



Provincia Autonoma di Trento

AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI

**Direzione Amministrazione,
Controllo ed Affari Generali**

Determinazione del Direttore n. 864/2009 di data 17/12/2009

Classificazione: 1.9.2

OGGETTO: Adozione di “Le raccomandazioni di Aurora” per la descrizione delle anagrafiche e la redazione degli oggetti nel protocollo informatico.

OGGETTO: Adozione di “Le raccomandazioni di Aurora” per la descrizione delle anagrafiche e la redazione degli oggetti nel protocollo informatico.

Il Responsabile del Servizio Affari generali e legali relaziona quanto segue:

- l’Azienda ha introdotto il sistema di gestione documentale Protocollo Informatico Trentino Pitre in applicazione delle norme contenute nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e nel D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
- con deliberazione del Direttore Generale n. 318 del 21 marzo 2007 è stato adottato il Manuale di gestione degli archivi e di conservazione dei documenti contenente anche le istruzioni per il corretto funzionamento del sistema documentale;
- con deliberazione del Direttore Generale n. 651 del 7 maggio 2008 è stata istituita un’unica Area Organizzativa Omogenea ai fini della gestione documentale aziendale;
- dal 2009 è stata introdotta la funzionalità dell’interoperabilità tra i protocolli degli enti pubblici;
- da luglio 2009 è stata avviata la funzionalità di creazione e gestione dei provvedimenti (deliberazioni e determinazioni) esclusivamente su supporto digitale;
- l’Azienda ha partecipato attivamente la Gruppo di lavoro nazionale Aurora istituito con decreto amministrativo dell’Università degli Studi di Padova n. 95 dell’11 gennaio 2008 e composto da esperti di amministrazioni statali, regionali, provinciali, da enti locali, università, aziende sanitarie ed altri enti pubblici;
- il Gruppo di Lavoro Aurora ha pubblicato a stampa il risultato del lavoro con il titolo “Le raccomandazioni di Aurora”, in *Instrumenta archivi Studii Patavini*, n. 4 nell’ottobre 2009;
- lo scarso livello di normalizzazione delle registrazioni di protocollo, dovuto per lo più alla mancanza di regole diffuse e condivise per la descrizione delle anagrafiche e la redazione degli oggetti nel protocollo informatico è spesso fonte di errori e ridondanze e rischia di causare difficoltà e inefficienze nella ricerca e nella gestione dei documenti;
- nella Premessa al testo delle Raccomandazioni, p. 26, è scritto che: “...nel rispetto delle professionalità di ciascuno, il lavoro che qui si presenta intende solo “raccomandare” un comportamento o un’azione in funzione di un’indicazione normalizzata, proponendosi di garantire all’operatore quella giusta discrezionalità e autonomia, soprattutto nella formulazione dell’oggetto, che solo l’esperienza e la tipologia del documento stesso possono offrire.”
- risulta necessario incrementare l’attuale livello di normalizzazione delle registrazioni di protocollo mediante l’adozione e l’applicazione di uno standard di riferimento generale condiviso non solo all’interno dell’Azienda, ma anche da altre amministrazioni pubbliche al fine di favorire l’interscambio dei dati attraverso l’interoperabilità dei sistemi di gestione informatica dei documenti;
- l’incremento del livello di normalizzazione delle registrazioni riguarda anche i provvedimenti aziendali che devono recare oggetti chiari e rispettosi della tutela dei dati personali e sensibili in quanto ai sensi dell’art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 a far corso dal 1° gennaio 2010 ne è prevista la pubblicazione in Internet e/o in Intranet.

IL DIRETTORE AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO E AFFARI GENARLI

Preso atto della relazione del Dirigente Responsabile Servizio Affari generali e legali e fatte proprie le argomentazioni ivi riportate;

DETERMINA

di adottare “Le raccomandazioni di Aurora” per la descrizione delle anagrafiche e la redazione degli oggetti nel protocollo informatico.

Inserita da: Servizio Affari Generali e Legali / Anna Guastalla

Il Direttore
Direzione Amministrazione, Controllo ed
Affari Generali
Debiasi Franco

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D. Lgs. 82/2005, art. 20, comma 2 che soddisfa il
requisito della forma scritta