

CONVENZIONE PER LA “SOSTENIBILITÀ, USABILITÀ E UTILITÀ DEI PROCESSI DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE, MIGLIORANDO EFFICACIA E EFFICIENZA NELL’ACCESSO AI DOCUMENTI E AI RELATIVI DATI CONSERVATI”

TRA

l’Azienda Sanitaria Locale di Viterbo con sede legale in Viterbo, Via E. Fermi,15, C.F./P. I.V.A. n. 01455570562, nella persona della Dott.ssa Simona DI GIOVANNI, Direttore Amministrativo ASL/VT, delegata dal Legale Rappresentante ASL/VT, Commissario Straordinario Dr. Egisto Bianconi, con Deliberazione CS n° 1250/2023, per le funzioni specifiche di stipula di Contratti e Convenzioni (Di seguito denominata ASL VITERBO)

E

il Dipartimento di Scienze Umanistiche, della Comunicazione e del Turismo (di seguito denominato DISUCOM) dell’Università della Tuscia di Viterbo, rappresentato dal suo Direttore pro tempore Prof. Elina Filippone;

PREMESSO

- Che l’Azienda Sanitaria Locale di Viterbo, per la complessità e l’ampiezza delle funzioni che le sono attribuite in materia archivistica, in assenza di proprio personale archivistico, necessita sempre più una elevata qualificazione culturale e tecnico-scientifica, con particolare riferimento al periodo di transizione che vede crescere l’esigenza di limitare la produzione di materiale documentale cartaceo in favore di una produzione più in linea con lo sviluppo tecnologico;
- Che l’Azienda Sanitaria Locale intende consolidare le proprie relazioni sul proprio territorio, nell’ambito della collaborazione con le istituzioni scientifiche e di ricerca per rafforzare il legame e trovare soluzioni ai problemi dello sviluppo del territorio;
- Che è utile per le istituzioni scientifiche il confronto con le modalità e i problemi dell’azione amministrativa e di governo del territorio, l’acquisizione e l’utilizzazione di dati ed informazioni presenti nelle amministrazioni locali, la sperimentazione sul territorio delle impostazioni nate nel mondo della ricerca;
- Che il Dipartimento di Scienze umanistiche, della comunicazione e del turismo (DISUCOM) dell’Università della Tuscia (UNITUS) considera tra i suoi scopi fondamentali la partecipazione, mediante il suo contributo, alla ricerca e alla diffusione delle conoscenze, allo sviluppo economico e sociale, culturale e civile del territorio in cui è inserito, e pertanto considera gli enti locali territoriali e in particolare la ASL di Viterbo come interlocutori istituzionali;
- Che il DISUCOM dell’Università della Tuscia promuove la partecipazione ad attività di ricerca con enti al fine di poter accedere a finanziamenti pubblici e privati.
- Che l’Azienda sanitaria intende procedere ad una revisione degli archivi centrali e periferici al fine di razionalizzare e ottimizzare le risorse per una più moderna gestione della produzione documentale, posto che gli spazi destinati agli archivi sono prossimi all’esaurimento;
- Che in particolare si è evidenziata la necessità e l’urgenza di revisionare l’archivio alimentato dall’UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane, mantenendo contestualmente una particolare attenzione agli archivi periferici, che necessita pure di una decisa revisione, prevedendo lo scarto di documenti non più soggetti a conservazione, previa acquisizione della prescritta autorizzazione da parte della Sovrintendenza archivistica, al fine di liberare spazi per accogliere gli archivi correnti e consentire una diminuzione di costi per esternalizzazioni;

- Che il rapporto tra i due Enti è ormai consolidato e risulta tuttora indispensabile per individuare idonee ed adeguate strategie di governo degli archivi, formare il personale dei settori aziendali ai fini di una corretta formazione dei fascicoli destinati agli archivi, fornire all'Azienda gli strumenti di governo degli archivi;
- Che il presente accordo necessita di una integrazione rispetto ai precedenti rapporti, finalizzando la riorganizzazione degli archivi prodotti dall'UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane, monitorando contestualmente le sedi periferiche sul territorio dell'Azienda;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE

Punto 1 – Titolo

Dall'archivio corrente all'archivio storico: la regolamentazione della gestione documentale attraverso la realizzazione degli strumenti di gestione e conservazione.

La convenzione che ha per oggetto “Sostenibilità, usabilità e utilità dei processi di conservazione della documentazione, migliorando efficacia ed efficienza nell'accesso ai documenti e ai relativi dati conservati”, interessa tutti gli aspetti della gestione degli archivi aziendali: lo studio della riorganizzazione della struttura partendo dalla produzione della documentazione cartacea (archivio corrente), all'aggiornamento del piano di classificazione nel quale è presente la tipologia documentaria prodotta dall'azienda in tutte le sue strutture con l'individuazione dei rispettivi tempi di conservazione, la revisione del massimario di scarto, e la formazione rivolta al personale dalla produzione del materiale documentale, alla gestione, archiviazione e scarto.

In particolare, la nuova convenzione intende indagare le problematiche che, partendo dalla gestione degli archivi di deposito, analizzeranno i vari aspetti della produzione dell'archivio, affrontando e sottolineando la necessità di produrre la documentazione cartacea in maniera già ordinata secondo criteri omogenei e comuni. L'importanza di agire proprio in questa fase consente di evitare un accumulo disordinato di documentazione che poi si riflette sia sulla continuità produttiva e sulla tutela degli interessi dell'organizzazione e degli utenti, nonché sull'economia dell'Azienda stessa.

Punto 2 – Obiettivi e finalità

Il presente accordo prevede:

A) il rinnovo, senza soluzione di continuità, della convenzione Rep. 50/2020, integrandola con:

B) un nuovo progetto, della durata di dodici mesi effettivi, finalizzato alla revisione della documentazione prodotta nel tempo dall'UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane, nonché al monitoraggio continuo, aggiornamento degli archivi aziendali situati nelle varie sedi aziendali presenti su tutto il territorio, per procedere a una sua revisione, finalizzata ad incentivare gli scarti, previa autorizzazione da parte della Sovrintendenza Archivistica territoriale, di materiale non più soggetto ad obbligo di conservazione, allo scopo di recuperare spazi da destinare agli archivi correnti, ottimizzando risorse e razionalizzando i costi di gestione.

Obiettivi comuni ai due aspetti dell'accordo

- Monitoraggio archivi aziendali sia a livello centrale sia a livello periferico;
- Selezione della documentazione non più utile a fini amministrativi né a fini storici;
- Analisi del sistema di gestione documentale e predisposizione degli strumenti di gestione dell'archivio corrente;

- Censimento documentazione prodotta dall'UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane al fine di individuare cosa conservare e cosa scartare, nella prospettiva della riorganizzazione degli spazi di archivio;
 - Studio e progettazione di una riorganizzazione dell'archivio centrale con redistribuzione degli spazi funzionale alle esigenze delle varie Unità operative;
 - Sperimentazione di criteri differenziati di organizzazione degli archivi, partendo dalle buone prassi sulla fascicolazione delle pratiche in formazione nell'archivio corrente;
 - Predisposizione database per i fascicoli del personale;
 - Sopralluoghi presso le strutture centrali e periferiche soggette ai lavori del PNRR;
 - Formazione del personale sulle pratiche di selezione e scarto.
- **Analisi dello stato attuale degli archivi aziendali**
 1. Studio dell'organizzazione volto a correlare l'organizzazione aziendale secondo l'atto vigente con le esigenze della gestione documentale;
 2. Proposta di indirizzo e soluzioni per una riorganizzazione degli archivi della ASL di Viterbo (storici, di deposito e correnti);
 3. Individuazione e aggiornamento degli elenchi di scarto;
 4. Sperimentazione di criteri differenziati di organizzazione degli archivi;
 5. Analisi del sistema di gestione documentale nel suo complesso al fine di rilevare le criticità
- **Applicazione e definizione delle modalità di archiviazione**
 6. Studio dell'applicazione delle norme per l'archiviazione sostitutiva e la conservazione a norma dei documenti digitali;
 7. Definizione dell'unità documentaria, delle modalità della sua sottoscrizione, dell'analisi degli strumenti di identificazione e organizzazione (registrazione, classificazione e fascicolazione, scarto);
 8. Predisposizione e strutturazione di un piano di conservazione.

Attività del progetto

Il progetto verrà sviluppato in tutte le fasi attraverso il coinvolgimento diretto dei soggetti partecipanti.

Attività previste	Output
Monitoraggio archivi aziendali sia a livello centrale sia a livello periferico	Relazioni del monitoraggio
Selezione della documentazione non più utile a fini amministrativi né a fini storici	Elenchi di selezione e scarto

Analisi del sistema di gestione documentale e predisposizione degli strumenti di gestione dell'archivio corrente	Studio e realizzazione degli strumenti di gestione (Titolario, manuale di gestione e piano di conservazione)
Censimento documentazione prodotta dall'UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane al fine di individuare cosa conservare e cosa scartare, nella prospettiva della riorganizzazione degli spazi di archivio.	Relazione finale di censimento, elenchi di scarto e database dei fascicoli del personale
Studio e progettazione di una riorganizzazione dell'archivio centrale con redistribuzione degli spazi funzionale alle esigenze delle varie Unità operative	Inventario topografico
Sperimentazione di criteri differenziati di organizzazione degli archivi, partendo dalle buone prassi sulla fascicolazione delle pratiche in formazione nell'archivio corrente	Progetto per piano di fascicolazione dell'archivio corrente
Sopralluoghi presso le strutture centrali e periferiche soggette ai lavori del PNRR	Relazioni di sopralluogo
Formazione del personale sulle pratiche di selezione e scarto e sulle buone prassi di tenuta dell'archivio	Corsi di formazione

Art. 2 – IMPEGNI E RESPONSABILITA' DELLE PARTI

Punti 1 – la ASL VT fornirà

- a) le strutture e gli ambienti necessari per la realizzazione del progetto;
- b) il personale amministrativo necessario ad assistere l'attività in oggetto;
- c) un valore economico annuo pari a euro 80.000,00 (+IVA), di cui € 35.000 per il valore di rinnovo dell'accordo e € 45.000 per il valore del nuovo progetto aggiuntivo

Il corrispettivo è calcolato secondo il parametro del tariffario “Lavori Archivistici. Regolamentazione per il Settore dei liberi professionisti: requisiti scientifici, rapporti con la committenza, tariffe.

- d) Il pagamento dell'importo pari ad euro 80.000,00 (+IVA) annuo sarà versato all'Università della Tuscia in due rate semestrali, previa verifica del rispetto del cronoprogramma concordato tra le parti all'avvio del progetto. Il referente DISUCOM si impegna a trasmettere all'Azienda la reportistica e la rendicontazione del progetto, documentazione che sarà esaminata e approvata dal referente aziendale.

Punto 2 – l'Università della Tuscia sulla base dell'importo economico annuo (80.000,00 +iva) della ASL VT

1. Metterà a disposizione del progetto risorse altamente qualificate che contribuiranno a garantire:
 - a) L'efficienza e l'affidabilità del servizio archivio, flussi documentali e conservazione del documento;
 - b) Il contenimento della spesa attraverso attività di monitoraggio delle attività di archiviazione e affidamento all'esterno delle attività di archivio;
 - c) Realizzazione di produzione scientifica in collaborazione con il Disucom dell'Università della Tuscia e i servizi della ASL VT;
 - d) Riordinamento dell'archivio aziendale sulla base del regolamento vigente
2. Informazione del personale della ASL di Viterbo del servizio di archivio, gestione flussi documentali e conservazione sia in ambito sanitario che amministrativo.
3. Supporto tecnico operativo nella gestione ORDINARIA E STRAORDINARIA, sulla base di quanto disciplinato dal vigente Regolamento, dell'Archivio Aziendale di Deposito e Storico.

Per quanto concerne le attività di cui alla parte convenzionale da rinnovare e alle quali è stato attribuito un valore economico annuo di € 35.000 + IVA, stimato sulla base di accessi individuali settimanali ad un costo unitario di € 250,00 sulla base di una programmazione mensile che determina un costo medio settimanale di € 750.

Per quanto riguarda il nuovo progetto introdotto con il presente accordo, della durata di mesi 12 dall'effettivo avvio del progetto e previa redazione di un processo verbale a firma delle parti, si stabilisce un corrispettivo di € 45.000 + IVA, stimato sulla base di accessi effettuati da 3 unità per la durata dell'intero progetto di 12 mesi effettivi ad un costo unitario di € 250.

L'azienda verificherà gli accessi effettivi, sulla cui base erogherà il contributo stabilito.

Punto 3 – entrambe le parti si impegneranno a produrre:

1. Report semestrali degli accessi effettuati e degli atti di tutte le delle attività svolte finalizzate alla verifica delle stesse da parte dei servizi aziendali
2. Una relazione annuale tecnico-scientifica sulle attività formative e di ricerca svolte;
3. Proposta per l'anno successivo.

Art. 3 – REFERENTI DEL PROGETTO

PER LA ASL VT

Dr.ssa Annunziata Minopoli – Direttore della UOC Affari Generali

Dr. Giovanni Firmani – Responsabile della Gestione Documentale

PER L'UNIVERSITA' DELLA TUSCIA-DISUCOM

Prof.ssa Gilda Nicolai

Docente di Archivistica Generale presso il corso di laurea in Beni culturali

I Referenti concorderanno un cronoprogramma delle attività riferite all'individuazione e aggiornamento degli elenchi di scarto e verificarne il rispetto delle scadenze.

Art. 4 – DURATA DEL PROGETTO

La durata del progetto è di anni 1(uno) a decorrere dalla data e potrà essere rinnovata di anno in anno, previo accordo delle parti da perfezionarsi almeno 60 gg. prima della scadenza. Il progetto integrativo rispetto al rapporto rinnovato ha durata di dodici mesi dall'effettivo avvio del progetto, data che risulterà formalizzata da processo verbale sottoscritto dalle parti.

Art. 5 – UTILIZZAZIONE DEI RISULTATI

Se la convenzione conduce ad una o più invenzioni brevettabili, i risultati saranno di proprietà del Committente. In questo caso i responsabili della convenzione di ricerca che abbiano contribuito all'ottenimento di tali invenzioni si impegnano a cedere il diritto al brevetto al Committente senza altro pretendere, ma fermo restando il proprio diritto ad essere designati Inventori nelle relative domande del brevetto.

Tutti i costi connessi alla domanda, all'ottenimento e al mantenimento dei brevetti saranno posti a carico del Committente.

Il personale impegnato nella convenzione di ricerca per conto del DISUCOM si impegna a mantenere riservati i dati, le informazioni, ed altro di proprietà della ASL Viterbo messi a disposizione del DISUCOM per lo svolgimento della presente ricerca.

Art. 6 – RESPONSABILITÀ CIVILE E PENALE

I soggetti impegnati per conto del DISUCOM nell' oggetto della presente convenzione sono coperti dalle polizze assicurative a carico del DISUCOM.

Salvo i casi di dolo o colpa grave, la ASL di Viterbo da parte sua è sollevata da ogni responsabilità per qualsiasi evento dannoso che possa accadere al personale di DISUCOM durante la permanenza nei locali della ASL.

DISUCOM esonera comunque e tiene indenne la ASL di Viterbo da qualsiasi impegno e responsabilità che a qualunque titolo possa derivare ad esso stesso nei confronti di terzi dall'esecuzione delle attività inerenti la ricerca in oggetto del presente atto, da parte del proprio personale dipendente o dei collaboratori esterni.

Art. 7 – EVENTUALE RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Qualora a giudizio di entrambe le parti l'oggetto del contratto fosse ritenuto superato o si ritenessero più opportune altre forme di collaborazione, il contratto può essere risolto anticipatamente. In tal caso, la ASL Viterbo corrisponderà a DISUCOM l'importo corrispondente all'attività di ricerca completata.

Art. 8 – CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia che dovesse nascere dall'esecuzione della presente convenzione, è competente a decidere il Foro di Viterbo.

Le parti possono, tuttavia, definire amichevolmente eventuali controversie nascenti; in tal caso, il collegio arbitrale avrà sede in Viterbo e sarà composto di tre membri, nominati uno da ciascuna delle parti ed il terzo, che fungerà da Presidente, di comune accordo tra le parti, oppure, in caso di disaccordo tra le stesse o di mancata nomina del proprio arbitro, dal Presidente del Tribunale di Viterbo.

Art. 9 – NORME FINALI E TRANSITORIE

Il presente atto verrà registrato solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, Il comma del D.P.R. 26/10/1972 n. 634 e successive modifiche, a cura e spese della parte richiedente la registrazione. Per le spese di bollo si rimanda al T.U. sull'imposta di bollo.

Per l'Università degli Studi della Tuscia

*Dipartimento di Scienze Umanistiche della
Comunicazione e del Turismo (DISUCOM)*

Prof.ssa Elina Filippone

Per l'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr.ssa Simona Di Giovanni