Fondazione Scuole Don Orione Botticino ETS
SCUOLA PRIMARIA | SECONDARIA DI 1 GRADO

Agli Atti

Oggetto: Adempimenti di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale
- Nomina del Responsabile della gestione documentale
- Nomina del Responsabile della conservazione.

PREMESSO CHE

1. la Fondazione Scuole Don Orione - Botticino ETS, in qualità di Ente del terzo Settore, è tenuta ad assicurare la corretta gestione, archiviazione e conservazione della documentazione, sia cartacea sia digitale, nel rispetto della normativa vigente (D.L. 45/2025);
2. appare opportuno individuare formalmente i soggetti responsabili della gestione documentale e della conservazione dei dati, nonché un vicario per garantire continuità in caso di assenza o impedimento dei responsabili;

Alla luce di quanto sopra esposto, il **Consiglio di Amministrazione** all'unanimità

DELIBERA

- di nominare quale **Responsabile della gestione documentale** Tonoli Emanuela, segretaria amministrativa e Consigliere del Cda;
- di nominare quale Vicario del Responsabile della gestione documentale, in caso di assenza o impedimento della responsabile sopra indicata, la Coordinatrice didattica prof.ssa Roberta Sanzeni;
- di dare atto che le nominate accettano l'incarico dinanzi al Cda e possiedono i requisiti di competenza ed esperienza adeguati.
- di affidare a INFOCERT SPA (come da contratto allegato con Mastercom), conservatore accreditato, il servizio di **Conservazione dei documenti informatici**.

Il Presidente
Avv. Luca Feroldi

Firmato digitalmente da: FEROLDI LUCA
Ruolo: AVVOCATO
Data: 10/09/2025 16:29:46