

VERBALE DELLA RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Verbale n. 105

del 11.03.2024

Il giorno undici del mese di marzo dell'anno 2024, alle ore 16,00, presso la sede legale di Via Damiano Chiesa 18 si è riunito, a seguito di convocazione, il Consiglio di Amministrazione della Società per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

- 1) Omissis;
- 2) Omissis;
- 3) Nomina Responsabile Gestione Documentale e Responsabile Conservazione Sostitutiva;
- 4) Omissis;
- 5) Omissis;
- 6) Omissis;
- 7) Omissis;
- 8) Omissis.
- Omissis.

Sono presenti nel luogo della riunione il Geom. Claudio Timoteo Perissinotto – Presidente, l'Ing. Emanuele Rava – Amministratore Delegato e il Consigliere Paolo Arrobbio. E' collegata in videoconferenza la Consiglieria di Amministrazione, Dott.ssa Maria Rapetti.

Risulta assente la Consiglieria Ing. Melania Monaco.

Sono presenti nel luogo della riunione la Presidente del Collegio Sindacale Dott.ssa Marinella Lombardi e i Sindaci Effettivi Dott. Scazzola Marco e Dott. Lorenzo Dutto.

E' presente il Dott. Francesco Moretti, dirigente della società.

“Omissis”.

Assume la presidenza della riunione il Presidente Claudio Perissinotto.

Il Presidente, constatata la presenza delle cariche sociali come sopra indicate, dichiara pertanto il Consiglio validamente costituito a deliberare sugli argomenti all'ordine del giorno.

Omissis

3) Nomina Responsabile Gestione Documentale e Responsabile Conservazione Sostitutiva.

Relaziona l'Ing. Rava: in adempimento alle indicazioni previste dal D.P.R. 445/2000 come richiamate dall'art. 44 del D.lgs 82/2005, si rende necessario individuare all'interno dell'azienda il Responsabile della gestione documentale ed il responsabile della conservazione sostitutiva che operano d'intesa con il Responsabile per la Transizione digitale ed il Responsabile del trattamento dei dati personali.

Il responsabile per la gestione documentale ha il compito di gestire i documenti informatici con le modalità previste dall'art. 52 del D.P.R. 445/2000 (sicurezza ed integrità del sistema, corretta e puntuale registrazione di protocollo, accesso alle informazioni in condizioni di sicurezza, corretta organizzazione dei documenti), ed il sistema deve essere organizzato e gestito, anche in modo da assicurare l'indicizzazione e la ricerca dei documenti e dei fascicoli informatici attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter nel rispetto delle Linee guida Agid.

I documenti dovranno poi essere inviati, almeno una volta all'anno, in conservazione, ed il Responsabile per la conservazione dovrà assicurare, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le

modalità indicate sempre nelle Linee guida Agid “sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

L'Amministratore Delegato, d'intesa con il Presidente, indicano la Dott.ssa Zaccara Simonetta quale figura idonea, all'interno dell'Azienda, ad assolvere a tale compito.

Il Consiglio di Amministrazione, all'unanimità, approva la nomina della Dott.ssa Simonetta Zaccara quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione Sostitutiva nel rispetto delle Linee guida Agid.

Omissis

A questo punto, non essendoci altri argomenti da discutere e nessuno avendo chiesto la parola, il Presidente dichiara sciolta la seduta alle ore 17,05.

IL SEGRETARIO

F.TO DIGITALMENTE

IL PRESIDENTE

F.TO DIGITALMENTE