

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “L.FIBONACCI” SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO Via M. Lalli 4 - 56127- Pisa • Tel. 050 580 700 • Cod. fiscale 800 055 705 04 pec: piic831007@pec.istruzione.it • email: piic831007@istruzione.it	
---	---	---

(Data e protocollo vedi segnatura)

**DICHIARAZIONE DI NOMINA
DELLE ATTIVITÀ DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE DIGITALE**

(ai sensi del par. 4.5 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici)

PREMESSO CHE

- l'Istituzione Scolastica ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “L. Fibonacci”, con sede in via Mrio Lalli n.4 – Pisa , C.F.80005570504 , (di seguito “Titolare”), è soggetta agli obblighi di conservazione dei documenti informatici previsti dal D.Lgs. 82/2005 (CAD) e dalle Linee Guida AgID;
- con Decreto prot. n. 0005682 del 26/06/2025 è stato nominato Responsabile della Conservazione il Dirigente Scolastico Zoppi Luca;
- ai sensi del par. 4.5 delle Linee Guida AgID, il Responsabile della Conservazione può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività a uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate, mantenendo la responsabilità complessiva del processo;
- il Titolare ha nominato quale Conservatore accreditato presso AgID la società:

Denominazione	ARUBA S.P.A
Partita IVA / C.F.	01573850516 - 04552920482
Sede legale	VIA SAN CLEMENTE 53 - 24036 - PONTE SAN PIETRO (BG)
PEC	aruba@aruba.pec.it arubapec@aruba.pec.it
Sito web	https://www.aruba.it

(di seguito “Conservatore”), iscritto nel Marketplace AgID dei conservatori accreditati;

TUTTO CIÒ PREMESSO

Il Responsabile della Conservazione dell'Istituzione Scolastica, nell'esercizio delle proprie funzioni,

DELEGA

al Conservatore sopra indicato lo svolgimento delle seguenti attività del processo di conservazione:

- a) acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento;
- b) preparazione, sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata e gestione del pacchetto di archiviazione;
- c) preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione;
- d) scarto dei pacchetti di archiviazione secondo le modalità concordate;
- e) monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) verifica periodica dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici;
- g) adozione di misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e per ripristinare la corretta funzionalità;
- h) duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico;
- i) predisposizione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione.

CONDIZIONI

La presente delega:

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

- non solleva il Responsabile della Conservazione dalla responsabilità complessiva nei confronti del Titolare per la corretta esecuzione del processo di conservazione, ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, del D.Lgs. 82/2005 (CAD);
- ha durata corrispondente al contratto di servizio stipulato tra il Titolare e il Conservatore;
- può essere revocata in qualsiasi momento dal Responsabile della Conservazione con atto motivato.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

Per gli aspetti tecnici e operativi del servizio di conservazione si fa riferimento a:

- Manuale del Conservatore, pubblicato sul sito web del Conservatore
- Specifiche tecniche del sistema di conservazione
- Manuale della Conservazione del Titolare

Il Responsabile della Conservazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Luca Zoppi