

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 Giuridiche, Sociali e Pedagogiche (di seguito denominato DIKE) dell'Università della Tuscia di Viterbo, rappresentato dal suo Direttore Prof. Carlo Sotis;

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 Giuridiche, Sociali e Pedagogiche (DIKE) 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 DIKE dell'Università della Tuscia promuove la partecipazione ad attività di ricerca con enti al fine di poter accedere a finanziamenti pubblici e privati.
- 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 La collaborazione tra l'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo e l'Università degli Studi della Tuscia – Dipartimento di Scienze giuridiche, sociali e pedagogiche (DIKE) – avviata nel 2001, ha consentito all'Azienda di acquisire una conoscenza sistematica del proprio patrimonio documentario e di instaurare un rapporto strutturato di cooperazione con il personale universitario. Tale collaborazione ha progressivamente favorito l'emersione e l'analisi delle principali criticità connesse alla gestione dell'archivio di deposito, con particolare riferimento alle attività di selezione e scarto della documentazione.
- Che Lo scarto, inteso correttamente come processo di selezione della documentazione non più utile ai fini amministrativi, giuridici e storici, costituisce un'operazione complessa che richiede competenze specialistiche

e un approccio metodologicamente fondato. Esso non si esaurisce nella mera eliminazione seriale di tipologie documentarie, ma presuppone un'analisi approfondita dei procedimenti amministrativi, dell'iter di formazione dei documenti e della corretta gestione dei fascicoli.

- Che In tale prospettiva, risulta essenziale che la documentazione sia organizzata correttamente sin dalla fase di produzione, con particolare attenzione ai sistemi di gestione documentale e ai documenti digitali. L'esperienza maturata ha dimostrato come l'assenza di un monitoraggio costante e di un adeguato accompagnamento metodologico possa determinare il riemergere di pratiche non conformi alle buone prassi archivistiche, con ripercussioni negative sulla continuità amministrativa, sulla tutela degli interessi dell'Azienda e degli utenti, nonché sull'economicità della gestione.
- 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 articolando i lavori in due ambiti di intervento principali, tra loro integrati: il primo dedicato al consolidamento e al completamento del sistema di gestione documentale aziendale; il secondo rivolto ad attività specialistiche di censimento, selezione e valorizzazione di specifici complessi documentari.
- Che in particolare si è evidenziata la necessità e l'urgenza di procedere ad una attività di progettazione e realizzazione di un database per la schedatura dei fascicoli di *medicina legale*; ad una attività di selezione e scarto della documentazione prodotta dai UOC Politiche e gestione risorse umane e alla ricognizione, selezione e scarto delle unità archivistiche conservate presso il depositario esterno Italarchivi, relative all'archivio storico dell'Azienda.(ex Archigest) mantenendo contestualmente una particolare attenzione agli archivi periferici, che necessitano 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;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. I – OGGETTO DELLA CONVENZIONE

Punto I – 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 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 Finalità della convenzione

La convenzione ha per oggetto il miglioramento della sostenibilità, dell'usabilità e dell'effettiva utilità dei processi di gestione e conservazione della documentazione, con l'obiettivo di incrementare l'efficacia e l'efficienza nell'accesso ai documenti e ai dati conservati.

Le attività previste interesseranno l'intero ciclo di vita dei documenti e riguarderanno, in particolare:

- lo studio e la riorganizzazione dei processi di produzione documentaria, a partire dall'archivio corrente;
- l'aggiornamento del piano di classificazione, comprensivo delle tipologie documentarie prodotte dall'Azienda e dei relativi tempi di conservazione;
- la revisione del massimario di scarto;
- la formazione e l'aggiornamento professionale del personale.

Nel periodo di validità della convenzione, l'attenzione sarà rivolta in modo specifico alle problematiche connesse alla gestione degli archivi di deposito, analizzando le ricadute organizzative della produzione documentaria e sottolineando la necessità di garantire un ordinamento coerente già nelle fasi iniziali dei procedimenti. La mancata osservanza di tali principi può infatti determinare situazioni di disordine generalizzato, con effetti negativi sulla funzionalità amministrativa, sulla tutela giuridica e sull'ottimizzazione delle risorse.

Punto 3 Obiettivi del progetto

Il progetto ha durata biennale e si articola in due ambiti di intervento principali, tra loro integrati: il primo dedicato al consolidamento e al completamento del sistema di gestione documentale aziendale; il secondo rivolto ad attività specialistiche di censimento, selezione e valorizzazione di specifici complessi documentari.

Ambito A – Sistema di gestione documentale

Gli obiettivi relativi al primo ambito sono:

1. revisione e aggiornamento del piano di classificazione (titolario), in coerenza con l'assetto organizzativo e funzionale dell'Azienda;
2. redazione del *Manuale di gestione documentale*, attualmente in versione di bozza, serve a descrivere il sistema di gestione informatica dei documenti, fornendo istruzioni per il funzionamento del servizio di protocollo, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. È obbligatorio per gli enti pubblici; (CAD, D.Lgs.vo 82/2005 e dal Piano triennale PA 2024-2026 e Linee guida AGID);
3. aggiornamento del *Massimario di conservazione e scarto*, con allineamento ai processi amministrativi effettivamente in essere;
4. redazione del *Manuale di conservazione*: documento che descrive in dettaglio come l'organizzazione gestisce, conserva e rende disponibili nel tempo i propri documenti digitali, garantendo la loro integrità e valore legale. È obbligatorio per gli enti pubblici
5. progettazione e realizzazione di un Piano di fascicolazione per l'archivio corrente;
6. aggiornamento dell'inventario topografico dell'archivio centrale;
7. formazione del personale sulle nuove procedure e sugli strumenti di gestione documentale.

Ambito B – Interventi settoriali e archivio storico

Gli obiettivi relativi al secondo ambito sono:

1. progettazione e realizzazione di un database per la schedatura dei fascicoli di *medicina legale*;
2. attività di selezione e scarto della documentazione prodotta dai UOC Politiche e gestione risorse umane ;
3. ricognizione, selezione e scarto delle unità archivistiche conservate presso il depositario esterno Italarchivi, relative all'archivio storico dell'Azienda. (ex Archigest).

Le attività sono così definite:

Archivio Generale Aziendale “Vecchio” - deposito UOC Politiche e gestione risorse umane

- Individuazione di documenti da scartare o conservare (Fascicoli personale cessato da anni, cedolini, CUD, certificati malattia, contratti cessati, infortuni, cause di servizio, posizioni organizzative ecc...) Si tratta di un volume di documentazione estremamente ingente (circa 100 ml lineari).
- Attività necessarie: selezione/scarto, catalogazione puntuale, censimento e inscatolamento per trasferimento nell'archivio esternalizzato.

Archivio Generale Aziendale “Vecchio” – Deposito UOSD Medicina Legale

- Analisi dei fascicoli dell'invalidità civile, L. 104/92, ciechi civili, sordomuti e commissione patenti. Si tratta di un volume di documentazione estremamente ingente (circa 170 ml di fascicoli e altra documentazione accessoria).
- Attività necessarie: catalogazione puntuale, censimento e inscatolamento per trasferimento nell'archivio esternalizzato.

Archivio storico (ex archigest)

1585 box archivio proveniente da locali via Vittorio Veneto

720 box proveniente da locali ex Arpa

- si tratta di documentazione acquisita dalla Azienda di Viterbo per acquisizione delle competenze degli enti soppressi con la riforma del 1978. Si tratta di schedare la documentazione, scartare quella non più utile a fini amministrativi e senza valore storico, ricompattare i box e proporre il trasferimento presso l'archivio di Stato di Viterbo.

Attività del progetto

Il progetto si sviluppa su base biennale ed è articolato secondo un cronoprogramma per annualità, al fine di garantire una progressiva implementazione degli strumenti di gestione documentale e una distribuzione equilibrata delle attività operative e specialistiche.

Cronoprogramma generale

Il cronoprogramma biennale è articolato per annualità, con l'individuazione di milestone e deliverable intermedi funzionali al monitoraggio dell'avanzamento del progetto. Le attività previste nell'ambito A avranno inizio solamente dopo l'installazione ed implementazione del nuovo sistema di gestione documentale

Ambito	Attività	Anno 1	Anno 2	Milestone / Deliverable intermedi
A	1. Revisione e aggiornamento del titolario	●		Titolario aggiornato e condiviso con le strutture
A	2. Manuale di gestione documentale	●		Manuale di gestione completato e validato
A	3. Aggiornamento del piano di conservazione	●		Piano di conservazione aggiornato
A	4. Manuale di conservazione	● (avvio)	● (conclusione)	Bozza avanzata (A1) / Manuale di conservazione approvato (A2)
A	5. Aggiornamento inventario topografico	●	●	Inventario aggiornato (A1) / Inventario consolidato (A2)
A	6. Piano di fascicolazione	● (progettazione)	● (applicazione)	Progetto di piano (A1) / Piano applicato (A2)
A	7. Formazione del personale	● (base)	● (avanzata)	Attività formative di base (A1) / Formazione applicativa (A2)
B	Schedatura fascicoli medicina legale	● (avvio)	● (completamento)	Elenchi di consistenza avvio (A1)/completamento (A2)
B	Database fascicoli di medicina legale	● (avvio)	● (completamento)	Struttura database e prime schede (A1) / Database completo (A2)
B	Scarto e conservazione fascicoli Risorse Umane		●	Elenchi di selezione e scarto;
B	Archivio storico (ex archigest) solo 720 box ex arpa. Vista la quantità elevata si rimanda il lavoro sulle 1585 scatole ad un intervento successivo	● (ricognizione)	● (scarto)	Relazione di ricognizione (A1) / Elenchi di scarto (A2)

Progetto biennale (blocchi trimestrali)

Legenda:

■ = attività in corso ▲ = avvio ● = conclusione / deliverable

Attività	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
Ambito A – Sistema di gestione documentale								
Revisione e aggiornamento titolario	▲ ■		●					
Manuale di gestione documentale		▲ ■	●					
Aggiornamento piano di conservazione		▲ ■	●					
Manuale di conservazione			▲ ■ ■	■	●			
Aggiornamento inventario topografico	▲ ■	■	■	●		■		●
Piano di fascicolazione				▲ ■		■		●
Formazione del personale			▲ ■	●	■			●
Ambito B – Interventi settoriali e archivio storico								
Schedatura fascicoli medicina legale	▲ ■	■	■	■	●			
Database medicina legale	▲ ■	■	■	■	●			
Scarto fascicoli Risorse Umane					▲ ■	■	■	●
Ricognizione archivio storico (ex Archigest)	▲ ■	■	■	●				
Scarto archivio storico					▲ ■	■	●	
Chiusura progetto e relazione finale							▲ ■	●

Le scadenze riportate nel cronoprogramma potrebbero essere soggette a modifiche sulla base delle necessità operative e delle priorità aziendali

Attività previste e output

Ambito	Attività	Output
A	1. Revisione e aggiornamento del titolario	Piano di classificazione aggiornato con delibera di approvazione
A	2. Completamento del manuale di gestione documentale	Manuale di gestione con delibera di approvazione
A	3. Aggiornamento del piano di conservazione	Piano di conservazione aggiornato con delibera di approvazione
A	4. Redazione del manuale di conservazione	Manuale di conservazione con delibera di approvazione

A	Aggiornamento dell'inventario topografico	Inventario topografico aggiornato
A	Progettazione e realizzazione del piano di fascicolazione	Piano di fascicolazione dell'archivio corrente
A	Formazione del personale	Corsi di formazione e materiali didattici
B	Schedatura fascicoli medicina legale	Elenco di consistenza
B	Creazione del database per i fascicoli di medicina legale	Database strutturato e schede descrittive
B	Scarto e conservazione fascicoli Risorse Umane	fascicolazione materiale
B	Ricognizione e scarto archivio storico (ex archigest)	Conservazione materiale a valenza "storica"; scarto materiale non a valenza "storica"

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 e della UOC Medicina Legale 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;
- 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**
 1. Studio dell'applicazione delle norme per l'archiviazione sostitutiva e la conservazione a norma dei documenti digitali;

2. Definizione dell'unità documentaria, delle modalità della sua sottoscrizione, dell'analisi degli strumenti di identificazione e organizzazione (registrazione, classificazione e fascicolazione, scarto);
3. Predisposizione e strutturazione di un piano di conservazione.

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 dell'accordo di cui all'ambito A) dell'art. 1 punto 3 e € 45.000 per il valore del nuovo progetto di cui all'ambito B) dell'art. 1 punto 3;
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 quattro rate trimestrali, previa verifica del rispetto del cronoprogramma concordato tra le parti all'avvio del progetto. Il referente DIKE 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 DIKE 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 riguarda le attività del progetto al punto A, alle quali è attribuito un valore economico pari a € 35.000,00 oltre IVA è stato stimato un costo unitario pari ad € 250,00 ad accesso per unità di personale sulla base di una programmazione mensile che determina un costo medio settimanale di € 750,00.

Per quanto riguarda le attività del progetto al punto B 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 4 – entrambe le parti si impegneranno a produrre:

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

Art. 3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E COORDINAMENTO

Per garantire l'efficace esecuzione delle attività, il monitoraggio dei risultati e la corretta gestione amministrativa dell'atto, le Parti individuano le seguenti figure di riferimento:

Per l'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo La ASL Viterbo individua quale Referente del Progetto la Dott.ssa Annunziata Minopoli, Direttore della UOC Affari Generali, con compiti di raccordo tra il gruppo di ricerca e gli uffici aziendali e di verifica della coerenza delle attività con le necessità operative dell'Azienda.

Viene individuato il Sig. Angelo Stendardi quale il Responsabile della parte amministrativa della presente Convenzione. Egli provvederà alla gestione degli adempimenti amministrativi e contabili connessi all'esecuzione dell'atto, assicurando la regolarità delle procedure e il supporto ai referenti delle Parti per gli aspetti di competenza.

Per l'Università della Tuscia Il DIKE individua quale Responsabile Scientifico la Prof.ssa Gilda Nicolai, docente di Archivistica Generale, incaricata della direzione metodologica e del coordinamento del gruppo di ricerca.

Il Gruppo di Lavoro Universitario per l'attuazione delle attività operative, è composto da :

- n. 2 Consulenti Archivistici: esperti senior per la progettazione normativa e la supervisione tecnica.
- n. 3 Borsisti di Ricerca: per le attività di censimento, schedatura e gestione dei database presso i depositi.

Al fine di garantire il rispetto del cronoprogramma e la costante operatività del progetto, l'ASL di Viterbo garantisce al gruppo di lavoro universitario l'accesso alle strutture e agli archivi (centrali e periferici) per 5 giorni a settimana, limitatamente alla fascia oraria mattutina.

Eventuali deroghe, estensioni pomeridiane o variazioni temporanee dei giorni di accesso, dettate da esigenze specifiche di una delle parti o da particolari urgenze legate alle attività di scarto e movimentazione, dovranno essere preventivamente concordate tra il Responsabile del Progetto ASL e il Responsabile Scientifico del DIKE.

Art. 4 – DURATA DEL CONVENZIONE

La durata della convenzione è di anni 2(two) a decorrere dalla data del 01/01/2026 con scadenza al 31/12/2027 e potrà essere rinnovata, previo accordo delle parti da perfezionarsi almeno 60 gg. prima della scadenza.

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 DIKE si impegna a mantenere riservati i dati, le informazioni, ed altro di proprietà della ASL Viterbo messi a disposizione del DIKE per lo svolgimento della presente ricerca.

Art. 6 – RESPONSABILITÀ CIVILE E PENALE

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

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 DIKE durante la permanenza nei locali della ASL.

DIKE 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 DIKE 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

Per l'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo

Dipartimento di Scienze Giuridiche, Sociali e
Pedagogiche (DIKE)

Prof. Carlo Sotis

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dr.ssa Simona Di Giovanni