Verbale del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 28/10/2026

L'anno duemilaventisei il giorno ventotto del mese di ottobre alle ore 9,30 presso la sede sociale di Codigoro (FE) Via V. Alfieri n. 3, si è riunito il Consiglio di Amministrazione di CADF S.p.A. per deliberare sul seguente Ordine del Giorno:

1) *... Omissis ...*

2)

3)

4)

5)

6)

7)

8)

9)

10)

11) nomina Responsabile della Conservazione dei dati digitali;

12) *... Omissis ...*

13)

14)

15)

16)

Risultano presenti la Presidente Maira Passarella, i Consiglieri Luciano Avantaggiato, Stefano Chendi e Marco Leonardi e la Consigliera Melissa Bianchi.

Risultano presenti i Sindaci effettivi rag. Vincenzo Rizzardi e dott. Riccardo Carrà e la Sindaca effettiva dott.ssa Giovanna Fabiani.

Viene chiamato a svolgere le funzioni di verbalizzante il dott. Pietro Buzzi con l'ausilio della dott.ssa Simona Zanellato.

Assume la presidenza l'ing. arch. Maira Passarella la quale, constatata la presenza di tutti/e i/le Consiglieri/e in carica, dichiara che il Consiglio di Amministrazione è validamente costituito e procede all'esame degli argomenti indicati all'Ordine del Giorno.

Il Consiglio di Amministrazione

Punto 1 –

... Omissis ...

Punto 11 – Nomina Responsabile della Conservazione dei dati digitali.

La Presidente introduce l'argomento e passa la parola al dott. Buzzi ricordando che CADF, in relazione alla sua particolare natura di società a controllo pubblico che gestisce in concessione un servizio pubblico essenziale, deve dare parziale applicazione al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale".

Ai sensi dell'articolo 44 di questo Codice, è prevista la nomina di un Responsabile della Conservazione Digitale cui sono attribuiti i seguenti compiti:

a) definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;

b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;

c) generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

f) assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;

g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

i) adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;

j) assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

l) provvedere, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;

m) predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Dato atto che il Responsabile della Conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare, ai sensi di quanto previsto dalle Linee Giuda AGID, lo svolgimento delle proprie attività, o parte di esse, a uno o più soggetti, sia all'esterno che all'interno della struttura

organizzativa, che abbiano specifiche competenze ed esperienze, si propone di nominare la dott.ssa Simona Zanellato quale Responsabile della Conservazione Digitale, che possiede ampie competenze ed esperienza in materia, così come si evince dal curriculum vitae conservato in atti.

Al termine della trattazione il Consiglio di Amministrazione, con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano,

approva

1) di nominare, con decorrenza dal 1° novembre 2026, la dott.ssa Simona Zanellato Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, cui compete l'attuazione di quanto previsto dall'articolo n. 44 CAD, autorizzandola a delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, sia all'esterno che all'interno della struttura organizzativa, che abbiano specifiche competenze ed esperienze ai sensi di quanto previsto dalle Linee Guida AGID approvate con Determinazione n. 371/2021;

2) di stabilire che gli effetti della presente deliberazione decorrano dalla data del 1° novembre 2026;

3) di pubblicare la presente deliberazione sul sito internet di CADF, Sezione Società Trasparente.

... Omissis ...

Essendo terminati gli argomenti previsti all'ordine del giorno la seduta viene tolta alle ore 13,15.

La Presidente	Il Segretario
Ing. Arch. Maira Passarella	dott. Pietro Buzzi