

INFORMAZIONI PERSONALI

Salvatore Mario Lazzara

 335.8488434 sallazzara@libero.it it.linkedin.com/in/salvatore-lazzara-749828164| [Data di nascita](#) 13/05/1979 | [Nazionalità](#) Italiana

POSIZIONE ATTUALE

Credemtel SpA – Gruppo Credem

(Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato)

Iscritto nell'elenco dei **Professionisti della privacy** di Anorc Professioni ex Legge nr. 4 del 14 gennaio 2013

Iscrizione nell'elenco dei **Professionisti della digitalizzazione** di Anorc Professioni ex Legge nr. 4 del 14 gennaio 2013

Mansioni:

Specialista della digitalizzazione: firme elettroniche semplici, avanzate, qualificate/digitali, conservazione digitale. Competenze tecnologiche sottostanti i processi di dematerializzazione.

Coordinatore delle attività sottese alle certificazioni ISO9001, ISO27001, ISO37001 e qualificazione AgID.

Preparazione e svolgimento delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e delle Assemblee di Credemtel e delle Società controllate, con coordinamento dell'attività di governance regolamentare e fornitura di consulenza legale e societaria.

Preparazione e svolgimento delle riunioni dei comitati di governance (Comitato Sicurezza, Comitato di Conservazione Digitale, Comitato di Direzione).

Gestione normative tipiche delle società operanti nell'Information Technology (GDPR, Codice dell'Amministrazione Digitale, Normativa AgID).

Gestione delle tematiche societarie connesse al normale svolgimento delle attività (es. operazioni con parti correlate / soggetti collegati) e ad operazioni straordinarie (acquisizione partecipazioni) con conseguente gestione dei diversi adempimenti rilevanti (es. depositi nel Registro delle Imprese, interlocuzione con notai, studi legali e revisori legali).

Assistenza alle riunioni del Collegio Sindacale di Credemtel e delle Società controllate e contribuzione all'esercizio delle funzioni dell'Organo con Funzioni di Controllo, anche per l'attività di Organismo di Vigilanza e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 rispetto alle quali vengono svolte le funzioni di Segreteria Tecnica per l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Redazione e negoziazione contratti con fornitori e clienti.

Supporto alla rete commerciale nella relazione con i clienti per progetti di digitalizzazione con impatto normativo.

Gestione reclami e contenzioso.

Coordinamento team specializzato in attività di auditing interno, governance, gestione della sicurezza.

Coordinamento gruppi di lavoro trasversali al Gruppo Societario su progetti di digitalizzazione.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

da 2021 – a oggi

Credemtel SpA – Gruppo Credem

Chief Legal & Compliance Officer
Ufficio Governance e Certificazioni – Responsabile
Servizio Conservazione digitale a norma – Responsabile
Assicurazione Qualità e Sicurezza – Responsabile
Business Continuity Manager

ESPERIENZA PROFESSIONALE

da 2018 – a 2021

Credemtel SpA – Gruppo Credem

Ufficio Affari Generali e Legale – Responsabile
Servizio Conservazione digitale a norma – Responsabile
Assicurazione Qualità e Sicurezza – Responsabile
Business Continuity Manager
Funzione Organizzazione – Coordinatore

da 2017 – a 2018

Credemtel SpA – Gruppo Credem (Concomitante al ruolo in Banca Euromobiliare)
Ufficio Legale – Responsabile

da 2014 – a 2018

Banca Euromobiliare SpA – Gruppo Credem (Concomitante al ruolo in Credemtel)
Ufficio Legale e contenzioso non creditizio – Responsabile

da 2009 – a 2014

Credito Emiliano SpA – Gruppo Credem
Ufficio Legale – Consulente legale

Principali attività e responsabilità

Consulenza legale agli uffici centrali e alle reti commerciali su:

- Diritto Societario;
 - Contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo;
 - Protezione dei dati personali;
 - Firme elettroniche e Documenti informatici;
 - Responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/2001;
 - Trasparenza bancaria;
 - Contrasto all'usura.
-

da 2006 – a 2009 **Credito Emiliano SpA – Gruppo Credem**
Ufficio Segreteria Societaria – Addetto agli affari societari

Principali attività e responsabilità

Attività, sia per la Capogruppo sia per le Società controllate/collegate, di:

- Cura degli adempimenti normativi verso Autorità di Vigilanza;
 - Organizzazione e verbalizzazione delle riunioni degli organi sociali;
 - Verifica requisiti normativi esponenti aziendali;
 - Organizzazione e verbalizzazione dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001;
 - Presidio dell'adeguatezza del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001.
-

da 2006 – a 2006 **Unicredit Produzioni Accentrate SpA**
Ufficio Antiriciclaggio - Addetto di Back Office

Principali attività e responsabilità

Verifica e incrocio archivi interni con banche dati esterne per:

- Verifica identità;
 - Aggiornamento e correzione dati negli archivi interni;
 - Supporto operativo alle filiali.
-

da 2000 – a 2005 **Alleanza Assicurazioni SpA**
Commerciale: Consulente Previdenziale e Assicurativo (Collaborazione non subordinata)

Principali attività e responsabilità

Consulenza in ambito previdenziale e assicurativo per:

- Fondi pensione;
 - Piani di accumulo;
 - Polizze vita
-

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

2020 **Iscrizione nell'elenco dei Professionisti della privacy di Anorc
Professioni ex Legge nr. 4 del 14 gennaio 2013**

2020 **Iscrizione nell'elenco dei Professionisti della digitalizzazione di Anorc
Professioni ex Legge nr. 4 del 14 gennaio 2013**

2019 **Master Course Anorc patrocinato AgID**
Formazione, gestione e conservazione di dati, informazioni e documenti

informatici

2004 **Laurea in Giurisprudenza** (Vecchio ordinamento quadriennale)
Università degli Studi di Catania – Facoltà di Giurisprudenza

1998 **Diploma di maturità scientifica** (Indirizzo Maxi sperimentale)
Liceo Scientifico “A. Volta” di Caltanissetta

Autorizzo, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, il trattamento dei miei dati personali riportati nel presente curriculum vitae per finalità connesse a opportunità professionali.

Reggio Emilia, 10.07.2023

Salvatore Lazzara