

VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
22 APRILE 2025, ORE 10.30

L'anno **2025** (duemilaventicinque), addì **22** (ventidue) del mese di **aprile** alle ore **10.30**, presso la **sede di ETRA S.p.A. Società benefit, sita in via del Telarolo n. 9 a Cittadella (PD)**, a seguito di convocazione trasmessa con nota del 15.04.2025 prot. 62340, si è riunito il Consiglio di Amministrazione di ETRA S.p.A. Società benefit per discutere e deliberare sul seguente:

ORDINE DEL GIORNO

(Omissis)

3) approvazione Manuale di gestione e conservazione digitale dei documenti e nomina del Responsabile gestione documentale e Responsabile della conservazione documentale;

(Omissis)

Nel rispetto dell'art. 30 comma 4 dello Statuto societario, ai Consiglieri è stato inviato il seguente collegamento per partecipare alla seduta in videoconferenza: <https://meet.google.com/zqa-fxqu-sqd>.

Dalle firme apposte sull'apposito foglio risultano:

		presenti	assenti
1.	FRASSON Flavio - Presidente	si	-
2.	STELLA Tiziana - Vicepresidente	-	giustificato
3.	RUFFATO Silvia - Membro	si	-
4.	PAGANIN Corrado - Membro	si	-
5.	TODESCAN Giansandro - Membro	si (dopo punto 1)	

In ottemperanza all'art. 2405 c.c., ad inizio seduta sono presenti i membri del Collegio Sindacale dott. Carlo Vedove e dott.ssa Enrica Favaro. Il dott. Andrea Albanese è collegato in videoconferenza.

In ottemperanza all'art. 31 comma 6 dello Statuto societario assiste alla seduta il Direttore Generale dott. Domenico Lenzi.

E' collegata in videoconferenza l'Avv. Francesca Prisco.

Assume la Presidenza il dott. Flavio Frasson, nella sua qualità di Presidente. Constatato il numero legale dei presenti, ai sensi dell'art. 31, comma 2 dello Statuto, dichiara aperta la seduta.

— Designazione del Segretario del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente indica quale Segretario del Consiglio di Amministrazione per questa seduta la dott.ssa Giulia Lando. Il Consiglio di Amministrazione all'unanimità, approva la proposta.

(Omissis)

3. Approvazione Manuale di gestione e conservazione digitale dei documenti e nomina del Responsabile gestione documentale e Responsabile della conservazione documentale

L'Avv. Francesca Prisco informa che lo schema di Manuale di Gestione e Conservazione Digitale dei Documenti (di seguito il **Manuale** – Allegato 2) è stato predisposto con la finalità di rendere ETRA *compliant* rispetto: (i) alla normativa di cui al D.lgs n. 82 del 2005, recante il “Codice dell'amministrazione digitale” (**CAD**), (ii) alle prescrizioni delle “Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (**AGID**), (iii) alle scadenze stabilite dal Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione Edizione 2024-2026. Le disposizioni subb. i), ii), iii) sono infatti applicabili ai soggetti indicati nell'art. 2 commi 2 e 3 del

CAD, e dunque, fatti salvi gli specifici riferimenti alla Pubblica Amministrazione, anche ai gestori di servizi pubblici, come specificato nel parere reso dallo Studio E-LEX sull'ambito di applicazione soggettivo della normativa in materia di trasformazione digitale della pubblica amministrazione (Allegato 3).

Il Manuale, i relativi allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, nonché gli atti di nomina dei Responsabili della Gestione e della Conservazione documentale devono essere adottati e pubblicati sul sito istituzionale della Società, sezione "Amministrazione trasparente" entro il termine del 30/06/2025 - per la parte afferente alla gestione documentale. Il Manuale entrerà in vigore il successivo 01/07/2025, tuttavia l'efficacia delle disposizioni del Manuale – e dei relativi allegati - che afferiscono al Gestionale Integrato di protocollazione e gestione documentale, è sospesa e differita al 1° gennaio 2026, nelle more dell'implementazione del gestionale medesimo.

L'Avv. Prisco informa poi che:

- (i) vista la Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni;
- (ii) visto il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, recante Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- (iii) visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che, all'articolo 50, comma 4, prevede *"ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse"*;
- (iv) vista la determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020, con cui l'AgID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, ha adottato le *"Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"* (d'ora in avanti indicate anche solo come **"Linee guida"**);
- (v) vista la determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021, con cui l'AgID ha apportato modifiche alle richiamate Linee guida e ha fissato al 1° gennaio 2022 la data a partire dalla quale le stesse sono divenute pienamente applicabili;
- (vi) visto in particolare il paragrafo 3.4 delle richiamate Linee Guida, recante *"Compiti del responsabile della gestione documentale"*;
- (vii) ritenuto opportuno che gli uffici della Società abbiano una gestione omogenea e coordinata dei documenti -- sia informatici che analogici -- e criteri uniformi di formazione, gestione e conservazione degli stessi;
- (viii) considerato che, in ragione dell'organizzazione della Società, è stato ritenuto opportuno individuare un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000;

occorre procedere all'individuazione all'interno della Società di una figura che ricopra il ruolo di Responsabile della Gestione Documentale, preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, e di una figura che ricopra il ruolo di Responsabile della Conservazione dei documenti informatici.

L'Avv. Prisco specifica che Responsabili, sotto la propria responsabilità, possono delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze.

I Responsabili dovranno svolgere i ruoli che gli vengono assegnati nel pieno rispetto della normativa vigente, come richiamata in premessa, nonché dei provvedimenti, anche di indirizzo, adottati dalle autorità competenti e, in particolare, dall'AgID e dal Garante per la protezione dei dati personali.

Al Responsabile della gestione documentale spettano i seguenti compiti:

- (a) individuare i soggetti delegati alle attività di protocollazione, nonché alle attività di gestione documentale e di conservazione per le quali dovesse ritenere di avvalersi del personale posto sotto la propria direzione;
- (b) predisporre lo schema del manuale di gestione documentale di cui al paragrafo 3.5 delle Linee guida, che potrà essere integrato con i contenuti del manuale di conservazione di cui al par. 4.6 delle Linee guida. Lo schema di manuale deve essere sottoposto all'organo competente per l'approvazione e periodicamente aggiornato;
- (c) attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione documentale, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e modifica delle informazioni;
- (d) in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, provvedere costantemente ai necessari aggiornamenti del manuale;
- (e) valutare le necessità di adeguamento ed evoluzione del sistema informatico di gestione documentale in uso presso la Società;
- (f) occuparsi delle cautele in materia di sicurezza informatica relative alla formazione, alla gestione dei documenti informatici, alla trasmissione, all'interscambio e all'accesso agli stessi;
- (g) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- (h) curare tutte le attività espressamente demandate al responsabile della gestione documentale dalla normativa vigente, dalle Linee guida e dagli ulteriori atti organizzativi adottati dalla Società;

Al Responsabile della conservazione spettano i seguenti compiti:

- (a) proporre i tempi, modalità, nonché misure organizzative e tecniche necessarie alle attività di conservazione dei documenti informatici;
- (b) gestire il rapporto con il conservatore a cui è affidato lo svolgimento del servizio di conservazione, nonché vigilare costantemente sull'attività di tale soggetto;
- (c) agire d'intesa con le altre figure societarie competenti in materia di digitalizzazione dei documenti e sicurezza informatica, in particolare con il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), il Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD) e il Responsabile dei sistemi informativi;
- (d) svolgere tutte le ulteriori attività demandate dalla normativa vigente, anche sopravvenuta, e dal Manuale di conservazione adottato dalla Società.

Il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione dovranno essere entrambi in possesso dei requisiti professionali richiesti sia dall'articolo 61, comma 2 del D.P.R. 445/2000 sia dal par. 4.5 lett. b) delle Linee guida. Pertanto, anche a ll'esito di quanto discusso e condiviso nell'ultimo Comitato Direttivo aziendale, i soggetti che si propone di nominare per lo svolgimento delle predette funzioni/ruoli sono rispettivamente, il Direttore Generale dott. Lenzi e il Responsabile dell'Area ICT Ing. Mirandola, già resisi disponibili ad accettare le funzioni. Restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza di ciascun responsabile di procedimento amministrativo e degli utenti abilitati all'uso del sistema di gestione documentale.

Il Presidente Frasson ringrazia l'avv. Prisco per il lavoro svolto e chiede se nel Manuale sia stata prevista l'istituzione di un protocollo diffuso che meglio si adatta ad una realtà organizzativa complessa come quella di ETRA.

L'avv. Prisco conferma che tale previsione è contemplata nel Manuale, nel quale infatti è prevista l'istituzione di un protocollo diffuso per l'Area Commerciale, l'Area Persone Relazioni Cultura e la U.P. Legale. Tale protocollo sarà affidato a lavoratori appartenenti alle predette Aree/Unità che continueranno

a dipendere gerarchicamente dai Procuratori e Responsabili di Riferimento, ma che da un punto di vista funzionale dipenderanno invece dal Responsabile della U.P. Protocollo.

All'esito della presentazione, il Consiglio di Amministrazione, all'unanimità dei presenti, preso atto che:

- (i) il dott. Domenico Lenzi è in possesso dei requisiti professionali richiesti sia dall'articolo 61, comma 2 del D.P.R. 445/2000 sia dal par. 4.5 lett. b) delle Linee guida per ricoprire il ruolo di Responsabile della Gestione Documentale della Società;
- (ii) l'ing. Andrea Mirandola è in possesso dei requisiti professionali richiesti sia dall'articolo 61, comma 2 del D.P.R. 445/2000 sia dal par. 4.5 lett. b) delle Linee guida per ricoprire il duplice ruolo di Responsabile della Conservazione Documentale della Società;

DELIBERA

1. di approvare il “*Manuale di Gestione e Conservazione Digitale dei Documenti*” (Allegato 2) e i relativi allegati, che ne costituiscono parte integrante;
2. di stabilire che il Manuale entrerà in vigore e diventerà efficace con decorrenza dal 01/07/2025;
3. di stabilire che, fermo quanto indicato sub (2), gli articoli 7, 9, 37, 38 e 79, nonché gli articoli 36, 40, 45, 48, 53, 54, 57, 62, 63 e 77 del Manuale, limitatamente alle disposizioni che presuppongono l'implementazione del Gestionale Integrato di protocollazione e gestione documentale, diverranno efficaci a decorrere dalla data che sarà individuata con apposito provvedimento, successiva all'effettiva messa in esercizio del suddetto Gestionale, entro il 1° gennaio 2026;
4. di confermare l'individuazione di un'unica AOO della Società;
5. di individuare e nominare il dott. Domenico Lenzi quale Responsabile della Gestione Documentale dell'AOO, con poteri di delegare in tutto o in parte le attività ed i compiti a lui affidati a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze;
6. di individuare e nominare l'ing. Andrea Mirandola quale Responsabile della Conservazione Documentale dell'AOO, con poteri di delegare in tutto o in parte le attività ed i compiti a lui affidati a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze;
7. di stabilire che le nomine sub (5) e (6) potranno essere revocate in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso;
8. di disporre la pubblicazione della presente deliberazione, del Manuale e degli allegati di cui al sub (1), nonché delle nomine sub (5) e (6) sul sito istituzionale della Società, alla sezione Amministrazione Trasparente, da effettuarsi entro e non oltre il giorno 30/06/2025.
9. di dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva.

(Omissis)

Null'altro essendovi da discutere o da deliberare, la seduta viene chiusa alle ore 12.45.

IL SEGRETARIO
(dott.ssa Giulia Lando)
F.to

IL PRESIDENTE
(dott. Flavio Frasson)
F.to