio supporto, mettendo a disposizione dell'Organo Amministrativo le proprie competenze, informazioni ed 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 e di predisporre la documentazione necessaria all'adozione delle correlate determinazioni, svolgendo altresì le attività di verifica e accertamento previste dalla Società.

Il Responsabile dell'Area Legale e Affari Societari sovrintende, presidia e coordina lo svolgimento delle attività operative correlate ai processi aziendali (ovvero alle fasi degli stessi) di competenza dell'Area, alle quali può partecipare direttamente. In particolare, sono di competenza del Responsabile d'Area le seguenti attribuzioni di natura operativa:

- assicurare un collegamento costante con le strutture Regionali di riferimento per quanto di competenza dell'Area;

³⁵ Con la locuzione "Autorità di Vigilanza e Controllo" si intendono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: l'Autorità Giudiziaria, le Amministrazioni finanziarie, gli Organi di Vigilanza e gli Enti Pubblici aventi finalità ispettive e di controllo (es: Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate).



- approvare la formulazione delle proposte di delibera su materie di competenza dell'Area, validandole e rendendo quindi definitivi i contenuti della proposta e la scelta dell'organo deliberante; curare le attività funzionali alla presentazione delle stesse, ivi compresa la formulazione del parere tecnico dell'Area ove previsto, ed al recepimento delle determinazioni assunte.

7.2.2 Ambiti di competenza

Di seguito si elencano, in sintesi, gli ambiti operativi di competenza dell'Area Legale e Affari Societari.

Affari Societari

Attività degli Organi Sociali

- Gestione degli adempimenti societari connessi al funzionamento degli Organi Sociali, ed in particolare quelli connessi a: nomine, revoche, verifica requisiti d'onorabilità e professionalità, verifica conflitti di interesse, compensi e rimborsi spese;
- Gestione delle attività correlate alla tenuta dei libri sociali, esclusi quelli del Collegio Sindacale;
- Salvo diversa indicazione degli Organi Sociali, gestione della verbalizzazione delle riunioni degli stessi e delle attività correlate;
- Gestione e coordinamento delle attività inerenti l'organizzazione delle Assemblee e delle adunanze degli Organi Sociali e delle attività di segreteria per il funzionamento degli Organi Sociali, avvalendosi del supporto del Servizio Segreteria;
- Supporto al Presidente ed al Direttore Generale affinché sia assicurata all'Organo Amministrativo 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;
- Gestione e coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione ed approvazione della Relazione sul Governo Societario prevista ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 175/2016, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Pianificazione Finanza e Controllo Rischi per quanto concerne il "Programma di valutazione del rischio di crisi aziendale";
- Supporto e assistenza agli Organi Sociali ed al Direttore Generale nei rapporti istituzionali con le autorità di vigilanza e controllo.

Polizze assicurative

- Gestione delle attività funzionali alla definizione, alla sottoscrizione ed al rinnovo delle polizze assicurative a copertura dei rischi aziendali e gestione delle attività finalizzate all'attivazione delle stesse al verificarsi di eventuali sinistri.

Operazioni con Soggetti Collegati

- Istituzione e aggiornamento dell'Elenco dei Soggetti Collegati;
- Gestione degli adempimenti informativi periodici verso l'Organo Amministrativo, il Collegio Sindacale ed la Funzione Internal Audit, circa la composizione dell'Elenco e le operazioni con Soggetti Collegati presentate all'Organo Amministrativo.

Rapporti con ANFIR

- Gestione delle relazioni con l'Associazione Nazionale delle Finanziarie Regionali (ANFIR), partecipando ai lavori dell'Associazione e relazionando periodicamente al Direttore Generale ed all'Organo Amministrativo sui progetti dell'Associazione e sui risultati delle attività svolte dai gruppi di lavoro dalla stessa istituiti.



Gestione immobile di proprietà e auto aziendale

- Supporto e assistenza al Direttore Generale nelle attività connesse alla gestione dell'immobile di proprietà: gestione dei rapporti con l'Amministratore del Condominio e degli adempimenti informativi, amministrativi ed operativi conseguenti alle deliberazioni assunte dall'Assemblea di Condominio;
- Supporto e assistenza al Servizio Segreteria nella gestione degli adempimenti funzionali all'approvvigionamento dell'auto aziendale ad uso non esclusivo.

Legale

Presidio normativo

- Studio e analisi della normativa di riferimento finalizzato ad assicurare, anche con l'ausilio di consulenti legali esterni, la corretta interpretazione delle norme di legge e delle disposizioni contrattuali che interessano la Società.
- Monitoraggio degli adempimenti a carico della Società previsti in applicazione della c.d. "Legge Madia" e dei relativi Decreti attuativi e coordinamento delle attività funzionali ad assicurarne il rispetto.

Coordinamento legale

- Supporto all'Organo Amministrativo ed al Direttore Generale nell'individuazione dei legali esterni e dei consulenti legali incaricati di assistere la Società;
- Gestione dei rapporti con i legali esterni ed i consulenti legali incaricati di assistere la Società; coordinamento del loro operato e presidio allo svolgimento delle attività connesse alla gestione degli incarichi conferiti assicurando il coordinamento dell'attività preparatoria degli atti, procedimenti ed azioni per i quali la Società ha facoltà di stare personalmente in giudizio;
- Supporto all'Organo Amministrativo, al Direttore Generale ed alle altre strutture aziendali nella realizzazione dei progetti di sviluppo dell'attività (analisi del profilo legale, predisposizione / analisi legale dei documenti e degli atti funzionali alla realizzazione dei progetti);
- Supporto e assistenza alle strutture aziendali nello svolgimento degli adempimenti legali e civilistici connessi all'attività di competenza.

Contenzioso

Gestione contenzioso

- Presidio e gestione del contenzioso sia attivo che passivo, giudiziale e stragiudiziale
- Gestione, anche avvalendosi di supporti esterni specializzati, del 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 comunque determinato.



7.2.3 Ulteriori competenze e attribuzioni specifiche

Referente Aziendale per la Privacy

Al Responsabile dell'Area Legale e Affari Societari è attribuito il ruolo di "Referente Aziendale per la Privacy", cui sono assegnati i compiti e le attribuzioni di seguito elencati:

- gestire gli adempimenti funzionali ad assicurare la selezione del professionista qualificato o della società specializzata cui conferire e/o rinnovare l'incarico di Data Protection Officer (DPO) ex D.Lgs. 196/03 e Reg. (UE) 679/2016
- svolgere attività di presidio finalizzata ad assicurare svolgimento degli adempimenti contrattuali previsti in esecuzione dell'incarico conferito al DPO;
- gestire, anche avvalendosi del supporto dell'Ufficio Pianificazione Finanza e Controllo Rischi, i rapporti con il Data Protection Officer (DPO) nominato dall'Organo Amministrativo. Su indicazione e d'intesa con lo stesso DPO, presidiare, coordinare e gestire le attività finalizzate a:
 - a. 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, provvedendo agli eventuali aggiornamenti;
 - b. 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;
 - c. 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.

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. 33/2013 (cfr. par. 6.3).

Operazioni con Soggetti Collegati³⁶

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 dall'Organo Amministrativo, un'informativa all'Organo Amministrativo, al Collegio Sindacale ed alla Funzione Internal Audit, circa la composizione dell'Elenco e le operazioni con Soggetti Collegati presentate all'Organo Amministrativo.

Nomine

Il Responsabile dell'Area Legale e Affari Societari presta supporto all'Organo Amministrativo 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, all'Organo Amministrativo. Nel fascicolo sarà altresì inserito un elenco sintetico di tutti i candidati, con indicazione a margine da parte dell'Area

³⁶ Rif. "Regolamento per la gestione dei rapporti con Soggetti Collegati e del conflitto di interessi".



Legale e Affari Societari di eventuali note circa particolarità e rilievi evidenziati dai curricula nonché indicazione di eventuali incarichi già assunti per Veneto Sviluppo.

Responsabile per l'Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA)

Veneto Sviluppo è tenuta all'iscrizione all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e ad assicurare l'aggiornamento, almeno annuale, dei propri dati identificativi, in attuazione a quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012.

L'iscrizione e l'aggiornamento possono essere effettuati esclusivamente a cura del Responsabile dell'Area Legale e Affari Societari, che è stato nominato dall'Organo Amministrativo³⁷ Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA). In quanto tale, provvederà alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'AUSA.

Responsabile Unico di Progetto (RUP)

Ai sensi dell'art. 15, comma 5, del D.Lgs. 36/2023, il Responsabile dell'Area Legale e Affari Societari è stato nominato Responsabile Unico di Progetto (RUP) dall'Organo Amministrativo³⁸ quale soggetto *"in possesso di competenze professionali adeguate al processo realizzativo dell'appalto di lavori, servizi o forniture di cui è incaricato"*, con ciò intendendo i processi di approvvigionamento di competenza dell'Area.

La funzione primaria del RUP è quella di assicurare *"il completamento dell'intervento pubblico nei termini previsti e nel rispetto degli obiettivi connessi al suo incarico"*, in attuazione del *"principio del risultato"* (art. 1 D.Lgs. 36/2023), rispettando le tempistiche preventive, il livello di qualità richiesto e la manutenzione programmata, oltre a vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza e salute dei lavoratori. Il RUP dirige e coordina le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione per ogni procedura soggetta al Codice Appalti, ferma restando la possibilità di avvalersi di una struttura di supporto e di Responsabili di procedimento a cui delegare specifici compiti operativi per ciascuna fase.

³⁷ Rif. delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 marzo 2024.

³⁸ Rif. delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 marzo 2024.



7.3 Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali

- Dipendenza gerarchica: DIRETTORE GENERALE
- Strutture gerarchicamente dipendenti: SERVIZIO SEGRETERIA
- Ambiti di competenza: COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO; ORGANIZZAZIONE E SERVIZI GENERALI; SEGRETERIA

7.3.1 Mission

L'Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali svolge le attività finalizzate ad assicurare il coordinamento interno tra le strutture aziendali, al fine di assicurare la produzione dei flussi informativi e di monitoraggio previsti dalla normativa di riferimento e dalla disciplina interna. In particolare: monitora le richieste tempo per tempo pervenute dalla Regione del Veneto e ne verifica l'evasione da parte delle strutture aziendali competenti, fornendo supporto nella relazione con le strutture regionali di riferimento; cura e coordina la predisposizione delle informative istituzionali previste dalla Legge Costitutiva; supporta la Direzione Generale nella declinazione e mappatura degli obiettivi aziendali e nella rilevazione e rappresentazione dei risultati a consuntivo, nonché nelle attività di relazione con le strutture regionali di riferimento per l'operatività aziendale.

Presidia, coordina e gestisce le attività correlate allo sviluppo organizzativo aziendale (es.: predisposizione e aggiornamento dell'Organigramma e dell'Ordinamento Generale; tracciatura dei processi organizzativi ed operativi; definizione della normativa interna e della modulistica), perseguendo obiettivi di ottimizzazione, semplificazione ed efficienza nel rispetto delle politiche e delle strategie stabilite dall'Organo Amministrativo.

Partecipa all'attività di controllo di gestione curando il monitoraggio dei costi amministrativi (escluso il personale) anche ai fini della previsione degli stessi in chiave pluriennale; coadiuva la Direzione Generale e le altre strutture aziendali coinvolte nelle attività di predisposizione e monitoraggio del Piano Strategico e Industriale triennale e del Budget economico annuale.

Presidia e coordina la 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 mappatura delle iniziative di formazione.

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.).

Nell'ambito dell'Area, l'Ufficio Segreteria e Protocollo ha il compito di presidiare, coordinare e gestire le attività di segreteria e reception, ivi compreso il processo di protocollazione in ingresso ed in uscita, nonché le attività correlate alla gestione dell'auto aziendale ad uso non esclusivo ed alla gestione degli operatori di telefonia fissa e mobile e degli indirizzi PEC della società.

L'Area e le strutture ad essa afferenti sono tenute ad assicurare, per quanto di competenza, adeguati flussi informativi interni ove gli stessi siano necessari ai fini operativi e di monitoraggio, nonché lo svolgimento delle attività finalizzate a fornire alla Regione del Veneto dati ed informazioni a riscontro di richieste specifiche ovvero in attuazione di provvedimenti e norme applicabili alla Società. Inoltre, per quanto di competenza, sono tenute a supportare il RPCT ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento del PTPCT. L'Area e le strutture ad essa afferenti gestiscono i processi di approvvigionamento di beni e servizi correlati alle attività di competenza, assicurando al RUP il necessario supporto.

Nell'ambito del processo di gestione dei possibili casi di conflitto di interessi, nel gestire le eventuali operazioni di competenza con Soggetti Collegati l'Area e le strutture ad essa afferenti hanno la responsabilità di fornire il proprio supporto, mettendo a disposizione dell'Organo Amministrativo le proprie competenze, informazioni ed analisi propedeutiche all'esecuzione di tali



operazioni. In particolare, hanno 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 e di predisporre la documentazione necessaria all'adozione delle correlate determinazioni, svolgendo altresì le attività di verifica e accertamento previste dalla Società.

Il Responsabile dell'Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali sovrintende, presidia e coordina lo svolgimento delle attività operative correlate ai processi aziendali (ovvero alle fasi degli stessi) di competenza dell'Area, alle quali può partecipare direttamente. In particolare, sono di competenza del Responsabile d'Area le seguenti attribuzioni di natura operativa:

- assicurare un collegamento costante con le strutture Regionali di riferimento per quanto di competenza dell'Area;
- approvare la formulazione delle proposte di delibera su materie di competenza dell'Area, validandole e rendendo quindi definitivi i contenuti della proposta e la scelta dell'organo deliberante; curare le attività funzionali alla presentazione delle stesse, ivi compresa la formulazione del parere tecnico dell'Area ove previsto, ed al recepimento delle determinazioni assunte.

7.3.2 Ambiti di competenza

Di seguito si elencano, in sintesi, gli ambiti operativi di competenza dell'Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali.

Coordinamento Amministrativo

Rapporti con la Regione del Veneto

- Presidio, coordinamento e gestione delle attività finalizzate alla predisposizione delle informative istituzionali ("Relazioni Semestrali") previste dalla Legge Regionale costitutiva;
- Supporto alla Direzione Generale nella definizione dei flussi informativi sugli obiettivi aziendali richiesti alle Società partecipate dalla Regione del Veneto e nella rilevazione dei risultati a consuntivo (es.: c.d. "Schede Obiettivo"), nonché nella definizione dei flussi informativi di competenza correlati alle direttive impartite dalla Regione del Veneto alle proprie società partecipate (es.: "Relazione sugli obiettivi raggiunti nel semestre e su quelli previsti per il semestre successivo");
- Monitoraggio delle richieste formulate dalle Strutture Regionali, coordinamento delle attività funzionali ad assicurare i necessari riscontri e mappatura degli stessi;
- Monitoraggio degli adempimenti informativi previsti dalle convenzioni e dagli accordi sottoscritti con la Regione del Veneto, coordinamento delle attività funzionali ad assicurare i necessari riscontri e mappatura degli stessi;
- Supporto alla Direzione Generale ed alle strutture aziendali nelle relazioni con le strutture regionali di riferimento, allo scopo di favorire la semplificazione delle procedure ed assicurare il coordinamento tecnico-operativo in ordine:
 - a. alla gestione dei processi di affidamento alla Società di nuovi incarichi e dei relativi adempimenti;
 - b. alla definizione ed al monitoraggio del sistema commissionale nonché alla gestione dei relativi adempimenti informativi e di rendicontazione.

Organizzazione e Servizi Generali



Sviluppo organizzativo

- Supporto alla Direzione Generale nella definizione delle strutture aziendali, dei ruoli e dei processi operativi nonché nelle attività finalizzate alla predisposizione ed all'aggiornamento dell'Ordinamento Generale e dei documenti funzionali a definire la struttura organizzativa (organigramma aziendale e piano triennale dei fabbisogni del personale);
- Presidio, coordinamento e gestione delle attività finalizzate alla definizione ed all'aggiornamento dei documenti di normativa interna;
- Tracciatura dei processi organizzativi ed operativi;
- Supporto alla Direzione Generale nella definizione e trasmissione delle Circolari Interne;
- Definizione della modulistica ad uso interno;
- Supporto alle strutture aziendali di riferimento nelle attività di definizione della modulistica ad uso esterno, ove prevista.

Monitoraggio costi e controllo di gestione

- Nell'ambito dell'attività di controllo di gestione, monitoraggio dei costi amministrativi (escluso il personale), anche ai fini della previsione degli stessi in chiave pluriennale;
- Supporto alla Direzione Generale ed alle altre strutture aziendali coinvolte nelle attività di predisposizione e monitoraggio del Piano Strategico e Industriale triennale e del Budget economico annuale.

Locali aziendali e spazi di lavoro

- Gestione interventi di manutenzione e/o riparazione dei locali aziendali, degli impianti (elettrico, idrosanitario, climatizzazione) e degli arredi;
- Gestione attività di amministrazione e manutenzione macchine multifunzione e stampanti locali.
- Gestione degli adempimenti funzionali al processo di approvvigionamento delle componenti infrastrutturali del sistema informatico e delle dotazioni correlate alle postazioni di lavoro nonché dei relativi servizi di assistenza e manutenzione, a supporto dell'attività del Referente Aziendale per il Sistema Informatico;
- Supervisione del *Configuration Management Data Base* ("CMDB") eventualmente utilizzato dalla Società ed aggiornamento dello stesso per quanto di competenza.

Personale: dotazioni e formazione

- Gestione e mappatura delle dotazioni assegnate al personale;
- Gestione dei *badge* aziendali per accessi e rilevazione presenze;
- Gestione sistema rilevazione accessi e mappatura assegnazione chiavi di accesso alla sede;
- Mappatura delle iniziative di formazione realizzate e supporto alla Direzione Generale nelle attività finalizzate alla definizione del Piano di Formazione Aziendale, ove previsto;
- Assistenza e supporto alla Direzione Generale nel processo di valutazione periodica del personale, ove attuato;



Salute e Sicurezza sul Lavoro

- Assistenza e supporto alla Direzione 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;
 - e. le attività periodiche di verifica e/o valutazione previste ai sensi della normativa di riferimento (es.: verifiche periodiche impianti; valutazione rischio stress lavoro correlato);
 - f. le verifiche dei requisiti degli "appaltatori" e la tenuta del relativo elenco, ove lo stesso non venga gestito tramite piattaforma software dedicata.

Segreteria

Segreteria e reception

- Gestione delle agende e dei contatti del Presidente e del Direttore Generale e della documentazione ad essi riservata;
- Coordinamento dell'attività di raccolta delle firme del Presidente e del Direttore Generale sugli atti, sulle comunicazioni e sui documenti;
- Supporto all'Area Legale e Affari Societari nelle attività finalizzate all'organizzazione delle Assemblee e delle adunanze degli Organi Sociali e nelle attività di segreteria per il funzionamento degli Organi Sociali;
- Presidio e gestione del processo di protocollazione della corrispondenza della Società;
- Gestione dell'attività di centralino e *reception*, assicurando lo smistamento delle comunicazioni alle strutture aziendali nonché la registrazione degli ospiti;
- Gestione delle sale riunioni;
- Rilevazione delle esigenze delle strutture aziendali in ordine all'approvvigionamento del materiale di cancelleria e gestione degli adempimenti funzionali al processo di acquisto;
- Gestione degli adempimenti funzionali al processo di approvvigionamento dei beni di consumo a disposizione del personale e degli ospiti, anche a mezzo distributori automatici, ivi compresa la gestione dei rapporti con i fornitori.

Auto aziendale ad uso non esclusivo

- Gestione degli adempimenti funzionali al processo di approvvigionamento dell'auto aziendale ad uso non esclusivo, avvalendosi del supporto dell'Area Legale e Affari Societari;
- Custodia della documentazione concernente l'utilizzo dell'auto aziendale ad uso non esclusivo, verificando la corretta e puntuale compilazione del "libretto di bordo";
- Coordinamento e gestione delle attività di manutenzione periodica dell'auto aziendale ad uso non esclusivo (tagliandi, riparazioni, cambi gomme).



Comunicazione ed eventi

Nel rispetto delle linee programmatiche definite dall'Organo Amministrativo e sotto il coordinamento e la responsabilità del Direttore Generale:

- coordinamento con l'Ufficio Stampa della Regione del Veneto;
- sviluppo ed attuazione delle azioni di comunicazione istituzionale della Società;
- svolgimento delle attività correlate alla realizzazione di progetti editoriali ed alla predisposizione della rassegna stampa;
- organizzazione e gestione di eventi pubblici;
- gestione degli eventuali fornitori specializzati incaricati di offrire alla Società servizi specifici nell'ambito del processo comunicativo (es.: servizio di "rassegna stampa"; servizio di "ufficio stampa e *media relator*");
- sviluppo ed attuazione delle attività di comunicazione a supporto dei vertici e delle strutture aziendali in occasione della partecipazione a ad eventi, curando anche la predisposizione di *slides* ed altro materiale informativo;
- gestione del sito internet aziendale e delle pagine istituzionali aperte dalla Società sui *social network*, assicurandone l'aggiornamento e provvedendo alla pubblicazione delle notizie, della documentazione, della modulistica e delle ulteriori informazioni ritenute opportune o necessarie, anche su espressa richiesta delle altre strutture aziendali.

Inoltre:

- supporto al RPCT nella pubblicazione delle informazioni e dei dati correlati agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza nell'ambito della sezione denominata "Società Trasparente", sino ad implementazione del sistema di pubblicazione da parte di Aree e Uffici per dati e informazioni di rispettiva competenza.

Telefonia e indirizzi PEC

- Gestione delle attività di amministrazione e manutenzione del centralino e dell'impianto telefonico;
- rilevazione delle esigenze delle strutture aziendali in ordine all'approvvigionamento di dispositivi cellulari e tablets da assegnare in dotazione e gestione delle *sim card* (attivazione, disattivazione, definizione profilo tariffario e opzioni) ad essi correlate;
- gestione delle attività finalizzate all'amministrazione e manutenzione degli indirizzi di Posta Elettronica Certificata (PEC) attivati tempo per tempo dalla Società, ivi compreso il processo di conservazione a norma.

7.3.3 Ulteriori competenze e attribuzioni specifiche

Comitato Tecnico Strategico

Al Responsabile dell'Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali è stato assegnato l'incarico di Segretario del Comitato Tecnico Strategico istituito dall'Organo Amministrativo della Società.

Nucleo Attrazione Investimenti

Il Responsabile dell'Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali supporta il Presidente nelle attività correlate alla Convenzione stipulata con la Regione del Veneto per la valutazione e la gestione dei progetti di attrazione investimenti curando, d'intesa con il Presidente medesimo, lo svolgimento dei previsti adempimenti di natura amministrativa (es.: relazioni di rendicontazione; approvvigionamento di beni e servizi).

Comitato IT



Il Responsabile dell'Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali è membro del Comitato IT, gruppo di lavoro interfunzionale permanente istituito dall'Organo Amministrativo a supporto del Direttore Generale. In tale veste, è altresì chiamato a partecipare alle attività delle strutture infragruppo eventualmente istituite aventi per oggetto il coordinamento delle attività di gestione delle infrastrutture e delle dotazioni informatiche.

Responsabile Unico di Progetto (RUP)

Ai sensi dell'art. 15, comma 5, del D.Lgs. 36/2023, il Responsabile dell'Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali è stato nominato Responsabile Unico di Progetto (RUP) dall'Organo Amministrativo³⁹ quale soggetto *"in possesso di competenze professionali adeguate al processo realizzativo dell'appalto di lavori, servizi o forniture di cui è incaricato"*, con ciò intendendo i processi di approvvigionamento di competenza dell'Area.

La funzione primaria del RUP è quella di assicurare *"il completamento dell'intervento pubblico nei termini previsti e nel rispetto degli obiettivi connessi al suo incarico"*, in attuazione del *"principio del risultato"* (art. 1 D.Lgs. 36/2023), rispettando le tempistiche preventivate, il livello di qualità richiesto e la manutenzione programmata, oltre a vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza e salute dei lavoratori. Il RUP dirige e coordina le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione per ogni procedura soggetta al Codice Appalti, ferma restando la possibilità di avvalersi di una struttura di supporto e di Responsabili di procedimento a cui delegare specifici compiti operativi per ciascuna fase.

7.3.4 Servizio Segreteria

Nell'ambito delle attribuzioni e competenze assegnate all'Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali, il Servizio Segreteria cura nello specifico le attività relative all'ambito di competenza "Segreteria" e supporta il Responsabile nello svolgimento delle attività attinenti gli ulteriori ambiti di competenza dell'Area. Inoltre, supporta il RPCT nelle attività correlate alla pubblicazione di dati e informazioni nella Sezione Società Trasparente, sino ad implementazione del sistema di pubblicazione da parte di Aree e Uffici per dati e informazioni di rispettiva competenza.

³⁹ Rif. delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 marzo 2024.



7.4 Ufficio Pianificazione Finanza e Controllo Rischi

- Dipendenza gerarchica: DIRETTORE GENERALE
- Strutture gerarchicamente dipendenti: --
- Ambiti di competenza: PIANIFICAZIONE E FINANZA; CONTROLLO RISCHI

7.4.1 Mission

L'Ufficio Pianificazione Finanza e Controllo Rischi assiste il Direttore Generale nelle attività di analisi e valutazione inerenti la pianificazione finanziaria ed operativa, prestando supporto nelle attività di predisposizione e monitoraggio del Piano Strategico e Industriale triennale, del Budget economico annuale e dei documenti ad essi correlati, svolgendo le analisi dei dati utili a valutare l'efficacia e l'efficienza dell'operatività aziendale.

In collaborazione con l'Area Amministrazione e Controllo di Gestione 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, svolgendo le attività operative e di verifica previste dal processo di gestione della tesoreria aziendale anche per la parte relativa agli eventuali fondi di terzi in amministrazione. In tale ambito, in particolare, con il supporto anche delle strutture di riferimento per le specifiche operatività, cura le attività finalizzate alla selezione delle banche depositarie e delle proposte di impiego della liquidità.

Cura le attività correlate al processo di valutazione del rischio di crisi aziendale (rif. D.Lgs. n. 14/2019; D.Lgs. n. 147/2020; D.Lgs. n. 83/22 e ss.mm.ii.), in relazione alle quali collabora anche con l'Area Legale e Affari Societari, prestando altresì supporto nella gestione dei rapporti con il DPO nominato dall'Organo Amministrativo.

L'Ufficio è tenuto ad assicurare, per quanto di competenza, adeguati flussi informativi interni ove gli stessi siano necessari ai fini operativi e di monitoraggio, nonché lo svolgimento delle attività finalizzate a fornire alla Regione del Veneto dati ed informazioni a riscontro di richieste specifiche ovvero in attuazione di provvedimenti e norme applicabili alla Società. Inoltre, per quanto di competenza, è tenuto a supportare il RPCT ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento del PTPCT. L'Ufficio gestisce i processi di approvvigionamento di beni e servizi correlati alle attività di competenza, assicurando al RUP il necessario supporto.

Nell'ambito del processo di gestione dei possibili casi di conflitto di interessi, nel gestire le eventuali operazioni di competenza con Soggetti Collegati l'Ufficio ha la responsabilità di fornire il proprio supporto, mettendo a disposizione dell'Organo Amministrativo le proprie competenze, informazioni ed 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 e di predisporre la documentazione necessaria all'adozione delle correlate determinazioni, svolgendo altresì le attività di verifica e accertamento previste dalla Società.

Il Responsabile dell'Ufficio Pianificazione Finanza e Controllo Rischi sovrintende, presidia e coordina lo svolgimento delle attività operative correlate ai processi aziendali (ovvero alle fasi degli stessi) di competenza dell'Ufficio, alle quali può partecipare direttamente. In particolare, sono di competenza del Responsabile dell'Ufficio le seguenti attribuzioni di natura operativa:

- assicurare un collegamento costante con le strutture Regionali di riferimento per quanto di competenza dell'Ufficio;
- approvare la formulazione delle proposte di delibera su materie di competenza dell'Ufficio, validandole e rendendo quindi definitivi i contenuti della proposta e la scelta dell'organo deliberante; curare le attività funzionali alla presentazione delle stesse, ivi compresa la



formulazione del parere tecnico dell'Ufficio, ove previsto, ed al recepimento delle determinazioni assunte.

7.4.2 Ambiti di competenza

Di seguito si elencano, in sintesi, gli ambiti operativi di competenza dell'Ufficio Pianificazione Finanza e Controllo Rischi.

Pianificazione e Finanza

Assistenza e supporto alla pianificazione strategica

- Predisposizione dell'analisi d'impatto in relazione al rischio di crisi aziendale a supporto delle decisioni strategiche;
- assistenza nelle attività connesse alla predisposizione dei documenti strategici (ed in particolare: Piano Strategico e Industriale triennale, del Budget economico annuale e del Piano Annuale e Pluriennale degli Investimenti e delle Alienazioni) ed in particolare per quanto concerne lo sviluppo dei flussi finanziari;
- analisi dei dati utili a valutare la coerenza dei piani previsionali con il profilo di rischio della Società;
- assistenza nelle attività di analisi funzionali a consentire la valutazione della strategia aziendale e delle opportunità di business della Società, svolgendo attività di analisi utili a valutarne il profilo della sostenibilità economica e patrimoniale e gli impatti in relazione al rischio di crisi aziendale.

Tesoreria

- Predisposizione del budget finanziario e svolgimento dell'attività di analisi degli scostamenti con i dati a consuntivo;
- Presidio e gestione dell'attività di relazione con le Banche e gli altri intermediari finanziari finalizzata alla raccolta e analisi delle proposte commerciali (conti correnti e impieghi della liquidità, anche relativi agli eventuali "fondi di terzi in amministrazione"). In particolare, con riferimento agli eventuali "fondi di terzi in amministrazione", cura le attività finalizzate alla selezione delle banche depositarie e delle proposte di impiego della liquidità secondo le modalità previste dalle convenzioni e dalla disciplina interna;
- Valutazione della controparte bancaria sulla base dei criteri stabiliti dall'Organo Amministrativo;
- Analisi delle proposte di investimento sulla base delle condizioni contrattuali offerte in termini di remunerazione, vincoli temporali, profilo di rischio e disponibilità liquide della società;
- Valutazione delle operazioni di disinvestimento sulla base delle condizioni di mercato e delle esigenze di liquidità della società;
- Monitoraggio del rispetto dei limiti operativi stabiliti dall'Organo Amministrativo;
- Redazione di report mensili sulla gestione della liquidità e monitoraggio raggiungimento obiettivi connessi alla gestione della liquidità, da trasmettere al Direttore Generale. Acquisizione dei report periodici prodotti dalle altre strutture aziendali e funzionali a monitorare la gestione della liquidità relativa agli eventuali "fondi di terzi in amministrazione";
- Monitoraggio raggiungimento obiettivi connessi agli impieghi della liquidità, ove definiti;
- Predisposizione e aggiornamento dei documenti di normativa interna riguardanti il processo di gestione della liquidità.



Controllo Rischi

Valutazione del rischio di crisi aziendale

Svolgimento delle attività operative correlate al processo di valutazione del rischio di crisi aziendale ex D.Lgs. n. 14/2019; D.Lgs. n. 147/2020; D.Lgs. n. 83/22 e ss.mm.ii.:

- Supporto all'Organo Amministrativo nella definizione del processo di valutazione del rischio di crisi aziendale;
- Identificazione dei rischi a cui la Società risulta essere esposta e delle relative fonti, valutandone la rilevanza;
- Esecuzione delle misurazioni relative sia ai rischi quantificabili che quelli qualificabili;
- Individuazione delle soglie di allarme per gli indici/indicatori di riferimento;
- Supporto al Direttore Generale nella redazione e aggiornamento periodico del documento denominato "Programma di valutazione del rischio di crisi aziendale" (documento previsto ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D.Lgs. n. 175/2016);
- Monitoraggio semestrale degli indici e degli indicatori per la valutazione dello stato della Società e redazione del documento denominato "Relazione di monitoraggio" (documento previsto ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D.Lgs. n. 175/2016);
- Predisposizione e aggiornamento dei documenti di normativa interna riguardanti il processo di valutazione del rischio di crisi aziendale.

7.4.3 Ulteriori competenze e attribuzioni specifiche

Referente Aziendale per le Funzioni di Controllo

Il Responsabile dell'Ufficio Pianificazione Finanza e Controllo Rischi, in qualità di Referente Aziendale per le Funzioni di Controllo, svolge attività di coordinamento e *back office* a supporto dei processi di verifica e controllo propri del Collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza / OIV e della Funzione di Internal Audit, monitorando altresì l'attuazione delle azioni correttive e di miglioramento tempo per tempo definite e prestando supporto all'RPCT nell'identificazione dei processi esposti a rischio corruttivo, anche ai fini dell'aggiornamento del PTPCT o delle misure integrative al MOGC. In tale veste, il Responsabile dell'Ufficio Pianificazione Finanza e Controllo Rischi gestisce anche 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, nonché il processo di selezione dei componenti dell'Organismo di Vigilanza / OIV. Infine, presta supporto al Referente Aziendale per la Privacy nella gestione dei rapporti con il DPO nominato dall'Organo Amministrativo.

Referente Aziendale Antiriciclaggio

Al Responsabile dell'Ufficio Pianificazione Finanza e Controllo Rischi è attribuito il ruolo di "Referente Aziendale Antiriciclaggio", cui compete su indicazione del "Gestore delle segnalazioni" e d'intesa con lo stesso, svolgere le attività finalizzate a:

- a. monitorare la normativa di riferimento al fine di individuare eventuali necessità di adeguamento o di integrazione della normativa interna;
- b. pianificare ed organizzare le attività formative in materia di antiriciclaggio ove dovute;
- c. assicurare la corretta gestione documentale delle segnalazioni di operazioni sospette che il "personale incaricato" ritenga di sottoporre al "Gestore delle segnalazioni".

Responsabile Unico di Progetto (RUP)



Ai sensi dell'art. 15, comma 5, del D.Lgs. 36/2023, il Responsabile dell'Ufficio Pianificazione Finanza e Controllo Rischi è stato nominato Responsabile Unico di Progetto (RUP) dall'Organo Amministrativo⁴⁰ quale soggetto *"in possesso di competenze professionali adeguate al processo realizzativo dell'appalto di lavori, servizi o forniture di cui è incaricato"*, con ciò intendendo i processi di approvvigionamento di competenza dell'Ufficio.

La funzione primaria del RUP è quella di assicurare *"il completamento dell'intervento pubblico nei termini previsti e nel rispetto degli obiettivi connessi al suo incarico"*, in attuazione del *"principio del risultato"* (art. 1 D.Lgs. 36/2023), rispettando le tempistiche preventivate, il livello di qualità richiesto e la manutenzione programmata, oltre a vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza e salute dei lavoratori. Il RUP dirige e coordina le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione per ogni procedura soggetta al Codice Appalti, ferma restando la possibilità di avvalersi di una struttura di supporto e di Responsabili di procedimento a cui delegare specifici compiti operativi per ciascuna fase.

⁴⁰ Rif. delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 marzo 2024.



8 Strutture aziendali di line

8.1 Area Investimenti

- Dipendenza gerarchica: DIRETTORE GENERALE
- Strutture gerarchicamente dipendenti: UFFICIO ANALISI INVESTIMENTI; UFFICIO GESTIONE INVESTIMENTI
- Ambiti di competenza: ANALISI E VALUTAZIONE INVESTIMENTI; MONITORAGGIO E GESTIONE INVESTIMENTI

8.1.1 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.

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.

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.

L'Area e le strutture ad essa afferenti sono tenute ad assicurare, per quanto di competenza, adeguati flussi informativi interni ove gli stessi siano necessari ai fini operativi e di monitoraggio, nonché lo svolgimento delle attività finalizzate a fornire alla Regione del Veneto dati ed informazioni a riscontro di richieste specifiche ovvero in attuazione di provvedimenti e norme applicabili alla Società. Inoltre, per quanto di competenza, sono tenute a supportare il RPCT ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento del PTPCT. L'Area e le strutture ad essa afferenti gestiscono i processi di approvvigionamento di beni e servizi correlati alle attività di competenza, assicurando al RUP il necessario supporto.

Nell'ambito del processo di gestione dei possibili casi di conflitto di interessi, nel gestire le eventuali operazioni di competenza con Soggetti Collegati l'Area e le strutture ad essa afferenti hanno la responsabilità di fornire il proprio supporto, mettendo a disposizione dell'Organo Amministrativo le proprie competenze, informazioni ed analisi propedeutiche all'esecuzione di tali operazioni. In particolare, hanno 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 e di



predisporre la documentazione necessaria all'adozione delle correlate determinazioni, svolgendo altresì le attività di verifica e accertamento previste dalla Società.

Il Responsabile dell'Area Investimenti sovrintende, presidia e coordina lo svolgimento delle attività operative correlate ai processi aziendali (ovvero alle fasi degli stessi) di competenza dell'Area, alle quali può partecipare direttamente. In particolare, sono di competenza del Responsabile d'Area le seguenti attribuzioni di natura operativa:

- assicurare un collegamento costante con le strutture Regionali di riferimento per quanto di competenza dell'Area;
- assicurare un collegamento costante con gli eventuali partner della Società nelle operazioni di competenza dell'Area;
- 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;
- approvare la formulazione delle proposte di delibera su materie di competenza dell'Area e delle strutture aziendali ad essa afferenti, validandole e rendendo quindi definitivi i contenuti della proposta e la scelta dell'organo deliberante; curare le attività funzionali alla presentazione delle stesse, assicurando la formulazione del parere tecnico dell'Area o delle strutture afferenti, ove previsto, ed il recepimento delle determinazioni assunte.

8.1.2 Ambiti di competenza

Di seguito si elencano, in sintesi, gli ambiti operativi di competenza dell'Area Investimenti.

Analisi e valutazione investimenti

- Attività di promozione e scouting e gestione dei contatti con le società target;
- Attività di controllo della regolarità formale dei documenti a corredo delle operazioni di investimento;
- Gestione delle richieste di integrazione o chiarimento;
- Svolgimento delle attività istruttorie connesse alla realizzazione delle operazioni, formulando un giudizio tecnico sulle operazioni esaminate e predisponendo la documentazione a supporto delle decisioni;
- 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;
- Gestione dei "fascicoli pratica" per la presentazione agli organi deliberanti;
- Esecuzione degli adempimenti di verifica, comunicazione e segnalazione previsti dalle norme di riferimento e relativi all'attività di competenza;
- Definizione ed applicazione di adeguati strumenti di analisi tecnica e valutazione degli investimenti;
- Supporto all'Ufficio Gestione Investimenti nelle attività valutative di competenza;
- Supporto al 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, in particolare analizzando tutti gli aspetti connessi al funzionamento di tali strumenti.

Monitoraggio e gestione investimenti



- Gestione dei contatti con le società partecipate al fine di raccogliere le informazioni e la documentazione utili al corretto monitoraggio gestionale e dell'andamento economico - patrimoniale;
- Attività di monitoraggio delle operazioni di investimento realizzate dalla Società e 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;
- 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;
- Predisposizione di adeguati flussi di reporting direzionale, ed in particolare: redazione delle informative periodiche alla Direzione Generale ed all'Organo Amministrativo 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;
- Valutazione, con il supporto dell'Ufficio Analisi Investimenti, delle società partecipate in relazione a tutte le operazioni attinenti la fase di gestione del portafoglio partecipativo, ivi comprese le operazioni di cessione;
- Verifica periodica dell'andamento economico / patrimoniale delle società partecipate: acquisizione dei dati e degli elementi utili allo scopo ed individuazione degli indicatori economici e finanziari ritenuti più idonei;
- Segnalazione tempestiva al Responsabile d'Area di 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;
- Gestione e 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, gestione dell'archivio corrente e storico dell'Area relativamente alle operazioni di competenza;
- Cura della corretta esecuzione degli adempimenti di natura societaria e civilistica di competenza della Società connessi al funzionamento degli Organi Sociali delle società partecipate; coordinamento ed 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;
- Svolgimento delle attività di segreteria e back office per l'Area Investimenti.

8.1.3 Ulteriori competenze e attribuzioni specifiche

Operazioni con Soggetti Collegati⁴¹

Nell'ambito del processo di gestione delle operazioni con Soggetti Collegati, l'Area Investimenti ha la responsabilità, di fornire all'Organo Amministrativo 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;

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



- 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

Responsabile Unico di Progetto (RUP)

Ai sensi dell'art. 15, comma 5, del D.Lgs. 36/2023, il Responsabile dell'Area Investimenti è stato nominato Responsabile Unico di Progetto (RUP) dall'Organo Amministrativo⁴² quale soggetto *"in possesso di competenze professionali adeguate al processo realizzativo dell'appalto di lavori, servizi o forniture di cui è incaricato"*, con ciò intendendo i processi di approvvigionamento di competenza dell'Area.

La funzione primaria del RUP è quella di assicurare *"il completamento dell'intervento pubblico nei termini previsti e nel rispetto degli obiettivi connessi al suo incarico"*, in attuazione del *"principio del risultato"* (art. 1 D.Lgs. 36/2023), rispettando le tempistiche preventivate, il livello di qualità richiesto e la manutenzione programmata, oltre a vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza e salute dei lavoratori. Il RUP dirige e coordina le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione per ogni procedura soggetta al Codice Appalti, ferma restando la possibilità di avvalersi di una struttura di supporto e di Responsabili di procedimento a cui delegare specifici compiti operativi per ciascuna fase.

8.1.4 Ufficio Analisi Investimenti

Nell'ambito delle attribuzioni e competenze assegnate all'Area Investimenti, l'Ufficio Analisi Investimenti cura nello specifico le attività relative all'ambito di competenza *"Analisi e valutazione investimenti"* e supporta il Responsabile nello svolgimento delle attività attinenti gli ulteriori ambiti di competenza dell'Area.

8.1.5 Ufficio Gestione Investimenti

Nell'ambito delle attribuzioni e competenze assegnate all'Area Investimenti, l'Ufficio Gestione Investimenti cura nello specifico le attività relative all'ambito di competenza *"Monitoraggio e gestione investimenti"* e supporta il Responsabile nello svolgimento delle attività attinenti gli ulteriori ambiti di competenza dell'Area.

⁴² Rif. delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 marzo 2024.



9 Ulteriori figure e ruoli operativi

9.1 Referente aziendale per il Sistema Informatico

Le attribuzioni che seguono si riferiscono alla figura del "Referente Aziendale per il Sistema Informatico", individuata dall'Organo Amministrativo in un dipendente della Società in possesso di adeguate conoscenze tecniche ed operative.

Il Referente Aziendale per il Sistema Informatico 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, Il Referente Aziendale per il Sistema Informatico ne coordina l'attività in collaborazione con i Responsabili delle strutture aziendali interessate dagli interventi.

Ove anche nominato "Amministratore di Sistema" ai sensi del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 e s.m.i. *"Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema"* (G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008), le attribuzioni che seguono integrano i compiti definiti nell'atto di nomina e nella versione tempo per tempo vigente dei documenti di normativa interna adottati in attuazione della disciplina sul trattamento dei dati personali (c.d. "privacy").

Nello svolgimento delle attività conseguenti ai compiti che a tale figura sono stati assegnati, il "Referente Aziendale per il Sistema Informatico" risponde direttamente al Direttore Generale della Società.

9.1.1 Ambiti di competenza

Gestione del sistema informatico

Il Referente Aziendale per il Sistema Informatico presidia coordina e partecipa alle attività finalizzate:

- ad assicurare la pronta attivazione delle postazioni di lavoro nonché la funzionalità delle stesse e dell'intero sistema informatico aziendale;
- 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;
- alla realizzazione degli interventi tecnici di manutenzione e/o riparazione dell'infrastruttura hardware e di rete;
- alla sostituzione ovvero alla nuova acquisizione di componenti infrastrutturali del sistema informatico e delle dotazioni correlate alle postazioni di lavoro nonché dei relativi servizi di assistenza e manutenzione, specificandone le caratteristiche e curando, con il supporto dell'Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali, i correlati processi di approvvigionamento;
- allo svolgimento dell'attività di backup dei dati, nel rispetto delle policy definite tempo per tempo dalla Società;
- 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 (progetti "dedicati" che richiedano lo svolgimento di attività di consulenza e/o di sviluppo informatico).



- all'acquisto di licenze software o soluzioni software commerciali a supporto dell'attività d'ufficio delle strutture aziendali (es.: Microsoft, Adobe, ecc).

Comitato IT

Il Referente Aziendale per il Sistema Informatico è membro del Comitato IT, gruppo di lavoro interfunzionale permanente istituito dall'Organo Amministrativo a supporto del Direttore Generale. In tale veste, è altresì chiamato a partecipare alle attività delle strutture infragruppo eventualmente istituite aventi per oggetto il coordinamento delle attività di gestione delle infrastrutture e delle dotazioni informatiche.

9.2 Referente Aziendale per la Privacy

In attuazione della Disciplina sul Trattamento dei Dati Personali ("privacy"), la figura del "Referente Aziendale per la Privacy" è stata individuata dall'Organo Amministrativo nel Responsabile dell'Area Legale e Affari Societari.

I compiti e le attribuzioni assegnati a tale figura sono illustrati al par. 7.2.3, al quale si fa espresso rinvio.

9.3 Referente Aziendale Antiriciclaggio

In attuazione della Disciplina Antiriciclaggio, la figura del "Referente Aziendale Antiriciclaggio" è stata individuata dall'Organo Amministrativo nel Responsabile dell'Ufficio Pianificazione Finanza e Controllo Rischi.

I compiti e le attribuzioni assegnati a tale figura sono illustrati al par. 7.4.3, al quale si fa espresso rinvio.

9.4 Responsabile delle Segnalazioni di Operazioni Sospette

In attuazione della Disciplina Antiriciclaggio, il ruolo di "Responsabile delle Segnalazioni di Operazioni Sospette" è attribuito al Presidente in quanto legale rappresentante della Società.

I compiti e le attribuzioni assegnati a tale figura sono illustrati al par. 3.2.4, al quale si fa espresso rinvio.

9.5 Referente Aziendale per le Funzioni di Controllo

Allo scopo di prestare supporto alle Funzioni di Controllo nello svolgimento delle attività di competenza, il Consiglio di Amministrazione ha individuato nel Responsabile dell'Ufficio Pianificazione Finanza e Controllo Rischi, la figura del "Referente Aziendale per le Funzioni di Controllo".

I compiti e le attribuzioni assegnati a tale figura sono illustrati al par. 7.4.3, al quale si fa espresso rinvio.