



**Istituto Comprensivo**  
**Botrugno Nociglia San Cassiano Supersano**  
Via G. Puccini n° 41 - 73040 Supersano (LE)  
<https://icsupersano.edu.it>



Tel: 0833/822857

Codice fiscale: 90018450750



E-mail: [leic8ah00q@istruzione.it](mailto:leic8ah00q@istruzione.it)

Codice meccanografico: LEIC8AH00Q

PEC: [leic8ah00q@pec.istruzione.it](mailto:leic8ah00q@pec.istruzione.it)

*Supersano, fa fede il timbro di protocollo*

**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 – adozione Manuale di gestione documentale**

### **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 individuare una unica area organizzativa omogenea per codesto Ente;

RITENUTO di nominare in qualità di Responsabile della gestione documentale la Dott.ssa Giuseppa Di Seclì, Dirigente Scolastico e Vicario, in caso di assenza o impedimento del citato Responsabile, la Dott.ssa Avv. Ilaria Maruccio, Direttore SGA;

RITENUTO di nominare in qualità di Responsabile della conservazione la Dott.ssa Giuseppa Di Seclì, Dirigente Scolastico e Vicario, in caso di assenza o impedimento del citato Responsabile, il la Dott.ssa Avv. Ilaria Maruccio, Direttore SGA.

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

ATTESO il parere favorevole del Responsabile Protezione Dati personali in ordine al Manuale di gestione documentale, come richiesto dal Par. 3.4 delle 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;

### DETERMINA

- Di individuare un'unica area organizzativa omogenea per codesto Ente;
- di nominare in qualità di Responsabile della gestione documentale la Dott.ssa Giuseppa Di Seclì, Dirigente Scolastico e Vicario, in caso di assenza o impedimento del citato Responsabile, la Dott.ssa Avv. Ilaria Maruccio, Direttore SGA a far data dal 01/09/2025;
- Di nominare Responsabile della conservazione la Dott.ssa Giuseppa Di Seclì, Dirigente Scolastico e Vicario, in caso di assenza o impedimento del citato Responsabile, il la Dott.ssa Avv. Ilaria Maruccio, Direttore SGA a far data dal 01/09/2025;
- Di adottare il Manuale di gestione documentale e suoi allegati, in uno al presente atto.

Il presente decreto 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Giuseppa DI SECLÌ  
*Documento informatico sottoscritto con firma digitale  
(ex art. 24 D.Lgs. n.82 del 07/03/2005)*