

22 dicembre 2009

PG 40031 / 2009

Al Direttore Generale
Al Segretario Generale ff.
Ai Dirigenti e Funzionari di Servizio
Agli operatori di Protocollo

Oggetto: **Circolare interna** - Adozione delle "Raccomandazioni di Aurora": regole e criteri condivisi per la redazione degli "oggetti" e per le "registrazioni anagrafiche" nell'ambito del protocollo informatico.

Per rispondere ai dettati della più recente legislazione sulla semplificazione e razionalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni, lo scorso anno l'Archivio ha partecipato attivamente insieme ad altre quaranta amministrazioni pubbliche, al gruppo di lavoro nazionale, promosso dall'Università di Padova in stretto coordinamento con la Direzione Generale per gli Archivi e l'Associazione Nazionale Archivistica.

L'obiettivo del gruppo di lavoro, denominato AURORA, è stato quello di individuare ed elaborare regole diffuse e condivise per la redazione degli "oggetti" e la registrazione delle "anagrafiche" nell'ambito del protocollo informatico. Infatti, lo scarso livello di normalizzazione delle registrazioni di protocollo dovuto alla mancanza di criteri e procedure chiari e condivisi oltre che essere fonte di scorrettezze, incompletezze o ridondanze, genera difficoltà, incertezza e inefficienza nella ricerca e nella gestione dei documenti.

Le attività del gruppo di lavoro si sono concluse con la redazione di un documento finale a stampa denominato "Le raccomandazioni di Aurora" (acronimo per Amministrazioni Unite per la Redazione degli Oggetti e delle Registrazioni Anagrafiche).

Le *Raccomandazioni* si sono poste sin dall'inizio un duplice obiettivo. In primo luogo, esse intendono rappresentare un'utile guida per la compilazione di intestazioni *anagrafiche dei corrispondenti* (mittenti/destinatari) che siano formalmente omogenee e tali da consentire – all'interno del sistema di protocollo – l'efficace e univoca individuazione del soggetto e la normalizzazione dei dati inseriti. I criteri suggeriti da Aurora, parimenti, mirano a fornire precise indicazioni in merito alla redazione dell'*oggetto*, operazione intellettuale fondamentale in considerazione della valenza giuridica e amministrativa del documento.

L'adozione di regole e procedure coerenti in grado di uniformare contenuti e comportamenti si rende quanto mai necessaria per governare l'attuale fase di trasformazione informatica dei sistemi di gestione digitale dei documenti, nella prospettiva ormai ineludibile di interscambio dei dati attraverso l'interoperabilità dei sistemi documentali.

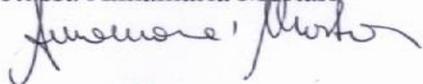
L'adesione del Comune di Mantova al progetto comporterà, a partire dal 2010, l'adozione delle *Raccomandazioni di Aurora* nella prassi archivistica dell'ente. Laddove non sia possibile applicare direttamente le *Raccomandazioni* alla realtà operativa e organizzativa del Comune, si elaboreranno adattamenti conformi tuttavia alle *Raccomandazioni* stesse.

Le raccomandazioni sono rivolte non solo ai protocollisti, ma anche a tutti i responsabili di procedimenti amministrativi al fine di una corretta gestione documentale.

Sarà quindi compito del Servizio Archivistico la puntuale promozione di adeguati momenti di formazione rivolti al personale addetto alla protocollazione e ai funzionari dei diversi settori amministrativi.

Il personale del Servizio Archivistico rimane a disposizione per richieste di chiarimenti.

Il Funzionario responsabile
Dott.ssa Annamaria Mortari



Il Dirigente
Dott. Alberto Rosignoli

