



Istituto Comprensivo di Ospitaletto

Via Zanardelli, 13/B - 25035 Ospitaletto (BS)

cod. meccanografico BSIC827009 - CF 98093120172 – cod. univoco ufficio UFS20G

Email bsic827009@istruzione.it – PEC BSIC827009@pec.istruzione.it

Tel. 030 640120 – www.icospitaletto.edu.it

Alla dott.ssa Laura Metelli – sede

Al sig. Michele Ambrosio – Sede

All'Albo on line dell'I.C: di Ospitaletto

Alla sezione amministrazione trasparente del sito
www.icospitaletto.edu.it

Oggetto: Adempimenti di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD (D.Lgs. 82 del 2005) e sue Regole tecniche/Linee guida ai sensi dell'art. 71 - nomina del Responsabile della gestione documentale – nomina del Responsabile della conservazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il DPR del 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- VISTO in particolare l'articolo 61, comma 2, il quale, tra l'altro, stabilisce che al servizio del protocollo informatico è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali;
- VISTE le Linee Guida ex art. 71 del CAD in tema di formazione gestione e conservazione dei documenti informatici del 9 settembre 2020 (*modificate nel 2021*) pubblicate sul sito AGID;
- VISTO in particolare il Par. 4.5 delle Linee Guida indicate al punto precedente, le quali, tra l'altro, stabiliscono che il Responsabile della conservazione è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione e da individuarsi in un dirigente o un funzionario interno, formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche;
- VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (*Codice dell'amministrazione digitale*);
- ATTESO che l'art. 40, comma 1, Capo III del D.Lgs. n. 82/2005 – (*Formazione di documenti informatici*) recita testualmente: "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo

le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71";

CONSIDERATO che l'Ente intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le Regole tecniche/Linee guida attualmente vigenti, di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

RITENUTO di nominare in qualità di Responsabile della gestione documentale la dott.ssa Laura Metelli e Vicario, in caso di assenza o impedimento del citato Responsabile, il sig. Michele Ambrosio;

RITENUTO di nominare in qualità di Responsabile della conservazione la dott.ssa Laura Metelli e Vicario, in caso di assenza o impedimento del citato Responsabile, il sig. Michele Ambrosio;

RITENUTO di adottare il Manuale di gestione documentale e relativi allegati;

DETERMINA

- Di nominare Responsabile della gestione documentale la dott.ssa Laura Metelli e quale Vicario Responsabile della gestione documentale, in caso di assenza o impedimento del primo, al sig. Michele Ambrosio;
- Di nominare Responsabile della conservazione la dott.ssa Laura Metelli e quale Vicario Responsabile della gestione documentale, in caso di assenza o impedimento del primo, al sig. Michele Ambrosio.

Il presente provvedimento verrà comunicato al personale dipendente per quanto di rispettiva competenza e pubblicato all'Albo on line del sito web istituzionale e in Amministrazione trasparente (*sottosezione Disposizioni generali – Atti generali*).

Ospitaletto, 17/12/2025

Il Dirigente Scolastico
(*Laura Metelli*)