



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "INDRO MONTANELLI"

Piazza L. Cerva, 45 – ROMA 00143 – ☎ 06.5010348 – 📠 06.50513645 -
C.F. 97197560580

sedi associate: RMEE86101D Boltar – RMMM86101C -Battisti

COD. MEC. RMIC86100B - ✉ rmic86100b@istruzione.it rmic86100b@pec.istruzione.it
[Codice univoco di fatturazione: UF49NI](#)

**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 IC MONTANELLI, con sede in ROMA, C.F. 97197560580, (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. 7067 del 01/07/2026 è stato nominato Responsabile della Conservazione la DS Prof.ssa Stefania FIASCHITELLO
- 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 PEC SPA
Partita IVA / C.F.	01879020517
Sede legale	Via San Clemente n. 53 – 24036 Ponte San Pietro (BG)
PEC	direzione.ca@arubapec.it
Sito web	www.pec.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:

- 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.ssa Stefania FIASCHITELLO

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso
connesse*

Firmato digitalmente da STEFANIA FIASCHITELLO