



LICEO STATALE "EUGENIO MONTALE" - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: pipm050007@istruzione.it

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: www.liceomontale.edu.it



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione Toscana



Erasmus+

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 Liceo E. Montale, con sede in Via salcioli, 1 C.F. :81002950509, (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. 11654 del 26/06/2026 è stato nominato Responsabile della Conservazione la Dirigente Scolastica prof. ssa sandra Capparelli
- 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	Argo Software S.r.l.
Partita IVA / C.F.	00838520880
Sede legale	Zona Ind.le III fase - 97100 Ragusa
PEC	ammin.argo@pec.ecert.it
Sito web	https://www.portaleargo.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;



Ministero dell'Istruzione
e del Merito





LICEO STATALE "EUGENIO MONTALE" - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

- 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:

- 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

Pontedera, 26/06/2026

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Sandra Capparelli
(firma digitale)

PIPM050007 - A7585FB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011656 - 26/06/2026 - I.4 - I