

VERBALE DELLA RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI PENSPLAN CENTRUM
S.P.A. DEL 7 MAGGIO 2018

Il giorno 7 maggio 2018 alle ore 10.00, a seguito di regolare convocazione, si è riunito presso la sede legale di Bolzano, via della Rena 26, il Consiglio di Amministrazione di Pensplan Centrum S.p.A. per discutere e deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO

...omissis...

2. Attribuzione di deleghe gestionali ex art. 2381 c.c. e definizione e schede poteri firma

...omissis...

La Presidente Laura Costa, constatata la presenza del Consigliere di Amministrazione Anton Josef Kosta e del Consigliere di Amministrazione Christoph Anton Rainer, la presenza del Collegio Sindacale nelle persone del Presidente Josef Auer e dei Sindaci effettivi Dario Ghidoni e Viktoria Rainer, dichiara aperta la seduta, alla quale partecipa la Responsabile del Reparto Legale e Appalti Giorgia Giovine, con funzioni verbalizzanti, assistita da Paola Uliana, addetta del Reparto Legale e Appalti, nonché Gerhard Unterkircher. La Presidente Laura Costa, constatata la validità della costituzione della riunione, dopo aver salutato tutti i presenti, dà inizio alla discussione dei punti all'ordine del giorno.

...omissis...

2. Attribuzione di deleghe gestionali ex art. 2381 c.c. e definizione e schede poteri firma

Attribuzione deleghe (DOCC)

La Presidente apre la trattazione del presente punto all'ordine del giorno richiamando la novella legislativa introdotta dall'art. 11 comma 9 del D.Lgs. 175/2016, recepito dalla legge regionale, che ha imposto l'introduzione negli statuti delle società a controllo pubblico, della previsione per cui è consentita l'attribuzione da parte del Consiglio di Amministrazione di deleghe di gestione a un solo Amministratore. Tale disposizione è stata accolta nell'art. 19 comma 4 dello Statuto di Pensplan Centrum S.p.A., come modificato in sede di Assemblea straordinaria tenutasi lo scorso 5 dicembre 2017 e, in considerazione dell'intervenuta approvazione rilasciata dall'Assemblea dei soci lo scorso 24 aprile 2018 (di seguito anche solo "Assemblea"), risulta necessario procedere con il conferimento delle deleghe di gestione ad uno dei componenti del Consiglio di Amministrazione, che le eserciterà attenendosi alle disposizioni organizzative interne adottate dalla Società. La Presidente cede quindi la parola alla Responsabile del Reparto Legale e Appalti, Giorgia Giovine, per l'esposizione dei contenuti delle deleghe. Si prosegue nell'esposizione per evidenziare che, ai sensi dell'art. 19 dello Statuto, restano di competenza dell'Organo amministrativo, oltre alle attribuzioni non delegabili di cui all'art. 2381, comma 4 del codice civile, la determinazione degli indirizzi generali di gestione, anche in relazione alla gestione del capitale sociale, l'acquisto e la vendita di immobili, il consenso all'accensione di ipoteche sugli immobili sociali, l'assunzione e la cessazione di partecipazioni. Inoltre, ai sensi dell'art. 22 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione determina il contenuto, i limiti e le eventuali modalità di esercizio della delega e può sempre impartire direttive all'organo delegato e avocare a sé operazioni rientranti nella delega. Alla luce delle indicazioni fornite dall'Assemblea, ferme restando le materie riservate alla competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione, la Responsabile del Reparto Legale e Appalti informa che le deleghe necessarie a provvedere all'amministrazione della Società, dovrebbero essere conferite alla Presidente del Consiglio di Amministrazione, attribuendole con rilevanza esterna i poteri necessari per compiere, a firma singola, sino al limite di valore indicato per taluni atti, ogni negozio, atto, pagamento e rendere ogni dichiarazione a tal fine necessaria, con il potere di stipulare contratti connessi con l'oggetto sociale ed idonei al suo conseguimento, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto sociale e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di controllo analogo disciplinato, fra l'altro, dallo Statuto sociale. Infine, conclude Giorgia Giovine, all'Amministratore delegato saranno attribuiti per l'espletamento dei compiti di amministrazione, in aggiunta al potere di rappresentanza generale della Società, anche in giudizio, a firma unica, attribuito dall'art. 21 dello Statuto al Presidente, i poteri di seguito elencati, con la precisazione che nessuna limitazione al potere dell'Amministratore delegato può essere rilevata in ordine alla mancata inclusione in

detto elenco di specifici poteri di ordinaria amministrazione, che sono generali, salvo per quanto riguarda le attribuzioni della Presidente e la riserva dei poteri del Consiglio di Amministrazione. I presenti, proseguono quindi con l'analisi dei poteri oggetto delle deleghe che saranno conferite alla Presidente Laura Costa:

a) Rappresentanza della Società:

1. assumere la legale rappresentanza della Società;
2. sottoscrivere la corrispondenza sociale, ricevere notifiche di qualsivoglia natura, rappresentare la Società e intrattenere i rapporti con qualsiasi Ufficio, Autorità di Vigilanza, Ente o società, procedure concorsuali, comunque denominate, Amministrazione pubblica o privata, Camere di Commercio, in tutte le operazioni, atti e pratiche concernenti lo svolgimento degli affari sociali e gli atti sociali, con espressa facoltà di sottoscrivere e presentare comunicazioni, denunce, segnalazioni, ricorsi ed ogni altra dichiarazione e documentazione (ivi incluse quelle rese obbligatorie dalla normativa di legge e/o di vigilanza);
3. rappresentare la Società nelle assemblee di altre società, partecipare e delegare la partecipazione alle riunioni ed alle assemblee, sia ordinarie sia straordinarie, di azionisti e/o obbligazionisti delle società i cui titoli siano presenti nel patrimonio sociale o nelle gestioni patrimoniali accese da parte della Società;
4. promuovere e sostenere liti di qualunque grado e sede giudiziaria, amministrativa o arbitrale, in Italia e all'estero; promuovere qualsiasi procedimento di mediazione e/o conciliazione, rappresentare la società in qualunque giudizio e controversia, anche fiscale e previdenziale, di ogni ordine e grado, nominare avvocati, procuratori ed altri professionisti, eleggere domicilio presso i medesimi, perfezionare in nome della società denunce, querele e costituzioni di parte civile, personalmente o per mezzo di procuratore, nonché rendere, in nome della Società, dichiarazioni di terzo nei procedimenti esecutivi e di sequestro presso terzi;

b) Attribuzioni gestorie

5. svolgere attività di supervisione, indirizzo e controllo dell'attività sociale, con particolare ma non esclusivo riferimento alle scelte di pianificazione dello sviluppo aziendale, alla struttura organizzativa, agli obiettivi strategici, all'adeguatezza delle politiche di sviluppo e all'adeguatezza del sistema informativo aziendale;
6. predisporre i programmi pluriennali ed annuali nonché i budget da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
7. curare l'esecuzione delle delibere e delle eventuali direttive del Consiglio di Amministrazione e compiere ogni atto necessario per assicurare l'ordinaria amministrazione della Società;

c) Pagamenti e operazioni bancarie

8. effettuare pagamenti in contanti entro i limiti previsti dalla normativa antiriciclaggio, disporre pagamenti, firmare assegni bancari tratti su conti operativi della Società, girate su assegni bancari e circolari, vaglia bancari e postali, assegni postali e di postagiorno, firmare la corrispondenza diretta ad istituti di credito concernente movimenti in denaro e titoli, emettere assegni di traenza, il tutto nei limiti delle disponibilità liquide della Società, con l'esclusione dell'accensione di finanziamenti;
9. effettuare, su conti correnti e conti operativi, operazioni di home banking finalizzate ad autorizzare F24 e F23 per il pagamento di tributi o contributi previdenziali;
10. negoziare, girare anche per lo sconto ed esigere cambiali (tratte e pagherò), vaglia bancari, vaglia postali e telegrafici, assegni, chèques, buoni, mandati, fidi di credito e qualunque altro titolo di commercio, firmando i relativi documenti, girate, quietanze, esigere crediti, incassare o ritirare somme, valori, titoli di qualsiasi genere, rilasciando quietanze;
11. convenire tassi attivi e passivi, le condizioni nonché le modalità inerenti alle richieste di finanziamenti, garanzie e mutui deliberati dal Consiglio di Amministrazione;

d) Gestione delle risorse finanziarie

12. in relazione all'attività di gestione finanziaria diretta del capitale sociale della Società la Presidente potrà disporre e dare esecuzione, anche conferendo deleghe/mandati a intermediari autorizzati, a tutte le operazioni di investimento e disinvestimento approvate dal Consiglio di Amministrazione, anche tramite disposizioni a Transfer Agent e intermediari finanziari e assicurativi, con potere di concludere,

modificare o risolvere qualsiasi contratto relativo alla gestione patrimoniale nonché disporre tutte le operazioni di investimento e disinvestimento che prevedano uno scostamento dagli indirizzi gestionali deliberati dal Consiglio di Amministrazione, con l'obbligo di relazionare l'Organo amministrativo nel corso della prima riunione consiliare successiva all'esecuzione delle operazioni, senza che possa mai esser opposto alcun difetto di potere;

13. in caso si verifichino situazioni di urgenza connesse alla particolare situazione dei mercati finanziari, la Presidente potrà autorizzare la trasformazione in liquidità anche di tutti gli asset presenti in portafoglio, con l'obbligo di informare preventivamente il Consiglio di Amministrazione, al fine di illustrare i caratteri della situazione d'urgenza, senza che possa mai esser opposto alcun difetto di potere;
14. aprire/estinguere conti operativi a nome della Società, per uso proprio o per uso nell'ambito delle gestioni patrimoniali accese presso intermediari finanziari abilitati, presso qualunque banca, intermediario finanziario e/o assicurativo, pubblico o privato, con potere d'effettuare tutte le operazioni e gli atti di disposizione necessari per la gestione del rapporto entro il massimale di Euro 200.000,00 (duecentomila/00) per singola operazione di spesa;

e) Attività negoziale

15. stipulare, recedere, annullare, risolvere e rescindere, anche contro corresponsione ed esazione di indennizzi, contratti, negozi e transazioni di ogni tipo e di qualsiasi natura, purché inerenti, sia direttamente che indirettamente, all'attività sociale, inclusi beni futuri, gli autoveicoli e gli altri beni soggetti ad immatricolazione, entro il limite d'importo massimo per ciascun contratto pari ad Euro 200.000,00 (duecentomila/00), determinato considerando la spesa assunta per ciascun anno di durata del contratto;
16. autorizzare l'espletamento di gare di appalto, aste, licitazioni, affidamenti di valore fino a Euro 200.000,00 (duecentomila/00), determinato considerando la spesa assunta per ciascun anno di durata del contratto, nonché sottoscrivere tutti gli atti, documenti e contratti connessi all'espletamento delle procedure di appalto ed alla relativa aggiudicazione;
17. depositare marchi di impresa o di prodotto rilasciando anche mandati a tal fine;

f) Gestione del personale e dell'organizzazione aziendale

18. trattare e definire tutte le questioni contrattuali riguardanti il personale dipendente, adempiendo a tutte le formalità connesse, tra cui assumere tutti i provvedimenti afferenti la gestione del personale (ivi incluse le assunzioni, le promozioni, provvedimenti disciplinari, i licenziamenti e la determinazione della qualifica e del trattamento economico con riferimento al C.C.N.L. commercio e la sottoscrizione di verbali di accordo con organizzazioni sindacali) con esclusione di tutte le questioni contrattuali relative agli eventuali dirigenti che restano di competenza del Consiglio stesso;
19. stipulare, modificare e risolvere atti e contratti necessari al fine di instaurare, modificare, rinnovare, revocare o sciogliere rapporti aventi ad oggetto la fornitura di lavoro interinale, di collaborazione coordinata e continuativa, di stage ed in genere la fornitura di lavoro temporaneo;
20. definire l'articolazione di dettaglio della Struttura Organizzativa/Organigramma e rilasciare ai dipendenti, che ne facciano preventiva richiesta, l'autorizzazione a svolgere incarichi/attività esterni alla Società potenzialmente in grado di pregiudicare la qualità della loro prestazione a favore di Pensplan Centrum S.p.A. o comunque di ledere in qualunque modo gli interessi del datore di lavoro, nonché revocare tale autorizzazione in qualsiasi momento;
21. esercitare tutte le funzioni in ordine all'adempimento degli obblighi del "datore di lavoro" in materia di gestione della prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, con facoltà di delega nei limiti di cui agli artt. 16 e 17 del suddetto decreto legislativo;
22. rappresentare la Società, per questioni inerenti alla gestione del personale dipendente, presso enti previdenziali, assicurativi ed assistenziali, presso ogni amministrazione pubblica governativa, regionale, provinciale e comunale, presso enti o istituti pubblici o privati, presso ditte o persone singole, con potere di sottoscrivere tutte le dichiarazioni ed attestazioni, inclusi i certificati previsti dall'art. 3 del d.p.r. n. 600 del 29.9.1973 e successive modificazioni, nonché ogni documento riferito a situazioni e posizioni inerenti a rapporti di natura fiscale e previdenziale di dipendenti e di terzi con la Società;

g) In via generale

23. rilasciare, nonché revocare, nell'ambito e nei limiti dei propri poteri e attribuzioni e nel rispetto delle procedure di legge, procure generali ai dipendenti della Società, nonché procure speciali e deleghe per il compimento di singoli atti o categorie di atti sia a dipendenti della Società sia a terzi.

Il Consiglio di Amministrazione, tenuto conto dell'autorizzazione preventiva rilasciata dall'Assemblea dei soci riunitasi in data 24 aprile 2018, presa visione delle deleghe oggetto di delibera, con l'astensione della Presidente Laura Costa, all'unanimità,

DELIBERA

- 1) di nominare, con effetti decorrenti dalla data odierna, la Presidente Laura Costa, Amministratore delegato della Società e conferire alla stessa le deleghe elencate in narrativa, con i poteri e le limitazioni precisati;
- 2) di dare mandato alla Presidente affinché vengano fornite tutte le disposizioni idonee ed utili alla pubblicazione della nomina di cui al punto 1) nel Registro delle imprese presso la CCIAA al quale risulta iscritta la Società.

A seguire, la Presidente coglie l'occasione per ringraziare il Consiglio di Amministrazione per la fiducia accordata in ordine alla nomina deliberata e dichiara di accettare il ruolo di Amministratore delegato della Società, con decorrenza odierna. Al termine di breve discussione, la Presidente prosegue comunicando che l'Assemblea ha deliberato di determinare in Euro 55.000,00 (cinquantacinquemila/00) il compenso annuo aggiuntivo, al lordo dei contributi previdenziali e assistenziali e degli oneri fiscali a carico del beneficiario, che il Consiglio di Amministrazione potrà riconoscere alla Presidente contestualmente all'attribuzione a quest'ultima delle deleghe gestionali. A tal proposito, in funzione delle deleghe appena assegnate, e tenuto conto di quanto preventivamente autorizzato dall'Assemblea, il Consiglio di Amministrazione valuta l'attribuzione all'Amministratore delegato del seguente compenso lordo annuo, in aggiunta al compenso lordo annuo corrisposto alla stessa Laura Costa in qualità di Presidente:

NOME	CARICA	COMPENSO LORDO ANNUO
Costa Laura	Presidente del Consiglio di Amministrazione /Consigliere, con deleghe	Euro 55.000,00 (cinquantacinquemila/00)

In ordine alla proposta di determinare in Euro 55.000,00 (cinquantacinquemila/00) il compenso annuo aggiuntivo, al lordo dei contributi previdenziali e assistenziali e degli oneri fiscali a carico del beneficiario, da riconoscere alla Presidente in ragione delle deleghe gestionali a questa attribuite, alle ore 10.30 il Collegio Sindacale chiede una momentanea sospensione della seduta consiliare, utile per un confronto in ordine alla delibera sui compensi che deve essere assunta. Alle ore 10.45 la seduta riprende e, a seguito di un ulteriore breve confronto tra i presenti, il Consiglio di Amministrazione, con l'astensione della Presidente Laura Costa, e con il parere favorevole del Collegio Sindacale, all'unanimità,

DELIBERA

- 1) di attribuire alla Presidente Laura Costa, in ragione delle deleghe gestionali conferitele, il compenso annuo aggiuntivo di Euro 55.000,00 (cinquantacinquemila/00), al lordo dei contributi previdenziali e assistenziali e degli oneri fiscali a carico del beneficiario.

Si prosegue nell'esposizione ed, in relazione agli incarichi particolari, Giorgia Giovine informa i presenti che, con riferimento all'incarico attribuito alla Presidente, ed in considerazione dei requisiti di capacità ed affidabilità dalla stessa posseduti ed idonei a garantire il rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di privacy, Pensplan Centrum S.p.A. ("Pensplan") quale Titolare, deve confermare, nell'attesa di individuare all'interno della struttura della Società un soggetto al quale affidare tale ruolo, anche in previsione della selezione pubblica che sarà avviata per il ruolo di responsabile operativo, la designazione della Presidente quale Delegato Privacy, in funzione anche delle disposizioni del Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali (il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, di seguito il "RGPD"), che sono entrate in vigore il 25 maggio 2016 ed applicabili a partire dal 25 maggio 2018. Resta inteso che la designazione di Delegato Privacy sarà efficace, al massimo, per la durata del mandato di Presidente e che dovrà quindi considerarsi priva di effetto in caso di eventuale cessazione, per qualunque motivo. In relazione all'applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 - Codice Privacy e del RGPD il Delegato Privacy si impegna a svolgere funzioni di direzione, coordinamento e controllo delle

attività ed operazioni di trattamento di dati personali effettuate nell'ambito e per conto della Società, al fine di assicurare che lo svolgimento di tali attività ed operazioni avvenga nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di protezione dei dati personali. In particolare, si impegna a svolgere funzioni di direzione, coordinamento e controllo nei confronti delle strutture e del personale di Pensplan Centrum S.p.A. in ordine ai seguenti, specifici compiti:

a. garantire il rispetto dei principi generali sanciti dalle vigenti disposizioni normative in materia di dati personali ed il corretto adempimento degli obblighi previsti dalle medesime disposizioni nello svolgimento delle attività di competenza di Pensplan, in coerenza con le norme di riferimento e le esigenze e prassi societarie;

b. verificare gli adempimenti normativi in materia di protezione dei dati personali da porre in essere in ambito societario, ivi inclusa la predisposizione delle relative documentazioni e comunicazioni interne ed esterne anche nei confronti del Garante per la protezione dei dati personali quale autorità nazionale di controllo, nonché predisposizione, tenuta, conservazione, aggiornamento e distribuzione delle procedure, modulistiche (anche di informativa e consenso) e documentazioni di interesse nella stessa materia ai sensi anche dell'art. 5, comma 2, del RGPD;

c. adottare le misure organizzative e tecniche idonee a garantire la riservatezza dei dati personali trattati nell'ambito e/o per conto di Pensplan e ad assicurare che non siano divulgati o resi noti a terzi non autorizzati;

d. individuare i soggetti terzi che svolgono attività di trattamento dei dati personali per conto di Pensplan quali responsabili ai sensi dell'art. 28 del RGPD, verificare i relativi requisiti e stipulare i contratti o le clausole contrattuali che disciplinino tali attività di trattamento e vincolino detti soggetti terzi, quali responsabili, agli obblighi di cui al medesimo art. 28, vigilare sul loro operato attraverso anche la richiesta di relazioni periodiche o, se del caso, l'esecuzione di verifiche od ispezioni concordate presso i soggetti terzi;

e. individuare le persone autorizzate al trattamento dei dati personali, che operano sotto l'autorità di Pensplan e/o dei relativi responsabili, nonché adottare le misure volte a (i) garantire l'assunzione da parte di tali persone di idonei obblighi di riservatezza in ordine ai dati personali trattati, (ii) fornire loro adeguate e documentate istruzioni circa il rispetto, in particolare, delle misure per la sicurezza dei dati e (iii) vigilare sulla osservanza, da parte delle persone autorizzate, delle istruzioni impartite per il trattamento dei dati personali e delle vigenti disposizioni normative in materia di protezione dei dati personali;

f. effettuare una rilevazione delle attività di trattamento dei dati personali di Pensplan e procedere alla predisposizione, tenuta ed aggiornamento del registro delle attività di trattamento ai sensi dell'art. 30 del GDPR;

g. adottare tutte le misure di sicurezza dei dati personali richieste dalle vigenti disposizioni normative in materia di protezione dei dati personali, anche al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità e la completezza dei dati trattati nell'ambito e/o per conto di Pensplan ai sensi dell'art. 32 del RGPD, nonché le adeguate misure organizzative e tecniche necessarie per il rispetto da parte di Pensplan degli obblighi di notificazione al Garante di eventuali violazioni di dati personali ai sensi dell'art. 33 del RGPD e di eventuale comunicazione agli interessati ai sensi del successivo art. 34;

h. svolgere, ove previsto, le attività e procedure relative alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35 del GDPR e procedere, se necessario, alla consultazione preventiva del Garante per la protezione dei dati personali ai sensi del successivo art. 36;

i. individuare e collaborare con il Responsabile della Protezione dei Dati ("RPD"), con relativa designazione designato nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 37, 38 e 39 del RPD;

j. adottare le misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo di Pensplan di dare seguito a (i) richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui all'art. 7 e ss. del Codice privacy e, dal 25 maggio 2018, al capo III del RGPD, nonché a (ii) richieste di informazioni e documenti, accertamenti ed ispezioni da parte del Garante o di autorità giudiziarie o di polizia giudiziaria, cui dovrà essere data tempestiva informativa al Consiglio di Amministrazione di Pensplan;

k. adottare le misure adeguate per l'individuazione dei tempi di conservazione dei dati personali e dei termini di cancellazione dei dati non più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati;

l. verificare l'adesione ad eventuali codici di condotta e a meccanismi di certificazione in materia di protezione dei dati personali, anche ai sensi, rispettivamente, degli artt. 40 e 42 del RGPD;

m. verificare i casi e le eventuali attività di trasferimento di dati personali da parte di Pensplan verso soggetti stabiliti in Paesi al di fuori della UE e la sussistenza al riguardo delle condizioni di liceità previste dalle vigenti disposizioni in materia e di garanzie adeguate, anche per i diritti degli interessati.

n. mettere a disposizione del Consiglio di Amministrazione di Pensplan, su relativa richiesta, le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente elenco;

o. consentire e contribuire ad eventuali attività di revisione, comprese ispezioni, realizzate per conto di Pensplan;

p. trasmettere comunque a Pensplan, con cadenza annuale, un rapporto scritto sull'attività svolta in esecuzione dei compiti attribuiti con il presente elenco;

Resta inteso che il Delegato Privacy è autorizzato ad attribuire il potere di subdelegare alcuni compiti operativi facenti capo alla sua funzione, a dipendenti di Pensplan Centrum S.p.A. che, in tal senso, lo supportano allo scopo di garantire un adeguato efficientamento delle attività poste in capo a tale figura. Il Consiglio di Amministrazione, udita l'esposizione, con l'astensione della Presidente Laura Costa, all'unanimità,

DELIBERA

- 1) di nominare la Presidente Delegato Privacy, nell'attesa di individuare, all'interno della struttura della Società, un soggetto al quale affidare tale ruolo;
- 2) di autorizzare il Delegato Privacy a subdelegare alcuni compiti operativi facenti capo alle sue funzioni a dipendenti della Società.

La Presidente dichiara di accettare la designazione di Delegato Privacy e, nei limiti dei poteri e deleghe di funzioni conferiti, si impegna a svolgere i compiti sopra-elencati e ad attenersi alle istruzioni ivi riportate e/o, comunque, impartite anche successivamente dalla Società, quale Titolare del trattamento, tramite il Consiglio di Amministrazione. Si prosegue, informando i presenti che, con l'uscita del Direttore Generale, si rende necessario provvedere ad aggiornare la procedura di accesso civico, sostituendo il titolare del potere sostitutivo, individuato appunto nel Direttore Generale, con la Presidente. I compiti e gli incarichi della Presidente e Amministratore Delegato sono, pertanto, da integrare con la previsione del potere di sostituzione dell'RPCT, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, al fine di assicurare efficacia e continuità alle funzioni svolte dal medesimo RPCT con riferimento alla procedura di accesso civico. Laura Costa prosegue informando che, tenuto conto delle proprie deleghe e responsabilità, l'affidamento di tale incarico, nelle more della selezione pubblica che sarà avviata per il ruolo di responsabile operativo, prevede l'impegno da parte della medesima di dichiarare potenziali situazioni di conflitto di interessi astenendosi, in tale ipotesi, dallo svolgimento delle attività in sostituzione del RPCT nella procedura di accesso civico. Il Consiglio di Amministrazione, udita l'esposizione, con l'astensione della Presidente Laura Costa, all'unanimità,

DELIBERA

- 1) di attribuire alla Presidente Laura Costa il potere di sostituire, in caso di sua assenza o impedimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nelle attività dallo stesso svolte nell'ambito della procedura di accesso civico;
- 2) di dare mandato alla Presidente di aggiornare la procedura di accesso civico con la previsione di cui al punto 1).

...omissis...

Non essendovi null'altro da riportare o deliberare, la Presidente, nessuno più chiedendo la parola, ringrazia i presenti per essere intervenuti e chiude la seduta alle ore 12.15.

LA PRESIDENTE
dott.ssa Laura Costa

IL SEGRETARIO
dott.ssa Giorgia Giovine