

DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE

ASUR

N. 771/ASURDG DEL 26/10/2006

Oggetto: Titolare per la classificazione e protocollazione degli atti e dei documenti dell'ASUR e delle Zone Territoriali. Adozione.

**IL DIRETTORE GENERALE
ASUR**

- . . . -

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore amministrativo, ciascuno per quanto di rispettiva competenza;

- D E T E R M I N A -

1. di adottare il titolare per la classificazione e protocollazione degli atti e dei documenti allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. di demandare al Dirigente Responsabile dell'Area Progetto Affari Generali il coordinamento dei Dirigenti Responsabili delle operazioni necessarie per l'implementazione del suddetto titolare negli archivi delle varie strutture dell'ASUR;
3. di affidare all'Area Progetto "Affari Generali" la predisposizione di eventuali provvedimenti ad integrazione e/o modificazione del titolare allegato anche in relazione alle eventuali modifiche che verranno apportate all'assetto organizzativo aziendale;
4. di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i.;

5. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;
6. di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo a norma dell'art. 28, comma 6 della L.R. 26/96 e s.m.i.

Ancona, sede legale ASUR, 26 ottobre 2006

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Giancarlo Clini)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Attilio Bianchi)

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Antonio Aprile)

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

AREA PROGETTO AFFARI GENERALI

□ Normativa di riferimento

Il DPR 445 del 2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) all'art. 52 fra l'altro prevede alla lettera f) la necessità di garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

□ Motivazione

L'attuale sistema di registrazione di protocollo e di archiviazione degli atti nelle Zone Territoriali non risponde pienamente a quanto stabilito dal D.P.R. 445/2000 in quanto esistono sistemi di registrazione di protocollo differenti, spesso coesistono anche più registri all'interno della stessa struttura sanitaria, registri ai quali la dottrina archivistica e la giurisprudenza non riconoscono valore giuridico.

Inoltre nella maggior parte delle Zone Territoriali non viene adottato il titolario per la classificazione dei documenti, pertanto non viene effettuata la fascicolazione ordinata degli stessi per la formazione degli archivi.

Si è quindi individuato nel sistema informatico per il protocollo e gestione documentale denominato PALEO il sistema informatico unico con cui far fronte alle problematiche sopra specificate e con l'attuazione del predetto progetto, prevedendo il passaggio del documento amministrativo dalla carta al bit, si potranno realizzare ingenti benefici in termini di risparmio e di efficacia.

Con l'inizio della attività operativa del protocollo unico viene adottato anche un unico titolario di classificazione per l'archivio dell'Azienda permettendo di organizzare in maniera omogenea e coerente (uniforme) i documenti che si riferiscono ai medesimi procedimenti amministrativi.

Il titolario di classificazione, che dovrà essere impiegato ogni qualvolta un documento passa per il protocollo assegnandogli in tal modo un titolo, una categoria, una classe, permette di "classificare" il documento medesimo inserendolo in un fascicolo nuovo oppure in uno già esistente e quindi di poterlo ritrovare con relativa facilità in qualunque momento.

Si ritiene quindi necessario, al fine della realizzazione del predetto progetto, adottare un titolario unico per la classificazione e protocollazione degli atti e dei documenti dell'ASUR e delle Zone Territoriali.

Tale Piano di classificazione è stato elaborato dal Gruppo di lavoro sul titolario ed è stato sottoposto in data 21/06/2006 all'esame dei Dirigenti Responsabili competenti delle Zone Territoriali.

Il titolario in parola potrà essere aggiornato e rivisto in base ai risultati conseguiti durante il suo utilizzo effettivo ed in particolare a seguito di modifiche all'assetto organizzativo aziendale.

□ **Esito dell'istruttoria**

Tutto ciò premesso e considerato si propone che il Direttore Generale di questa Azienda adotti con procedura d'urgenza, apposita determina nel testo che segue:

- di adottare il titolario per la classificazione e protocollazione degli atti e dei documenti allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- di demandare al Dirigente Responsabile dell'Area Progetto Affari Generali il coordinamento dei Dirigenti Responsabili delle operazioni necessarie per l'implementazione del suddetto titolario negli archivi delle varie strutture dell'ASUR;
- di affidare all'Area Progetto "Affari Generali" la predisposizione di eventuali provvedimenti ad integrazione e/o modificazione del titolario allegato anche in relazione alle eventuali modifiche che verranno apportate all'assetto organizzativo aziendale;
- di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i.;
- di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;
- di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo a norma dell'art. 28, comma della L.R. 26/96 e s.m.i.

**IL DIRIGENTE RESPONSABILE
DELL'AREA PROGETTO "AFFARI GENERALI"
(Dr.ssa Maria Rita Manzotti)**

- ALLEGATI -

Titolario per la classificazione dei documenti,



depositato presso ASUR.