

SE.RI.MI. SRL**Società soggetta a direzione e coordinamento di COMUNE DI MIRA****Sede in VIA MARE MEDITERRANEO, 28/2 - 30034 MIRA (VE) Capitale sociale Euro 102.000,00 i.v.****Verbale consiglio di amministrazione**

L'anno 2021 il giorno 29 del mese di Giugno alle ore 15:15, con convocazione plenaria presso la sede della Società in VIA MARE MEDITERRANEO, 28/2 – MIRA, si è tenuto il Consiglio di amministrazione della società SE.RI.MI. SRL di seguito all'Assemblea Generale dei Soci per discutere e deliberare sul seguente

ordine del giorno

1. Nomina Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione;
2. Attribuzione deleghe al Presidente e al Vice Presidente con determinazione relativi compensi;
3. Attribuzioni deleghe bancarie al Consigliere Delegato con determinazione relativi compensi;
4. Nomina del Responsabile Prevenzione Corruzione (Legge 190/2012 e Responsabile Trasparenza (D.Lgs. 33/2013) Anticorruzione e Trasparenza con determinazione relativi compensi e nomina Referente della trasparenza per la trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati;
5. Varie ed eventuali.

Nel luogo e all'ora indicata risultano fisicamente presenti i signori:

MICHIELETTO ENRICO	Presidente
ZILIOLI PIERPAOLO	Vice Presidente
STEFANO BELTRAME	Consigliere
BIASIOLO FRANCESCO	Consigliere
VENTURINI ALBERTO	Consigliere
BETTIO ROSANNA	Sindaco Effettivo

In collegamento in video conferenza al link <https://call.lifesizecloud.com/6435262> risultano presenti i signori:

BURLINI ANDREA	Presidente Collegio sindacale
SPOGLIANTI NOVELLA	Sindaco effettivo

Le presenze dei partecipanti risultano anche dal foglio sottoscritto da tutti i presenti. Il foglio presenze sarà conservato agli atti della società.

A sensi dello Statuto, essendo stato appena nominato e avendo accettato la carica, assume la presidenza il Presidente Enrico Michieletto.

I presenti chiamano a fungere da segretario il consigliere Stefano Beltrame, rinunciando alla nomina degli scrutatori.

Si passa quindi allo svolgimento del primo punto all'ordine del giorno.

PRIMO PUNTO) Nomina Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Consigliere Stefano Beltrame prende la parola per la nomina di ENRICO MICHIELETTO a Presidente del Consiglio di Amministrazione, a conferma di quanto deliberato dall'Assemblea dei soci in data odierna, su proposta del Socio Pubblico di Maggioranza Comune di Mira.

Il Consiglio approva la proposta (con la sola astensione dell'interessato) e

Delibera

la nomina a **Presidente del Consiglio di Amministrazione** del dott. Enrico Michieletto, nato a MIRANO (VE) il 04/05/1982, C.F. MCHNRC82E04F241J, domiciliato per la carica in MIRANO (VE).

Il dott. Enrico Michieletto prende la parola e ringrazia il Consiglio per la fiducia accordatagli, accettando la proposta. Inoltre prosegue proponendo a sua volta di nominare il Signor Zilioli Pierpaolo quale Vice Presidente e Amministratore Delegato.

Il consiglio approva all'unanimità la proposta (con la sola astensione dell'interessato) e

Delibera

la nomina a **Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione** del Sig. **ZILIOLI PIERPAOLO**, nato a Parma (PR), il 29/06/1970 C.F. ZLLPPL70H29G337B, domiciliato per la carica in 43123 Parma (PR) Via Francesco de Martino, 24/32.

Il Sig. Zilioli Pierpaolo ringrazia il Consiglio per la fiducia e si impegna a portare avanti il proprio incarico con professionalità e impegno.

Si passa quindi allo svolgimento del secondo punto all'ordine del giorno.

SECONDO PUNTO) Attribuzione deleghe al Presidente e al Vice Presidente con determinazione relativi compensi.

Prende la parola il Consigliere Stefano Beltrame per relazionare in merito all'attribuzione delle deleghe e ai relativi compensi.

Dopo un'ampia e approfondita discussione, il Consiglio di Amministrazione, delibera, con la sola astensione dell'interessato, di **attribuire al Presidente Sig. Michieletto Enrico i seguenti poteri**, sulla base dell'art. 18 dello statuto vigente:

1. coordinare lo svolgimento dei lavori del Consiglio di Amministrazione, al fine di consentire un ordinato svolgimento delle riunioni del Consiglio;
2. promuovere l'immagine della società, in linea con gli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, anche rappresentando la società in occasione degli eventi pubblici, sociali e istituzionali a cui la stessa sia invitata a partecipare;
3. rappresentare la società presso le associazioni di categoria curando i rapporti con tali associazioni, nonché rappresentare la società presso le associazioni dei consumatori relativamente agli adempimenti connessi alla Carta dei servizi;
4. rappresentare la società nei rapporti con la Regione Veneto e gli altri enti pubblici anche non territoriali; vigilare e controllare l'esatto adempimento dei contratti di servizio in essere;
5. attuare la funzione di controllo della gestione sociale relativa alle linee strategiche previste nel Piano Industriale;
6. agire presso le istituzioni pubbliche al fine di attivare tutte le azioni necessarie a garantire l'equilibrio economico e finanziario nei casi in cui tale equilibrio non possa essere mantenuto per cause indipendenti dalla gestione;
7. controllare l'espletamento delle procedure degli adempimenti in materia antimafia e stesura della proposta del codice etico dell'azienda.

Inoltre, spettano al Presidente del Consiglio di amministrazione anche le deleghe bancarie e precisamente:

8. intrattenere rapporti con gli Istituti di Credito e Bancari in genere relativamente alle seguenti operazioni:
 - disposizioni di addebito e prelevamenti da conti correnti anche mediante assegni bancari, all'ordine di terzi a valere sulle disponibilità liquide esistenti o con cessioni di credito, o comunque allo scoperto nei limiti degli affidamenti ottenuti dal Consiglio di Amministrazione; l'incasso o firme di ricevute bancarie;
 - anticipazioni e crediti assistiti da garanzie reali in titoli, valori, merci, effetti cambiari e documenti;
 - costituzione e svincolo di depositi cauzionali, fino a un limite massimo di € 200.000,00 unitario;
 - emissione tratte;
 - locazione, uso e disdetta di cassette di sicurezza, armadi e scomparti casseforti;
 - esigere e/o girare vaglia ed assegni postali, bancari e circolari di qualsiasi banca od istituto di credito;
9. esigere qualunque somma a credito di spettanza della Società;
10. promuovere o revocare qualunque atto conservativo ed esecutivo nei confronti di terzi;
11. svolgere pratiche in via amministrativa presso enti ed uffici governativi, regionali, provinciali, comunali, fiscali, assicurativi e previdenziali e presso autorità pubbliche in genere e presentare dichiarazioni, istanze, ricorsi e reclami;
12. firmare dichiarazioni valutarie relative ad esportazioni o importazioni;
13. intervenire nelle procedure concorsuali in genere;
14. prendere parte a riunioni di creditori, insinuare i crediti della società mandante, discutere, accettare o rifiutare concordati, accordare more a pagamenti, esigere riparti, assistere ad inventari in genere;
15. transigere qualunque contestazione, nominare periti ed arbitri, anche amichevoli compositori, in materie attinenti alla gestione del personale e alle controversie di lavoro nonché a rapporti con imprese fornitrici di beni o servizi;
16. promuovere e revocare qualunque atto conservativo ed esecutivo nei confronti di imprese fornitrici.

Il tutto a decorrere dalla data della presente delibera. Il presidente del Consiglio di Amministrazione ha i poteri di rappresentanza legale in relazione alle materie di propria competenza. In caso di assenza o impedimento del presidente questo è sostituito dal vice presidente.

Per quanto riguarda il compenso per le deleghe attribuite, il Consiglio prende atto che il compenso stabilito dall'Assemblea dei soci al Presidente è pari a un importo di € 5.400,00 annui lordi, con la conferma quindi del compenso del triennio precedente.

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, delibera, inoltre, con la sola astensione dell'interessato, di attribuire al **Vice Presidente sig. Zilioli Pierpaolo, i seguenti poteri:**

- 1 - ricercare opportunità commerciali allo sviluppo della società stabilendo i prezzi di vendita dei prodotti e servizi e firmando la relativa corrispondenza e contratti con clienti privati;
- 2 - sovrintendere all'organizzazione del centro pasti, della mensa interaziendale e delle farmacie, compresi gli aspetti riguardanti la definizione del modello di servizio, la gestione del personale e dei fornitori e tutte le operazioni in genere connesse alla ordinaria gestione dell'attività;
- 3 - sovrintendere alle politiche degli acquisti della Società e ai rapporti con i fornitori sia di merci che di servizi, con ampi poteri di stipula dei relativi contratti commerciali e nei limiti di valore di quantità necessaria al corretto funzionamento delle singole attività;
- 4 - assumere e licenziare personale dipendente in genere, tranne quello avente la qualifica di dirigente;
- 5 - firmare la corrispondenza, le offerte e conferme d'ordine nonché tutti i contratti per l'organizzazione dei servizi inerenti le attività svolte dalla Società con clienti privati;
- 6 - curare l'immagine della Società e le pubbliche relazioni in genere attinenti alle attività svolte dalla Società;
- 7 - esigere qualunque somma a credito di spettanza della Società;
- 8 - sovrintendere alla gestione del Centro Pasti, della Mensa Interaziendale e delle Farmacie tenendo gli opportuni rapporti con i fornitori ed i professionisti incaricati;
- 9 - intrattenere rapporti con gli Istituti di Credito e Bancari in genere relativamente alle seguenti operazioni:
 - disposizioni di addebito e prelevamenti da conti correnti anche mediante assegni bancari all'ordine di terzi a valere sulle disponibilità liquide esistenti o con cessioni di credito, o comunque allo scoperto nei limiti degli affidamenti ottenuti dal Consiglio di Amministrazione;
 - riscossione di qualsiasi somma e a qualsiasi titolo emessa per conto della Società;
 - accensione di prestiti e/o finanziamenti a breve - medio termine; stipula di contratti di mutuo e/o locazione finanziaria nei limiti dei deliberati del Consiglio di Amministrazione;
 - l'incasso, o firme di ricevute bancarie;
 - anticipazioni e crediti assistiti da garanzie reali in titoli, valori, merci, effetti cambiari e documenti;
 - costituzione e svincolo di depositi cauzionali fino a un limite massimo di 200.000,00 Euro unitario;
 - emissione tratte;
 - locazione, uso e disdetta di cassette di sicurezza, armadi e scomparti cassaforti;
 - firma di dichiarazioni valutarie relative ad esportazioni o importazioni;
 - esigere e/o girare vaglia ed assegni postali, bancari e circolari di qualsiasi banca od istituto di credito;
- 10 - promuovere o revocare qualunque atto conservativo ed esecutivo nei confronti di terzi;
- 11 - attribuire procure speciali ad negozia.

Il Consiglio delibera, inoltre, di autorizzare il Vice Presidente ad avvalersi della collaborazione di personale interno all'organizzazione della società, al fine di espletare le funzioni di cui al punto precedente, affidando in tutto od in parte i poteri di cui ai punti da 1 a 7 ai Direttori preposti alla gestione del Centro Pasti, della Mensa Interaziendale e delle Farmacie, conferendo loro, mediante apposita procura speciale, i necessari poteri di firma.

Inoltre al Vice Presidente viene conferita delega in ordine alla sicurezza ed igiene del lavoro, alla disciplina igienica della produzione e vendita delle sostanze alimentari e delle bevande, all'ecologia e alla prevenzione incendi, affinché in nome e per conto della Società compia tutti gli atti ed espliciti tutte le funzioni per provvedere direttamente a quanto dal procuratore stesso ritenuto necessario ed utile per il costante rispetto, adeguamento ed aggiornamento alla normativa ed alle regole di buona tecnica nelle materie sopraindicate. A tal fine gli viene conferita sia la rappresentanza, ad ogni effetto, della società stessa avanti a tutti gli enti ed organi pubblici e privati preposti all'esercizio delle funzioni di vigilanza, verifica e controllo, previste dalla normativa generale e particolare relativamente alla prevenzione degli infortuni, all'igiene del lavoro, alla disciplina igienica degli alimenti, alla tutela dell'ambiente ed alla prevenzione degli incendi, compreso l'Istituto Nazionale di Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (I.N.A.I.L.), anche ai fini e per gli effetti di cui al D.P.R. 1124/65, sia tutti i più ampi poteri decisionali e di firma.

Il suddetto delegato nell'esecuzione della delega conferitagli vorrà utilizzare con piena autonomia senza alcuna limitazione le somme previste nel budget annuale, provvedendo a richiedere le necessarie integrazioni.

Nell'espletamento della delega ricevuta, il delegato vorrà in particolare:

- attuare tutte le misure di sicurezza ed igiene del lavoro previste dalla normativa in materia e di ogni norma riguardante la salvaguardia della salute dei lavoratori;

- assicurare il puntuale rispetto degli adempimenti operativi richiesti dai D. Lgs 81/2008, D. Lgs 155/97; D.Lgs. 758/94 ove ne ricorrano i presupposti di legge nonché di ogni altro provvedimento in tema di protezione e tutela della salute dei lavoratori. Per quanto attiene agli adempimenti relativi all'attuazione del Titolo IV D.Lgs. 81/08 - Cantieri temporanei o mobili viene conferita al Procuratore la qualifica di "Committente" ai sensi e per gli effetti della norma citata affinché in nome e per conto della suddetta società, compia tutti gli atti ed espleti tutte le funzioni per provvedere direttamente al costante rispetto della normativa succitata e di ogni norma anche emananda alla stessa ricollegabile. Il Procuratore assolverà anche alle funzioni previste in capo al "Committente" dall'art. 26 D.Lgs. 81/2008 anche per tutte quelle attività che non ricadono nell'ambito di applicazione del Titolo IV D.Lgs. 81/08 - Cantieri temporanei o mobili. Il suddetto procuratore potrà altresì, al fine di adempiere alle funzioni previste dalla legge, avvalersi di collaboratori di propria fiducia;
- provvedere ad una costante e corretta opera di manutenzione e riparazione dei locali, degli impianti, macchine, attrezzature, utensili e strumenti compresi gli apprestamenti di difesa in modo da garantire il buono stato di conservazione ed efficienza dei medesimi nel puntuale rispetto di ogni provvidenza prevista dalla normativa in materia;
- provvedere a fornire, promuovere, organizzare e sovrintendere alla massima informazione dei lavoratori tutti che prestino servizio (subordinato, ausiliario od autonomo) degli eventuali rischi generici e specifici connessi alla lavorazione, cui possono essere esposti rendendo note le norme essenziali di prevenzione, sicurezza ed igiene, mediante affissione negli ambienti di lavoro degli estratti delle stesse e comunque con ogni altro idoneo mezzo che ne possa rendere più utile ed immediata la conoscenza;
- predisporre una adeguata normativa interna di protezione, sicurezza ed igiene in conformità alle vigenti disposizioni legislative;
- per quanto attiene ai rapporti da intrattenere con le imprese appaltatrici che operino per la manutenzione, le ristrutturazioni generali e per la realizzazione dei nuovi impianti non solo rendere edotti i lavoratori autonomi dei rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro, ma anche garantire il necessario coordinamento tra le diverse imprese, cooperando all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto. Sarà altresì cura del delegato richiedere preliminarmente alle imprese appaltatrici la puntuale osservanza di ogni obbligo in materia di sicurezza del lavoro ed in materia assicurativa e previdenziale;
- disporre, controllare ed esigere, anche in applicazione delle norme disciplinari, che tutti osservino le norme di legge e le disposizioni interne in materia di sicurezza, igiene e tutela dell'ambiente, utilizzando tutto quanto messo loro a disposizione, provvedendo a promuovere i provvedimenti disciplinari del caso nelle ipotesi di inosservanza;
- provvedere a vigilare che tutti i dispositivi di sicurezza ed i mezzi personali di protezione siano sempre presenti, utilizzati ed in perfetto stato di efficienza, avvalendosi per tale controllo di personale preposto, già normativamente destinatario di tale compito che dovrà segnalare per i provvedimenti disciplinari del caso quei dipendenti che non utilizzino o facciano irregolare uso dei mezzi personali di protezione ove richiesti;
- verificare costantemente la rispondenza alle disposizioni di legge di tutte le macchine, strumenti, utensili e quant'altro, adeguandoli alle nuove tecnologie in materia di sicurezza e igiene;
- attuare ogni misura necessaria in materia di igiene del lavoro, curando che siano approntati gli opportuni mezzi di prevenzione e che conseguentemente le condizioni degli ambienti di lavoro siano e rimangano rispondenti alle prescrizioni di legge;
- curare che i lavoratori abbiano in dotazione e utilizzino i richiesti mezzi personali di protezione e che vengano sottoposti alle visite mediche richieste all'atto dell'assunzione e periodicamente.
- curare che le lavorazioni che implicano l'utilizzazione di agenti nocivi, o la produzione e/o il rifiuto di sostanze nocive siano svolte secondo le prescritte misure di igiene del lavoro ed in ossequio a tutta la normativa che regola la materia ivi compreso il rispetto della disciplina inerente l'imballaggio e l'etichettatura delle sostanze dei preparati pericolosi;
- curare il puntuale rispetto della normativa attinente la disciplina igienica della produzione e vendita delle sostanze alimentari e delle bevande, provvedendo a richiedere, rinnovare ed aggiornare le previste autorizzazioni sanitarie ed i nulla osta alle autorità competenti garantendo la puntuale osservanza delle prescrizioni previste dalla legge, dalle autorizzazioni o comunque dettate dalle autorità competenti. Sarà cura del delegato provvedere a che i locali, gli impianti, le attrezzature siano costantemente rispondenti ai requisiti igienico sanitari previsti dalla normativa in materia;
- vorrà infine garantire l'idoneità sanitaria del personale che dovrà essere in possesso di attestato di partecipazione ai corsi di formazione in sostituzione del libretto di idoneità sanitaria, essere sottoposto alle previste vaccinazioni e ad ogni altro trattamento di profilassi previsto o richiesto dall'autorità nonché essere sottoposto agli accertamenti sanitari preventivi e di controllo richiesti dalla normativa in materia;
- verificare la corrispondenza dei reflui dell'insediamento produttivo ai limiti tabellari, nonché la sussistenza di tutti quei provvedimenti autorizzativi previsti dalla normativa pro-tempore, predisponendo in ogni caso le necessarie misure di adeguamento degli impianti di depurazione nonché il controllo periodico degli stessi anche attraverso l'organizzazione di un adeguato servizio di manutenzione degli impianti. Sarà comunque cura del procuratore

- provvedere a richiedere o a rinnovare tutti quei provvedimenti autorizzativi che la normativa dell'inquinamento delle acque dovesse richiedere;
- curare che lo smaltimento dei rifiuti avvenga nel rispetto delle norme che regolano la materia, nel rispetto delle autorizzazioni eventualmente richieste e/o da richiedere e comunque attraverso l'impiego di ditte o enti regolarmente autorizzati. Sarà comunque cura del delegato provvedere a richiedere, rinnovare e a far rispettare tutti quei provvedimenti autorizzativi che la materia in oggetto dovesse prescrivere, effettuare le dovute comunicazioni alle autorità competenti nonché tenere in ossequio alla normativa i previsti registri di carico e scarico dei rifiuti prodotti;
 - provvedere alla puntuale applicazione della normativa disciplinante la qualità dell'aria, il valore delle emissioni e l'inquinamento atmosferico attraverso la richiesta e l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni ed il loro puntuale rispetto. Sarà cura del procuratore pertanto assicurare che gli impianti esistenti o da costruire posseggano tutti i requisiti necessari per il rispetto dei valori di emissione stabiliti ed evitare anche con l'ausilio di una periodica manutenzione l'aumento anche temporaneo dell'inquinamento atmosferico;
 - disporre ed attuare tutte le misure necessarie per il rispetto della normativa di prevenzione incendi nonché quelle attinenti ai rischi di incidenti rilevanti attraverso l'attivazione delle necessarie procedure e richiedere le necessarie autorizzazioni al fine dell'ottenimento dei certificati di prevenzione incendi;
 - provvedere all'osservanza delle norme previste dal testo unico delle leggi sanitarie e di quelle ad esso ricollegabili;
 - richiedere e garantire il rispetto delle necessarie autorizzazioni UTIF in materia di oli combustibili ed in quelle materie disciplinate dalla normativa UTIF;
 - curare infine ogni adempimento di carattere amministrativo, ivi compresa la Legge sulla Privacy, comunque connesso alle materie oggetto della presente delega. Il tutto a decorrere dalla data della presente delibera. Per quest'ultima in particolare si fa riferimento al Regolamento UE 2016/679: nomina del Delegato del Titolare così come definiti all'art.4, comma 7, del Regolamento, unitamente alle relative responsabilità.

Quale Delegato del Titolare il Sig. Zilioli Pierpaolo ha il compito di attivarsi affinché i trattamenti di dati personali di titolarità di SE.RI.MI. Srl siano effettuati in conformità con quanto previsto dalle normative vigenti e di futura emanazione in materia di trattamento dei dati personali. In particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, in qualità di Delegato del Titolare il Sig. Zilioli Pierpaolo sarà tenuto a:

- Identificare e implementare, avvalendosi della struttura organizzativa aziendale e di eventuali consulenti, ogni attività che sia finalizzata a conseguire la conformità dell'operato in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'art. 5 del Regolamento in cui sono definiti i principi di liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione dei tempi di conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione;
- Attivarsi per istituire un modello organizzativo efficace ed efficiente individuando ruoli, competenze e funzioni previste dalla normativa per quanto agli ambiti di competenza. In particolare, tra l'altro, egli dovrà provvedere alla nomina delle seguenti figure:
 - I soggetti incaricati ed autorizzati al trattamento ai sensi dell'art. 29 del Regolamento;
 - Eventuali ulteriori funzioni previste dal Regolamento e da ogni normativa presente e futura in merito al trattamento dei dati personali o ritenuta utile per la corretta gestione interna dei trattamenti;
- Adottare ogni soluzione organizzativa idonea ad assicurare che il Responsabile della Protezione dei dati (DPO) – quando nominato – sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali;
- Attivarsi per nominare quali Responsabili Esterni del Trattamento, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento, i fornitori di servizi (*outsourcers*) a cui la Società, quale Titolare del Trattamento, ricorre per l'effettuazione di trattamenti di dati personali, provvedendo alla valutazione dei requisiti e delle garanzie in capo agli stessi *outsourcers* e adottando tutto quanto necessario per la piena conformità al Regolamento in generale e all'art. 28 dello stesso, in particolare;
- Attivarsi al fine di fornire ai soggetti interni od esterni all'organizzazione del Titolare il necessario supporto per l'esecuzione di quanto previsto da contratti e mansionari nel rispetto delle istruzioni di cui al punto precedente e per la soluzione di problematiche inerenti il trattamento dei dati personali;
- Vigilare sull'operato dei soggetti interni od esterni all'organizzazione, accertando che si conformino alle istruzioni formulate, e - su richiesta della Società - fornire un report sullo stato di conformità alla normativa vigente per quanto di sua competenza;
- Attivarsi al fine di adempiere agli obblighi di informativa e raccolta e gestione dei consensi, individuando i casi in cui sia necessario che la Società predisponga nuovi modelli di informativa;
- Predisporre e sottoscrivere, in qualità di Delegato del Titolare, le comunicazioni di cui agli artt. 15 e 22 del Regolamento e tutti gli atti ad esse prodromiche in concerto con il Responsabile per la Protezione dei dati Personali (DPO);
- Attivarsi affinché la Società si conformi agli obblighi attinenti alla sicurezza dei dati personali e dei trattamenti di cui agli artt. 24 e 25 del Regolamento, curando in particolare che siano osservati i principi di protezione dei dati fin dalla progettazione e protezione per impostazione predefinita;

- Attivarsi affinché la Società si conformi agli obblighi attinenti alla sicurezza dei dati personali e dei trattamenti di cui agli artt. 24 e 25 del Regolamento, curando in particolare che siano osservati i principi di protezione dei dati fin dalla progettazione e protezione per impostazione predefinita;
- Attivarsi affinché la Società possa dimostrare di essere conforme alle disposizioni normative contribuendo, ove richiesto, alla compilazione del Registro dei trattamenti e alla valutazione dei rischi;
- Attivarsi affinché la Società adotti le misure di sicurezza ritenute necessarie per garantire un livello di sicurezza adeguato, curando la loro implementazione;
- Adottare le necessarie procedure o modalità operative per l'efficace gestione degli obblighi di notifica di violazione di cui agli artt. 33 e 34 del Regolamento;
- Nei casi previsti dal Regolamento, individuare i tipi di trattamento che possono presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche ed eseguire l'*iter* di valutazione dell'impatto dei trattamenti previsti sulla protezione dei dati personali;
- Adottare quanto necessario, anche ai sensi degli artt. 44 e ss. del Regolamento, affinché gli eventuali trasferimenti di dati personali verso Paesi extra UE avvengano nel rispetto delle disposizioni del Regolamento;
- Gestire direttamente, di concerto con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO), i rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali e le altre Autorità Pubbliche relativamente alle questioni inerenti al Regolamento.
- Adempiere ad ogni altro obbligo prescritto dal Regolamento e dai provvedimenti emanati dall'Autorità Garante in capo al Titolare del Trattamento, se rientrante nei suoi poteri gerarchici, organizzativi e di spesa. Nei casi in cui non vi possa adempiere, per carenze organizzative, difficoltà operative o di altri generi, carenza di budget o eccedente i propri limiti di spesa o qualsiasi altra ragione, il Delegato del Titolare dovrà informare tempestivamente il delegante, fornendo ogni supporto operativo per la migliore gestione dell'obbligo;
- Fornire, su richiesta del delegante, con periodicità annuale un report sullo stato di conformità della Società alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, evidenziando eventuali non conformità e criticità.

In ragione di tanto, il delegante attribuisce al delegato:

- Poteri di rappresentanza di SE.RI.MI. Srl limitatamente alle funzioni attribuitegli, in forza dei quali potrà firmare in nome e per conto della Società, documenti destinati a pubblici ufficiali, ad enti pubblici e privati, a terzi in genere e al personale della Società premettendo sempre la seguente dizione "Delegato del Titolare";
- Poteri di richiedere o autorizzare le spese necessarie per adempiere ad obblighi normativi nei limiti di seguito indicati. Nell'ambito della presente delega conferitagli, il nominato Delegato viene dotato di appropriata capacità di spesa, in rapporto con le specifiche esigenze dei compiti affidati e dei poteri conferiti, potendo disporre spese ed acquisti:
 - In via ordinaria, nei limiti delle somme previste nel budget annuale, per l'espletamento operativo di tutti gli obblighi aziendali relativi all'incarico conferitogli;
 - In caso di urgente e motivata necessità, senza limiti di importo, con l'unico onere di informare tempestivamente delle stesse il Consiglio di Amministrazione, rendendosi esclusivo responsabile della piena regolarità normativa in materia sia nei confronti della Società, sia nei confronti di tutte le competenti autorità e, più in generale, di terzi.
- Autorizzare le spese necessarie per adempiere ad obblighi normativi nei limiti previsti dalle suddette deleghe; i poteri di spesa sono da esercitarsi in conformità alle vigenti deleghe e procedure di acquisto e spesa;
- Impartire disposizioni e dare istruzioni vincolanti al personale autorizzato da SE.RI.MI. Srl, nonché affidare operativamente ad esso il concreto adempimento di specifiche incombenze.
- La presente delibera di nomina ha luogo sulla base delle esperienze professionali e conoscenza del Delegato, anche così appurando, per quanto ragionevolmente possibile, la sua idoneità quale Delegato del Titolare rispetto alle caratteristiche di esperienza, capacità e affidabilità richieste dalla legge.
- Ogni mutamento dei suddetti requisiti e ogni fatto che possa ingenerare incertezze circa la permanenza degli stessi, deve essere tempestivamente segnalato al Consiglio di Amministrazione, che potrà esercitare in piena libertà e autonomia il diritto di revocare la nomina, anche senza preavviso, senza penali ed eccezioni di sorta.
- Restano comunque fermi gli ulteriori compiti o istruzioni precedentemente assegnati al Delegato ed inerenti le mansioni e le posizioni organizzative del soggetto nominato.
- Inoltre, laddove il soggetto designato ravvisi che un'istruzione formulatagli sia in contrasto con il Regolamento o con altre disposizioni nazionali o dell'Unione Europea relative alla protezione dei dati, è tenuto ad informare immediatamente il delegante.
- Detto incarico si intende conferito a titolo gratuito e ha durata fino al recesso di una delle parti, fino alla scadenza del mandato del Delegato o revoca dello stesso

Il compenso al Vice Presidente con deleghe di tipo gestorio, è stato deliberato dall'assemblea dei soci, per cui il consiglio prende atto che è rimasto lo stesso del precedente triennio: importo annuo lordo pari a € 10.800,00.

Si passa quindi allo svolgimento del terzo punto all'ordine del giorno.

TERZO PUNTO) Attribuzioni deleghe bancarie al Consigliere Delegato con determinazione relativi compensi.

Il Presidente Michieletto informa i convenuti in merito alle deleghe bancarie già in essere al Consigliere sig. Beltrame Stefano, attribuite fino a revoca, con un verbale datato 16 settembre 2019 di un precedente Consiglio di amministrazione, per la normale operatività della società con le banche.

Dopo una breve discussione, il Consiglio delibera all'unanimità, con la sola astensione dell'interessato, di confermare fino a revoca le sotto indicate deleghe.

Intrattenere con gli Istituti di credito bancari in genere, rapporti concernenti quanto appresso:

- effettuare tutte le operazioni di addebito e di accredito tramite il servizio home banking in uso dalla società;
- effettuare disposizioni di addebito e prelevamenti da conti correnti bancari anche mediante assegni bancari all'ordine di terzi a valere sulle disponibilità liquide esistenti o con cessione di credito o comunque allo scoperto nei limiti degli affidamenti ottenuti;
- effettuare girate di cambiali, assegni, vaglia cambiari ed altri documenti;
- costituzione e svincolo di depositi cauzionali;
- emissioni di tratte e ricevute bancarie;
- richiedere assegni circolari;
- richiedere e ritirare libretti di assegni bancari;
- riscossione di qualsiasi somma e a qualsiasi titolo per conto della società;
- locazione, uso e disdetta di cassette di sicurezza, armadi e scomparti di casseforti;
- firmare le dichiarazioni valutarie relative ad esportazioni ed importazioni;
- depositare contante, versare, esigere e/o girare vaglia ed assegni postali, bancari e circolari di qualsiasi Banca od Istituto di credito;
- autorizzare i dipendenti ad effettuare versamenti, senza possibilità di resto, di contanti ed assegni intestati a SE.RI.MI. S.r.l.; alla firma delle distinte di versamento su conto corrente; di girare assegni bancari e circolari intestati a SE.RI.MI. S.r.l. al fine di effettuare i sopramenzionati versamenti e all'utilizzo del servizio di cassa continua.

Nessun ulteriore compenso è stato deliberato dall'assemblea dei soci per le suddette deleghe.

Si passa quindi allo svolgimento del quarto punto all'ordine del giorno.

QUARTO PUNTO) Nomina del Responsabile Prevenzione Corruzione (Legge 190/2012 e Responsabile Trasparenza (D.Lgs. 33/2013) Anticorruzione e Trasparenza con determinazione relativi compensi e nomina Referente della trasparenza per la trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Il Presidente Michieletto propone, quale Responsabile Prevenzione Corruzione (Legge 190/2012 e Responsabile Trasparenza (D.Lgs. 33/2013) Anticorruzione e Trasparenza, il dott. Venturini Alberto.

Il Consiglio dopo una approfondita discussione approva all'unanimità con la sola astensione dell'interessato.

Alle Varie ed eventuali, il Presidente informa i convenuti sull'esistenza di una polizza assicurativa per la tutela giudiziaria e amministrativa dei membri del Consiglio di amministrazione e del Collegio sindacale, che sarà rinnovata e aggiornata con i nuovi nominativi entrati a far parte degli organi societari. E' prevista una partecipazione a titolo personale da parte dei consiglieri e dei sindaci effettivi pari a € 250,00 annui per la copertura in caso di colpa grave. Ai Consiglieri neo eletti e ai nuovi membri del Collegio sindacale sarà inviato il fascicolo di bilancio ed eventuale ulteriore documentazione su richiesta, per conoscere l'attività svolta dalla Società e dai rispettivi organi.

Dopo di che null'altro essendovi a deliberare, e nessun altro chiedendo la parola, la seduta è tolta alle ore 16:00, previa lettura e unanime approvazione del presente verbale.

Il Segretario
Stefano Beltrame

Il Presidente
Enrico Michieletto