

## ATTO DI NOMINA A RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

**FONDAZIONE OSPEDALE DELLA CARITÀ** con sede legale in Casalbuttano ed Uniti (CR), via Marconi n.1, CF 83000810198 | PI 00871140190, in persona del suo legale rappresentante pro tempore, Dr. Orfeo Mattarozzi, (di seguito la "**Fondazione**"),

con riferimento ai servizi previsti nell'offerta n. 9704 del 16 gennaio 2026 (di seguito il "**Contratto**"), con la società **LTA S.R.L.** con sede legale in Roma, Via Della Conciliazione n. 10, Codice Fiscale, P. IVA n. 14243311009, in persona del suo legale rappresentante pro tempore, Dott. Luigi Recupero, che sottoscrive la presente

### NOMINA

con il presente atto il responsabile della conservazione, ai sensi del capitolo 4.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID, identificato nella persona della **Dott.ssa Daria Ghirardini**, (di seguito il "Responsabile della Conservazione"), quale soggetto individuato per e da **LTA S.r.l.**, dotato di tutte le caratteristiche e competenze necessarie in adempimento ed ai fini dei servizi di cui al Contratto, la quale accetta sottoscrivendo a tale scopo il presente documento (di seguito entrambe definite congiuntamente come le "Parti" ovvero singolarmente come la "Parte")

### PREMESSO CHE

- A. Nel nostro ordinamento sono state introdotte norme atte a sviluppare i processi di gestione e conservazione di documenti informatici, in particolare con il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche e integrazioni e relative Regole tecniche in materia di conservazione contenute nelle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- B. La tenuta delle scritture e documenti contabili in formato digitale è prevista dal Codice Civile (artt. 2215 bis e 2220 c.c.) secondo le modalità di assolvimento enunciate dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014;
- C. Con riferimento ai documenti rilevanti ai fini giuridico – amministrativi giova ricordare il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, Codice dell'amministrazione digitale e relativa regolamentazione tecnica;
- D. Ai fini del rispetto delle normative vigenti, quindi, è necessario provvedere (i) all'approntamento di un modello di conservazione a norma, costituito da un conservatore, che si occupi della gestione del servizio di conservazione identificabile in un soggetto esterno (c.d. "servizio di conservazione in outsourcing"), ovvero utilizzando internamente un sistema di conservazione (c.d. "servizio di conservazione in house") e (ii) individuando/nominando un diverso soggetto avente il ruolo di responsabile della conservazione;
- E. La Fondazione ha definito di adottare un modello di conservazione a norma che prevede la gestione del servizio di conservazione in outsourcing, ossia affidando il servizio ad un/a più conservatore/i esterno (d'ora in poi il "Conservatore");
- F. La Fondazione ha ritenuto, quindi, a completamento degli adempimenti normativamente previsti di provvedere all'individuazione, e conseguente conferimento di incarico e nomina, di un responsabile della conservazione;
- G. Tenuto conto di quanto precede, quindi, la Fondazione ha nominato con il presente atto la Dott.ssa Daria Ghirardini, la quale accetta, Responsabile della Conservazione, fermo restando le necessarie attività di coordinamento, come meglio identificate infra;

Tutto ciò premesso (le "**Premesse**"), le Parti convengono e stipulano quanto segue:

## **1. PREMESSE**

1.1) Le Premesse sopra riportate costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto di nomina.

## **2. ATTIVITÀ DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE**

2.1) Con la presente nomina la Fondazione conferisce al Responsabile della Conservazione, che accetta, l'incarico di responsabile della conservazione, ai sensi di quanto stabilito al capitolo 4.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti e ss. mm. (di seguito anche l'"Incarico");

2.2) I compiti affidati al Responsabile della Conservazione, ai sensi del capitolo 4.5 citato, sono necessariamente da integrarsi e coordinarsi con la tipologia di servizio di conservazione scelto dalla Fondazione e, pertanto, alcune delle attività allo stesso attribuite e che lo stesso può, ove ritenuto e ai sensi di legge, delegare ad altro soggetto saranno conferite dalla Fondazione con separato atto al Conservatore;

2.3) Al fine di dare esecuzione all'Incarico il Responsabile della Conservazione svolge, quindi, le seguenti attività:

- a) attività di verifica e controllo sui processi di conservazione in uso presso la Fondazione;
- b) redazione, cura ed aggiornamento periodico, in caso di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, del Manuale di Conservazione;
- c) offrire alla Fondazione una definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia di documenti da conservare, della natura delle attività che il titolare dell'oggetto della conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica adottato, al fine di consentire alla Fondazione le opportune valutazioni ovvero implementazioni e modifiche da proporre al Conservatore;
- d) monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;  
sulla scorta delle attività delegate al Conservatore su conferimento della Fondazione, in adempimento al proprio obbligo di verifica e controllo di cui alla lett. a) che precede, il Responsabile della Conservazione si impegna a svolgere:
- e) controllo delle attività del Conservatore, ivi compresi i rapporti tecnici con lo stesso;
- f) attività di supervisione rispetto alla generazione dei pacchetti di versamento e gestione delle anomalie;
- g) definizione e supervisione delle regole per la richiesta dei pacchetti di distribuzione e per la gestione delle modalità di distribuzione dei documenti conservati.

## **3. ATTIVITÀ DELEGATE AL CONSERVATORE SU AFFIDAMENTO DELLA FONDAZIONE**

3.1) Fermo restando che (i) alcune tra le attività del Responsabile della Conservazione possono essere oggetto di delega in favore di altro soggetto; (ii) il Conservatore è scelto dalla Fondazione e risponde direttamente alla Fondazione in ordine alle attività allo stesso conferite, ed è solo questa, in qualità di Committente, titolata ad impartire istruzioni ovvero a richiedere modifiche o correttivi al Conservatore rispetto al servizio reso, ne consegue che le Parti stabiliscono che vengano conferite al Conservatore, come conferite dalla Fondazione al Conservatore con separato atto, le seguenti attività:

- a) gestione del processo di conservazione e garanzia del tempo della conformità alla normativa vigente;
- b) generazione e sottoscrizione del rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- c) generazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- d) assicurazione della verifica periodica, con scadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- e) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adozione

delle misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adozione di analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

f) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto prescritto dal manuale di conservazione;

g) adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;

3.2) Le attività che precedono saranno oggetto di controllo e vigilanza, anche in applicazione delle attività di cui all'art. 2.3 lett. c), d), e), f) e g), da parte del Responsabile della Conservazione che riferirà direttamente alla Fondazione.

3.3) Resta inteso tra le Parti che il Responsabile della Conservazione non ha potere di sollecito, eccezione ovvero contestazione diretta avverso il Conservatore che mantiene un rapporto diretto con la Fondazione. Pertanto, tutte le attività del Responsabile della Conservazione, di monitoraggio, controllo e vigilanza, ancorché rispetto ad attività di sua competenza ma oggetto di conferimento al Conservatore da parte della Fondazione, saranno correttamente adempiute una volta effettuate le opportune segnalazioni e fornite le opportune indicazioni al referente di cui al successivo art. 6.

3.4) In nessun caso il Responsabile della Conservazione potrà essere ritenuto responsabile per l'inadempimento e la condotta del Conservatore, salvo che ciò derivi da fatto a sé imputabile.

#### **4. DURATA E IRREVOCABILITÀ**

4.1) L'incarico è irrevocabile, per tutta la durata del Contratto.

4.2) L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione e sino al termine di cui all'art. 4.1 che precede, salvo il caso in cui il Responsabile della Conservazione comunichi la propria disdetta con lettera raccomandata a/r o pec inviata con un preavviso di almeno 30 (trenta), ovvero la Fondazione risolva il Contratto ai sensi di quanto allo stesso previsto.

4.3) In ogni caso di cessazione dell'efficacia del presente Incarico, il Responsabile della Conservazione dovrà restituire alla Fondazione ogni informazione e documentazione di qualunque tipo in suo possesso necessaria alla completa e corretta gestione del servizio di conservazione.

#### **5. IMPEGNI DELLA FONDAZIONE**

5.1) La Fondazione, affinché le attività conferite con il presente atto di nomina possano essere effettivamente svolte, dovrà:

(i) astenersi dal porre in essere comportamenti che possano direttamente o indirettamente pregiudicare la validità e/o l'efficacia dell'incarico;

(ii) garantire la correttezza, completezza e veridicità di quanto contenuto nei documenti oggetto di conservazione;

(iii) prestare la massima collaborazione nei confronti del Responsabile della Conservazione per lo svolgimento dell'incarico, concedendo allo stesso tutte le più ampie facoltà di indagine e mettendo a sua disposizione tutta la documentazione relativa necessaria allo svolgimento dell'incarico;

(iv) di volta in volta ed in qualsiasi momento, comunicare al Conservatore quanto emerso in sede di controllo e vigilanza, affinché vengano poste in essere le misure correttive ovvero di adeguamento necessarie;

(v) provvedere per quanto eventualmente di sua competenza all'adempimento delle formalità necessarie per fornire al Responsabile della Conservazione tutti gli strumenti utili allo svolgimento del proprio incarico.

## **6. REFERENTI**

6.1) Per la Fondazione ospedale della carità casa di riposo onlus il dott. Emilio Tanzi - Direttore Generale - è stato individuato come referente aziendale del processo di conservazione, avente il compito di coordinare le figure coinvolte nel processo di conservazione.

## **7. MISCELLANEA**

7.1) Qualsiasi modifica alle previsioni presente Incarico ovvero qualsiasi rinuncia ad avvalersi dei diritti nascenti da esso non produrrà effetto a meno che tale modifica o rinuncia risulti da atto scritto, sottoscritto da entrambe le Parti.

7.2) L'eventuale invalidità di singole clausole del presente Incarico non ne determinerà l'invalidità totale, fermo restando l'impegno delle Parti a sostituire le clausole eventualmente invalide con pattuizioni quanto più possibili equivalenti.

## **8. GIURISDIZIONE, LEGGE APPLICABILE E FORO COMPETENTE**

8.1) L'Incarico ed i diritti derivanti dal medesimo sono soggetti alla giurisdizione ed alla legge italiana.

8.2) Salvo quanto diversamente previsto da norme imperative, qualunque controversia nascente, tra le Parti, dall'Incarico sarà devoluta alla competenza esclusiva del Foro di Cremona.

Casalbuttano ed Uniti, 09/03/2026

LTA SRL  
Dott. Luigi Recupero  
Il legale rappresentante pro tempore  
(firmato digitalmente)

Fondazione Ospedale della Carità  
Dott. Orfeo Mattarozzi  
Il legale rappresentante pro tempore  
(firmato digitalmente)

---

Per presa visione ed accettazione  
dell'incarico  
Dott.ssa Daria Ghirardini  
(firmato digitalmente)

---