

**DELIBERAZIONE DEL COMMISSIONARIO STRAORDINARIO N° 262 DEL 11/02/2025**

**STRUTTURA PROPONENTE: UOC AFFARI GENERALI**

**OGGETTO:** Convenzione con il Dipartimento di Scienze Giuridiche, Sociali e Pedagogiche (DIKE) dell'Università degli Studi della Tuscia di Viterbo per il progetto "Sostenibilità, Usabilità e Utilità dei processi di conservazione della documentazione, migliorando efficacia e efficienza nell'accesso ai documenti e ai relativi dati conservati". Determinazioni

Estensore : Angelo Stendardi

Il direttore amministrativo **Dott.ssa Simona Di Giovanni** ha espresso parere FAVOREVOLE.

Proposta firmata digitalmente da Dott.ssa Simona Di Giovanni in data 07/02/2025

Il direttore sanitario f.f. Dott. Antonio Rizzotto ha espresso parere FAVOREVOLE.

Proposta firmata digitalmente da Dott. Antonio Rizzotto in data 10/02/2025

Il funzionario addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Proposta firmata digitalmente dal Direttore della UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi

Dott.ssa Federica Formichetti in data 07/02/2025

Il dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex Art. 4, comma 2, L. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1° L. n° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005.

## Responsabile del procedimento

# Angelo Stendardi

## Il Direttore

Annunziata Minopoli

Proposta firmata digitalmente da Dott. Giovanni  
Firmani per Angelo Stendardi in data  
07/02/2025

Proposta firmata digitalmente da Dott. Giovanni  
Firmani per Dott.ssa Annunziata Minopoli in  
data 07/02/2025

Atto soggetto al controllo della Corte dei Conti: NO

Il presente atto si compone di n° 7 pagine e degli allegati che ne formano parte integrante e sostanziale.



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL  
VITERBOREGIONE  
LAZIO

<b>OGGETTO:</b>	Convenzione con il Dipartimento di Scienze Giuridiche, Sociali e Pedagogiche (DIKE) dell'Università degli Studi della Tuscia di Viterbo per il progetto "Sostenibilità, Usabilità e Utilità dei processi di conservazione della documentazione, migliorando efficacia e efficienza nell'accesso ai documenti e ai relativi dati conservati". Determinazioni
-----------------	---

### IL DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e ss.mm.ii.;

**VISTO** l'Atto Aziendale, approvato con deliberazione aziendale n. 2111 del 22.11.18 ed approvato con Decreto del Commissario ad Acta n. U00501 del 13/12/2018;

**RICHIAMATO** il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00014 del 05.04. 23 relativo alla "Nomina del Commissario straordinario della Asl di Viterbo" art.8 comma 7 bis della L. R. n. 18 del 16.06.94 e s.m.i.;

**PRESO ATTO** della deliberazione n. 0001 del 06.04.2023 di "Presa d'atto del Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00014 del 05.04.2023 di nomina ed insediamento del Commissario straordinario dell'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo, Dott. Egisto Bianconi";

**RICHIAMATE** le convenzioni con numero rep. 50 del 07/03/2022 (delibera 2591 del 27.12.21) e rep 80 del 27/2/2024, ( delibera n. 216 del 7/2/2024) , con la quale il Dipartimento di Scienze Umanistiche, della Comunicazione e del Turismo (DISUCOM) dell'Università degli Studi della Tuscia, si impegnava alla realizzazione di un progetto denominato "Sostenibilità, Usabilità e Utilità dei processi di conservazione della documentazione, migliorando efficacia e efficienza nell'accesso ai documenti e ai relativi dati conservati";

**PRESO ATTO** della numerosa corrispondenza tra le strutture aziendali, la UOC AAGG e la Direzione Strategica in merito alla necessità di riorganizzare l'Archivio centralizzato presente presso la Cittadella della salute e di tutto il materiale documentale prodotto dalle varie sedi aziendali dislocate su tutto il territorio della provincia di Viterbo;

**CONSIDERATO** che, a seguito di diversi sopralluoghi effettuati in vari siti aziendali, sono emerse criticità su aspetti quali il macero, la conservazione e la catalogazione dei documenti, anche in riferimento agli spazi destinati alla custodia dei documenti, ora oggetto di ristrutturazione e riqualificazione per attuazione di vari progetti attuativi del PNNR;

**CONSIDERATO** che le strutture interessate al piano di riqualificazione devono essere rapidamente liberate del loro contenuto anche documentale e che buona parte di detto materiale necessita di una revisione, stante il periodo di produzione risalente a prima dell'anno 2000;



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL  
VITERBO



REGIONE  
LAZIO

**CONSIDERATO** che, ai sensi del D. Lgs.vo 42 del 22.01.2004, i singoli documenti delle ASL sono considerati beni culturali e pertanto sottoposti al controllo della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Regione Lazio afferente al Ministero della Cultura (MIC);

**VISTO** che la verifica dell'appartenenza di tale materiale a requisiti che lo classificano come materiale per archivio storico deve essere effettuato da personale qualificato in ambito archivistico;

**DATO ATTO** che l'Università della Tuscia, con la quale è in essere una collaborazione in materia archivistica, attraverso il settore competente in materia documentale, il Dipartimento di Scienze Giuridiche, Sociali e Pedagogiche (DIKE), ha espresso la disponibilità alla prosecuzione della collaborazione, con nota pervenuta il 10/1/2025 registrata al Prot. n. 2366;

**CONSIDERATO** che l'accordo, prevede da una parte il rinnovo, senza soluzione di continuità, della precedente convenzione di cui alla delibera 216 del 7-2-24 con scadenza al 31.12.24 ( punto A) e dall'altra l'approvazione di un nuova linea progettuale ( punto B) della durata di 12 mesi effettivi a decorrere dal suo avvio, finalizzato al *censimento, revisione, catalogazione cartacea ed informatica, inscatolamento* della documentazione prodotta nel tempo dall'UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane presente sia nell'archivio del locale della stessa UOC sia nei locali del vecchio archivio sito al piano -1 della Cittadella e derivante dal trasferimento di circa 450 scatoloni del materiale presente presso l' ex Ospedale Grande degli infermi e relativo ai fascicoli del personale dell'Asl di Viterbo;

**DATO ATTO** che è stato chiesto al personale della UOC sopra citata la disponibilità a partecipare a tali attività attraverso l'adesione al progetto aziendale di "Riorganizzazione degli archivi" al fine di ridurre il numero di operatori messo a disposizione dall'Università della Tuscia ma che nessun operatore ha mostrato interesse a questa linea di attività (*censimento, revisione, catalogazione cartacea ed informatica, inscatolamento*);

**RILEVATO** che le linee progettuali sono ampiamente descritte nell' accordo convenzionale che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;

**VISTA** l'urgenza documentata di liberare gli spazi dell'archivio interno della UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane, la nuova linea progettuale dell'accordo ha preso avvio in data 2/1/2025 con la messa a disposizione da parte dell'Università degli Studi del numero di archivisti necessari a tali attività secondo la proposta di cui alla nota pervenuta con prot. 20754 del 13.03.23 ;

**CONSIDERATO** che non sono mutate le esigenze che hanno determinato la stipula della convenzione con l'Università degli Studi della Tuscia di cui alla delibera 2591 del 27.12.21 e

delibera n. 216 del 7/2/2024 e che anzi, nel tempo, sono emerse nuove esigenze archivistiche con la creazione di nuove tipologie documentali da gestire e che sono individuate nel nuovo *"Titolario di classificazione e Piano di conservazione ovvero Massimario di selezione e scarto della Documentazione Sanitaria ed Amministrativa della ASL di Viterbo"*, adottato con delibera n. 1694 del 25.10.2024 e da qui la necessità di acquisire proposte innovative che l'Ateneo è in grado di fornire;

**CONSIDERATO** quindi opportuno procedere a rinnovare la parte A del progetto, uniformandolo alla scadenza della parte B, ovvero alla data del 31/12/2025;

**DATO ATTO** che la nuova organizzazione interna dell'Università della Tuscia prevede che l'accordo sia ora gestito dal Dipartimento di Scienze Giuridiche, Sociali e Pedagogiche (DIKE) al posto del precedente DISUCOM;

**VISTO** lo schema di accordo, che viene allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, da cui si evince:

- Il rinnovo per un anno dell'accordo nella parte denominata A da parte del nuovo Dipartimento dell'Università della Tuscia (DIKE);
- La presa d'atto dell'avvio del progetto denominato B per il periodo di un anno a decorrere dal 01/01/25 con scadenza 31/12/2025;
- La presa d'atto che l'accordo che si intende rinnovare viene prestato senza soluzione di continuità con quello Rep. 80/2024 ( delibera 216 del 7.2.24) , con scadenza fissata alla data del 31/12/2025;

**VERIFICATO** che dal presente atto deriva un impegno economico stimato in Euro 97.600,00 (€35.000,00 + €45.000,00 oltre IVA), costo che graverà sul conto 580906 macro 81 Sub 4 esercizio 2025 *"Altri costi per consulenze/convenzioni"* per il periodo Gennaio – Dicembre 2025 ;

**PRESO ATTO** che si individua il sig. Angelo Stendardi quale DEC del presente atto convenzionale e quale liquidatore delle fatture;

**VERIFICATO** che le risorse impegnate per conto del DIKE nelle attività oggetto della convenzione sono coperti dalle polizze assicurative a carico del DIKE, sollevando la ASL VT da ogni responsabilità per qualsiasi evento dannoso che possa accadere al personale del DIKE;

**PRESO ATTO** che il Dirigente, sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della legge del 14 gennaio 1994, n. 20 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4 comma 2, D.Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241;



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL  
VITERBO



REGIONE  
LAZIO

Nell'osservanza delle disposizioni di cui alla legge del 6 novembre 2012, n. 190, recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione*»,

## PROPONE

Per i motivi espressi nella premessa, che si intendono integralmente richiamati:

- di autorizzare la stipula dell'accordo allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale fino alla data del 31/12/2025, dando atto che la linea progettuale di cui al punto B) è stato già avviato il 2/1/2025 per documentata urgenza di liberazione degli spazi dell'archivio sito presso la UOC Politiche e Gestione delle risorse umane ;
- di dare atto che l'impegno economico complessivo di spesa sarà pari a d Euro 97.600,00 (€35.000,00 + €45.000,00 oltre IVA) e graverà sul conto 580906 macro 81 Sub 4 esercizio 2025 “*Altri costi per consulenze/convenzioni*” per il periodo Gennaio – Dicembre 2025;
- di notificare il presente atto all'Università della Tuscia – DIKE e al Direttore dell'UOC Pianificazione e Programmazione, Controllo di Gestione, Bilancio e Sistemi Informativi;

## IL DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI

Dott.ssa Annunziata Minopoli

## II COMMISSARIO STRAORDINARIO

In virtù dei poteri previsti:

- dall'art. 3 del D.Lgs. 502/1992 e ss.mm.ii.;
- dall'art. 9 della L.R. n. 18/1994 e ss.mm.ii.;

nonché dalle funzioni e dei poteri di cui alla Deliberazione del Commissario Straordinario n. 0001 del 06.04.2023;

**VISTA** la proposta di delibera sopra riportata presentata dal **IL DIRETTORE** del UOC AFFARI GENERALI

**PRESO ATTO** che il Dirigente, sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4 comma 2, L. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n° 241/1990, come specificato dalla L. n° 15/2005;

**ACQUISITI** i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario f.f. riportati in frontespizio;

## DELIBERA

di adottare la proposta di deliberazione di cui sopra così come formulata rendendola dispositiva.

Il presente atto sarà pubblicato sul sito web istituzionale [www.asl.vt.it](http://www.asl.vt.it) - Albo Pretorio on line, ai sensi dell'art.32, comma 1 della Legge 69/2009 e dell'art. 12 L.R. Lazio 1/2011, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e autorizzare il competente servizio Aziendale ad oscurare eventuali dati non necessari rispetto alla finalità di pubblicazione di cui all' art.5 lettera c del Regolamento UE 2016/679;.

**Il Direttore Amministrativo**  
**Dott.ssa Simona Di Giovanni**

Proposta firmata digitalmente

**Il Direttore Sanitario f.f.**  
**Dott. Antonio Rizzotto**

Proposta firmata digitalmente

**Il Commissario Straordinario**  
**Dott. Egisto Bianconi**

Firmato digitalmente



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL  
VITERBO



REGIONE  
LAZIO

**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 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. 80/2024, integrandola con:
- B) Il progetto già avviato in data 01/01/2025 sulla base della precedente convenzione Rep. 80/24, 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 ridistribuzione 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 ridistribuzione 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 RESPONSABILITÀ 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 di cui al punto A) dell'art. 2 e € 45.000 per il valore del nuovo progetto di cui al punto B) dell'art. 2.

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 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 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

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 CONVENZIONE**

La durata della convenzione è di anni 1(uno) a decorrere dalla data del 01/01/2025 con scadenza al 31/12/2025 e potrà essere rinnovata di anno in anno, 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)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dr.ssa Simona Di Giovanni

Prof. Carlo Sotis