

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL CONSORZIO DELL'ADDA

VERBALE DELLA RIUNIONE DEL 29.01.2026

Il giorno 29 gennaio 2026, alle ore 10.30, convocato con lettera del 21 gennaio 2026, si è riunito, in modalità da remoto e presso la sede del Consorzio dell'Adda, Corso Garibaldi, 70 in Milano, il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei sig.: Dott. Emanuele Mauri, Presidente del Consorzio dell'Adda; Dott. Ivan Gabatel, l'Ing. Roberto Barbieri, ing. Alessandro Rote e geom. Ettore Grecchi Consiglieri; il Collegio dei Revisori dei conti nella persona della dott.sa Daniela Nutarelli e del Rag. Diego Confalonieri; il dott. Mario Reduzzi è assenti giustificato.

Svolge la funzione di segretario l'Ing. Mondinelli, Direttore del Consorzio dell'Adda. Sono presenti come osservatori l'Ing. Paolo Micheletti, direttore del consorzio di bonifica DUNAS, e l'Ing. Claudia Cossu di Enel Green Power.

Ordine del giorno:

1. APPROVAZIONE VERBALE RIUNIONE PRECEDENTE
2. COMUNICAZIONI PRESIDENTE:
 - a) Andamento regolazione del lago;
3. RATIFICA ORDINANZA DEL PRESIDENTE N. 189 DEL 16 GENNAIO 2026;
4. APPROVAZIONE PIAO 2026-2028 E RELATIVI ALLEGATI;
5. NOMINA RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE;
6. NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE;

7. NOMINA RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA;
8. PROVVEDIMENTI IN MERITO ALLA CASA DI CASSANO D'ADDA
9. ATTIVITA' IN CORSO
10. VARIE ED EVENTUALI.

* * *

Il Presidente, ringraziando della partecipazione, saluta i presenti.

1. APPROVAZIONE VERBALE RIUNIONE PRECEDENTE

Il Presidente chiede se ci siano osservazioni o integrazioni al verbale della seduta del 28-11-2026 inviato con la convocazione odierna. Non essendoci osservazioni il verbale viene approvato.

2. COMUNICAZIONI DEL PRESIDENTE

a) Situazione idrologica

Il Presidente lascia la parola all' ing. Luca Mondinelli che illustra l'andamento della regolazione durante gli ultimi mesi. Il periodo 01/11/2025 - 25/01/2026 è stato caratterizzato, comunica il direttore, da scarsità di precipitazioni piovose, soprattutto durante i mesi di dicembre e gennaio, e, di conseguenza, nevose in montagna. Si è verificato un autunno senza eventi di piena tanto che non si sono mai registrati eventi di sfioro dalla diga di Olginate. Il valore del deflusso effettuato dalla diga è stato ridotto durante il periodo di festività natalizie e successivamente riportato a 80 m³/s il 9

gennaio e a 100 m³/s il 15 gennaio. Nonostante le scarse precipitazioni si è riusciti a mantenere il deflusso su valori di poco inferiori a quelli medi senza fare precipitare la quota del lago, che si è sempre attestata sui valori medi, in quanto dai serbatoi idroelettrici di monte nel periodo in esame sono stati svasati circa 133*10⁶m³.

3 RATIFICA ORDINANZA DEL PRESIDENTE N. 189 DEL 16 GENNAIO
2026

Il Presidente comunica che ha emesso un'ordinanza per approvare il progetto esecutivo per la sostituzione delle meccaniche di movimentazione e delle catene di 6 paratoie della diga di Olginate che successivamente è stato caricato, con l'ordinanza, sulla piattaforma PNIISSI del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Si illustra, quindi, il contenuto dell'Ordinanza n. 189

Delibera 1/2026

Il Consiglio, ratifica l'Ordinanza presidenziale n. 189 del 14/01/2026 di approvazione del progetto di "INTERVENTO ALLE OPERE CIVILI E MECCANICHE PARATOIE 1, 2, 5, 6, 7 E 8 DELLA TRAVERSA DI OLGINATE (LC) (N.A.450)" - CUP H98B25000220001, con il seguente quadro economico:

QUADRO ECONOMICO PROGETTO ESECUTIVO		
LAVORI IN APPALTO		
A1	Lavori a misura	
A2	Lavori a corpo	600.001,91 €
A	Somma	600.001,91 €
ONERI PER LA SICUREZZA		
B1	Oneri da PSC	18.000,00 €
B	Somma	18.000,00 €
A+B	SOMMANO COMPLESSIVAMENTE LAVORI	618.001,91 €
SOMME A DISPOSIZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE		
C1	Lavori in amministrazione diretta previsti in progetto ed esclusi dall'appalto	- €
C3	Rilievi, accertamenti e indagini da eseguire ai diversi livelli di progettazione a cura del progettista	1.000,00 €
C4	Allacciamenti ai pubblici servizi e superamento eventuali interferenze	- €
C5	Imprevisti (circa 5,5% su A+B)	33.990,10 €
C6	Accantonamento per aumento dei prezzi dei materiali (circa 5% su A+B)	30.900,10 €
C7	Acquisizione aree o immobili, indennizzi	
C8	Spese tecniche relative alla Progettazione, Direzione Lavori, Coordinamento della Sicurezza, CRE	52.000,00 €
C9	Spese per attività tecnico-amministrative e strumentali connesse alla progettazione, di supporto al RUP)	2.000,00 €
C10	Spese di cui all'articolo 45, commi 2,3,6 e 7 - D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 (Codice dei contratti pubblici)	12.360,04 €
C11	Spese per collaudo tecnico-amministrativo, collaudo statico e altri eventuali collaudi specialistici	3.998,00 €
C12	Spese ANAC, oneri istruttori pubblicità	1.000,00 €
C13	Spese per la verifica preventiva dell'interesse archeologico e successivo controllo con relazione finale	- €
C15	IVA 22% su (A+B)	135.960,42 €
C16	IVA 22% su (C2 + C3 + C8 + C9 + C11)	12.979,56 €
C	SOMMANO COMPLESSIVAMENTE SOMME A DISPOSIZIONE	286.188,22 €
A+B+C	TOTALE COMPLESSIVO	904.190,13 €

4. APPROVAZIONE DEL PIAO 2026-2028 E RELATIVI ALLEGATI

Il Presidente lascia la parola al Direttore che illustra brevemente i contenuti del PIAO 2026 -2028 e allegati. In particolare informa che il documento è stato inviato all'OIV dott. Alessandro Mensi il 24/01/2026 e restituito controfirmato senza osservazioni. Illustra quindi i contenuti del PIAO e degli allegati. Con particolare riferimento al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2026-2028 comunica che tale piano è stato revisionato sulla scorta delle indicazioni scaturite durante il CDA del 31/10/2025 al fine di consentire, previa indicazione di apposito concorso, l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un dipendente da inquadrare nell'area funzionari (CCNL Funzioni centrali), nonché la stabilizzazione

(trasformazione da tempo determinato a tempo indeterminato) dell'attuale lavoratore che copre il ruolo di operatore tecnico. È stata quindi modificata la Pianta Organica del Consorzio non nel suo numero complessivo di componenti, che rimane di n. 8 unità, ma nella loro qualifica.

Delibera n. 2/2026

Il Consiglio udita la relazione del Direttore approva il PIAO 2026-208 e relativi allegati. In particolare approva la seguente nuova Pianta Organica del Consorzio:

Dirigente	1
Area funzionari - tecnico (ex C1)	1
Area funzionari - amministrativo (ex C1)	1
Area funzionari-tecnico amministrativo(ex C1)	1
Area assistenti - amministrativo (ex B1)	1
Area assistenti - tecnico/amm.vo (ex B1)	1
Area operatori - tecnico qualificato	2

5. NOMINA RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE

Il Consiglio di Amministrazione, considerato che:

- il decreto legislativo 179/2016, in attuazione della legge 124/2015 di riforma della pubblica amministrazione (cd. legge Madia), ha innovato in modo significativo il decreto legislativo 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale);
- il nuovo CAD (ed. CAD 3.0), entrato in vigore il 14 settembre 2016, con i suoi principi generali e le

collegate regole tecniche, in via di revisione, è l'asse portante e lo strumento operativo per rendere finalmente attuabile "la transizione alla modalità operativa digitale"; principio espressamente richiamato dall'art. 1, c.l. lett. n) della Legge 124/2015 e negli artt. 13 e 17, comma 1, dello stesso CAD, così come modificato dal D. Lgs. 179/2016;

- il D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, contiene le disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- le importanti novità, introdotte nel testo del decreto legislativo 82/2005, sono improntate a principi di semplificazione normativa ed amministrativa così da rendere la codificazione digitale un comparto di regole e strumenti operativi capaci, da un lato, di relazionare la pubblica amministrazione ai continui mutamenti tecnologici della società, in una logica di costante work in progress e, dall'altro, di attuare la diffusione di una cultura digitale dei cittadini e delle imprese.

Rilevato che:

- il processo di riforma pone in capo ad ogni amministrazione pubblica la funzione di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione, centralizzando in capo ad un ufficio unico il compito di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale ed altresì dei correlati processi di riorganizzazione, nell'ottica di perseguire il generale obiettivo di realizzare un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità; coerentemente, il novellato articolo 17 (Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie) del decreto legislativo 82/2005 disciplina puntualmente la figura del Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale: *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le regole tecniche di cui all'articolo 71. A tal fine, ciascuno dei predetti soggetti affida a un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di*

un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità."

- Al suddetto ufficio sono inoltre attribuiti i compiti relativi a:
 - o coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
 - o indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
 - o indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1 del decreto legislativo medesimo;
 - o accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 (Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti

informatici);

- o analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- o cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- o indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- o progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- o promozione delle iniziative attinenti

all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;

- o pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità.

Considerato che:

- l'alta rilevanza dell'incarico di Responsabile della Transizione Digitale si connette necessariamente all'organizzazione dell'amministrazione, su cui esso deve poter agire in maniera trasversale, ed assume significato strategico, sia per le iniziative di attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie, sia per le elevate responsabilità connesse;
- il responsabile della transizione alla modalità operativa digitale, ai sensi dell'articolo 17 comma 1 ter, è dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali e risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione, alla

modalità digitale direttamente all'organo di vertice politico;

- il direttore del Consorzio ing. Luca Mondinelli risulta la figura atta ricoprire tale ruolo; inoltre, in relazione alla complessità delle competenze richieste, il Responsabile alla Transizione Digitale dovrà essere supportato da un adeguato Gruppo di Lavoro che possa permettere la copertura delle competenze richieste e lo svolgimento delle attività via via pianificate e risponderà funzionalmente al Responsabile della Transizione Digitale per le tematiche e i compiti relativi alla transizione alla modalità digitale

Delibera n. 3/2026

Il Consiglio, fatte proprie le premesse sopra esposte che costituiscono parte integrante ed essenziale del presente atto, delibera di nominare, ai sensi dell'articolo 17, comma 1 ter del rinnovato decreto legislativo 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), l'ing. Luca Mondinelli, Direttore del Consorzio, quale Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale, cui sono affidati i compiti di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza

ed economicità.

6. NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il Consiglio di Amministrazione

RILEVATO che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul Protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla Conservazione Documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della Gestione Documentale ed il Responsabile della Conservazione per l'unica area organizzativa omogenea;

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli art. 4 e seguenti delle precitate regole tecniche le seguenti incombenze:

- a) la predisposizione dello schema del Manuale di Gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
- b) l'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale;
- c) la predisposizione del Piano per la Sicurezza Informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personale recato dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196. Tale attività deve essere svolta in

collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei Sistemi Informativi, il Responsabile del trattamento dei dati personali.

d) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:

- comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee;
- classificazione;
- archiviazione

e) la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione

PRECISATO che:

- ai sensi dell'art. 61, comma 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il Responsabile del Protocollo Informatico e della Conservazione Documentale deve essere in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente;
- che è stata individuata nell'ambito della struttura organizzativa del Consorzio un'unica Area Organizzativa Omogenea (A00) per la gestione dei documenti e dei flussi documentali;

RAVVISATA la necessità di nominare il Responsabile Gestione Documentale e il Responsabile Conservazione Digitale;

RITENUTO che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della Gestione Documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale ed della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso:

- di competenza di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- di capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

RITENUTO che il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione Digitale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici di un supporto esterno;

PRECISATO che il Responsabile Conservazione Digitale è chiamato a governare tutti i flussi informatici e documentali dell'Ente, sia in entrata che in uscita, a modellare il ciclo di vita e

garantire la conservazione nel tempo, anche ai fini di una loro validità giuridica e probatoria. Il Responsabile della conservazione digitale dei documenti è tenuto, in estrema sintesi a:

- implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti;
- definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione sostitutiva;
- verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
- definire requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;

- definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata.

VISTI e RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- i DD.PP.CC.MM. in data 3 dicembre 2013 recanti le Regole Tecniche per il Protocollo e la Conservazione Documentale;

Delibera n. 4/2026

Il Consiglio, fatte proprie le premesse sopra esposte che costituiscono parte integrante ed essenziale del presente atto, delibera di nominare ai sensi della normativa vigente richiamata in premessa, quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione Digitale del Consorzio dell'Adda il suo Direttore l'ing. Luca Mondinelli.

7. NOMINA RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Premesso che:

- la legge n. 190/2012 prevede che in ciascun Ente l'organo di indirizzo individui, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito, "RPCT"), disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per

lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività` (cfr. art. 1, comma 7, come riformulato dal D.Lgs. n. 97/2016);

- le Determinazioni ANAC n. 8 del 17/06 2015, n. 12 del 28/10/2015, n. 831 del 3/08/2016, n. 840 del 02/10/2018, n. 1064 del 13/11/2019 (PNA2019) hanno confermato la centralità del ruolo del RPCT dando le seguenti indicazioni circa le funzioni di RPCT: che sia affidata ad un dirigente interno della Ente che ricopra un ruolo apicale, in posizione di stabilità; che non sia stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna per i reati di cui all'art. 7, comma 1, lett da a) ad f), del d.lgs. 235/2012 e per i reati contro la PA previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale; che non sia stato destinatario di una sentenza di condanna da parte della Corte dei conti per danno erariale; che non sia stato destinatario di provvedimenti disciplinari e che abbia dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo; che sia soggetto all'applicazione delle sanzioni disciplinari in caso di inadempimento o omesso controllo delle misure anticorruzione; abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, che sia dotato della necessaria autonomia valutativa;

- Eventuali modifiche al presente Atto di nomina possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere validamente adottate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del RPCT o del CdA stesso.

Delibera n. 5/2026

Il Consiglio, fatte proprie le premesse sopra esposte che costituiscono parte integrante ed essenziale del presente atto, delibera di nominare ai sensi della normativa vigente richiamata in premessa, quale Responsabile della Prevenzione alla Corruzione e Responsabile della Trasparenza (RPCT), l'ing. Luca Mondinelli Direttore del Consorzio.

8. PROVVEDIMENTI IN MERITO ALLA CASA DI CASSANO D'ADDA

Il Consorzio è proprietario di un immobile ubicato in comune di Cassano dell'Adda (MI), in via Q. Di Vona n. 102/104, che da alcuni anni non è più adibito ad abitazione per il guardiano territoriale. Poiché gli immobili inutilizzati sono destinati a sicuro futuro deperimento, nasce un dibattito in merito alla futura destinazione della casa. Tutti concordano sulla inopportunità di concederla in locazione a soggetti terzi. Si concorda, quindi, sulla eventualità di alienare il bene immobile. In tale senso si incarica il Direttore di fare redigere una perizia di stima della casa al fine di valutarne il valore.

9 ATTIVITA' IN CORSO

Il Direttore riferisce delle attività in corso, in particolare dell'attività a supporto dello studio sito specifico in loc. Fara S. Anna e della collaborazione con Regione Lombardia e Parco Adda Nord per i lavori in alveo Adda in corrispondenza della località Lavello e del ponte Vittorio Emanuele III.

10 VARIE ED EVENTUALI

Il Presidente comunica che nei giorni scorsi è stato contattato telefonicamente, e successivamente anche tramite nota scritta, dal Presidente del Consorzio del Ticino che ha chiesto la disponibilità ad assumere l'onere della dirigenza ad interim del loro Consorzio fino alla nomina del nuovo Direttore in quanto al cav. Dorian Bellani, attuale Direttore, il 15 marzo 2026 matureranno i limiti per il collocamento in pensione. È stata anche trasmessa bozza della convenzione che rispecchia l'analoga convenzione posta in essere nel 2025 per dirigere ad interim il Consorzio dell'Adda. Tutti i consiglieri accolgono favorevolmente la richiesta. I consiglieri e il presidente del collegio dei revisori suggeriscono che venga indicata la durata della convenzione "da prevedere fino alla nomina del nuovo direttore e comunque non superiore a un anno".

Non avendo altro da trattare, la seduta si conclude alle ore 12.00 del 29-01-2026.

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

Ing. LUCA MONDINELLI

dott. EMANUELE MAURI