

| <b>LICEO CLASSICO STATALE "ARNALDO" - B R E S C I A</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Corso Magenta, 56 - 25121 BRESCIA<br>Tel. 030 41212 - C.F. 80050100173<br><a href="mailto:bspc01000a@istruzione.it">bspc01000a@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:bspc01000a@pec.istruzione.it">bspc01000a@pec.istruzione.it</a><br><a href="https://www.liceoarnaldo.edu.it/">https://www.liceoarnaldo.edu.it/</a> |  <b>L I C E O<br/>G I N N A S I O<br/>S T A T A L E<br/>A R N A L D O</b> |

Brescia, 29 giugno 2026

|                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice AOO BSPC01000A - REGISTRO PROTOCOLLO<br><b>Prot. 0004131 del 29/06/2026</b><br>I-5 (Uscita) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

Al Dirigente Scolastico – SEDE

Al DSGA - SEDE

All'albo online

All'Amministrazione Trasparente

**Oggetto: atto di nomina del Responsabile della conservazione - Linee di azione RA3.3.1 del Piano triennale AGID per l'informatica nella Pubblica Amministrazione Edizione 2024-2026, aggiornamento 2026)**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il DPR del 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.;

**VISTE** le Linee Guida AgID "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", del 17 maggio 2021 entrate in vigore il 1° gennaio 2022;

**VISTA** la L. 241/1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

**VISTO**, il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni "Codice dell'amministrazione digitale (CAD)";

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;

**VISTO** il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati";

**VISTO** il D.Lgs. 196/2003 ("Codice privacy") così come novellato dal D.Lgs. 101/2018;

**VISTE** le Linee di azione per le PA RA3.3.1 del Piano triennale AGID per l'informatica nella Pubblica Amministrazione Edizione 2024-2026, aggiornamento 2026;

**VISTE** le Linee Guida AgID "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti in-formatici" n. 371/2021 del 17 maggio 2021, adottate il 01 gennaio 2022;

**VISTE** le "Linee Guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche", allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/2021;

| <b>LICEO CLASSICO STATALE "ARNALDO" - B R E S C I A</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Corso Magenta, 56 - 25121 BRESCIA<br>Tel. 030 41212 - C.F. 80050100173<br><a href="mailto:bspc01000a@istruzione.it">bspc01000a@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:bspc01000a@pec.istruzione.it">bspc01000a@pec.istruzione.it</a><br><a href="https://www.liceoarnaldo.edu.it/">https://www.liceoarnaldo.edu.it/</a> |  <b>L I C E O<br/>G I N N A S I O<br/>S T A T A L E<br/>A R N A L D O</b> |

**CONSIDERATO** che lo scrivente Istituto intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

**PRESO ATTO** che l'Istituto ha individuato una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), riportata nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni ("IPA");

**VISTO** il modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, di cui al "manuale di gestione documentale e di conservazione– aggiornamento giugno 2026", prodotto con nota prot. n. 4118 del 29 giugno 2026;

**RITENUTO** di nominare il Dirigente Scolastico in qualità di "Responsabile della conservazione" ed il Direttore S.G.A. quale suo vicario;

## **DECRETA**

### **ART.1**

La nomina di Responsabile della conservazione per la AOO al Dirigente Scolastico Elena Lazzari, e quale suo Vicario il Direttore S.G.A. pro-tempore.

### **ART.2**

Le suddette nomine sono effettuate con l'obiettivo di implementare i processi di conservazione documentale e di protocollo indicati nel "manuale di gestione documentale e di conservazione–aggiornamento giugno 2026, citato nelle premesse, e di vigilare sulla corretta esecuzione degli stessi da parte del personale amministrativo.

Il presente decreto verrà comunicato al Consiglio di istituto per quanto di rispettiva competenza e pubblicato all'albo online e all'amministrazione trasparente dell'istituto.

Il Dirigente Scolastico

Elena Lazzari