

A.S.P. PAOLO RICCI

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
Sede amministrativa: 62012 Civitanova Marche (MC) – Via Einaudi, 144
Sede legale 62012 Civitanova Marche Alta (MC) – P.zza XXV Luglio, 2
Centralino unico 0733/78361 - sito web:www.paoloricci.org - e-mail istituzionale: info@paoloricci.org



DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Numero **6**

del **17/04/2015**

Oggetto:

PROGETTO PER L'ORDINAMENTO E L'INVENTARIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ARCHIVISTICA PRODOTTA E CONSERVATA DALL' IPAB "ISTITUTO PAOLO RICCI", ORA "ASP PAOLO RICCI

L'anno duemilaquindici, il giorno diciassette del mese di aprile alle ore 13 presso la sede amministrativa dell'Ente, convocato nei modi di legge, si è riunito il Consiglio di Amministrazione nelle persone di:

1) Presidente	ANDRENACCI	SERGIO	Presente
2) Vice Presidente	TESSITORE	NATALIA	Presente
3) Consigliere	PAGLIARICCI	GIANFRANCO	Presente
4) Consigliere	PUCCI	CATERINA	Presente
5) Consigliere	CENTIONI	DANIELE	Presente
6) Componente comm.Vigilanza	SPITO	ALBERTO	Presente

Presenti: **6** Assenti: **0**

ed ha adottato la seguente deliberazione.

Partecipa il Direttore Generale Dott.ssa Zallocco Patrizia

Riconosciuta valida l'adunanza, essendo legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza ANDRENACCI SERGIO assistito dal Direttore Generale Dott.ssa Zallocco Patrizia.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

A.S.P. PAOLO RICCI

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
Sede amministrativa: 62012 Civitanova Marche (MC) – Via Einaudi, 144
Sede legale 62012 Civitanova Marche Alta (MC) – P.zza XXV Luglio, 2
Centralino unico 0733/78361 - sito web:www.paoloricci.org - e-mail istituzionale: info@paoloricci.org



Oggetto	PROGETTO PER L'ORDINAMENTO E L'INVENTARIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ARCHIVISTICA PRODOTTA E CONSERVATA DALL' IPAB "ISTITUTO PAOLO RICCI", ORA "ASP PAOLO RICCI"
----------------	--

IL CONSIGLIO

Preso atto della necessità di procedere all'ordinamento e inventariazione della documentazione archivistica prodotta e conservata dall'I.P.A.B. "Istituto Paolo Ricci", ora "ASP Paolo Ricci";

Vista la normativa vigente in materia, in particolare il D.Lgs. n.42 del 22.01.2004, recante il "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137";

Preso atto che, ai sensi della suddetta normativa :

- gli archivi e i documenti degli enti pubblici, nonché gli archivi e documenti appartenenti a privati che siano stati dichiarati di interesse storico, sono beni culturali, indipendentemente dalla loro età, tipologia o contenuto;
- l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su tali archivi e documenti è subordinata all'autorizzazione preventiva della Soprintendenza Archivistica, quale organo periferico vigilante del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali (art. 21, c. 4);
- per qualsiasi intervento su beni archivistici, il soggetto detentore dell'archivio è tenuto a chiedere, con congruo anticipo, un parere preventivo di opportunità alla Soprintendenza Archivistica, e quindi a presentare un progetto di intervento, completo di tutti i dati ed elaborati tecnico-scientifici necessari (art. 21, c. 5);

Visto il progetto presentato dalla Dott.ssa Mara Pecorari, Istruttore direttivo dell'Ente con formazione archivistica;

Ritenuto di approvare il suddetto progetto, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, che nelle sue linee essenziali prevede:

- riordino della documentazione, attraverso la ricostruzione originaria della struttura del fondo oggetto dell'intervento, secondo l'ordine conferito dal soggetto produttore, attraverso l'applicazione del metodo storico;
- selezione della documentazione non destinata alla conservazione permanente ai fini dello scarto (predisposizione degli elenchi del materiale archivistico ritenuto superfluo e destinato alla eliminazione fisica, con conseguente recupero di spazi);
- realizzazione a norma di una banca dati delle descrizioni archivistiche e dell'inventario per facilitare il reperimento e la contestualizzazione da parte degli utenti interessati alla consultazione;
-

A.S.P. PAOLO RICCI

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
Sede amministrativa: 62012 Civitanova Marche (MC) – Via Einaudi, 144
Sede legale 62012 Civitanova Marche Alta (MC) – P.zza XXV Luglio, 2
Centralino unico 0733/78361 - sito web:www.paoloricci.org - e-mail istituzionale: info@paoloricci.org



Ritenuto di conferire l'incarico di responsabile e coordinatore scientifico di progetto alla suddetta Dott.ssa Mara Pecorari in possesso dei necessari requisiti, riconducendo il compenso alle risorse del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo;

Preso atto della necessità del supporto nell'esecuzione dei lavori di professionalità archivistiche esterne qualificate, da reperire attraverso il conferimento di incarichi professionali in via diretta, tenendo conto dei presupposti di cui all'art.6 del vigente Regolamento per il conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni, di cui alla Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 16 del 18.04.2008;

Ritenuto di delegare il Direttore Generale a compiere tutti gli atti gestionali necessari alla realizzazione del suddetto progetto;

Con votazione unanime e palese;

Con successiva e separata votazione ai fini dell'immediata esecutività dell'atto;

D E L I B E R A

Di approvare, secondo quanto riferito in premessa, il progetto di ordinamento e inventariazione della documentazione archivistica prodotta e conservata dall'I.P.A.B. "Istituto Paolo Ricci", ora "ASP Paolo Ricci";

Di allegare il suddetto progetto al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Di conferire l'incarico di responsabile scientifico di progetto alla suddetta Dott.ssa Mara Pecorari in possesso dei necessari requisiti, riconducendo il compenso alle risorse del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo;

Di autorizzare il reperimento, a supporto dell'esecuzione dei lavori, di professionalità archivistiche esterne qualificate attraverso il conferimento di incarichi professionali in via diretta, tenendo conto dei presupposti di cui all'art.6 del vigente Regolamento per il conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni, di cui alla Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 16 del 18.04.2008;

Di presentare alla Soprintendenza archivistica competente il progetto in argomento per la sua approvazione, come previsto dal D.Lgs.42/2004;

Di delegare il Direttore Generale a compiere tutti gli atti gestionali necessari alla realizzazione del progetto;

Di dichiarare il presente atto con successiva e separata votazione immediatamente esecutivo.

A.S.P. PAOLO RICCI

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Sede amministrativa: 62012 Civitanova Marche (MC) – Via Einaudi, 144

Sede legale 62012 Civitanova Marche Alta (MC) – P.zza XXV Luglio, 2

Centralino unico 0733/78361 - sito web:www.paoloricci.org - e-mail istituzionale: info@paoloricci.org



A.S.P. PAOLO RICCI

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
Sede amministrativa: 62012 Civitanova Marche (MC) – Via Einaudi, 144
Sede legale 62012 Civitanova Marche Alta (MC) – P.zza XXV Luglio, 2
Centralino unico 0733/78361 - sito web:www.paoloricci.org - e-mail istituzionale: info@paoloricci.org



Il presente atto viene letto, approvato e sottoscritto:

Il Presidente

Andrenacci Sergio

Il Segretario - Direttore Generale

Dott.ssa Zallocco Patrizia

la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Civitanova Marche lì, 17/04/2015

Il Segretario - Direttore Generale

Dott.ssa Zallocco Patrizia

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione verrà pubblicata all'Albo pretorio on-line dell'Azienda e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Civitanova Marche lì, 08/04/2015

Il Segretario - Direttore Generale

Dott.ssa Zallocco Patrizia



**PROGETTO PER L'ORDINAMENTO E L'INVENTARIAZIONE DELLA
DOCUMENTAZIONE ARCHIVISTICA PRODOTTA E CONSERVATA DALL' I.P.A.B.
"ISTITUTO PAOLO RICCI" ORA "ASP PAOLO RICCI"**

Dirigente : Direttore Generale Dott.ssa Patrizia Zallocco

Responsabile e Coordinatore scientifico di progetto : Istruttore Direttivo Dott.ssa Mara Pecorari

Soggetto istituzionale vigilante: Soprintendenza Archivistica per le Marche e l'Umbria

*Ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. 42/2004, è subordinata all'autorizzazione preventiva della Soprintendenza l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sugli archivi vigilati (art. 21, c. 4). Per qualsiasi intervento su beni archivistici, il soggetto detentore dell'archivio è tenuto a chiedere l'autorizzazione alla Soprintendenza, presentando un **progetto di intervento**, completo di tutti i dati ed elaborati tecnico-scientifici necessari (art. 21, c. 5)*

1. Obiettivi del progetto

- 1.1 Riordino della documentazione, attraverso la ricostruzione originaria della struttura del fondo oggetto dell'intervento, secondo l'ordine conferito dal soggetto produttore, attraverso l'applicazione del metodo storico (ricerca storico istituzionale, schedatura e descrizione, definizione della struttura, cartellinatura ovvero riorganizzazione fisica dei documenti, apposizione delle segnature definitive per la sistemazione ordinata nei locali dedicati e il recupero attraverso idonei strumenti di corredo: un elenco analitico per l'archivio di deposito e l'inventario per l'archivio storico).
- 1.2 Selezionare la documentazione non destinata alla conservazione permanente ai fini dello scarto (predisporre gli elenchi del materiale archivistico ritenuto superfluo e destinato alla eliminazione fisica, con conseguente recupero di spazi).
- 1.3 Realizzare a norma una banca dati delle descrizioni archivistiche e dell'inventario per facilitare il reperimento e la contestualizzazione da parte degli utenti interessati alla consultazione.

2. Specifiche tecniche e tecnologiche

- 2.1 Piattaforma di hosting ASP Open Source: xDams , messa a disposizione dalla Direzione Generale degli Archivi che consente una gestione su tecnologia XML interamente *web-based* .
- 2.2 Standard archivistici e modello dati: adozione di standard riconosciuti per la codifica della risorse, dei metadati e delle relazioni quali EAD, *Dublin Core*, MODS, MAG, ISAD, ISAAR , ecc ...
- 2.3 Record di autorità archivistici: gli *authority files* sono codificati sulla base dello schema EAC-CPF, modello dati compatibile con ISAAR, per la codifica elettronica in formato XML dei record di autorità archivistici.
- 2.4 Richiesta delle credenziali di accesso alla Soprintendenza, da effettuarsi unitamente alla presentazione del progetto.



3. Importanza storico culturale

Il patrimonio documentario prodotto e conservato dalle IPAB rappresenta un importante fonte storica e testimonianza del sistema del *welfare* in Italia, di cui queste Istituzioni hanno sempre costituito un motore portante, soprattutto attraverso l'amministrazione dei vari soggetti che le hanno gestite e che hanno prodotto le carte che esse conservano.

L'Istituto Paolo Ricci nasce come Opera pia nel 1804, su iniziativa di sacerdoti e laici, come Orfanotrofio Femminile per il ricovero, l'educazione e il mantenimento di fanciulle povere. E' stato gestito dalla Congregazione di carità. Diventato IPAB (Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza), a seguito della Legge Crispi del 1890, è stato amministrato dall'ECA (Ente Comunale di Assistenza) dal 1937. Dopo la soppressione dell'ECA, a partire dalla fine degli anni settanta del 1900, ha continuato ad esistere come IPAB - ente autonomo - con un proprio Consiglio di Amministrazione nominato dal Consiglio Comunale. Dall'origine fino alla trasformazione, con decorrenza dal 01.01.2012, in ASP (Azienda Pubblica di Servizi alla Persona), effettuata ai sensi del D. Lgs. 207/2001 e della L.R. 26 febbraio 2008 n. 5, ha ampliato gradualmente la gamma delle sue attività ed esteso i suoi servizi ad una tipologia molto variegata di soggetti (come diversamente abili, anziani, persone che si trovano in situazioni diverse di disabilità o disagio sociale o che necessitano di cure riabilitative). Ha svolto un importante ruolo in campo sociale, socio-sanitario, sanitario ed educativo, instaurando relazioni e rapporti con le Istituzioni del territorio che operano in questi settori (ad esempio, Regioni, Province, Comuni, Asur ecc.).

4. Estremi cronologici e consistenza

5.1 Estremi cronologici della documentazione oggetto dell'intervento : 1959-2011

5.2 Consistenza: circa 180 metri lineari, che comprendono anche gli schedari del personale, quelli in cui sono conservati i fascicoli individuali degli utenti sia dell'area socio-sanitaria che riabilitativa ambulatoriale (es. cartelle cliniche).

5.3 Documentazione rinvenuta presso altre istituzioni: per quanto riguarda la documentazione relativa agli anni precedenti a quelli oggetto dell'intervento, a partire dal 1804, rinvenuta presso altre istituzioni (es. ASUR – Zona Territoriale 8, Comune di Civitanova Marche) sarà oggetto solo di una più approfondita ricognizione e valutazione, previo parere della Soprintendenza, ma si ritiene che la stessa debba essere ricondotta all'Archivio dei rispettivi soggetti che hanno gestito l'Ente nel corso del tempo.

5. Tipologie documentarie

- Statuti
- Regolamenti
- Verbali del Consiglio di Amministrazione
- Delibere del Consiglio di Amministrazione
- Determine dirigenziali

A.S.P. PAOLO RICCI



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
Sede amministrativa: 62012 Civitanova Marche (MC) – Via Einaudi, 144
Sede legale 62012 Civitanova Marche Alta (MC) – P.zza XXV Luglio, 2
P.iva 00259160430

Centralino unico 0733/78361 - sito web:www.paoloricci.org - e-mail istituzionale: info@paoloricci.org

- Documentazione inerente la programmazione, gestione ed organizzazione delle attività (socio-sanitarie, sanitarie, educative, formative)
- Cartelle cliniche degli utenti del centro residenziale e semi-residenziale per disabili, dei centri riabilitativi ambulatoriali, della struttura polifunzionale per anziani
- Documentazione relativa ai rapporti con le altre istituzioni (es. statistiche, accreditamenti, autorizzazioni ...)
- Documentazione di natura contabile (es. bilanci, mandati di pagamento, reversali di incasso, fatture, registri, dichiarazioni 770, dichiarazioni dei redditi, distinte di trasmissione alla banca)
- Documentazione relativa alle procedure di acquisto (es. economato, appalti)
- Contratti
- Repertori dei contratti
- Progetti
- Documentazione relativa alle iniziative formative
- Registri di protocollo
- Documentazione relativa alla gestione del personale (es. fascicoli individuali, Libri e cedolini paga, rilevamento presenze, relazioni sindacali, concorsi e selezioni)

6. Soggetti produttori delle carte conservate dall'ASP Paolo Ricci

1. ECA (1959-1978), che ha gestito l'IPAB "Istituto Paolo Ricci";
2. IPAB "Istituto Paolo Ricci" (1979-2011), che dopo la soppressione dell'ECA, ha continuato ad esistere come Ente autonomo con un Consiglio di Amministrazione nominato dal Consiglio Comunale), fino alla trasformazione in ASP (Azienda Pubblica di Servizi alla Persona) con decorrenza 01.01.2012 (ai sensi del D. Lvo 207/2001 e della L.R. 26 febbraio 2008 n. 5).

Nella realizzazione del progetto si concorderà con la Soprintendenza su come procedere per quanto riguarda la documentazione storica di produzione ECA, una volta effettuato il riordino.

7. Risorse umane necessarie

Dipendenti o altro personale inquadrato

- n. 1 Responsabile e Coordinatore scientifico di progetto, in possesso dei requisiti necessari
- n. 1 Manutentore, per lo spostamento del materiale quando necessario
- n. 1 Esperto informatico, solo per eventuale ed occasionale supporto
- n. 1 operatore amministrativo e/o altro personale (es. volontari servizio civile), per supporto operativo di natura amministrativa

Liberi professionisti esterni

- Archivisti certificati
- n.1 un eventuale addetto alla gestione documentale di supporto (contratto in corso)

