



*Veneto*  
**innovazione**

**ORDINAMENTO GENERALE DELLA SOCIETA'**

*- Funzionigramma -*



## Indice

<b>1</b>	<b>Premessa</b>	<b>8</b>
1.1	Regole e principi generali	8
<b>2</b>	<b>Articolazione organizzativa della Società</b>	<b>10</b>
2.1	Organigramma Aziendale	10
2.2	Composizione degli Organi Sociali	12
2.2.1	Assemblea	12
2.2.2	Organo Amministrativo (Amministratore Unico)	12
2.2.3	Collegio Sindacale	12
2.3	Responsabili delle strutture aziendali	13
2.4	Ulteriori figure e ruoli previsti anche in attuazione di specifiche discipline e normative	14
	Responsabilità Amministrativa degli Enti ex D.Lgs. n. 231/01 e Trasparenza ex D.Lgs. n. 33/13	14
	Internal Audit (controllo interno)	14
	Disciplina Antiriciclaggio ex D.Lgs. n. 231/07	14
	Anticorruzione e Trasparenza ex L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013	14
	Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) ex L. 221/2012	14
	Responsabile Unico di Progetto (RUP) ex D.Lgs. 36/2023	14
	Privacy ex D.Lgs. n. 196/2003 e Reg. (UE) 679/2016	15
	Salute e Sicurezza sul Lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008	15
	Referente Aziendale per il Sistema Informatico	15
<b>3</b>	<b>Organi Sociali</b>	<b>16</b>
3.1	Assemblea	16
3.1.1	Assemblea – riferimenti statutari	16
3.1.2	Assemblea – attribuzioni da Statuto Sociale	16
3.2	Organo Amministrativo	18
3.2.1	Organo Amministrativo – riferimenti statutari	18
3.2.2	Organo Amministrativo – attribuzioni da Statuto Sociale	18
3.2.3	Organo Amministrativo – ulteriori compiti e attribuzioni	20
	Anticorruzione e Trasparenza	23
	Disciplina Antiriciclaggio	23
	Disciplina Antiriciclaggio: ruolo di Responsabile delle Segnalazioni di Operazioni Sospette	23
	Rapporti con Soggetti Collegati e conflitto di interessi	24
	Gestione della liquidità	24
	Rapporti con la Regione del Veneto	24



---

<b>3.3</b>	<b>Collegio Sindacale</b>	<b>25</b>
3.3.1	Collegio Sindacale – riferimenti statutari	25
3.3.2	Collegio Sindacale – attribuzioni da Statuto Sociale	25
3.3.3	Collegio Sindacale – ulteriori attribuzioni	25
	Anticorruzione e Trasparenza	26
	Rapporti con Soggetti Collegati e conflitto di interessi	26
	Valutazione del rischio di crisi aziendale	26
<b>4</b>	<b>Direzione Generale</b>	<b>27</b>
<b>4.1</b>	<b>Direttore Generale</b>	<b>27</b>
4.1.1	Direttore Generale – attribuzioni da Statuto Sociale	27
4.1.2	Direttore Generale – poteri e attribuzioni delegati	27
	Affari correnti	27
	Gestione della liquidità	28
	Rapporti con la Regione del Veneto	28
	Bandi di gara e altre procedure di affidamento	28
	Acquisti di beni e servizi e pagamenti	29
	Personale e uffici	29
	Sicurezza e salute sul luogo di lavoro	29
	Decisioni Strategiche	29
	Valutazione del rischio di crisi aziendale	30
<b>5</b>	<b>Comitati Tecnici e Strutture Interfunzionali</b>	<b>31</b>
<b>5.1</b>	<b>Comitati Tecnici</b>	<b>31</b>
<b>5.2</b>	<b>Strutture Interfunzionali</b>	<b>31</b>
5.2.1	Comitato IT	31
<b>6</b>	<b>Organismi e Funzioni Aziendali di Controllo</b>	<b>32</b>
<b>6.1</b>	<b>Organismo di Vigilanza (OdV) con funzioni di Organismo Interno di Valutazione (OIV)</b>	<b>32</b>
6.1.1	Organismo di Vigilanza (OdV) con funzioni di Organismo Interno di Valutazione (OIV) – responsabilità e compiti	32
<b>6.2</b>	<b>Funzione Internal Audit</b>	<b>34</b>
6.2.1	Funzione Internal Audit – responsabilità e compiti	34
<b>6.3</b>	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	<b>35</b>
6.3.1	RPCT – responsabilità e compiti	35
<b>7</b>	<b>Strutture aziendali di staff</b>	<b>37</b>
<b>7.1</b>	<b>Area Amministrazione e Controllo di Gestione</b>	<b>37</b>
7.1.1	Mission	37



---

7.1.2	Ambiti di competenza	38
	Contabilità e Bilancio	38
	Anagrafica	38
	Contabilità generale	38
	Fatturazione	38
	Incassi e pagamenti	38
	Bilancio e situazioni intermedie	38
	Adempimenti fiscali	38
	Tesoreria	38
	Tesoreria	38
	Personale	38
	Amministrazione del personale	38
	Controllo di gestione	39
7.1.3	Ulteriori competenze e attribuzioni specifiche	39
	Nucleo Contabilità Fondi di Terzi	39
	Comitato IT	39
<b>7.2</b>	<b>Area Legale e Affari Societari</b>	<b>40</b>
7.2.1	Mission	40
7.2.2	Ambiti di competenza	40
	Affari Societari	41
	Attività degli Organi Sociali	41
	Polizze assicurative	41
	Operazioni con Soggetti Collegati	41
	Gestione immobile di proprietà e auto aziendale	41
	Legale	41
	Presidio normativo	41
	Coordinamento legale	41
	Contenzioso	42
	Gestione contenzioso	42
7.2.3	Ufficio Contenzioso	42
7.2.4	Ulteriori competenze e attribuzioni specifiche	42
	Referente Aziendale per la Privacy	42
	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	43
	Operazioni con Soggetti Collegati	43
	Responsabile per l'Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA)	43
<b>7.3</b>	<b>Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali</b>	<b>44</b>



---

7.3.1	Mission	44
7.3.2	Ambiti di competenza	45
	Coordinamento Amministrativo	45
	Rapporti con la Regione del Veneto	45
	Organizzazione e Servizi Generali	45
	Sviluppo organizzativo	45
	Monitoraggio costi e controllo di gestione	45
	Locali aziendali e spazi di lavoro	46
	Personale: dotazioni, formazione e valutazione periodica	46
	Salute e Sicurezza sul Lavoro	46
	Segreteria	46
	Segreteria e Reception	46
	Auto aziendale ad uso non esclusivo	47
	Telefonia e indirizzi PEC	47
7.3.3	Ufficio Segreteria e Protocollo	47
7.3.4	Ulteriori competenze e attribuzioni specifiche	47
	Comitato IT	47
<b>7.4</b>	<b>Ufficio Pianificazione Finanza e Controllo Rischi</b>	<b>48</b>
7.4.1	Mission	48
7.4.2	Ambiti di competenza	48
	Pianificazione e Finanza	48
	Assistenza e supporto alla pianificazione strategica	49
	Tesoreria	49
	Controllo Rischi	49
	Valutazione del rischio di crisi aziendale	49
7.4.3	Ulteriori competenze e attribuzioni specifiche	50
	Referente Aziendale per le Funzioni di Controllo	50
	Referente Aziendale Antiriciclaggio	50
<b>7.5</b>	<b>Ufficio Comunicazione</b>	<b>51</b>
7.5.1	Mission	51
7.5.2	Ambiti di competenza	51
	Comunicazione	51
<b>8</b>	<b>Strutture aziendali di line</b>	<b>53</b>
<b>8.1</b>	<b>Area Promozione e Sviluppo Digitale</b>	<b>53</b>
8.1.1	Mission	53



---

8.1.2	Ambiti di competenza	54
	Progetti ADV	54
	SPAC e HUB Servizi	54
	Data Center e PSR	55
	Promozione Turistica	55
	Grandi Eventi	55
	Acquisti	56
	Gestione Commesse	56
8.1.3	Settore Agenda Digitale PSR e Promozione	56
	Ufficio Progetti Sviluppo ADV e PSR	56
	Nucleo Progetti ADV	57
	Nucleo SPAC e HUB Servizi	57
	Nucleo Data Center e PSR	57
	Ufficio Promozione	57
	Nucleo Progetti Promozione Turistica	57
	Nucleo Grandi Eventi	57
8.1.4	Settore Assistenza Tecnica e Acquisti	58
	Ufficio Acquisti	58
	Ufficio Controllo di Gestione commesse d'Area	58
8.1.5	Ulteriori competenze e attribuzioni specifiche	58
	Responsabile Unico di Progetto (RUP)	58
<b>8.2</b>	<b>Area Agevolazioni e Innovazione Regionale</b>	<b>59</b>
8.2.1	Mission	59
8.2.2	Ambiti di competenza	63
	Analisi	63
	Coordinamento Analisi	63
	Ricezione e Back Office	64
	Gestione Operazioni Agevolate	64
	Monitoraggio e Rendicontazione	64
	Precontenzioso	65
	Gestione Sistema Informativo	65
	Coordinamento Gestione	65
	Innovazione e Progetti Speciali	65
	Controlli Strumenti Finanziari FESR	66
	Controlli e Servizi di Supporto	66
8.2.3	Settore Implementazione Strumenti Agevolativi	67



---

Ufficio Analisi	68
Nucleo Istruttorie di Ammissione	68
Nucleo Istruttorie di Rendicontazione	68
Ufficio Procedure e Coordinamento Analisi	68
8.2.4 Settore Gestione Strumenti Agevolativi	68
Ufficio Ricezione Pratiche e Gestione Operazioni Agevolate	69
Ufficio Monitoraggio e Gestione Sistema Informativo	69
Nucleo Coordinamento Precontenzioso	69
Ufficio Procedure e Coordinamento Gestione	69
8.2.5 Settore Innovazione e Servizi di Supporto	70
Ufficio Innovazione e Progetti Speciali	70
Nucleo Controlli SF FESR	70
Ufficio Controlli e Servizi di Supporto	70
<b>9 Ulteriori figure e ruoli operativi</b>	<b>71</b>
<b>9.1 Referente aziendale per il Sistema Informatico</b>	<b>71</b>
9.1.1 Ambiti di competenza	71
Gestione del sistema informatico	71
Comitato IT	71
<b>9.2 Referente Aziendale per la Privacy</b>	<b>72</b>
<b>9.3 Referente Aziendale Antiriciclaggio</b>	<b>72</b>
<b>9.4 Responsabile delle Segnalazioni di Operazioni Sospette</b>	<b>72</b>
<b>9.5 Referente Aziendale per le Funzioni di Controllo</b>	<b>72</b>



# 1 Premessa

L'Ordinarmento 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. Il documento risponde, altresì, a specifiche esigenze di uniformità con l'Ordinarmento Generale della capogruppo Veneto Sviluppo S.p.A., dal quale mutua l'articolazione assicurando, altresì, la coerenza dei contenuti.

## 1.1 Regole e principi generali

Le regole ed i principi generali di comportamento in Veneto Innovazione 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:





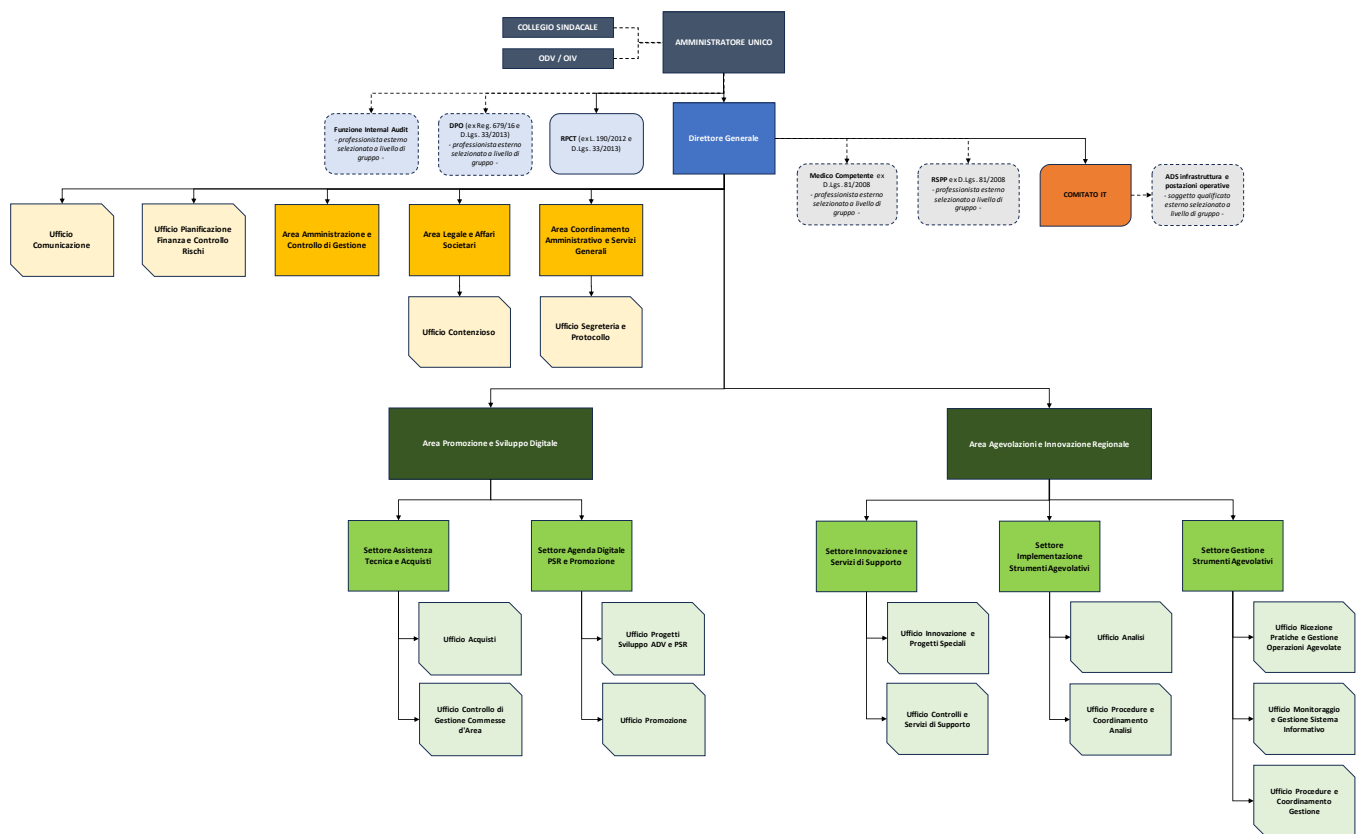
- all'RPCT la collaborazione nella stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) o dell'analogo Documento Integrativo al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 (MOGC);
- per quanto di competenza e attraverso la gestione e il coordinamento 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 di Veneto Innovazione 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 Innovazione 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 Aziendale

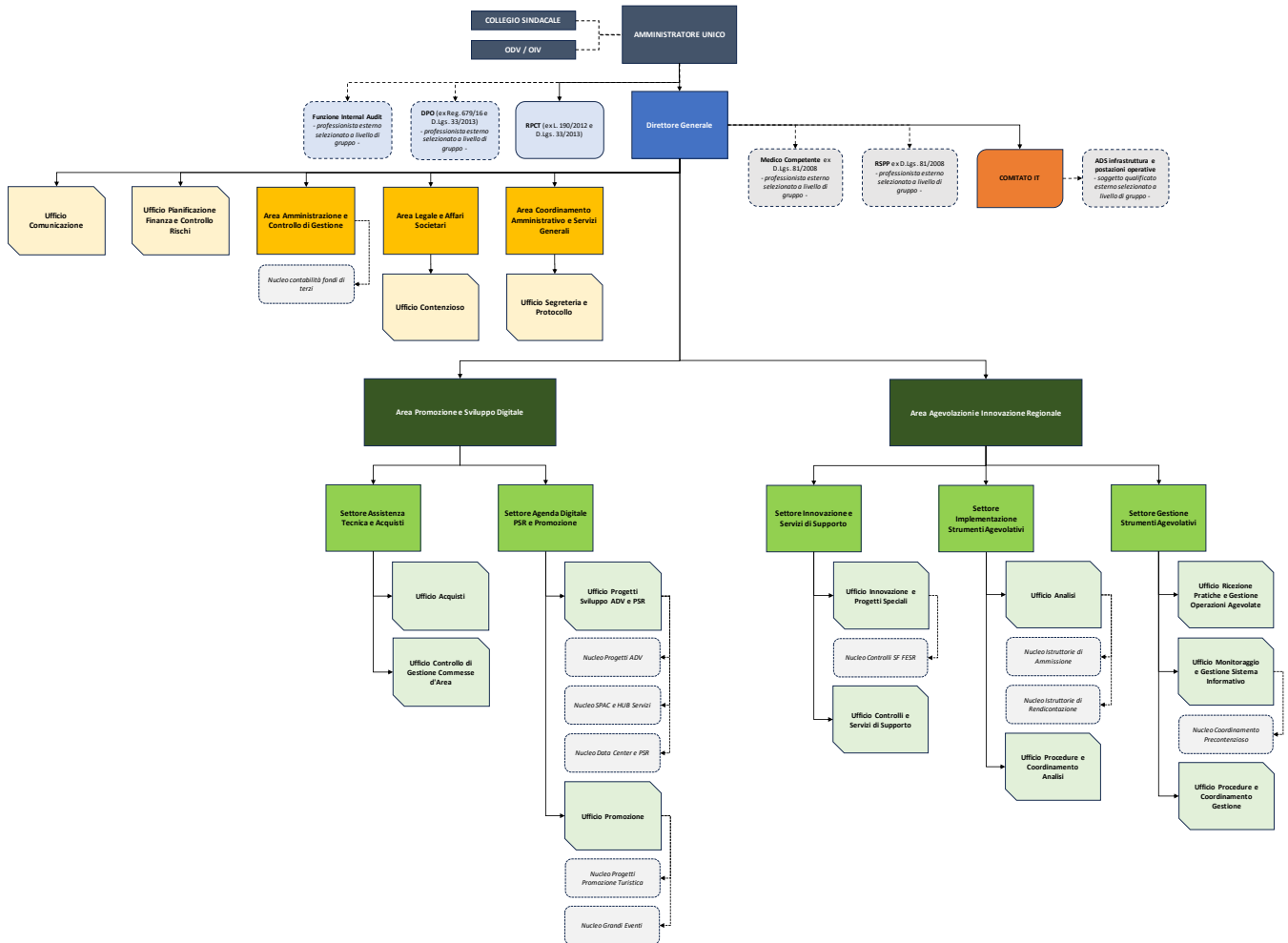


Nell'Organigramma Aziendale viene data evidenza altresì:

- 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;
- 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. 5.2.1);
- dell'Amministratore di Sistema – ADS per l'infrastruttura e le postazioni operative (incarico affidato ad un soggetto esterno qualificato).



Di seguito si rappresenta l'Organigramma Aziendale "esteso", nel quale viene data evidenza anche dei "nuclei operativi", definiti come articolazioni specifiche di alcune strutture aziendali e finalizzati ad assicurare adeguata attenzione agli ambiti operativi di competenza nonché, ove richiesto, il rispetto del principio di separazione delle funzioni.





## 2.2 **Composizione degli Organi Sociali**

### 2.2.1 **Assemblea**

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, dello Statuto Sociale, *“la Società è partecipabile esclusivamente dalla Regione e/o da società sottoposte al relativo controllo analogo, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, lett. c), d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, per mezzo delle quali il controllo analogo della Regione sia comunque esercitato anche sulla Società”*.

In esecuzione della L.R. del Veneto n. 14 del 4 luglio 2023, in data 27 novembre 2023 la Regione del Veneto ha conferito a Veneto Sviluppo S.p.A., società partecipata al 100% dalla stessa Regione del Veneto e pertanto sottoposta al relativo controllo analogo, la partecipazione detenuta in Veneto Innovazione S.p.A., rappresentativa dell'intero capitale sociale.

L'Assemblea, pertanto, è composta esclusivamente dal Socio Unico Veneto Sviluppo S.p.A., per il tramite del quale la Regione del Veneto esercita su Veneto Innovazione S.p.A. il controllo analogo (c.d. “indiretto” o “a cascata”) ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. c), d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175.

### 2.2.2 **Organo Amministrativo (Amministratore Unico)<sup>1</sup>**

- > Guido Beghetto

### 2.2.3 **Collegio Sindacale<sup>2</sup>**

- > Presidente                      Gianni Corradini
- > Sindaci effettivi                Maurizio Moffa
- >    Lucina Guglielmi
- > Sindaco supplente              Paola Ghidoni

---

<sup>1</sup> Rif. DGR n. 570 del 20 maggio 2022.

<sup>2</sup> Rif. DGR n. 570 del 20 maggio 2022.



## 2.3 Responsabili delle strutture aziendali

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

DIREZIONE	
<b>Direttore Generale</b>	<b>M. Trapani</b>
STRUTTURE AZIENDALI	
<b>Area Amministrazione e Controllo di Gestione</b>	<b>E. Capuzzo</b>
<b>Area Legale e Affari Societari</b>	<b>M. Guidi</b>
Ufficio Contenzioso	M. Guidi ( <i>interim</i> )
<b>Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali</b>	<b>A. Menin</b>
Ufficio Segreteria e Protocollo	A. Menin ( <i>interim</i> )
<b>Ufficio Pianificazione Finanza e Controllo Rischi</b>	<b>B. Prevedelli</b>
<b>Ufficio Comunicazione</b>	<b>M. Trapani (<i>interim</i>)</b>
<b>Area Agevolazioni e Innovazione Regionale</b>	<b>M. Zanetti</b>
<b>Settore Implementazione Strumenti Agevolativi</b>	<b>M. Zanetti (<i>interim</i>)</b>
Ufficio Analisi	S. Grespan
Ufficio Procedure e Coordinamento Analisi	S. Grespan ( <i>interim</i> )
<b>Settore Gestione Strumenti Agevolativi</b>	<b>M. Zanetti (<i>interim</i>)</b>
Ufficio Ricezione Pratiche e Gestione Operazioni Agevolate	A. Baldan
Ufficio Monitoraggio e Gestione Sistema Informativo	M. Trevisan
Ufficio Procedure e Coordinamento Gestione	M. Trevisan ( <i>interim</i> )
<b>Settore Innovazione e Servizi di Supporto</b>	<b>I. Boesso</b>
Ufficio Innovazione e Progetti Speciali	M. S. D'Orazio
Ufficio Controlli e Servizi di Supporto	M. Gorini
<b>Area Promozione e Sviluppo Digitale</b>	<b>M. Ametis</b>
<b>Settore Agenda Digitale PSR e Promozione</b>	<b>M. Ametis (<i>interim</i>)</b>
Ufficio Progetti Sviluppo ADV e PSR	F. Broccali
Ufficio Promozione	S. Marcuglia
<b>Settore Assistenza Tecnica e Acquisti</b>	<b>D. Perini</b>
Ufficio Acquisti	D. Perini ( <i>interim</i> )
Ufficio Controllo di Gestione Commesse d'Area	M. Zabeo



## 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)	Andrea Martin	Organismo di controllo

### **Internal Audit (controllo interno)**

Figura / Ruolo	Nominativo	Collocazione organizzativa
Responsabile Funzione Internal Audit	<i>Selezione in corso</i>	Professionista esterno

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

Figura / Ruolo	Nominativo	Collocazione organizzativa
Responsabile delle Segnalazioni di Operazioni Sospette	G. Beghetto	Amministratore Unico <i>(Legale Rappresentante della Società)</i>
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 Trasparenza	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)	M. Guidi	Area Legale e Affari Societari

### **Responsabile Unico di Progetto (RUP) ex D.Lgs. 36/2023**

Figura / Ruolo	Nominativo	Collocazione organizzativa
Responsabile Unico di Progetto (RUP)	D. Perini	Area Promozione e Sviluppo Digitale – Settore Assistenza Tecnica e Acquisti – Ufficio Acquisti



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

Figura / Ruolo	Nominativo	Collocazione organizzativa
Data Protection Officer (DPO)	Studio Legale Albertini e Associati	Professionista 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 Lavoro	M. Trapani	Direttore Generale
Medico Competente	R. Miotto	Professionista esterno
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	F. Carminati	Professionista esterno
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	A. Indomenico	--
Addetti antincendio ed evacuazione	F. Broccali P. Franceschet C. Manente D. Perini S. Tenderini M. Trevisan	--
Addetti squadra primo soccorso	F. Broccali P. Franceschet C. Manente D. Perini S. Tenderini M. Trevisan	--

**Referente Aziendale per il Sistema Informatico**

Figura / Ruolo	Nominativo	Collocazione organizzativa
Referente Aziendale per il Sistema Informatico	M. Trevisan	Area Agevolazioni e Innovazione Regionale – Settore Gestione Strumenti Agevolativi – Ufficio Monitoraggio e Gestione Sistema Informativo



## 3 Organi Sociali

### 3.1 Assemblea

Come già anticipato (rif. par. 2.2.1), l'Assemblea è composta esclusivamente dal Socio Unico Veneto Sviluppo S.p.A., per il tramite del quale la Regione del Veneto esercita su Veneto Innovazione S.p.A. il controllo analogo (c.d. "indiretto" o "a cascata") ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. c), d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175.

#### 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.

- Intervento in Assemblea: art. 11;
- Convocazione e modalità di partecipazione: artt. 12 e 13;
- Svolgimento dell'Assemblea, competenze assembleari e strumenti di Controllo Analogo: art. 14;
- Presidenza e Segretario dell'Assemblea: art. 15;
- Casi specifici di ineleggibilità, incompatibilità e decadenza: art. 27.

#### 3.1.2 Assemblea – attribuzioni da Statuto Sociale

Con particolare riferimento alle disposizioni di cui al citato art. 14, si evidenzia che lo Statuto Sociale individua come di esclusiva competenza dell'Assemblea:

- ai sensi del comma 1, le delibere relative a materie ad essa spettanti ai sensi di legge, 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 delibere riguardanti le decisioni gestorie concernenti<sup>3</sup>:
  - 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) 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;
  - d) l'approvazione degli atti negoziali di valore superiore al 20% (venti per cento) del patrimonio netto (diversi da quelli di cui alle precedenti lettere) risultante dall'ultimo bilancio approvato.

Sempre con riferimento alle disposizioni di cui al citato art. 14, si evidenzia che sia al Socio sia alla Regione del Veneto è consentito, al fine di garantire un più efficace controllo sulla gestione della Società:

- procedere a controlli ispettivi, anche mediante verifiche periodiche sugli atti e/o le determinazioni adottate dall'organo amministrativo e dal Direttore Generale, nonché dell'intera documentazione sociale;
- richiedere ogni chiarimento utile agli amministratori ed al Direttore Generale, al personale competente in merito all'andamento della gestione ed al compimento di singole operazioni condotte dalla Società;
- acquisire informazioni dal Collegio Sindacale, dal soggetto incaricato della revisione legale dei conti e dall'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, ove nominato, anche mediante incontri;
- richiedere all'Organo Amministrativo, ed ottenere da esso, relazioni specifiche su aspetti dell'attività sociale;

<sup>3</sup> Con riferimento ai documenti sub a) e b) si precisa che l'art. 19 dello Statuto prevede che gli stessi debbano definire "i programmi e gli obiettivi pluriennali ed annuali" nonché determinare "il piano degli investimenti conseguenti".





- partecipare come uditore, mediante un proprio rappresentante, alle sedute del Consiglio di Amministrazione (in caso di Organo Amministrativo in forma collegiale).

L'Assemblea esercita il controllo *ex post* avvalendosi anche dei documenti che, ai sensi del citato art. 14 dello Statuto, 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 degli strumenti finanziari di cui all'articolo 2 comma 3 ter, legge regionale 6 settembre 1988, n. 45 s.m.i., da inviare alla Giunta regionale ed alla società interamente partecipata dalla Regione per mezzo della quale quest'ultima esercita il controllo analogo, entro novanta giorni dalla scadenza del semestre di riferimento, evidenziando eventuali scostamenti rispetto agli atti di programmazione ed agli indirizzi preventivamente approvati dall'Assemblea stessa e/o forniti dalla Regione nelle convenzioni in essere, 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. 14: in sede straordinaria, adottare le determinazioni riguardanti *“tutte le materie 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. 22: la determinazione del compenso dei Sindaci *“all'atto della nomina”* nonché l'elezione del Presidente del Collegio Sindacale, qualora il Consiglio regionale non vi abbia già provveduto;
- ai sensi dell'art. 26: 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 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 ai sensi dell'art. 2449 c.c. dal Consiglio regionale della Regione Veneto fintanto che la società sia partecipata - ai sensi dell'art. 2 lett. f) e g) del d.lgs. 175/2016 - in via totalitaria da tale Ente. L'Assemblea può, tuttavia, con delibera espressamente motivata con riferimento a specifiche ragioni di adeguatezza organizzativa e che tenga conto delle esigenze di contenimento dei costi, disporre che la Società sia amministrata da un Consiglio di Amministrazione, composto da 3 (tre) o 5 (cinque) membri. In tal caso, la nomina dei componenti effettuata dal Consiglio regionale ai sensi dell'art. 2499 c.c. assicura la rappresentanza delle minoranze e il rispetto dei criteri stabiliti dalla legge 12 luglio 2011, n. 120. La delibera è trasmessa alla sezione della Corte dei Conti competente ai sensi dell'articolo 5, comma 4, d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, nonché alla struttura di cui all'articolo 15 del medesimo decreto".

Attualmente, in aderenza alle previsioni statutarie ed alle determinazioni assunte dall'Assemblea dei Soci, la Società è amministrata da un Amministratore Unico (rif. par. 2.2.2).

La funzione di guida svolta dall'Organo Amministrativo, ove rappresentato da un 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 l'Amministratore Unico ovvero i Consiglieri di Amministrazione (in seguito nel documento anche "gli Amministratori") possano svolgere con cognizione di causa le proprie funzioni, gli argomenti all'ordine del giorno delle adunanze (ove previste) e comunque la documentazione a supporto delle decisioni che gli stessi sono chiamati ad adottare vengono portati a loro conoscenza con tempestività e in tempo utile, affinché possano deliberare in autonomia di scelta e adeguatamente informati.

Nei rapporti con gli Amministratori, la Società adotta la massima tutela circa la riservatezza delle informazioni trasmesse. Parimenti, gli Amministratori 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. 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 con determina dell'Amministratore Unico dell'11 novembre 2016 e s.m.i. che ciascun esponente aziendale si impegna esplicitamente a conoscere e rispettare.

### **3.2.1 Organo Amministrativo – riferimenti statutari**

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

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

- Composizione e requisiti: art. 16;
- Cariche: art. 17;
- Convocazione e adunanze dell'organo amministrativo: art. 18;
- Attribuzioni dell'organo amministrativo: art. 19;
- Compenso: art. 20;
- Casi specifici di ineleggibilità, incompatibilità e decadenza: art. 27.

### **3.2.2 Organo Amministrativo – attribuzioni da Statuto Sociale**

Con particolare riferimento alle disposizioni di cui al citato art. 19, 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, dovendo operare su preventiva autorizzazione dell'Assemblea nei casi indicati all'art. 14. Nello specifico, l'Organo Amministrativo:



- ai sensi dell'art. 19: 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 dell'art. 21: può conferire la firma (sociale) singola o congiunta, per determinati atti o categorie di atti, ad un altro Amministratore o ai dirigenti della Società;

Inoltre, lo Statuto Sociale riserva all'Organo Amministrativo:

- ai sensi dell'art. 2: istituire o sopprimere uffici e sedi secondarie e di rappresentanza in altre località in Italia e all'Estero;
- ai sensi dell'art. 8: stabilire, nel rispetto delle disposizioni di legge, modi e termini del versamento "dei conferimenti corrispondenti alle azioni sottoscritte";
- ai sensi dell'art. 14, le determinazioni finalizzate<sup>4</sup>:
  - 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;
  - 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;
  - 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 (intendendosi gli atti diversi da quelli di cui ai punti elenco precedenti);
  - alla predisposizione di una relazione semestrale sull'attività svolta e su quella in corso di attuazione, riferita alla gestione degli strumenti finanziari di cui all'articolo 2 comma 3 ter, legge regionale 6 settembre 1988, n. 45 s.m.i., da inviare alla Giunta regionale ed alla società interamente partecipata dalla Regione per mezzo della quale quest'ultima esercita il controllo analogo, entro novanta giorni dalla scadenza del semestre di riferimento, evidenziando eventuali scostamenti rispetto agli atti di programmazione ed agli indirizzi preventivamente approvati dall'Assemblea stessa e/o forniti dalla Regione nelle convenzioni in essere, 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;
  - 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. 16: la possibilità di conferire (ove l'organo sia costituito nella forma del Consiglio di Amministrazione) *"deleghe di gestione a un solo amministratore, salva l'attribuzione di ulteriori deleghe al Presidente preventivamente autorizzata dall'Assemblea e salva la possibilità di rilasciare, agli altri Consiglieri o anche a soggetti estranei al Consiglio, procure generali o speciali"*;
- ai sensi dell'art. 17: (in caso di Organo Amministrativo nella forma del Consiglio di Amministrazione) l'elezione del Presidente tra i propri membri, *"ove non vi abbia già provveduto il Consiglio regionale"*, nonché il Vicepresidente *"che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento, senza riconoscimento di oneri aggiuntivi"* e l'Amministratore Delegato, *"determinandone i limiti della delega ai sensi dell'art. 2381 C.C."*. Compete altresì, al medesimo Organo Amministrativo, fissare *"i poteri di rappresentanza e di firma nei confronti di terzi ed in giudizio del Presidente e dell'Amministratore Delegato, nei limiti delle deleghe attribuite"*
- ai sensi dell'art. 24: le determinazioni concernenti la nomina del Direttore Generale e l'entità del relativo compenso, nonché il conferimento dei poteri idonei alla gestione dell'attività tecnico-amministrativa e per la cura

<sup>4</sup> Con riferimento ai documenti di cui ai primi due punti elenco, si precisa che l'art. 19 dello Statuto prevede che gli stessi debbano definire *"i programmi e gli obiettivi pluriennali ed annuali"* nonché determinare *"il piano degli investimenti conseguenti"*.



e l'implementazione dell'organizzazione interna della Società (nell'osservanza di quanto deliberato dall'Organo Amministrativo stesso, nonché delle linee strategiche e delle altre indicazioni impartite dalla Regione nell'esercizio del Controllo Analogo). Competono, altresì, all'Organo Amministrativo, le determinazioni concernenti la nomina di uno o più Vice-Direttori Generali *“che coadiuvano il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituiscono, in caso di sua assenza o impedimento, con le modalità stabilite dall'Organo Amministrativo stesso”*.

Ai sensi dell'art. 21 dello Statuto Sociale, *“l'Amministratore Unico o, nel caso di Consiglio di Amministrazione, il Presidente è il legale rappresentante della Società”*.

Si precisa che, qualora l'Organo Amministrativo sia in forma collegiale, il Presidente del Consiglio di Amministrazione programma e coordina i lavori del Consiglio di Amministrazione stesso, 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. 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 per il caso in cui la Società si doti di un Organo Amministrativo in forma collegiale.

### **3.2.3 Organo Amministrativo – ulteriori compiti e attribuzioni**

L'Organo Amministrativo 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.

Oltre alle attribuzioni non delegabili a norma di legge, sono da considerarsi riservate all'Organo Amministrativo 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 Analogo);
- 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 Analogo);
- 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 Analogo);
- 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 Analogo);
- 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 nomina e la revoca dei responsabili delle funzioni di controllo interno.

Nello specifico l'Organo Amministrativo, 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 - Funzionigramma). 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, in accordo con il Direttore Generale, 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;
- autorizza, 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'adeguatezza con cadenza annuale.

Sono considerate "decisioni strategiche" e, in quanto tali, ove lo Statuto Sociale non le riservi all'Assemblea, rientrano tra le competenze dell'Organo Amministrativo, 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);
  - predisposizione, approvazione ed aggiornamento del Piano Strategico e Industriale Triennale (documento che, ai sensi dell'art. 19 dello Statuto Sociale, deve essere funzionale anche a definire "i programmi e gli obiettivi pluriennali ed annuali" nonché determinare "il piano degli investimenti conseguenti") ai fini della successiva approvazione da parte dell'Assemblea;
  - predisposizione, ai sensi dell'art. 14 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", l'Organo Amministrativo è tenuto ad assicurare che le stesse risultino:

- coerenti con l'oggetto sociale e lo Statuto Sociale;
- 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, l'Organo Amministrativo 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;
- predisporre il "Programma di valutazione del rischio di crisi di aziendale" e lo presenta all'Assemblea 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, l'Organo Amministrativo deve convocare tempestivamente l'Assemblea 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, l'Organo Amministrativo 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 dell'Organo Amministrativo stesso ovvero del Direttore Generale al quale è affidata, nel rispetto delle competenze dell'Assemblea e dell'Organo Amministrativo, 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 dell'Organo Amministrativo 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.

L'Amministratore Unico (ovvero il Presidente del Consiglio di Amministrazione, d'intesa con l'Organo Amministrativo stesso), coadiuvato dal Direttore Generale, assicura l'individuazione e la realizzazione delle politiche di sviluppo e delle linee guida dei piani strategici ed operativi concernenti la Società.

All'Amministratore Unico (ovvero al Presidente del Consiglio di Amministrazione, in caso di Organo Amministrativo in forma collegiale) è riconosciuto 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.

All'Organo Amministrativo, 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, che possono essere anche puntualmente disciplinati da specifici atti di normativa interna.

### **Anticorruzione e Trasparenza**

Nell'ambito dei processi connessi alla prevenzione della corruzione ed alla gestione degli adempimenti finalizzati ad assicurare trasparenza, l'Organo Amministrativo 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.

### **Disciplina Antiriciclaggio: ruolo di Responsabile delle Segnalazioni di Operazioni Sospette**

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 legale rappresentante della Società.

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

- valutare le segnalazioni di operazioni sospette pervenute;
- trasmettere alla UIF le segnalazioni ritenute fondate;
- comunicare, con le modalità organizzative ritenute più appropriate, l'esito della propria valutazione al responsabile della struttura organizzativa che ha dato origine alla segnalazione;



- consentire che i nominativi dei clienti oggetto di segnalazione di operazione sospetta siano consultabili – anche attraverso l'utilizzo di idonee basi informative – dai responsabili delle diverse strutture operative aziendali, salvaguardando la riservatezza del soggetto di primo livello che ha effettuato la segnalazione;
- svolgere un ruolo di interlocuzione con la UIF e corrispondere tempestivamente alle eventuali richieste di approfondimento provenienti dalla stessa Unità.

#### **Rapporti con Soggetti Collegati e conflitto di interessi**

L'Organo Amministrativo ha la specifica responsabilità di disciplinare, adottando gli atti di normativa interna ritenuti opportuni, il processo di individuazione e gestione delle operazioni con Soggetti Collegati, assicurando che vengano implementati i presidi necessari per la mitigazione del rischio di conflitto di interessi.

#### **Gestione della liquidità**

Nell'ambito del processo di gestione della liquidità e degli impieghi, l'Organo Amministrativo ha la specifica responsabilità di autorizzare l'accensione, l'estinzione e la gestione dei conti correnti e di ogni altro deposito della Società, su proposta del Direttore Generale, 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 dell'Amministratore Unico e del Direttore Generale.

#### **Rapporti con la Regione del Veneto**

Con specifico riferimento alla gestione dei rapporti con la Regione del Veneto l'Amministratore Unico (ovvero il Presidente in caso di Organo Amministrativo in forma collegiale):

- 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.





### 3.3 Collegio Sindacale

Ai sensi dell'art. 22 dello Statuto Sociale, in Veneto Innovazione il Collegio Sindacale è composto da tre Sindaci effettivi e due supplenti, nominati ai sensi dell'art. 2449 c.c. dal Consiglio regionale della Regione Veneto fintanto che la società sia partecipata - ai sensi dell'art. 2 lett. f) e g) del d.lgs. 175/2016 - in via totalitaria da tale Ente. I Sindaci effettivi e supplenti devono essere iscritti nel registro dei revisori legali istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze. La nomina dei componenti del Collegio *“garantisce il rispetto dell'equilibrio di genere almeno nella misura di un terzo”*.

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 e la loro decadenza per decorrenza dei termini *“avrà effetto soltanto quando il Collegio sarà ricostituito”*.

#### 3.3.1 Collegio Sindacale – riferimenti statuari

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 statuarie di riferimento.

- Composizione, requisiti, durata e revisione legale dei conti: art. 22;
- Presenza alle adunanze degli Organi Sociali e incontri periodici con l'Organo Amministrativo: art. 23;
- Casi specifici di ineleggibilità, incompatibilità e decadenza: art. 27.

#### 3.3.2 Collegio Sindacale – attribuzioni da Statuto Sociale

Ai sensi dell'art. 22 dello Statuto Sociale, il Collegio Sindacale *“deve riunirsi almeno ogni novanta giorni”* e *“le sue deliberazioni devono essere assunte a maggioranza assoluta”*. Delle riunioni del Collegio *“deve redigersi processo verbale che viene trascritto nel libro delle adunanze”*. La revisione legale dei conti *“è esercitata da un revisore legale dei conti o da una società di revisione legale iscritti nell'apposito registro”*.

Ai sensi dell'art. 23 dello Statuto Sociale, i Sindaci *“devono assistere alle adunanze del Consiglio di Amministrazione e alle Assemblee”*. Inoltre, il Collegio Sindacale *“dovrà incontrarsi almeno semestralmente con l'Organo Amministrativo per essere aggiornato sulla gestione e andamento della Società”*.

Inoltre, ai sensi dell'art. 14 dello Statuto Sociale, il Collegio Sindacale è tenuto a fornire al Socio, nonché alla Regione, le informazioni dagli stessi richieste in quanto ritenute *“utili a garantire un più efficace controllo sulla gestione della Società”*.

#### 3.3.3 Collegio Sindacale – ulteriori attribuzioni

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.

Il Collegio Sindacale, nell'ambito delle proprie competenze come definite dalla legge e dallo Statuto Sociale:

- a) vigila sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statuarie, 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 Analogo;
- 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 (ove prevista);
- c) valuta il grado di adeguatezza e il regolare funzionamento delle principali aree organizzative;
- d) promuove interventi correttivi delle carenze e delle irregolarità riscontrate.



Al Collegio Sindacale, in quanto organo con funzione di controllo, 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, che possono essere anche puntualmente disciplinati da specifici atti di normativa interna.

#### **Anticorruzione e Trasparenza**

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 interessi**

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";
- 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. 24, dello Statuto Sociale, *“a tutti gli uffici della Società sovrintende un Direttore Generale, avente i requisiti di capacità ed esperienza necessari, nominato dall’Organo Amministrativo, che ne stabilisce il compenso, conferendogli idonei poteri per la gestione dell’attività tecnico-amministrativa, nonché per la cura e l’implementazione dell’organizzazione interna”*. La nomina del Direttore Generale deve assicurare il rispetto *“di quanto deliberato dall’Organo Amministrativo stesso”* nonché *“delle linee strategiche e delle altre indicazioni impartite dalla Regione nell’esercizio del Controllo Analogo”*.

#### 4.1.1 Direttore Generale – attribuzioni da Statuto Sociale

I poteri e le attribuzioni del Direttore Generale sono definiti dall'art. 24 dello Statuto Sociale, al quale si fa espresso rinvio. In particolare, il Direttore Generale sovrintende a tutti gli uffici della Società nell'osservanza delle indicazioni impartite dall'Organo Amministrativo e delle linee strategiche e *“delle altre indicazioni impartite dalla Regione nell’esercizio del Controllo Analogo”*:

- gestendo l'attività tecnico-amministrativa;
- curando ed implementando l'organizzazione interna della Società;

Il Direttore Generale *“riporta direttamente all’organo amministrativo”*.

#### 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 e della Regione del Veneto, 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.

Nell'attuale modello adottato da Veneto Innovazione 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”*<sup>5</sup>.

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, in caso di Organo Amministrativo in forma collegiale, ogni determinazione di competenza dell'organo presieduto;
- autorizzare la presentazione delle proposte di delibera agli Organi Sociali;

<sup>5</sup> Rif. par. 5.2.1.



- 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 all'Amministratore Unico (ovvero al Presidente del Consiglio di Amministrazione in caso di Organo Amministrativo in forma collegiale) 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 Innovazione 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 Innovazione 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 dell'Amministratore Unico (ovvero del Presidente del Consiglio di Amministrazione in caso di Organo Amministrativo in forma collegiale) 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 dell'Amministratore Unico (ovvero del Presidente del Consiglio di Amministrazione in caso di Organo Amministrativo in forma collegiale) e del Direttore Generale. Quanto sopra con riferimento sia alle disponibilità proprie della Società sia alle disponibilità correlate agli strumenti di agevolazione ovvero ad altri strumenti affidati in gestione alla Società (risorse di terzi in amministrazione);
- con specifico riferimento agli strumenti di agevolazione gestiti e nei limiti individuati ai precedenti punti, è facoltà del Direttore Generale disporre tutte le operazioni previste dalla normativa applicabile e finalizzate ad assicurare il miglior grado di utilizzo delle dotazioni conferite.

#### **Rapporti con la Regione del Veneto**

- Coadiuvare l'Amministratore Unico (ovvero il Presidente del Consiglio di Amministrazione in caso di Organo Amministrativo in forma collegiale) nell'attività di relazione con il Socio Veneto Sviluppo S.p.A. e con la Regione del Veneto, curando e coordinando altresì 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 e altre procedure di affidamento**



- In occasione della partecipazione della Società a bandi di gara regionali, nazionali o comunitari, ove prevista, ovvero dell'attuazione di altre procedure di affidamento, il Direttore Generale ha il compito di assicurare il coordinamento operativo tra le strutture aziendali interessate o coinvolte nelle attività inerenti la partecipazione a tali procedure.

#### **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 - Funzionigramma);
- 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 lavoro.

#### **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 (documento che, ai sensi dell'art. 19 dello Statuto Sociale, deve essere funzionale anche a definire "i programmi e gli obiettivi pluriennali ed annuali" nonché determinare "il piano degli investimenti conseguenti");



- 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:
  - 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 Tecnici e Strutture Interfunzionali

### 5.1 Comitati Tecnici

Attualmente la Società non ha istituito Comitati Tecnici.

### 5.2 Strutture Interfunzionali

#### 5.2.1 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;
  - 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 Innovazione 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" o il "MOGC 231") 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 può essere monocratico o collegiale, in funzione della determinazione assunta in tal senso dall'Organo Amministrativo<sup>6</sup>, e deve avere competenze in ambito legale, di sistemi di controllo interno ed in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. In quanto tale, deve risultare iscritto all'Elenco nazionale Organismi Indipendenti di Valutazione istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero per la Pubblica Amministrazione (in caso di organismo collegiale tale requisito è richiesto quanto meno con riferimento alla figura del Presidente dell'OdV).

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 MOGC 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 MOGC 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;

<sup>6</sup> Attualmente è un organismo monocratico - rif. determina dell'Amministratore Unico del 01/09/2022.





- i) vigilare sull'esistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, nonché sul rispetto del Codice Etico adottato dalla Società.

Nella sua veste 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 di Uffici e Aree, 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 MOGC ex D.Lgs. 231/01 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 Innovazione;
- 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.

La responsabilità della Funzione di Internal Audit viene attualmente affidata ad un soggetto terzo (professionista esterno qualificato / società specializzata) ed è pertanto esternalizzata.

La Funzione è collocata alle dirette dipendenze gerarchiche dell'Organo Amministrativo, 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 l'esternalizzazione della 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 ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013 è 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 specifico<sup>7</sup>:

- 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 PTPCT 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;
- 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;

<sup>7</sup> 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”*



- segnalare, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'Organo Amministrativo, al Direttore 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:

- dell'Ufficio Comunicazione 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. Assicura la gestione separata dei processi di registrazione contabile e degli adempimenti ad essi correlati in relazione ai fondi di terzi in amministrazione, collaborando con l'Area Agevolazioni e Innovazione Regionale nelle attività finalizzate all'elaborazione delle dichiarazioni di spesa da presentare alle Strutture Regionali di riferimento e/o all'Autorità 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.

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'articolazione organizzativa dell'Area Amministrazione e Controllo di Gestione assicura adeguata separazione di funzioni con particolare riferimento alle attività di gestione della contabilità separata per gli strumenti agevolativi affidati in gestione alla Società dalla Regione del Veneto.

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 per il tramite dell'Ufficio Acquisti, incardinato nel Settore Assistenza Tecnica e Acquisti dell'Area Promozione e Sviluppo Digitale, 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 rappresentano 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;
- Gestione separata dei processi di registrazione contabile e degli adempimenti ad essi correlati in relazione ai fondi di terzi in amministrazione.

##### 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 ai 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 dei documenti ad essi correlati;
- 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**

#### **Nucleo Contabilità Fondi di Terzi**

Nell'ambito dell'Area Amministrazione e Controllo di Gestione si individua il Nucleo Contabilità Fondi di Terzi, composto da personale dedicato allo svolgimento delle specifiche attività di seguito rappresentate:

- gestione delle procedure di erogazione e successivo incasso rate correlate alle operazioni di finanziamento agevolato poste in essere dall'Area Agevolazioni e Innovazione Regionale a valere sugli strumenti agevolativi (regionali e comunitari) affidati in gestione alla Società;
- gestione delle procedure di erogazione delle sovvenzioni e delle altre forme agevolative poste in essere dall'Area Agevolazioni e Innovazione Regionale a valere sugli strumenti agevolativi (regionali e comunitari) affidati alla Società e che prevedano il trasferimento di risorse pubbliche ai destinatari finali delle misure di aiuto;
- gestione delle procedure di incasso correlate ai casi di estinzione anticipata, revoca e restituzione definiti dall'Area Agevolazioni e Innovazione Regionale a valere sulle operazioni agevolate "in essere";
- gestione dei flussi informativi indirizzati all'Area Agevolazioni e Innovazione Regionale e correlati all'attività di erogazione e di incasso a valere sugli strumenti agevolativi (regionali e comunitari) affidati in gestione alla Società;
- gestione delle operazioni e degli adempimenti di "contabilità separata" correlati alla gestione degli strumenti agevolativi affidati in gestione alla Società (c.d. "fondi di terzi in amministrazione");
- collaborazione con l'Area Amministrazione e Controllo di Gestione nell'attività finalizzata all'elaborazione delle dichiarazioni di spesa da presentare alle Strutture Regionali di riferimento e/o all'Autorità di Gestione, anche garantendo, per quanto di competenza, che vengano rese tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e alle verifiche eseguite sulle spese ai fini della certificazione.

L'assegnazione al Nucleo Contabilità Fondi di Terzi delle attività sopra descritte assicura adeguata separazione di funzioni nelle attività di gestione della contabilità separata per gli strumenti agevolativi affidati in gestione alla Società dalla Regione del Veneto. La disponibilità di personale dedicato, opportunamente formato ed in possesso della necessaria professionalità, assicura adeguata attenzione agli ambiti operativi di competenza.

#### **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 infragrupo 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: UFFICIO CONTENZIOSO
- 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 l'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 la sottoscrizione ed il rinnovo delle polizze assicurative a copertura dei rischi aziendali nonché la gestione degli eventuali sinistri. Supporta ed assiste gli Organi Sociali ed il Direttore Generale nell'attività di relazione con le autorità di vigilanza e controllo<sup>8</sup> 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.

Nell'ambito dell'Area, l'Ufficio Contenzioso, ha il compito di gestire il contenzioso attivo e passivo, giudiziale e stragiudiziale, concernente la Società e tutti i suoi ambiti operativi.

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 per il tramite dell'Ufficio Acquisti, incardinato nel Settore Assistenza Tecnica e Acquisti dell'Area Promozione e Sviluppo Digitale, 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 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;
- 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 rappresentano gli ambiti operativi di competenza dell'Area Legale e Affari Societari.

<sup>8</sup> 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).





## **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 dell'Ufficio Segreteria e Protocollo;
- 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.

### **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 all'Ufficio Segreteria e Protocollo 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 Ufficio Contenzioso**

Nell'ambito delle attribuzioni e competenze assegnate all'Area Legale e Affari Societari cura nello specifico le attività relative all'ambito di competenza "Contenzioso" e supporta il Responsabile nello svolgimento delle attività attinenti gli ulteriori ambiti di competenza dell'Area.

Il Responsabile dell'Ufficio Contenzioso 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, è competenza del Responsabile dell'Ufficio Contenzioso predisporre, in accordo con il Responsabile d'Area, le proposte di delibera su materie di competenza dell'Ufficio, curando la redazione dei contenuti e la selezione dell'organo deliberante; coadiuvare e supportare il Responsabile d'Area nelle attività funzionali alla presentazione delle stesse, assicurando la formulazione del parere tecnico dell'Ufficio, ove previsto, ed il recepimento delle determinazioni assunte.

### **7.2.4 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 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 Collegati**

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 allo stesso 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.

#### **Responsabile per l'Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA)**

Veneto Innovazione 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 nominato dall'Organo Amministrativo Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA). In quanto tale, provvederà alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'AUSA.



### **7.3 Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali**

- Dipendenza gerarchica: DIRETTORE GENERALE
- Strutture gerarchicamente dipendenti: UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO
- 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'Ordinarmento 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 per il tramite dell'Ufficio Acquisti, incardinato nel Settore Assistenza Tecnica e Acquisti dell'Area Promozione e Sviluppo Digitale, 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 rappresentano 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 o alle loro controllate 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 o alle loro controllate (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, formazione e valutazione periodica

- 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 dell'Amministratore Unico (del Presidente in caso di Organo Amministrativo in forma collegiale), del Direttore Generale e della documentazione ad essi riservata;
- Coordinamento dell'attività di raccolta delle firme dell'Amministratore Unico (del Presidente in caso di Organo Amministrativo in forma collegiale) 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 in ingresso ed in uscita e relativo processo di smistamento / notifica;
- Gestione dell'attività di centralino e *reception*, assicurando lo smistamento delle comunicazioni telefoniche 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).

#### 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 *tablet* 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 Ufficio Segreteria e Protocollo**

Nell'ambito delle attribuzioni e competenze assegnate all'Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali, l'Ufficio Segreteria e Protocollo 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.

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria e Protocollo 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, è competenza del Responsabile dell'Ufficio Segreteria e Protocollo predisporre, in accordo con il Responsabile d'Area, le proposte di delibera su materie di competenza dell'Ufficio, curando la redazione dei contenuti e la selezione dell'organo deliberante; coadiuvare e supportare il Responsabile d'Area nelle attività funzionali alla presentazione delle stesse, assicurando la formulazione del parere tecnico dell'Ufficio, ove previsto, ed il recepimento delle determinazioni assunte.

### **7.3.4 Ulteriori competenze e attribuzioni specifiche**

#### **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.





## 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 ai fondi di terzi in amministrazione. In tale ambito, in particolare, con il supporto anche dell'Area Agevolazioni e Innovazione Regionale 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 per il tramite dell'Ufficio Acquisti, incardinato nel Settore Assistenza Tecnica e Acquisti dell'Area Promozione e Sviluppo Digitale, 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 rappresentano 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, Budget economico annuale e documenti ad essi correlati) 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 ai "fondi di terzi in amministrazione"). In particolare, con riferimento ai "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 aziendale, da trasmettere al Direttore Generale. Acquisizione dei report periodici prodotti dalle altre strutture aziendali e funzionali a monitorare la gestione della liquidità relativa ai "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".



## 7.5 Ufficio Comunicazione

- Dipendenza gerarchica: DIRETTORE GENERALE
- Strutture gerarchicamente dipendenti: --
- Ambiti di competenza: COMUNICAZIONE

### 7.5.1 Mission

L'Ufficio Comunicazione assiste e supporta l'Organo Amministrativo, il Direttore Generale e le strutture aziendali nelle attività di comunicazione e diffusione di informazioni sull'attività svolta dalla Società, curando la relazione e il coordinamento con l'Ufficio Stampa della Regione del Veneto, il rapporto con i mass media, la realizzazione di progetti editoriali e della rassegna stampa, l'organizzazione e la gestione di eventi pubblici, la gestione del sito web aziendale e delle pagine istituzionali aperte dalla Società sui *social network*, la predisposizione di *slides* ed altro materiale informativo. Qualora la Società si affidi a fornitori specializzati per fruire di servizi specifici nell'ambito del processo comunicativo (es.: servizio di "rassegna stampa"; servizio di "ufficio stampa e *media relator*"), l'Ufficio Comunicazione cura le relazioni con tali fornitori secondo le indicazioni dell'Organo Amministrativo e del Direttore Generale allo scopo di soddisfare le loro specifiche esigenze.

Nell'ambito delle iniziative, dei progetti e degli strumenti affidati in gestione alla Società dalla Regione del Veneto, l'Ufficio Comunicazione collabora attivamente con le strutture aziendali che ne curano la realizzazione gestendo, d'intesa con queste, gli aspetti comunicativi ad essi correlati e gli adempimenti ai quali la Società è soggetta in funzione del proprio ruolo, prestando altresì supporto operativo.

Con specifico riferimento alla gestione del sito web aziendale, l'Ufficio Comunicazione supporta l'RPCT nella pubblicazione delle informazioni correlate agli adempimenti informativi previsti dalla normativa in materia di trasparenza nell'ambito della sezione denominata "Società Trasparente".

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 per il tramite dell'Ufficio Acquisti, incardinato nel Settore Assistenza Tecnica e Acquisti dell'Area Promozione e Sviluppo Digitale, 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 Comunicazione 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.

### 7.5.2 Ambiti di competenza

Di seguito si rappresentano gli ambiti operativi di competenza dell'Ufficio Comunicazione.

#### Comunicazione



- Coordinamento con l'Ufficio Stampa della Regione del Veneto;
- nel rispetto delle linee programmatiche definite dall'Organo Amministrativo e delle direttive impartite dal Direttore Generale:
  - a. sviluppo ed attuazione delle azioni di comunicazione istituzionale della Società;
  - b. svolgimento delle attività correlate alla realizzazione di progetti editoriali ed alla predisposizione della rassegna stampa;
  - c. organizzazione e gestione di eventi pubblici;
  - d. gestione del sito web aziendale e delle pagine aperte dalla Società sui social network;
  - e. 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;
- gestione, d'intesa con le strutture aziendali incaricate della realizzazione delle iniziative e dei progetti affidati alla Società dalla Regione del Veneto ovvero della gestione di strumenti agevolativi, degli aspetti comunicativi correlati alla specifica attività operativa e degli adempimenti comunicativi ai quali la Società è soggetta in funzione del proprio ruolo;
- 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.



## 8 Strutture aziendali di line

### 8.1 Area Promozione e Sviluppo Digitale

- Dipendenza gerarchica: DIRETTORE GENERALE
- Strutture gerarchicamente dipendenti:
  - SETTORE AGENDA DIGITALE PSR E PROMOZIONE: UFFICIO PROGETTI SVILUPPO ADV E PSR; UFFICIO PROMOZIONE
  - SETTORE ASSISTENZA TECNICA E ACQUISTI: UFFICIO ACQUISTI; UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE COMMESSE D'AREA
- Ambiti di competenza: PROGETTI ADV; SPAC E HUB SERVIZI; DATA CENTER E PSR; PROMOZIONE TURISTICA; GRANDI EVENTI; ACQUISTI; GESTIONE COMMESSE

#### 8.1.1 Mission

All'Area Promozione e Sviluppo Digitale compete assicurare l'esercizio delle funzioni e lo svolgimento delle attività previste all'art. 2, comma 3 ter, lettere e) e f) della Legge Regionale 6 settembre 1988, n. 45:

- *“analisi, progettazione, realizzazione e gestione di servizi e progetti di trasformazione digitale in attuazione delle strategie regionali” (LR 45/1988, art. 2, comma 3 ter, lett. e);*
- *“attività di comunicazione e di promozione delle iniziative della Giunta regionale” (LR 45/1988, art. 2, comma 3 ter, lett. f).*

L'Area ha quindi il compito di svolgere le attività finalizzate ad assicurare alle Direzioni Regionali supporto tecnico ed operativo per la realizzazione e la gestione di progetti di interesse regionale per la trasformazione digitale<sup>9</sup> e lo sviluppo, ovvero finalizzati alla promozione del territorio e del sistema turistico del Veneto<sup>10</sup>. Dispone, altresì, di competenze specifiche nella gestione delle procedure di acquisto in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs 36/2023 (Codice Appalti), che vengono rese disponibili anche alle altre strutture aziendali in un'ottica di *“service interno”*, allo scopo di assicurare la corretta gestione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori correlati all'intera operatività aziendale.

L'articolazione organizzativa dell'Area Promozione e Sviluppo Digitale assicura adeguata attenzione a specifici ambiti di competenza, declinati in aderenza alle corrispondenti iniziative e progettualità regionali, relativamente ai quali può anche operare assicurando la separazione di funzioni, ove la stessa sia ritenuta necessaria o opportuna.

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 per il tramite dell'Ufficio Acquisti, incardinato nel Settore Assistenza Tecnica e Acquisti, assicurando al RUP il necessario supporto.

Nell'ambito dell'Area, il Settore Agenda Digitale PSR e Promozione ha il compito:

- per il tramite dell'Ufficio Progetti Sviluppo ADV e PSR, di prestare supporto tecnico operativo alle Direzioni Regionali nell'attuazione di progetti di Innovazione Digitale (in particolare alla Direzione ICT e Agenda Digitale), seguendo il ciclo di vita del progetto di innovazione digitale in tutte le sue fasi: dall'iniziale definizione degli obiettivi

<sup>9</sup> A titolo esemplificativo: l'attuazione di una iniziativa a valere sulla Misura 1.7.2 (Missione 1, Componente 1, Asse 1) del PNRR attraverso lo sviluppo di una Rete di servizi di facilitazione digitale e la Misura 1.1.5 (Missione 1, Componente 1, Asse 5) per la *“Digitalizzazione del patrimonio culturale”*.

<sup>10</sup> A titolo esemplificativo: l'organizzazione e la gestione del BuyVeneto, principale mostra mercato del sistema turistico veneto.



e dei budget, alla selezione e gestione dei fornitori, alla realizzazione e controllo avanzamento sino alla rendicontazione finale; tutto nel rispetto dei tempi e dei budget concordati;

- per il tramite dell'Ufficio Promozione, di assicurare la realizzazione delle iniziative regionali di promozione del sistema veneto (es.: piani di comunicazione; progettazione e gestione della partecipazione istituzionale a manifestazioni e fiere; organizzazione di eventi di promozione sul territorio e per il territorio nonché di grandi eventi di interesse regionale), curando la gestione integrale delle iniziative: definizione dei budget, selezione dei fornitori, project and event management, rendicontazione finale.

Il Settore Assistenza Tecnica e Acquisti, invece, assicura, per il tramite dell'Ufficio Acquisti e dell'Ufficio Controllo di Gestione Commesse d'Area, il supporto amministrativo e di controllo di gestione all'Area, implementando le procedure per lo svolgimento degli acquisti e della contrattualistica nel rispetto del Codice Appalti e curando le attività di controllo di gestione delle commesse funzionali a verificare gli avanzamenti di commessa in relazione al budget disponibile, supportando altresì l'Area nella gestione delle convenzioni con le Direzioni Regionali e fornendo supporto operativo. L'Ufficio Acquisti, inoltre, in un'ottica di "service interno", gestisce i processi di approvvigionamento di beni, servizi e lavori correlati alle attività di competenza di tutte le strutture aziendali, d'intesa con i relativi Responsabili.

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 Promozione e Sviluppo Digitale 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 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 rappresentano gli ambiti operativi di competenza dell'Area Promozione e Sviluppo Digitale.

#### **Progetti ADV**

- Definizione della proposta progettuale in accordo con la Direzione ICT e Agenda Digitale, con identificazione delle attività, dei tempi e dei costi;
- Gestione dei contatti con i fornitori nelle varie fasi del progetto: ex ante - in itinere - ex post;
- Verifica in itinere che le attività svolte dai vari operatori Economici siano conformi al contratto sottoscritto tra le parti;
- Risoluzione di eventuali problemi nelle varie fasi del progetto: ex ante- in itinere - ex post;
- Gestione dei rapporti con gli Uffici Regionali referenti per il progetto da realizzare;
- Attività di programmazione delle soluzioni di back-up già in fase ex ante del progetto;
- Verifica della correttezza della documentazione amministrativa per l'autorizzazione dei pagamenti ai fornitori;
- Attività funzionali alla predisposizione della Relazione finale di progetto e della rendicontazione agli Uffici Regionali di competenza.

#### **SPAC e HUB Servizi**

- Presidio e supervisione degli aspetti tecnici ed amministrativi correlati all'erogazione dei servizi previsti per i partecipanti alla Community SPAC:



- a. Informazione sui servizi erogati e sulle opportunità di finanziamento pubblico ad essi correlati;
- b. Partecipazione alla Comunità dei RTD;
- c. Partecipazione alle Comunità di Prodotto My\*;
- d. Pianificazione di gare aggregate;
- e. Assessment e sviluppo delle competenze digitali;
- f. Iniziative di co-design e sperimentazione di nuovi servizi;
- g. Erogazione in Saas dei prodotti del Catalogo dei prodotti del Cluster dell'Innovazione abilitati dalle piattaforme gestite dalla Regione;
- h. Servizi di supporto tecnico ed operativo correlati ai prodotti in Saas;
- i. Servizio consulenziale ad hoc di supporto all'adozione dei prodotti;
- j. Supporto tecnico amministrativo per l'ottenimento e la gestione di finanziamenti pubblici;
- k. Elaborazione ed erogazione del piano formativo per lo sviluppo delle competenze digitali.

#### **Data Center e PSR**

- Supporto tecnico-operativo al processo di certificazione della struttura regionale del Data Center coerentemente con le direttive del Dipartimento per la trasformazione digitale;
- Gestione dei contatti con i fornitori;
- Verifica delle attività svolte in coerenza con quanto previsto nei contratti sottoscritti;
- Attività funzionali alla predisposizione della Relazione finale di progetto e della rendicontazione agli Uffici Regionali di competenza;
- Verifica della correttezza della documentazione amministrativa per l'autorizzazione dei pagamenti ai fornitori.

#### **Promozione Turistica**

- Definizione del progetto esecutivo in conformità ai requisiti richiesti dalla Direzione Promozione economica e MKTG territoriale;
- Gestione dei contatti con i fornitori nelle varie fasi del progetto: ex ante - in itinere - ex post;
- Verifica in itinere che le attività svolte dai vari operatori Economici siano conformi al contratto sottoscritto tra le parti;
- Risoluzione di eventuali problemi nelle varie fasi del progetto: ex ante- in itinere - ex post;
- Gestione dei rapporti con gli Uffici Regionali referenti per il progetto da realizzare;
- Attività di programmazione delle soluzioni di back-up già in fase ex ante del progetto;
- Attività funzionali alla predisposizione della Relazione finale di progetto e della rendicontazione agli Uffici Regionali di competenza;
- Verifica della correttezza della documentazione amministrativa per l'autorizzazione dei pagamenti ai fornitori.

#### **Grandi Eventi**

- Definizione delle forme e dei modi di partecipazione della Regione del Veneto agli eventi di interesse, siano essi a carattere nazionale o internazionale;
- Redazione del progetto esecutivo, dettagliato per attività, tempi e costi;
- Gestione dei contatti con i fornitori nelle varie fasi del progetto: ex ante - in itinere - ex post;
- Verifica in itinere che le attività svolte dai vari operatori Economici siano conformi al contratto sottoscritto tra le parti;
- Risoluzione di eventuali problemi nelle varie fasi del progetto: ex ante- in itinere - ex post;
- Gestione dei rapporti con gli Uffici Regionali referenti per il progetto da realizzare;
- Attività di programmazione delle soluzioni di back-up già in fase ex ante del progetto;



- Attività funzionali alla predisposizione della Relazione finale di progetto e della rendicontazione agli Uffici Regionali di competenza;
- Verifica della correttezza della documentazione amministrativa per l'autorizzazione dei pagamenti ai fornitori.

#### **Acquisti**

- Definizione delle procedure operative per le acquisizioni di beni, servizi e lavori e della documentazione standard da utilizzare nell'ambito del processo di approvvigionamento;
- Redazione dei capitolati tecnici e della documentazione di gara da utilizzare nelle procedure di affidamento;
- Attività di presidio finalizzata ad assicurare che le iniziative di acquisto siano assunte dalle funzioni autorizzate, che gli ordini siano emessi a fronte di richieste formalizzate e approvate, in conformità alle procedure adottate dalla Società, e che le condizioni delle forniture e le modalità accessorie siano conformi ai criteri eventualmente stabiliti dall'Organo Amministrativo nonché alle indicazioni del Direttore Generale e delle strutture aziendali di riferimento;
- Verifica dei requisiti di ammissibilità degli operatori economici e selezione dei fornitori sulla base delle disposizioni normative ed aziendali; gestione dell'archivio anagrafico nel rispetto dei requisiti di legge e di controllo;
- Gestione delle attività finalizzate alla redazione dei contratti di appalto con i fornitori;
- Gestione delle attività funzionali ad assicurare il perfezionamento dei contratti per la fornitura di beni, servizi e lavori correlati alle procedure di affidamento;
- Gestione delle commissioni di aggiudicazione, ove previste;
- Gestione delle attività funzionali ad acquisire il necessario nulla osta al pagamento delle fatture dei fornitori, in conformità alle condizioni negoziate ed a seguito di idonei processi di controllo, al fine di consentirne il tempestivo pagamento.

#### **Gestione Commesse**

- Impostazione delle commesse nel sistema gestionale della Società;
- Verifica della correttezza delle marginalità previste per la Società;
- Controllo, durante l'avanzamento delle commesse, della coerenza tra le previsioni di budget e i costi effettivamente sostenuti;
- Segnalazione al Responsabile della commessa degli scostamenti affinché vengano attuate le necessarie azioni correttive;
- Predisposizione dei consuntivi di commessa ai fini della preparazione della relazione finale.

#### **8.1.3 Settore Agenda Digitale PSR e Promozione**

Nell'ambito delle attribuzioni e competenze assegnate all'Area Promozione e Sviluppo Digitale, il Settore Agenda Digitale PSR e Promozione cura nello specifico le attività relative agli ambiti di competenza "Progetti ADV", "SPAC e HUB Servizi", "Data Center e PSR", "Promozione Turistica" e "Grandi Eventi".

Il Responsabile del Settore Agenda Digitale PSR e Promozione presidia e coordina lo svolgimento delle attività operative correlate ai processi aziendali (ovvero alle fasi degli stessi) di competenza del Settore, alle quali può partecipare direttamente. In particolare, è competenza del Responsabile del Settore Agenda Digitale PSR e Promozione sottoporre al Responsabile d'Area le proposte di delibera su materie di competenza del Settore e delle strutture aziendali ad esso afferenti, definendone i contenuti ed individuando l'organo deliberante; coadiuvare e supportare il Responsabile d'Area nelle attività funzionali alla presentazione delle stesse, assicurando la formulazione del parere tecnico del Settore o delle strutture afferenti, ove previsto, ed il recepimento delle determinazioni assunte.

#### **Ufficio Progetti Sviluppo ADV e PSR**

Nell'ambito delle attribuzioni e competenze assegnate al Settore Agenda Digitale PSR e Promozione, l'Ufficio Progetti Sviluppo ADV e PSR cura nello specifico le attività relative agli ambiti di competenza "Progetti ADV", "SPAC e HUB Servizi" e "Data Center e PSR".





Il Responsabile dell'Ufficio Progetti Sviluppo ADV e PSR, 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, è competenza del Responsabile dell'Ufficio Progetti Sviluppo ADV e PSR predisporre, in accordo con il Responsabile di Settore, le proposte di delibera su materie di competenza dell'Ufficio, curando la redazione dei contenuti e la selezione dell'organo deliberante; coadiuvare e supportare il Responsabile di Settore nelle attività funzionali alla presentazione delle stesse, assicurando la formulazione del parere tecnico dell'Ufficio, ove previsto, ed il recepimento delle determinazioni assunte.

#### Nucleo Progetti ADV

Nell'ambito dell'Ufficio Progetti Sviluppo ADV e PSR si incardina il "Nucleo Progetti ADV", che opera a supporto delle progettualità e delle iniziative che fanno riferimento alla Direzione ICT e Agenda Digitale.

L'assegnazione al Nucleo Progetti ADV delle attività sopra descritte e la conseguente facoltà di assegnare allo svolgimento delle stesse personale dedicato, opportunamente formato ed in possesso della necessaria professionalità, assicura adeguata attenzione agli ambiti operativi di competenza.

#### Nucleo SPAC e HUB Servizi

Nell'ambito dell'Ufficio Progetti Sviluppo ADV e PSR si incardina il "Nucleo SPAC e HUB Servizi", che opera con il compito di sovrintendere alla parte tecnica e amministrativa dell'erogazione dei servizi previsti per i partecipanti alla Community SPAC.

L'assegnazione al Nucleo SPAC e HUB Servizi delle attività sopra descritte e la conseguente facoltà di assegnare allo svolgimento delle stesse personale dedicato, opportunamente formato ed in possesso della necessaria professionalità, assicura adeguata attenzione agli ambiti operativi di competenza.

#### Nucleo Data Center e PSR

Nell'ambito dell'Ufficio Progetti Sviluppo ADV e PSR si incardina il "Nucleo Data Center e PSR", che opera prestando supporto tecnico-operativo al processo di certificazione della struttura regionale del Data Center coerentemente con le direttive del Dipartimento per la Trasformazione Digitale.

L'assegnazione al Nucleo Data Center e PSR delle attività sopra descritte e la conseguente facoltà di assegnare allo svolgimento delle stesse personale dedicato, opportunamente formato ed in possesso della necessaria professionalità, assicura adeguata attenzione agli ambiti operativi di competenza.

#### **Ufficio Promozione**

Nell'ambito delle attribuzioni e competenze assegnate al Settore Agenda Digitale PSR e Promozione, l'Ufficio Promozione cura nello specifico le attività relative agli ambiti di competenza "Promozione Turistica" e "Grandi Eventi".

Il Responsabile dell'Ufficio Promozione, 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, è competenza del Responsabile dell'Ufficio Promozione predisporre, in accordo con il Responsabile di Settore, le proposte di delibera su materie di competenza dell'Ufficio, curando la redazione dei contenuti e la selezione dell'organo deliberante; coadiuvare e supportare il Responsabile di Settore nelle attività funzionali alla presentazione delle stesse, assicurando la formulazione del parere tecnico dell'Ufficio, ove previsto, ed il recepimento delle determinazioni assunte.

#### Nucleo Progetti Promozione Turistica

Nell'ambito dell'Ufficio Promozione si incardina il "Nucleo Progetti Promozione Turistica", che opera a supporto delle progettualità e delle iniziative che fanno riferimento alla Direzione Promozione Economica e Marketing Territoriale.

L'assegnazione al Nucleo Progetti Promozione Turistica delle attività sopra descritte e la conseguente facoltà di assegnare allo svolgimento delle stesse personale dedicato, opportunamente formato ed in possesso della necessaria professionalità, assicura adeguata attenzione agli ambiti operativi di competenza.

#### Nucleo Grandi Eventi

Nell'ambito dell'Ufficio Promozione si incardina il "Nucleo Grandi Eventi", che opera a supporto della Regione del Veneto per le attività funzionali ad assicurare la partecipazione della Regione del Veneto agli eventi di interesse, siano essi a carattere nazionale o internazionale.



L'assegnazione al Nucleo Grandi Eventi delle attività sopra descritte e la conseguente facoltà di assegnare allo svolgimento delle stesse personale dedicato, opportunamente formato ed in possesso della necessaria professionalità, assicura adeguata attenzione agli ambiti operativi di competenza.

#### **8.1.4 Settore Assistenza Tecnica e Acquisti**

Nell'ambito delle attribuzioni e competenze assegnate all'Area Promozione e Sviluppo Digitale, il Settore Assistenza Tecnica e Acquisti cura nello specifico le attività relative agli ambiti di competenza "Acquisti" e "Gestione Commesse".

Il Responsabile del Settore Assistenza Tecnica e Acquisti presidia e coordina lo svolgimento delle attività operative correlate ai processi aziendali (ovvero alle fasi degli stessi) di competenza del Settore, alle quali può partecipare direttamente. In particolare, è competenza del Responsabile del Settore Assistenza Tecnica e Acquisti sottoporre al Responsabile d'Area le proposte di delibera su materie di competenza del Settore e delle strutture aziendali ad esso afferenti, definendone i contenuti ed individuando l'organo deliberante; coadiuvare e supportare il Responsabile d'Area nelle attività funzionali alla presentazione delle stesse, assicurando la formulazione del parere tecnico del Settore o delle strutture afferenti, ove previsto, ed il recepimento delle determinazioni assunte.

##### **Ufficio Acquisti**

Nell'ambito delle attribuzioni e competenze assegnate al Settore Assistenza Tecnica e Acquisti, l'Ufficio Acquisti cura nello specifico le attività relative all'ambito di competenza "Acquisti".

Il Responsabile dell'Ufficio Acquisti, 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, è competenza del Responsabile dell'Ufficio Acquisti predisporre, in accordo con il Responsabile di Settore (ovvero con i Responsabili delle strutture aziendali per le quali l'Ufficio svolga le attività di competenza in un'ottica di "service interno"), le proposte di delibera su materie di competenza dell'Ufficio, curando la redazione dei contenuti e la selezione dell'organo deliberante; coadiuvare e supportare il Responsabile di Settore (o comunque il Responsabile di riferimento per lo specifico acquisto) nelle attività funzionali alla presentazione delle stesse, assicurando la formulazione del parere tecnico dell'Ufficio, ove previsto, ed il recepimento delle determinazioni assunte.

##### **Ufficio Controllo di Gestione commesse d'Area**

Nell'ambito delle attribuzioni e competenze assegnate al Settore Assistenza Tecnica e Acquisti, l'Ufficio Controllo di Gestione Commesse d'Area cura nello specifico le attività relative all'ambito di competenza "Gestione Commesse".

Il Responsabile dell'Ufficio Controllo di Gestione Commesse d'Area, 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, è competenza del Responsabile dell'Ufficio Controllo di Gestione Commesse d'Area predisporre, in accordo con il Responsabile di Settore, le proposte di delibera su materie di competenza dell'Ufficio, curando la redazione dei contenuti e la selezione dell'organo deliberante; coadiuvare e supportare il Responsabile di Settore nelle attività funzionali alla presentazione delle stesse, assicurando la formulazione del parere tecnico dell'Ufficio, ove previsto, ed il recepimento delle determinazioni assunte.

#### **8.1.5 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'Ufficio Acquisti è stato nominato Responsabile Unico di Progetto (RUP) dall'Organo Amministrativo 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 approvvisionamento 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.



## 8.2 Area Agevolazioni e Innovazione Regionale

- Dipendenza gerarchica: DIRETTORE GENERALE
- Strutture gerarchicamente dipendenti:
  - SETTORE IMPLEMENTAZIONE STRUMENTI AGEVOLATIVI: UFFICIO ANALISI; UFFICIO PROCEDURE E COORDINAMENTO ANALISI
  - SETTORE GESTIONE STRUMENTI AGEVOLATIVI: UFFICIO RICEZIONE PRATICHE E GESTIONE; UFFICIO MONITORAGGIO E GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO; UFFICIO PROCEDURE E COORDINAMENTO GESTIONE
  - SETTORE INNOVAZIONE E SERVIZI DI SUPPORTO: UFFICIO INNOVAZIONE E PROGETTI SPECIALI; UFFICIO CONTROLLI E SERVIZI DI SUPPORTO
- Ambiti di competenza: ANALISI, COORDINAMENTO ANALISI, RICEZIONE E BACK OFFICE, GESTIONE OPERAZIONI AGEVOLATE, PRECONTENZIOSO, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE, GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO, COORDINAMENTO GESTIONE, INNOVAZIONE E PROGETTI SPECIALI; CONTROLLI STRUMENTI FINANZIARI FESR; CONTROLLI E SERVIZI DI SUPPORTO.

### 8.2.1 Mission

All'Area Agevolazioni e Innovazione Regionale compete assicurare l'esercizio delle funzioni e lo svolgimento delle attività previste all'art. 2, commi 1e 3 ter, lettere a) e d) della Legge Regionale 6 settembre 1988, n. 45:

- *“promuovere (...) iniziative per l'innovazione, lo sviluppo, la competitività e la promozione del territorio e del sistema produttivo regionale, l'attrazione degli investimenti e la promozione di nuova imprenditorialità, la trasformazione digitale e la sostenibilità energetica ed ambientale, raccogliendo e coordinando le risorse scientifiche, organizzative e finanziarie esistenti o confluenti nel Veneto”;*
- *“progettazione, realizzazione e gestione degli strumenti finanziari regionali, ivi compresa l'amministrazione e il controllo, a valere su risorse regionali, nazionali ed europee, anche in cofinanziamento con il sistema bancario e dei confidi, per la concessione di finanziamenti agevolati, anche combinati con contributi a fondo perduto, e di garanzie, anche nella forma della riassicurazione, a sostegno degli investimenti, del capitale circolante, dell'internazionalizzazione e della capitalizzazione delle imprese” (LR 45/1988, art. 2, comma 3 ter, lett. a);*
- *“esercizio delle funzioni di organismo intermedio<sup>11</sup> per la gestione degli strumenti finanziari, realizzati a valere su risorse dei fondi strutturali europei, previa stipulazione di specifico accordo con l'Autorità di gestione del Programma sotto la cui responsabilità la Società opera per l'esecuzione dei compiti da questa affidati” (LR 45/1988, art. 2, comma 3 ter, lett. d).*

L'Area ha quindi il compito di assicurare il corretto e puntuale svolgimento delle attività inerenti la gestione degli strumenti agevolativi affidati in gestione alla Società dalla Regione del Veneto, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, e di supportare la Regione stessa nella realizzazione delle proprie politiche regionali in materia di ricerca e innovazione. Inoltre, partecipa alla fase di studio e progettazione di iniziative e progetti regionali finalizzati alla costituzione di nuovi strumenti agevolativi, anche in collaborazione con enti sovranazionali (es: BEI e FEI) ovvero funzionali a sostenere lo sviluppo delle politiche regionali in materia di ricerca e innovazione, svolgendo attività di supporto tecnico ed operativo per le strutture regionali.

Nell'ambito degli strumenti di agevolazione istituiti dalla Regione in attuazione di specifici programmi comunitari avvalendosi del cofinanziamento dei Fondi Strutturali (es.: FESR) ed affidati in gestione alla Società, l'Area svolge le funzioni attribuite al Soggetto Gestore e, nei casi previsti, le funzioni di Organismo Intermedio, potendo essere riconosciuta tale anche nell'ambito della gestione di misure di aiuto diverse dagli “Strumenti Finanziari” (es.: “Sovvenzioni”). In veste di

---

<sup>11</sup> Organismo che svolge determinate attività per conto di un'Autorità di Gestione o di Certificazione nei confronti dei Beneficiari che attuano le operazioni.



Organismo Intermedio, agisce per conto dell'Autorità di Gestione nei confronti dei Beneficiari che attuano le operazioni, assicurando adeguata separazione di funzioni ove la Società stessa risulti essere Beneficiario ai sensi della normativa comunitaria di riferimento.

L'articolazione organizzativa dell'Area Agevolazioni e Innovazione Regionale assicura adeguata separazione di funzioni in tutti gli ambiti operativi, ove la stessa sia richiesta per assicurare la corretta gestione delle operazioni agevolate a valere sugli strumenti agevolativi affidati alla Società dalla Regione del Veneto.

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 per il tramite dell'Ufficio Acquisti, incardinato nel Settore Assistenza Tecnica e Acquisti dell'Area Promozione e Sviluppo Digitale, assicurando al RUP il necessario supporto.

Nell'ambito dell'Area:

- il Settore Implementazione Strumenti Agevolativi ha il compito di gestire i processi istruttori (di “ammissione”, “riesame” e “rendicontazione”) e tutti gli adempimenti ad essi correlati. In particolare:
  - per il tramite dell'Ufficio Analisi, assicura l'analisi e la valutazione delle domande di ammissione alle agevolazioni (c.d. “istruttoria di ammissione”) e dei casi che richiedono lo svolgimento di una nuova istruttoria finalizzata a confermare le deliberazioni già assunte ovvero a valutare l'avvio di provvedimenti di riduzione o revoca (c.d. “istruttorie di riesame”), curando gli adempimenti necessari alla formulazione di un giudizio finalizzato al perfezionamento delle delibere di ammissione o di rideterminazione dell'agevolazione, nel rispetto della normativa interna ed esterna di riferimento. L'Ufficio esegue, altresì, tutti gli adempimenti di analisi e verifica finalizzati all'erogazione delle operazioni agevolate a valere sugli strumenti agevolativi gestiti dalla Società (c.d. “istruttoria di rendicontazione”), ivi compresa l'attività di verifica correlata al perfezionamento ed all'escussione delle operazioni di garanzia e riassicurazione, coadiuvando altresì l'Ufficio Controlli e Servizi di Supporto nelle attività di verifica e controllo di competenza;
  - per il tramite dell'Ufficio Procedure e Coordinamento Analisi, coordina le attività collegate all'operatività dell'Ufficio Analisi: curando la definizione delle procedure, dei manuali, delle check-list e della modulistica in generale, d'intesa con l'Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali; fornendo supporto alle attività ispettive da parte di entri di controllo sovraordinati e coordinando l'elaborazione dei documenti di riscontro ai rilievi eventualmente formulati. L'Ufficio presidia e coordina, per quanto di competenza del Settore, le attività correlate alla realizzazione di azioni informative e collabora allo sviluppo di strumenti di monitoraggio operativo, all'implementazione degli strumenti di *risk assessment* funzionali alle attività di controllo e verifica, allo sviluppo del Sistema Informativo con particolare riguardo alle procedure informatiche;
- il Settore Gestione Strumenti Agevolativi ha il compito di gestire i processi di verifica pre-istruttori tipici della fase di ricezione delle domande di agevolazione (es.: completezza documentale) nonché i processi correlati alle fasi di delibera e di perfezionamento delle operazioni agevolate (es.: stipula, decorrenza, erogazione), in aderenza alle specificità dello strumento e della forma tecnica. A tal fine, svolge l'operatività finalizzata alla gestione del convenzionamento delle Banche e degli altri Intermediari Finanziari cui viene affidato il ruolo di “cofinanziatori” nelle operazioni agevolate a valere sui Fondi gestiti dalla Società, nonché l'operatività finalizzata ad abilitare i c.d. “soggetti presentatori” all'operatività sul sistema informatico in uso per la presentazione delle domande di agevolazione e la gestione delle fasi di competenza delle operazioni agevolate. In particolare:
  - per il tramite dell'Ufficio Ricezione Pratiche e Gestione Operazioni Agevolate, assicura lo svolgimento delle verifiche preliminari all'attività istruttoria di competenza dell'Ufficio Analisi, il perfezionamento delle delibere di ammissione e lo svolgimento degli adempimenti finalizzati a consentire l'attivazione delle operazioni ammesse. Assicura lo svolgimento di tutte le attività connesse alla gestione delle operazioni in corso di attivazione e già attivate, ivi compresa l'attività correlata al monitoraggio nel continuo dei portafogli di operazioni, nonché lo svolgimento degli adempimenti connessi ai casi particolari quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: riesame, subentro, revoca, rinuncia ed estinzione anticipata. Svolge l'attività correlata alla gestione del convenzionamento delle Banche e degli altri Intermediari Finanziari cui viene affidato il ruolo di “cofinanziatori” nelle operazioni agevolate a valere sui Fondi gestiti dalla Società. Assicura lo svolgimento delle attività di



segreteria e back office per l'Area Agevolazioni e Innovazione Regionale, anche curando la gestione dell'archivio d'Area corrente e storico;

- per il tramite dell'Ufficio Monitoraggio e Gestione Sistema Informativo, cura tutti gli adempimenti di monitoraggio e rendicontazione correlati agli strumenti agevolativi affidati in gestione alla Società, predisponendo le relazioni periodiche e i documenti a riscontro di specifiche richieste nonché alimentando i flussi informativi (anche informatici) previsti dalle normative di riferimento e dalle convenzioni. Inoltre, presidia e gestisce lo sviluppo delle soluzioni informatiche a supporto dell'attività dell'Area e la relativa manutenzione, svolgendo le attività di analisi funzionale preliminari agli sviluppi delle piattaforme e degli applicativi e curando le relazioni con i fornitori di riferimento. In particolare, svolge l'attività finalizzata ad abilitare i c.d. "soggetti presentatori" all'operatività sul sistema informatico in uso per la presentazione delle domande di agevolazione e la gestione delle fasi di competenza delle operazioni agevolate, prestando loro assistenza nell'utilizzo dell'applicativo. Cura, nei casi previsti ed in coordinamento con l'Area Legale e Affari Societari, la fase di precontenzioso relativa alle operazioni agevolate a valere sugli strumenti agevolativi affidati in gestione alla Società.;
- per il tramite dell'Ufficio Procedure e Coordinamento Gestione, coordina le attività collegate all'operatività dell'Ufficio Ricezione Pratiche e Gestione Operazioni Agevolate e dell'Ufficio Monitoraggio e Gestione Sistema Informativo: curando la definizione delle procedure, dei manuali, delle check-list e della modulistica in generale, d'intesa con l'Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali; fornendo supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati e coordinando l'elaborazione dei documenti di riscontro ai rilievi eventualmente formulati. L'Ufficio presidia e coordina, per quanto di competenza del Settore, le attività correlate alla realizzazione di azioni informative e collabora allo sviluppo di strumenti di monitoraggio operativo, all'implementazione degli strumenti di *risk assessment* funzionali alle attività di controllo e verifica, allo sviluppo del Sistema Informativo con particolare riguardo alle procedure informatiche;
- il Settore Innovazione e Servizi di Supporto svolge le attività funzionali a supportare l'Area Sviluppo Economico della Regione del Veneto sviluppando azioni in collaborazione con le Direzioni Regionali e relative all'implementazione di attività previste da specifiche Leggi Regionali o dalla programmazione comunitaria (es: Leggi Regionali 9/2007, 13/2014 e 16/2022; PR Veneto FESR 2021-27). In questa azione, mirata a consolidare i risultati ottenuti dalla Regione del Veneto nella realizzazione delle proprie politiche per la ricerca e l'innovazione, contribuisce ad individuare, anche a livello internazionale, nuovi modelli da implementare sul territorio, per migliorare le performance del sistema regionale dell'innovazione<sup>12</sup>. Si segnala, in particolare, il ruolo del Settore nella governance e nel monitoraggio della S3 regionale, previsto dalle DGR n. 474/2022 e n. 1684/2022, nella partecipazione ai Cluster Tecnologici Nazionali e ai Gruppi di Lavoro della Strategia EUSALP (DGR n. 2016/2019 e n. 1758/2021). Inoltre, sono affidate al Settore:
  - a) le attività di controllo a campione (verifiche di tipo amministrativo-contabile "on desk" e verifiche "in loco") successive alla c.d. "istruttoria di rendicontazione" già svolta dall'Ufficio Analisi. Tali attività vengono svolte nei confronti dei Beneficiari (diversi dalla Società stessa) / Destinatari Finali in applicazione delle convenzioni e della normativa di riferimento per l'operatività degli strumenti di agevolazione gestiti dalla Società;
  - b) le attività di controllo finalizzate ad accertare l'efficacia dei controlli operativi e la regolarità della spesa per quanto concerne gli "Strumenti Finanziari" gestiti dalla Società nell'ambito della Programmazione Comunitaria. Tali attività corrispondono alle verifiche che la Società è tenuta a svolgere per conto dell'Autorità di Gestione, in qualità di Organismo Intermedio ed assicurando adeguata separazione di funzioni, verso le strutture della stessa che operano in qualità di Soggetto Gestore/Beneficiario ai sensi della normativa comunitaria di riferimento;
  - c) le attività di supporto correlate alla gestione degli strumenti agevolativi affidati alla Società dalla Regione del Veneto (es.: gestione dei Comitati Tecnici) ovvero previste in funzione della presenza della Società o di suoi apicali in Commissioni Tecniche istituite dalla Regione del Veneto.

In particolare il Settore:

- per il tramite dell'Ufficio Innovazione e Progetti Speciali, gestisce e assicura:

<sup>12</sup> L'attività viene realizzata seguendo le linee programmatiche regionali e su mandato delle strutture regionali, tramite contratti con le Direzioni Generali della Commissione Europea o le sue Agenzie (nell'ambito di Programmi Europei) o direttamente per conto della Regione, sulla base di apposite Convenzioni.



- a. la pianificazione, sviluppando contenuti e budget, e l'esecuzione dei progetti assegnati in conformità alle scadenze dettate dai piani di lavoro. Tra le sue attività quindi vi sono anche la definizione dei singoli obiettivi dei progetti e la garanzia della qualità del lavoro realizzato in ogni fase del ciclo di progetto. Si occupa inoltre del coordinamento dei *team* di progetto e della gestione dei rapporti con tutti gli *stakeholder* coinvolti.
  - b. la realizzazione delle attività assegnate allo Sportello delle Reti Innovative Regionali, previsto dalla DGR n. 583/2015.
  - c. per quanto concerne la gestione degli strumenti di agevolazione a valere sulla Programmazione Comunitaria (es.: PR Veneto FESR 2021-27) attuati nella forma degli "Strumenti Finanziari"<sup>13</sup>, lo svolgimento in qualità di Organismo Intermedio delle verifiche di gestione sul soggetto Gestore/Beneficiario.
- per il tramite dell'Ufficio Controlli e Servizi di Supporto, gestisce ed assicura:
- a. per quanto concerne la gestione degli strumenti di agevolazione Regionali e gli strumenti di agevolazione a valere sulla Programmazione Comunitaria (es.: PR Veneto FESR 2021-27), lo svolgimento dei controlli a campione (verifiche di tipo amministrativo-contabile "on desk" e verifiche "in loco") successivi alla c.d. "istruttoria di rendicontazione" già svolta dall'Ufficio Analisi. A tal fine, svolge apposite verifiche (a campione, seguendo per la selezione dello stesso, ove richiesto, un approccio basato sulla valutazione del rischio), al fine di potere procedere all'erogazione delle agevolazioni accertando il rispetto del principio della sana gestione finanziaria e della corretta gestione delle operazioni. Tale controllo, che riguarda aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni, per gli strumenti di agevolazione a valere sulla Programmazione Comunitaria: è propedeutico alla certificazione della spesa alla Commissione Europea; è svolto nel rispetto di quanto stabilito dal Sistema di Gestione e Controllo approvato dall'Autorità di Gestione; è finalizzato a garantire la regolarità delle operazioni e della spesa rispetto alla vigente normativa europea, nazionale e regionale;
  - b. lo svolgimento delle attività di supporto correlate alla gestione degli strumenti agevolativi affidati alla Società dalla Regione del Veneto (es.: gestione dei Comitati Tecnici) ovvero previste in funzione della presenza della Società o di suoi apicali in Commissioni Tecniche istituite dalla Regione del Veneto.

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 Agevolazioni e Innovazione Regionale 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 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.

---

<sup>13</sup> Per tali strumenti, la Società risulta essere al contempo Soggetto Gestore / Soggetto Beneficiario e Organismo Intermedio ai sensi della vigente normativa comunitaria.





## 8.2.2 Ambiti di competenza

Di seguito si rappresentano gli ambiti operativi di competenza dell'Area Agevolazioni e Innovazione Regionale.

### **Analisi**

- Supporto agli intermediari convenzionati ovvero ad altri soggetti che intervengono nell'istruttoria delle domande di ammissione o di conferma dell'agevolazione finalizzato anche a risolvere le eventuali problematiche riscontrate;
- Svolgimento, nei termini e con le modalità prestabiliti dai provvedimenti di riferimento ed in conformità ai requisiti normativi comunitari, nazionali e regionali, dell'attività tipica della fase di istruttoria, finalizzata alla valutazione della domanda del richiedente / beneficiario, ed all'eventuale successivo perfezionamento, verificando che sussistano i requisiti di ammissibilità alle agevolazioni previsti dalla disciplina di riferimento mediante l'analisi della documentazione pervenuta e l'eventuale acquisizione dell'ulteriore documentazione ritenuta utile allo scopo. In particolare, svolgimento del processo di analisi dei requisiti soggettivi del richiedente / beneficiario (ivi comprese, se previste, le attività connesse all'"adeguata verifica" ai fini della disciplina anticiclaggio) ed obiettivi dell'operazione, esecuzione della valutazione del merito agevolativo, predisposizione della relazione istruttoria, individuazione dell'organo deliberante di riferimento per l'operazione e formulazione della proposta di esito;
- In caso di delibera condizionata, verifica del corretto adempimento delle condizioni che vincolano l'efficacia della delibera;
- Con riferimento alle operazioni agevolate che prevedano, per forma tecnica, l'erogazione di risorse pubbliche a valere sugli strumenti di agevolazione gestiti (es.: contributo, finanziamento o locazione finanziaria agevolata, operazioni in forma mista), svolgimento delle attività funzionali alla verifica di congruità degli investimenti effettuati dalle imprese beneficiarie rispetto al piano degli investimenti ammesso alle agevolazioni (c.d. "istruttoria di rendicontazione"), qualora la disciplina di riferimento non deleghi ad altri soggetti tali attività;
- Attività di verifica correlata al perfezionamento ed all'escussione delle operazioni di garanzia e riassicurazione;
- Gestione, per quanto di competenza, dell'eventuale contraddittorio con i richiedenti / beneficiari.
- Partecipazione al controllo andamentale riguardante le operazioni agevolate, a seguito di segnalazioni trasmesse dagli intermediari finanziari che intervengono nelle operazioni ovvero dagli stessi soggetti beneficiari, verificando il mantenimento dei requisiti di ammissibilità previsti dalle discipline di riferimento;
- Valutazione della motivazione addotta alle richieste di estinzione anticipata delle operazioni agevolate, al fine di accertare se sussista o meno il presupposto per procedere alla revoca delle agevolazioni concesse, ai sensi di quanto previsto dalla disciplina di riferimento.

### **Coordinamento Analisi**

Con riferimento al Settore cui si applica l'ambito di competenza:

- Definizione delle procedure relative ai processi operativi (o alle fasi dei processi operativi) di competenza, curando la predisposizione dei documenti di normativa interna, della modulistica e delle check-list in accordo con l'Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali, nonché la loro diffusione;
- Supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati provvedendo alla elaborazione dei documenti di riscontro ai rilievi eventualmente formulati;
- Supervisione dei flussi procedurali e di gestione delle misure agevolative, assicurando l'efficacia e l'efficienza delle attività di competenza del Settore attraverso il loro monitoraggio continuo;
- Per gli aspetti di competenza, supporto e collaborazione nell'implementazione, l'applicazione, il monitoraggio e l'aggiornamento del *risk assessment* funzionale alle attività di verifica e controllo;
- Implementazione e aggiornamento degli strumenti utili al monitoraggio ed alla gestione dell'attività istruttoria;
- Per quanto di competenza, raccordo operativo con le Strutture Regionali di riferimento per l'attività nonché con l'Autorità di Gestione per quanto concerne gli strumenti agevolativi cofinanziati dai Fondi Strutturali;
- Per quanto di competenza, partecipazione all'attuazione della strategia antifrode prevista dalle Strutture Regionali di riferimento e/o dall'Autorità di Gestione.



### **Ricezione e Back Office**

- Gestione della fase di ricezione delle domande di agevolazione, eseguendo i controlli e le verifiche preliminari alla fase istruttoria (es.: verifiche di completezza documentale);
- Gestione, per quanto di competenza, dell'eventuale contraddittorio con i richiedenti / beneficiari.
- Gestione delle attività di segreteria e back office per l'Area Agevolazioni, curando anche l'archiviazione dei fascicoli pratica e, più in generale, provvedendo alla gestione dell'archivio corrente e storico dell'Area.

### **Gestione Operazioni Agevolate**

- Predisposizione della documentazione per la presentazione delle proposte di delibera al competente organo deliberante (es.: predisposizione del "fascicolo di delibera" e del relativo provvedimento di approvazione, recante evidenza dell'ammontare degli impegni e/o dei disimpegni a valere sui corrispondenti strumenti agevolativi);
- Gestione delle attività e degli adempimenti conseguenti alla delibera, finalizzati al perfezionamento delle operazioni agevolate, inclusa la comunicazione d'esito ai beneficiari;
- Gestione delle attività e gli adempimenti connessi alla chiusura (ordinaria e anticipata) delle operazioni agevolate, provvedendo nei casi previsti a redigere i provvedimenti di contestazione di eventuali violazioni e conseguente applicazione delle sanzioni di cui all'art. 11 della L.R. 5/2000 e successive modifiche;
- Con riferimento alle operazioni agevolate che prevedano, per forma tecnica, l'erogazione di risorse pubbliche a valere sugli strumenti di agevolazione gestiti (es.: contributo, finanziamento o locazione finanziaria agevolata, operazioni in forma mista) svolgimento, nei termini e con le modalità prestabiliti dai provvedimenti di riferimento ed in conformità ai requisiti normativi comunitari, nazionali e regionali, delle attività successive alla "rendicontazione", funzionali all'erogazione delle risorse pubbliche, ivi inclusa la predisposizione degli eventuali provvedimenti di liquidazione;
- Monitoraggio nel continuo dei portafogli di operazioni agevolate;
- Accertamento del rispetto degli eventuali termini per l'attivazione delle operazioni agevolate previsti dalle discipline di riferimento e dalle convenzioni ed acquisizione, ove prevista, della documentazione comprovante l'attivazione dell'operazione agevolata;
- Nei casi previsti e qualora il pagamento di commissioni e/o contributi mutualistici sia condizione per il perfezionamento delle operazioni agevolate, sulla base delle informazioni fornite periodicamente dall'Area Amministrazione e Controllo di Gestione, verifica dell'avvenuto pagamento gestendo i casi di decadenza per mancato pagamento e le relative comunicazioni;
- Gestione, secondo la periodicità prevista dalla disciplina interna tempo per tempo vigente, dei flussi informativi indirizzati all'Organo Amministrativo ed in particolare di quelli concernenti le deliberazioni assunte con firma congiunta del Responsabile dell'Area e del Direttore Generale, ove tale modalità sia stata prevista ed autorizzata;
- Gestione, per quanto di competenza, dell'eventuale contraddittorio con i richiedenti / beneficiari.

### **Monitoraggio e Rendicontazione**

- Predisposizione delle relazioni periodiche riguardanti gli strumenti gestiti e/o amministrati, adempiendo agli impegni informativi previsti dalle convenzioni ovvero dalla normativa di riferimento per gli strumenti di agevolazione gestiti dalla Società e riscontrando le eventuali ulteriori richieste formulate dalle Strutture Regionali di riferimento e/o dall'Autorità di Gestione;
- Attuazione del monitoraggio sull'avanzamento fisico e finanziario degli strumenti agevolativi affidati in gestione alla Società provvedendo, d'intesa con le Strutture Regionali di riferimento e/o con l'Autorità di Gestione, alla definizione della base dati e dei flussi informativi richiesti nonché ad alimentare le piattaforme informatiche (regionali o sovraregionali) tempo per tempo utilizzate;
- Definizione di un sistema di rendicontazione e attestazione delle spese alle Strutture Regionali di riferimento e/o all'Autorità di Gestione, prestando supporto nell'elaborazione delle procedure e della relativa manualistica;
- In collaborazione con l'Area Amministrazione e Controllo di Gestione, attività finalizzata all'elaborazione delle dichiarazioni di spesa da presentare alle Strutture Regionali di riferimento e/o all'Autorità di Gestione, anche





garantendo per quanto di competenza che vengano rese tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e alle verifiche eseguite sulle spese ai fini della certificazione;

- Svolgimento delle attività di monitoraggio e programmazione finanziaria concernenti le risorse pubbliche in gestione (avendo particolare cura al monitoraggio di impegni, pagamenti e rendicontazioni). In particolare, al fine di provvedere alla liquidazione delle risorse regionali erogabili, svolgimento dell'attività di monitoraggio e verifica finalizzata a prevenire situazioni di indisponibilità delle risorse dovute ad impegni assunti in *overbooking*;
- Gestione degli adempimenti di rendicontazione concernenti gli strumenti di agevolazione gestiti, coordinando l'attività delle strutture aziendali coinvolte nel processo di rendicontazione e presidiando il rispetto delle modalità e dei termini convenzionalmente previsti ovvero stabiliti dalla normativa di riferimento.

### **Precontenzioso**

- Partecipazione al controllo andamentale riguardante le operazioni agevolate, a seguito di segnalazioni trasmesse dagli intermediari finanziari che intervengono nelle operazioni ovvero dagli stessi soggetti beneficiari, provvedendo alla classificazione gestionale, allo scopo di tracciare l'evoluzione andamentale del rapporto inerente l'operazione agevolata (rilevazione delle "posizioni anomale");
- Gestione dei casi di pre-contenzioso, assicurando la produzione dei flussi informativi connessi a tali fattispecie e destinati ad altre strutture aziendali anche in relazione alla possibile evoluzione in contenziosi.

### **Gestione Sistema Informativo**

- Presidio e gestione dello sviluppo delle soluzioni informatiche a supporto dell'attività dell'Area e delle relative attività di manutenzione, anche svolgendo le attività di analisi funzionale preliminari agli sviluppi delle piattaforme e degli applicativi e curando le relazioni con i fornitori di riferimento;
- Svolgimento dell'attività finalizzata ad abilitare i c.d. "soggetti presentatori" all'operatività sul sistema informatico in uso per la presentazione delle domande di agevolazione e la gestione delle fasi di competenza delle operazioni agevolate, prestando loro assistenza nell'utilizzo dell'applicativo.

### **Coordinamento Gestione**

Con riferimento al Settore cui si applica l'ambito di competenza:

- Definizione delle procedure relative ai processi operativi (o alle fasi dei processi operativi) di competenza, curando la predisposizione dei documenti di normativa interna, della modulistica e delle check-list in accordo con l'Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali, nonché la loro diffusione;
- Supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati provvedendo alla elaborazione dei documenti di riscontro ai rilievi eventualmente formulati;
- Supervisione dei flussi procedurali e di gestione delle misure agevolative, assicurando l'efficacia e l'efficienza delle attività di competenza del Settore attraverso il loro monitoraggio continuo;
- Per gli aspetti di competenza, supporto e collaborazione nell'implementazione, l'applicazione, il monitoraggio e l'aggiornamento del *risk assessment* funzionale alle attività di verifica e controllo;
- Implementazione e aggiornamento degli strumenti utili al monitoraggio ed alla gestione dell'attività istruttoria;
- Per quanto di competenza, raccordo operativo con le Strutture Regionali di riferimento per l'attività nonché con l'Autorità di Gestione per quanto concerne gli strumenti agevolativi cofinanziati dai Fondi Strutturali;
- Per quanto di competenza, partecipazione all'attuazione della strategia antifrode prevista dalle Strutture Regionali di riferimento e/o dall'Autorità di Gestione.

### **Innovazione e Progetti Speciali**

- Predisposizione e gestione dei progetti (europei e regionali) in carico, assicurando che vengano processati in maniera corretta, secondo le condizioni contrattuali definite, organizzando il lavoro di progetto e i compiti relativi per garantire la corretta realizzazione delle attività;
- Pianificazione di dettaglio (contenuti e budget) dei progetti e definizione dei piani di sviluppo delle commesse, supporto al responsabile di Settore nella costituzione del team di progetto e nel coordinamento delle risorse interne ed esterne coinvolte;



- Gestione delle tempistiche delle singole attività, garantendo il rispetto di tempi, costi e qualità dei risultati;
- Supporto al Responsabile di Settore nello sviluppo nel tempo dei rapporti con i clienti (Regione del Veneto, Agenzie di Gestione dei Programmi Comunitari, Agenzie della Commissione Europea, ecc.) e i fornitori coinvolti nei progetti;
- Organizzazione e conduzione di riunioni periodiche per verificare l'allineamento con le previsioni di avanzamento dei progetti;
- Partecipazione, in rappresentanza della Società, alle riunioni di coordinamento progettuale e agli eventi di disseminazione;
- Partecipazione, in rappresentanza della Società, alle riunioni di Gruppi di lavoro come EUSALP AG 1 e AG2 e in Commissioni Tecniche di Valutazione;
- Realizzazione dello Sportello Reti Innovative Regionali e supporto al Responsabile di Settore nella realizzazione delle attività dello stesso, redazione di istruttorie e pareri tecnici su proposte di iniziative e progetti, presentati da imprese o gruppi di operatori economici;
- Redazione di relazioni periodiche e di chiusura commessa, al fine di rendicontare le attività, capitalizzare e diffondere i risultati e le soluzioni individuate.

### **Controlli Strumenti Finanziari FESR**

Con riferimento allo svolgimento, in qualità di Organismo Intermedio, delle verifiche di gestione sul soggetto Gestore/Beneficiario nell'ambito della gestione degli strumenti di agevolazione a valere sulla Programmazione Comunitaria (es.: PR Veneto FESR 2021-27) attuati nella forma degli "Strumenti Finanziari":

- Implementazione e sviluppo, con il supporto delle strutture aziendali secondo competenza, del sistema di *risk assessment* funzionale allo svolgimento delle attività di verifica e controllo, ove previsto;
- Pianificazione nei dettagli delle attività di selezione dei campioni e delle attività di controllo ed esecuzione delle verifiche nei termini e con le modalità prestabiliti dai provvedimenti di riferimento ed in conformità ai requisiti normativi comunitari, nazionali e regionali;
- Gestione delle tempistiche delle singole attività di controllo, garantendo il rispetto dei tempi e la qualità dei risultati;
- Organizzazione di riunioni periodiche per verificare l'allineamento delle attività con le previsioni di avanzamento dei controlli; redazione di relazioni periodiche al fine di descrivere le attività realizzate e diffondere i risultati; gestione delle attività finalizzate ad assicurare la disponibilità ed il trasferimento delle informazioni e dei dati necessari per lo svolgimento, da parte dei soggetti e delle autorità preposti, dei controlli e/o delle attività di supervisione di competenza<sup>14</sup>;
- Definizione delle procedure relative ai processi operativi (o alle fasi dei processi operativi) di competenza, curando la predisposizione dei documenti di normativa interna, della modulistica e delle check-list in accordo con l'Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali, nonché la loro diffusione;
- Supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati provvedendo alla elaborazione dei documenti di riscontro ai rilievi eventualmente formulati;
- Per quanto di competenza, raccordo operativo con le Strutture Regionali di riferimento per l'attività nonché con l'Autorità di Gestione per quanto concerne gli strumenti agevolativi cofinanziati dai Fondi Strutturali;
- Per quanto di competenza, partecipazione all'attuazione della strategia antifrode prevista dalle Strutture Regionali di riferimento e/o dall'Autorità di Gestione;

### **Controlli e Servizi di Supporto**

---

<sup>14</sup> Es.: attività di supervisione sull'OI espletata dalla Struttura regionale di riferimento per lo strumento finanziario, cui è assegnato il ruolo di Struttura Responsabile dell'Attuazione (SRA), con il supporto dell'Autorità di Gestione.



- Implementazione e sviluppo, con il supporto delle strutture aziendali secondo competenza, del sistema di *risk assessment* funzionale allo svolgimento delle attività di verifica e controllo, ove previsto;
- Pianificazione nei dettagli delle attività di selezione dei campioni e delle attività di controllo ed esecuzione delle verifiche *on desk* e *in loco* nei termini e con le modalità prestabiliti dai provvedimenti di riferimento ed in conformità ai requisiti normativi comunitari, nazionali e regionali. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, nell'ambito dell'attività di controllo e verifica potranno essere svolte le seguenti attività:
  - la presa visione, acquisizione e verifica dei documenti contabili originali attestanti il pagamento dei beni oggetto dell'investimento agevolato e successiva acquisizione di copia conforme annullata con apposita dicitura;
  - la presa visione acquisizione e verifica delle registrazioni sui libri contabili dei giustificativi di spesa e dei relativi pagamenti portati in rendicontazione;
  - la presa visione acquisizione e verifica della documentazione di registrazione degli ammortamenti della strumentazione per le annualità corrispondenti alla durata del progetto;
  - la presa visione acquisizione e verifica della documentazione bancaria a dimostrazione dell'effettivo pagamento delle spese sostenute e portate in rendicontazione;
  - la verifica di presenza (o apposizione ove assente) nella documentazione e nei risultati scaturenti dalle attività svolte, inclusi attrezzature e strumentazioni, nonché nei materiali di comunicazione e promozione, dell'apposita dicitura di identificazione dell'intervento di cofinanziamento comunitario (ove prevista);
  - la verifica dell'effettiva realizzazione fisica delle attività rendicontate e la presenza fisica presso la sede operativa dell'impresa degli originali della documentazione tecnica- contabile-amministrativa presentata in sede di rendicontazione;
  - la predisposizione e compilazione delle informazioni di propria pertinenza funzionali alla redazione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di erogazione;
- Gestione delle tempistiche delle singole attività di controllo, garantendo il rispetto dei tempi e la qualità dei risultati;
- Organizzazione di riunioni periodiche per verificare l'allineamento delle attività con le previsioni di avanzamento dei controlli; redazione di relazioni periodiche al fine di descrivere le attività realizzate e diffondere i risultati; gestione delle attività finalizzate ad assicurare la disponibilità ed il trasferimento delle informazioni e dei dati necessari per lo svolgimento, da parte dei soggetti e delle autorità preposti, dei controlli e/o delle attività di supervisione di competenza;
- Definizione delle procedure relative ai processi operativi (o alle fasi dei processi operativi) di competenza, curando la predisposizione dei documenti di normativa interna, della modulistica e delle check-list in accordo con l'Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali, nonché la loro diffusione;
- Supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati provvedendo alla elaborazione dei documenti di riscontro ai rilievi eventualmente formulati;
- Per quanto di competenza, raccordo operativo con le Strutture Regionali di riferimento per l'attività nonché con l'Autorità di Gestione per quanto concerne gli strumenti agevolativi cofinanziati dai Fondi Strutturali;
- Per quanto di competenza, partecipazione all'attuazione della strategia antifrode prevista dalle Strutture Regionali di riferimento e/o dall'Autorità di Gestione;
- Svolgimento delle attività di supporto correlate alla gestione degli strumenti agevolativi affidati alla Società dalla Regione del Veneto (es.: gestione dei Comitati Tecnici) ovvero previste in funzione della presenza della Società o di suoi apicali in Commissioni Tecniche istituite dalla Regione del Veneto.

### 8.2.3 Settore Implementazione Strumenti Agevolativi

Nell'ambito delle attribuzioni e competenze assegnate all'Area Agevolazioni e Innovazione Regionale, il Settore Implementazione Strumenti Agevolativi cura nello specifico le attività relative agli ambiti di competenza "Analisi" e "Coordinamento Analisi".

Il Responsabile del Settore Implementazione Strumenti Agevolativi presidia e coordina lo svolgimento delle attività operative correlate ai processi aziendali (ovvero alle fasi degli stessi) di competenza del Settore, alle quali può partecipare



direttamente. In particolare, è competenza del Responsabile del Settore Implementazione Strumenti Agevolativi sottoporre al Responsabile d'Area le proposte di delibera su materie di competenza del Settore e delle strutture aziendali ad esso afferenti, definendone i contenuti ed individuando l'organo deliberante; coadiuvare e supportare il Responsabile d'Area nelle attività funzionali alla presentazione delle stesse, assicurando la formulazione del parere tecnico del Settore o delle strutture afferenti, ove previsto, ed il recepimento delle determinazioni assunte.

#### **Ufficio Analisi**

Nell'ambito delle attribuzioni e competenze assegnate al Settore Implementazione Strumenti Agevolativi, l'Ufficio Analisi cura nello specifico le attività relative all'ambito di competenza "Analisi".

Il Responsabile dell'Ufficio Analisi, 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, è competenza del Responsabile dell'Ufficio Analisi predisporre, in accordo con il Responsabile di Settore, le proposte di delibera su materie di competenza dell'Ufficio, curando la redazione dei contenuti e la selezione dell'organo deliberante; coadiuvare e supportare il Responsabile di Settore nelle attività funzionali alla presentazione delle stesse, assicurando la formulazione del parere tecnico dell'Ufficio, ove previsto, ed il recepimento delle determinazioni assunte.

#### **Nucleo Istruttorie di Ammissione**

Nell'ambito dell'Ufficio Analisi si incardina il "Nucleo Istruttorie di Ammissione", che svolge le attività previste dall'ambito di competenza "Analisi" per quanto concerne i processi istruttori correlati all'ammissione ed al riesame delle operazioni agevolate, anche in relazione agli eventuali casi di rinuncia, riduzione e revoca delle agevolazioni.

L'assegnazione al Nucleo Istruttorie di Ammissione delle attività sopra descritte assicura adeguata separazione di funzioni nello svolgimento delle attività proprie della c.d. "istruttoria di ammissione" e di quelle proprie della c.d. "istruttoria di rendicontazione". La disponibilità di personale dedicato, opportunamente formato ed in possesso della necessaria professionalità, assicura adeguata attenzione agli ambiti operativi di competenza.

#### **Nucleo Istruttorie di Rendicontazione**

Nell'ambito dell'Ufficio Analisi si incardina il "Nucleo Istruttorie di Rendicontazione", che svolge le attività previste dall'ambito di competenza "Analisi" per quanto concerne i processi istruttori finalizzati all'erogazione delle operazioni agevolate a valere sugli strumenti agevolativi gestiti dalla Società.

L'assegnazione al Nucleo Istruttorie di Rendicontazione delle attività sopra descritte assicura adeguata separazione di funzioni nello svolgimento delle attività proprie della c.d. "istruttoria di rendicontazione" e di quelle proprie della c.d. "istruttoria di ammissione". La disponibilità di personale dedicato, opportunamente formato ed in possesso della necessaria professionalità, assicura adeguata attenzione agli ambiti operativi di competenza.

#### **Ufficio Procedure e Coordinamento Analisi**

Nell'ambito delle attribuzioni e competenze assegnate al Settore Implementazione Strumenti Agevolativi, l'Ufficio Procedure e Coordinamento Analisi cura nello specifico le attività relative all'ambito di competenza "Coordinamento Analisi".

Il Responsabile dell'Ufficio Procedure e Coordinamento Analisi, 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, è competenza del Responsabile dell'Ufficio Procedure e Coordinamento Analisi predisporre, in accordo con il Responsabile di Settore, le proposte di delibera su materie di competenza dell'Ufficio, curando la redazione dei contenuti e la selezione dell'organo deliberante; coadiuvare e supportare il Responsabile di Settore nelle attività funzionali alla presentazione delle stesse, assicurando la formulazione del parere tecnico dell'Ufficio, ove previsto, ed il recepimento delle determinazioni assunte.

### **8.2.4 Settore Gestione Strumenti Agevolativi**

Nell'ambito delle attribuzioni e competenze assegnate all'Area Agevolazioni e Innovazione Regionale, il Settore Gestione Strumenti Agevolativi cura nello specifico le attività relative agli ambiti di competenza "Ricezione e Back Office", "Gestione Operazioni Agevolate", "Precontenzioso", "Monitoraggio e Rendicontazione", "Gestione Sistema Informativo" e "Coordinamento Gestione".



Il Responsabile del Settore Gestione Strumenti Agevolativi presidia e coordina lo svolgimento delle attività operative correlate ai processi aziendali (ovvero alle fasi degli stessi) di competenza del Settore, alle quali può partecipare direttamente. In particolare, è competenza del Responsabile del Settore Gestione Strumenti Agevolativi sottoporre al Responsabile d'Area le proposte di delibera su materie di competenza del Settore e delle strutture aziendali ad esso afferenti, definendone i contenuti ed individuando l'organo deliberante; coadiuvare e supportare il Responsabile d'Area nelle attività funzionali alla presentazione delle stesse, assicurando la formulazione del parere tecnico del Settore o delle strutture afferenti, ove previsto, ed il recepimento delle determinazioni assunte.

#### **Ufficio Ricezione Pratiche e Gestione Operazioni Agevolate**

Nell'ambito delle attribuzioni e competenze assegnate al Settore Gestione Strumenti Agevolativi, l'Ufficio Ricezione Pratiche e Gestione Operazioni Agevolate cura nello specifico le attività relative agli ambiti di competenza "Ricezione e Back Office" e "Gestione Operazioni Agevolate".

Il Responsabile dell'Ufficio Ricezione Pratiche e Gestione Operazioni Agevolate, 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, è competenza del Responsabile dell'Ufficio Ricezione Pratiche e Gestione Operazioni Agevolate predisporre, in accordo con il Responsabile di Settore, le proposte di delibera su materie di competenza dell'Ufficio, curando la redazione dei contenuti e la selezione dell'organo deliberante; coadiuvare e supportare il Responsabile di Settore nelle attività funzionali alla presentazione delle stesse, assicurando la formulazione del parere tecnico dell'Ufficio, ove previsto, ed il recepimento delle determinazioni assunte.

#### **Ufficio Monitoraggio e Gestione Sistema Informativo**

Nell'ambito delle attribuzioni e competenze assegnate al Settore Gestione Strumenti Agevolativi, l'Ufficio Monitoraggio e Gestione Sistema Informativo cura nello specifico le attività relative agli ambiti di competenza "Monitoraggio e Rendicontazione", "Precontenzioso" e "Gestione Sistema Informativo".

Il Responsabile dell'Ufficio Monitoraggio e Gestione Sistema Informativo, 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, è competenza del Responsabile dell'Ufficio Monitoraggio e Gestione Sistema Informativo predisporre, in accordo con il Responsabile di Settore, le proposte di delibera su materie di competenza dell'Ufficio, curando la redazione dei contenuti e la selezione dell'organo deliberante; coadiuvare e supportare il Responsabile di Settore nelle attività funzionali alla presentazione delle stesse, assicurando la formulazione del parere tecnico dell'Ufficio, ove previsto, ed il recepimento delle determinazioni assunte.

#### **Nucleo Coordinamento Precontenzioso**

Nell'ambito dell'Ufficio Monitoraggio e Gestione Sistema Informativo si incardina il "Nucleo Coordinamento Precontenzioso", che svolge le attività previste dall'ambito di competenza "Precontenzioso" per quanto concerne le operazioni agevolate a valere sugli strumenti agevolativi gestiti dalla Società.

L'assegnazione al Nucleo Coordinamento Precontenzioso delle attività sopra descritte e la conseguente facoltà di assegnare allo svolgimento delle stesse personale dedicato, opportunamente formato ed in possesso della necessaria professionalità, assicura adeguata attenzione agli ambiti operativi di competenza.

#### **Ufficio Procedure e Coordinamento Gestione**

Nell'ambito delle attribuzioni e competenze assegnate al Settore Gestione Strumenti Agevolativi, l'Ufficio Procedure e Coordinamento Gestione cura nello specifico le attività relative all'ambito di competenza "Coordinamento Gestione".

Il Responsabile dell'Ufficio Procedure e Coordinamento Gestione, 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, è competenza del Responsabile dell'Ufficio Procedure e Coordinamento Gestione predisporre, in accordo con il Responsabile di Settore, le proposte di delibera su materie di competenza dell'Ufficio, curando la redazione dei contenuti e la selezione dell'organo deliberante; coadiuvare e supportare il Responsabile di Settore nelle attività funzionali alla presentazione delle stesse, assicurando la formulazione del parere tecnico dell'Ufficio, ove previsto, ed il recepimento delle determinazioni assunte.



### **8.2.5 Settore Innovazione e Servizi di Supporto**

Nell'ambito delle attribuzioni e competenze assegnate all'Area Agevolazioni e Innovazione Regionale, il Settore Innovazione e Servizi di Supporto cura nello specifico le attività relative agli ambiti di competenza "Innovazione e Progetti Speciali", "Controlli Strumenti Finanziari FESR" e "Controlli e Servizi di Supporto".

Il Responsabile del Settore Innovazione e Servizi di Supporto presidia e coordina lo svolgimento delle attività operative correlate ai processi aziendali (ovvero alle fasi degli stessi) di competenza del Settore, alle quali può partecipare direttamente. In particolare, è competenza del Responsabile del Settore Innovazione e Servizi di Supporto sottoporre al Responsabile d'Area le proposte di delibera su materie di competenza del Settore e delle strutture aziendali ad esso afferenti, definendone i contenuti ed individuando l'organo deliberante; coadiuvare e supportare il Responsabile d'Area nelle attività funzionali alla presentazione delle stesse, assicurando la formulazione del parere tecnico del Settore o delle strutture afferenti, ove previsto, ed il recepimento delle determinazioni assunte.

#### **Ufficio Innovazione e Progetti Speciali**

Nell'ambito delle attribuzioni e competenze assegnate al Settore Innovazione e Servizi di Supporto, l'Ufficio Innovazione e Progetti Speciali cura nello specifico le attività relative agli ambiti di competenza "Innovazione e Progetti Speciali" e "Controlli Strumenti Finanziari FESR".

Il Responsabile dell'Ufficio Innovazione e Progetti Speciali, 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, è competenza del Responsabile dell'Ufficio Innovazione e Progetti Speciali predisporre, in accordo con il Responsabile di Settore, le proposte di delibera su materie di competenza dell'Ufficio, curando la redazione dei contenuti e la selezione dell'organo deliberante; coadiuvare e supportare il Responsabile di Settore nelle attività funzionali alla presentazione delle stesse, assicurando la formulazione del parere tecnico dell'Ufficio, ove previsto, ed il recepimento delle determinazioni assunte.

#### **Nucleo Controlli SF FESR**

Nell'ambito dell'Ufficio Innovazione e Progetti Speciali si individua il "Nucleo Controlli SF FESR", composto da personale dedicato allo svolgimento, in qualità di Organismo Intermedio, delle verifiche di gestione sul soggetto Gestore/Beneficiario. Tale attività riguarda gli strumenti di agevolazione a valere sulla Programmazione Comunitaria (es.: PR Veneto FESR 2021-27) attuati nella forma degli "Strumenti Finanziari".

L'assegnazione al Nucleo Controlli SF FESR delle attività sopra descritte assicura adeguata separazione di funzioni tra la struttura che effettua le verifiche di gestione sul Beneficiario in qualità di Organismo Intermedio e le strutture che invece svolgono le funzioni di Soggetto Gestore / Soggetto Beneficiario. La disponibilità di personale dedicato<sup>15</sup>, opportunamente formato ed in possesso della necessaria professionalità, assicura adeguata attenzione agli ambiti operativi di competenza.

#### **Ufficio Controlli e Servizi di Supporto**

Nell'ambito delle attribuzioni e competenze assegnate al Settore Innovazione e Servizi di Supporto, l'Ufficio Controlli e Servizi di Supporto cura nello specifico le attività relative agli ambiti di competenza "Controlli e Servizi di Supporto".

Il Responsabile dell'Ufficio Controlli e Servizi di Supporto, 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, è competenza del Responsabile dell'Ufficio Controlli e Servizi di Supporto predisporre, in accordo con il Responsabile di Settore, le proposte di delibera su materie di competenza dell'Ufficio, curando la redazione dei contenuti e la selezione dell'organo deliberante; coadiuvare e supportare il Responsabile di Settore nelle attività funzionali alla presentazione delle stesse, assicurando la formulazione del parere tecnico dell'Ufficio, ove previsto, ed il recepimento delle determinazioni assunte.

---

<sup>15</sup> In caso di necessità il "Nucleo Controlli SF FESR" potrà operare anche avvalendosi di risorse dell'Ufficio Controlli e Servizi di Supporto. Allo scopo di assicurare adeguata separazione di funzioni, al verificarsi di tale fattispecie le risorse utilizzate non dovranno corrispondere a quelle impegnate nell'attività di verifica e controllo di competenza dell'Ufficio Controlli e Servizi di Supporto sugli stessi Strumenti Finanziari.





## 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, per il tramite dell’Ufficio Acquisti, 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. 7.2.4, 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 all’Amministratore Unico in quanto Legale Rappresentante della Società.

I compiti e le attribuzioni assegnati a tale figura sono illustrati al par.3.2.3, 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, l’Organo Amministrativo 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.