



REGIONE DEL VENETO
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 1282 del 29/12/2009

OGGETTO: Approvazione del titolare di classificazione dei documenti e adozione dello standard per la descrizione delle anagrafiche e la redazione degli oggetti nel protocollo informatico "Le raccomandazioni di Aurora"

Il Direttore della **Struttura Complessa Interaz. Amministrazione** riferisce:

L'art. 50, comma 4, del DPR 445/2000 prevede che ogni pubblica amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione.

Il successivo art. 52, comma 1, lett.f), evidenzia, inoltre, che il sistema di gestione informatica dei documenti deve, tra l'altro, garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

In merito all'importanza della classificazione dei documenti si evidenzia, inoltre, che l'art. 64, comma 4, del DPR 445/2000, stabilisce che le singole amministrazioni determinano autonomamente le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.

Sull'obbligatorietà dell'adozione di un sistema di organizzazione dei documenti, va ricordato, infine, che l'art. 56 del già citato DPR 445/2000 prevede che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo, nonché quelle di classificazione dei documenti costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione dei documenti.

In attuazione delle predette previsioni normative e tenuto conto delle esperienze fatte in altri comparti della pubblica amministrazione - quali ad esempio i Comuni, le Province, le Università, le Regioni, le Camere di commercio ecc. - è stato avviato, su iniziativa dell'Azienda ULSS 16, uno specifico progetto denominato **ARCHITRAVE** (**ARCHIvi** e **TRAsparenza** delle aziende sanitarie **VE**nete) con lo scopo di definire i due principali strumenti per la gestione standardizzata degli archivi di tutte le Aziende ULSS e delle Aziende Ospedaliere del Veneto, ovvero il titolare di classificazione (o piano di classificazione) e il massimario di selezione (o piano di conservazione).

In considerazione che si ritiene positivamente conclusa la fase di sperimentazione del titolare di classificazione delle Aziende Ospedaliere

del Veneto, predisposto dall'apposito gruppo di lavoro e presentato ufficialmente in occasione del convegno tenutosi lo scorso 28 aprile a Padova, si propone di approvarlo formalmente quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione e di stabilire la sua entrata in vigore a partire dal prossimo 1° gennaio 2010.

Nell'ambito dell'attuazione della normativa in materia di gestione informatica dei documenti, l'Università degli Studi di Padova ha promosso uno specifico progetto denominato AURORA allo scopo di definire uno standard per tutte le pubbliche amministrazioni per la redazione degli oggetti dei documenti e delle registrazioni anagrafiche dei mittenti e dei destinatari nel protocollo informatico.

L'importanza della normalizzazione e standardizzazione di queste informazioni inserite nel protocollo informatico, è stata più volte evidenziata anche dal legislatore, nelle diverse disposizioni normative in materia di informatizzazione dei sistemi documentari delle pubbliche amministrazioni, in quanto rende possibile, soprattutto per lo sviluppo operativo di processi di interoperabilità, la loro condivisione immediata nella trasmissione dei documenti tra diversi enti.

Il gruppo di lavoro interistituzionale - composto da esperti di amministrazioni statali e regionali, di enti locali, università e di altri enti pubblici, tra i quali l'Azienda ULSS 16 - ha prodotto un documento finale denominato "*Le raccomandazioni di Aurora*" che è stato oggetto di pubblicazione e stampa nella collana *Instrumenta archivi Studii Patavini* (n. 4) e di presentazione ufficiale in occasione della 6ª Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane, svoltasi a Padova lo scorso 28 ottobre 2009.

In considerazione che 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 dei mittenti e dei destinatari e la redazione degli oggetti dei documenti registrati nel protocollo informatico - è spesso fonte di errori e ridondanze e rischia di causare difficoltà e inefficienze nella ricerca dei documenti e tenuto conto della necessità di favorire l'interscambio delle informazioni attraverso l'interoperabilità dei sistemi di gestione informatica dei documenti, si propone di adottare quale standard aziendale "*Le raccomandazioni di Aurora*"

IL DIRETTORE GENERALE

PRESO ATTO della suestesa proposta e accertato che il Direttore della **Struttura Complessa Interaz. Amministrazione** ha attestato la regolarità amministrativa della stessa in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione nazionale e regionale ;

RITENUTO di dover adottare in merito i provvedimenti necessari;

VISTO il Decreto Legislativo n. 502/92 e successive modifiche ed

integrazioni e le leggi regionali n. 55 e n. 56 del 1994 e successive modifiche ed integrazioni;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

IN BASE ai poteri conferitigli dal D.P.G.R. n. 258 del 31.12.2007.

DELIBERA

- 1) di approvare il titolario di classificazione dei documenti di archivio, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di stabilire che lo stesso entri in vigore a partire dal 1° gennaio 2010;
- 3) di adottare, per le motivazioni e le finalità riportate in premessa, "*Le raccomandazioni di Aurora*" quale standard di riferimento generale per la descrizione delle anagrafiche dei mittenti e dei destinatari e la redazione degli oggetti, relativi ai documenti registrati nel protocollo informatico;
- 4) di incaricare la SCI Amministrazione a dare esecuzione alla presente deliberazione, attivando tutte le necessarie iniziative finalizzate a garantire la corretta classificazione e fascicolazione dei documenti, nonché la normalizzazione dell'inserimento nel sistema del protocollo informatico delle anagrafiche dei mittenti e dei destinatari e degli oggetti dei documenti.

Il Direttore Generale
Fto Dott. Adriano Cestrono

Titolario per gli archivi delle Aziende Ospedaliere del Veneto

I. – Amministrazione

1. Normativa e relativa attuazione
2. Atto aziendale e regolamenti interni
3. Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie
4. Logo
5. Sistema informativo e sicurezza delle informazioni
6. Sistema informatico e telematico
7. Protezione dei dati personali
8. Archivio
9. Informazioni, relazione con il pubblico e accesso ai documenti
10. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
11. Rapporti sindacali e contrattazione
12. Controllo di gestione e reporting
13. Sistema qualità, accreditamenti e auditing
14. Statistica
15. Indagini, ispezioni e controlli
16. Sperimentazioni gestionali, sinergie e area vasta
17. Ricerche e progetti finalizzati
18. Cerimoniale, attività di rappresentanza, eventi e patrocinii
19. Rapporti con le associazioni
20. Editoria e attività informativo-promozionale
21. Solidarietà e cooperazione in campo sanitario
22. Politiche e interventi per le pari opportunità
23. Funzioni delegate

II. – Organi e organismi

1. Direttore Generale
2. Collegio Sindacale
3. Direttore Sanitario
4. Direttore Amministrativo
5. Collegio di Direzione
6. Consiglio dei Sanitari
7. Nucleo di valutazione e collegi tecnici
8. Comitato pari opportunità
9. Comitato mobbing
10. Comitato etico per la sperimentazione dei farmaci
11. Comitato etico per la pratica clinica
12. Coordinamento dei direttori generali
13. Commissioni e comitati interni ed esterni

III. – Attività giuridico-legale

1. Contenzioso
2. Gestione sinistri
3. Illeciti penali e amministrativi (reati e contravvenzioni)
4. Pareri, consulenze e informative giuridiche

IV. – Risorse umane

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni, inquadramento e contratti
3. Autorizzazioni a incarichi esterni
4. Mobilità interna ed esterna
5. Presenze e assenze
6. Retribuzioni e compensi
7. Servizi a domanda individuale
8. Valutazione
 1. Dirigenti
 2. Personale del comparto
9. Procedimenti disciplinari

10. Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali
11. Quiescenza e cessazioni
12. Inabilità al lavoro, invalidità, infermità, equo indennizzo
13. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
14. Formazione e aggiornamento del personale
15. Deontologia professionale ed etica del lavoro
16. Libera professione intra-moenia
 1. Libera professione individuale
 2. Libera professione d'équipe
 3. Libera professione d'azienda
 4. Libera professione allargata
 5. Libera professione in convenzione
 6. Vendita di prestazioni, consulti e consulenze
 7. Acquisizione di prestazioni, consulti e consulenze
17. Personale convenzionato
 1. Universitario
 2. Medici specialisti ambulatoriali
18. Personale non strutturato
 1. Specializzandi
 2. Dottorandi
 3. Consulenti e collaboratori
 4. Tirocinanti e stagisti
 5. Frequentatori volontari

V. – Finanza, contabilità e bilancio

1. Entrate
2. Uscite
3. Mobilità sanitaria
4. Bilancio
5. Tesoreria
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

VI. – Patrimonio e provveditorato

1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi
2. Locazione di beni immobili e relativi servizi
3. Comodati d'uso
4. Alienazione di beni immobili e relativi servizi
5. Atti di liberalità
6. Acquisizione di beni sanitari
7. Acquisizione di beni non sanitari
8. Acquisizione di servizi sanitari
9. Acquisizione di servizi non sanitari
10. Manutenzione di beni mobili
11. Inventario e rendiconto patrimoniale
12. Partecipazioni e investimenti finanziari
13. Gestione dei rifiuti

VII. – Edilizia

1. Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con relativi impianti
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro

VIII. – Assistenza ospedaliera

1. Pronto soccorso
2. Ricovero ordinario
3. Day surgery
4. Day service
5. Day hospital

6. Riabilitazione e lungodegenza post acuzie
7. Attività specialistica ambulatoriale
8. Attività gestione farmaci e dispositivi medici
9. Attività immuno-trasfusionali
10. Attività di trapianto di organi e tessuti
11. Attività di medicina legale e necroscopica
12. Denunce di nascita e di morte
13. Assistenza religiosa
14. Servizi elettorali per i degenti
15. Rapporti con l'autorità giudiziaria
16. Centri regionali di riferimento
17. Rischio clinico e sicurezza del paziente

IX. – Oggetti diversi

Senza suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli per assegnazione di nuove funzioni o comunque non previste

* * *

1 dicembre 2009

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata in copia all'Albo di questa Azienda Ospedaliera di Padova per 15 giorni consecutivi dal

Il Direttore
S.C.I. AMMINISTRAZIONE
(Dott. Franco Cardin)

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 29/12/2009

Il Direttore
S.C.I. AMMINISTRAZIONE
(Dott. Franco Cardin)

Copia per uso amministrativo conforme all'originale, composta di fogli n°6 (incluso il presente).
Padova, li

Il Direttore
S.C.I. AMMINISTRAZIONE
(Dott. Franco Cardin)
