



C.P.I.A. – Provincia di IMPERIA
c/o I.C. “Boine” –Viale Rimembranze, 31 – 18100 IMPERIA
Tel. 0183969909 – 3317778415
C.F. 90088810081

Sede di Imperia 3317780204 (c/o I.C. Boine Viale Rimembranze, 31)
Sede associata di Sanremo 3317808776 (c/o I.C. Sanremo Levante Corso F.Cavallotti, 88)
Sede associata di Ventimiglia 3317808884 (c/o I.C. Biancheri Via Roma, 61)
Con annesse **Sezione Carceraria presso la Casa Circondariale di Imperia**
Sezione Carceraria presso la Casa Circondariale di Sanremo
e-mail: immm04500q@istruzione.it immm04500q@pec.istruzione.it

C.P.I.A - CENTRO PROV.LE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI PROVINCIA IMPERIA - -IMPERIA
Prot. 0002359 del 25/06/2025
II-5 (Uscita)

Al sito web
Amministrazione Trasparente

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 e Manuale di 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;
- VISTE** 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 il dirigente scolastico Prof. Luigi ROMANO e Vicario, in caso di assenza o impedimento del citato Responsabile, la DSGA Dott.ssa Piera ORENGO;
- RITENUTO di nominare in qualità di Responsabile della conservazione il il dirigente scolastico Prof. Luigi ROMANO e Vicario, in caso di assenza o impedimento del citato Responsabile, la DSGA Dott.ssa Piera ORENGO;
- RITENUTO di adottare il Manuale di gestione documentale e relativi allegati;
- RITENUTO di adottare il Manuale di conservazione dei documenti informatici 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

DECRETA

- di nominare Responsabile della gestione documentale il dirigente scolastico Prof. Luigi ROMANO e quale Vicario Responsabile della gestione documentale, in caso di assenza o impedimento del primo, la DSGA Dott.ssa Piera ORENGO con decorrenza immediata e fino a revoca o nuova nomina;
- di nominare Responsabile della conservazione il dirigente scolastico Prof. Luigi ROMANO e quale Vicario Responsabile della conservazione, in caso di assenza o impedimento del primo, la DSGA Dott.ssa Piera ORENGO con decorrenza immediata e fino a revoca o nuova nomina;
- di adottare il Manuale di gestione documentale e il Manuale di conservazione, con loro allegati, in uno al presente atto;
- restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza dei Responsabili dei procedimenti amministrativi e degli utenti abilitati o delegati all'uso del sistema di gestione documentale, così come definiti nell'ambito del MdGD.

Le presenti nomine possono essere revocate in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

Il presente atto 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
Prof. Dr Luigi Romano

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005
s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

