

DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA
PROTEZIONE AMBIENTALE DELLE MARCHE
n. 61 del 13 aprile 2021

Oggetto: REVISIONE DEL "MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E
DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'ARPAM"

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 la presente determina;

RITENUTO che ricorrono valide motivazioni per dichiarare la presente determina immediatamente eseguibile;

PRESO atto che la presente determina non comporta alcun onere finanziario a carico dell'ARPAM;

ATTESO che, pertanto, sul presente atto non è necessaria l'attestazione dell'Ufficio Contabilità e Bilancio;

ACQUISITI i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico Scientifico, ciascuno per quanto di competenza;

DETERMINA

1. Di adottare in via sperimentale – in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di protocollo e nelle more dell'applicazione, prevista dal 7 giugno 2021, delle Regole tecniche AGID emanate ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale (CAD) ed entrate in vigore il 12 settembre 2020 – il "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'ARPAM", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto (Allegato 1).
2. Di avviare, con decorrenza dal 3 maggio 2021, l'applicazione del Manuale di cui al precedente punto 1) riservandosi con un successivo provvedimento la definitiva approvazione del Manuale, previo un suo ulteriore aggiornamento che tenga conto della piena applicazione delle Linee Guida AGID e degli esiti della fase sperimentale.
3. Di nominare provvisoriamente il Direttore Amministrativo quale Responsabile della gestione documentale.



4. Di nominare provvisoriamente il Direttore Tecnico-Scientifico quale Responsabile della conservazione di cui all'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e Responsabile della sicurezza informatica, compresa l'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento dei dati personali effettuato con strumenti elettronici o automatizzati e responsabile del supporto tecnico-informatico per il sistema di gestione documentale.
5. Di stabilire, fin d'ora, che il ruolo di Responsabile della Gestione documentale di cui all'art. 12 del manuale e di Responsabile della conservazione e della sicurezza informatica siano attribuiti al Dirigente Informatico di prossima assunzione.
6. Di trasmettere, per quanto di competenza, il presente atto e il suo Allegato 1 alla Soprintendenza archivistica e bibliografica delle Marche, tramite l'invio alla PEC: mbac-sab-mar@mailcert.beniculturali.it
7. Di trasmettere il presente atto:
 - per via telematica e in testo integrale, ai sensi dell'art. 5, c. 2, della L.R. n.13/2004 e degli indirizzi di cui alle DGR n.621/2004, n.1477/2005, nonché ai sensi della DGR 1213/2018, al Servizio Tutela, gestione e assetto del territorio, alla Segreteria Generale della Regione Marche, al Servizio Risorse Finanziarie e Bilancio della Regione Marche ed al Comitato di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e vigilanza sull'ARPAM istituito con DGRM n. 1377 del 12.12.2014;
 - nel testo integrale al Revisore Unico di cui alla L.R. n. 12 del 17/06/2011 per l'esercizio delle funzioni di controllo;
 - per estremi ai Direttori di Area Vasta ed ai Responsabili di Struttura Complessa.
8. Di rendere il presente atto immediatamente esecutivo per ragioni d'urgenza.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Marco Passarelli
Documento informatico firmato digitalmente

IL DIRETTORE TECNICO SCIENTIFICO
Dr. Giorgio Catenacci
Documento informatico firmato digitalmente

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Giancarlo Marchetti
Documento informatico firmato digitalmente



DOCUMENTO ISTRUTTORIO
U.O. Affari Generali e Legali

Fascicolo 80.20.50/2021/GRULTA/7

NORMATIVA E ATTI DI RIFERIMENTO

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge sul procedimento amministrativo
- Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali
- Legge sull'accessibilità: la legge 9 gennaio 2004, n. 4 - Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale e successive modificazioni (CAD)
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82"
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013, recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71"
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"
- Regole tecniche AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate dall'AGID e pubblicate nella G.U. n. 259 del 19/10/2020 in attuazione di quanto previsto dall'art. 71 del CAD entrate in vigore il 18/09/2020 e da applicarsi dal 7/6/2021



- GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, n. 679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”

MOTIVAZIONE

Il DPCM del 3 dicembre 2013 - recante “Regole tecniche per il protocollo informatico”, adottato ai sensi dell’art. 71 del d.lgs. 82/2005 e smi - Codice Amministrazione Digitale - prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 2 del d.lgs. n. 165/2001 di “adottare il manuale di gestione di cui all’articolo 5, su proposta del Responsabile della gestione documentale” (art. 3).

L’AgID (Agenzia per l’Italia Digitale) ha di recente adottato e pubblicato le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” (entrate in vigore il 12 settembre 2020, pubblicate nella G.U. n. 259 del 19/10/2020 e attuabili a partire dal 270esimo giorno successivo all’entrata in vigore e quindi a partire dal 7.6.2021).

Le nuove Linee Guide dell’Agid hanno l’obiettivo di:

- aggiornare le attuali regole tecniche in base all’art. 71 del Codice dell’amministrazione digitale (CAD);
- abrogare il DPCM 13 novembre 2014, contenente “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”;
- abrogare (in parte per la sezione sulle Regole tecniche per il protocollo informatico) il DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione;
- uniformare la normativa in materia attraverso la creazione di un testo unico di base per la formazione, gestione e conservazione di tutti i documenti informatici.

In coerenza con il quadro normativo di riferimento il Manuale di gestione è volto a disciplinare – mediante l’elencazione di indicazioni puntuali - le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, dei documenti sia cartacei sia digitali dell’Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche (A.R.P.A.M.). Tali attività sono finalizzate ad assicurare l’identificazione e la reperibilità dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall’Autorità nell’ambito dell’esercizio delle proprie attività istituzionali.



In tale ottica, il protocollo informatico assume un ruolo strategico e realizza le condizioni operative per una efficace ed efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa, configurandosi come lo strumento per attuare concretamente i principi previsti dalla Legge 241/1990.

Relativamente all'assetto organizzativo dell'Agenzia, si evidenzia che dal 18/6/2020 si è provveduto alla migrazione al nuovo gestionale di protocollo "Paleo 2020" messo a disposizione dalla Regione Marche, in sostituzione del sistema "Paleo" introdotto il 5/12/2006, nell'ambito del corrente rapporto convenzionale per la fornitura di servizi informatici.

"Paleo 2020" consente una gestione integrata della procedura di protocollazione, di trasmissione e assegnazione della corrispondenza, di archiviazione indicizzazione e ricerca della corrispondenza in entrata ed in uscita.

Il "Titolario di classificazione dei documenti" ed il "Manuale di gestione", ai fini della gestione e organizzazione della documentazione ricevuta e prodotta, nonché della corretta registrazione di protocollo, assegnazione, classificazione, fascicolazione, reperimento e conservazione dei documenti sono stati approvati dall'ARPAM con Deliberazione n. 33 del 09/02/2007.

In attuazione dell'art. 24, comma 3-bis, del Decreto Legge n. 90/2014 convertito in Legge n.114/2014, l'ARPAM, con Determina n. 66/DG del 17/06/2015, ha approvato il "Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni" per il triennio 2015/2017, al fine di permettere a cittadini e imprese la compilazione e presentazione online di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, con una completa informatizzazione del relativo procedimento, da realizzarsi attraverso procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID).

Con Determina n. 132/DG del 22/12/2015 l'ARPAM ha effettuato la ricognizione dei procedimenti, delle istanze, delle dichiarazioni e segnalazioni da informatizzare e l'avvio analisi soluzioni tecnologiche e possibili percorsi progettuali con riferimento al D.L. n. 90/2014 – Piano di Informatizzazione.

Con Determina n. 122/DG del 25/11/2015 l'ARPAM ha dato atto della nomina del Dott. Flavio Baiocchi Dirigente, Ufficio Provveditorato-Economato-Tecnico e Responsabile CED, quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia.



In relazione alla conservazione digitale l'ARPAM, ravvisando l'opportunità di avvalersi della possibilità di esternalizzare il servizio, a norma dell'art. 5, comma 3, del DPCM 03/12/2013 sul protocollo, con Determina n. 123/DG del 25/11/2015 ha approvato la stipula di apposita Convenzione per l'affidamento alla Regione Marche dei servizi di conservazione dei documenti informatici.

Con Determina n. 25/DG del 25/3/2015 l'ARPAM ha individuato gli obiettivi generali e di budget per l'anno 2015, assegnati alle diverse strutture, tra cui quello della revisione del Manuale di Gestione e del Titolare Unico di Paleo.

Con Determina n. 136/DG del 30/12/2015 avente ad oggetto "Revisione del Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'ARPAM" si provvedeva alla revisione, in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di protocollo, del "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'ARPAM", disponendo di riservarsi con l'adozione di successivo provvedimento la definitiva approvazione in relazione al perfezionamento di taluni aspetti di gestione informatica.

Successivamente alla suddetta determina di adozione non è seguito alcun ulteriore provvedimento formale per la definitiva approvazione.

A seguito dell'introduzione di "Paleo 2020" e dell'adozione con Determina n. 23/DG del 12/2/2021, ai sensi dell'art. 9 della Legge Regionale 2 settembre 1997, n. 60 e in esecuzione della delibera di Giunta Regionale n. 1162 del 3.8.2020, del nuovo Regolamento di organizzazione che tiene conto anche della Legge 28 giugno 2016, n. 132 "Istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale", si rende necessario procedere ad una revisione del "Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'ARPAM".

Un apposito Gruppo di Lavoro coordinato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore dell'ex Dipartimento di Fermo ha redatto, in applicazione della normativa vigente, una proposta di Manuale di gestione del protocollo informatico corredata da un Piano di Classificazione (Titolario Unico) dell'Agenzia che costituisce allegato al suddetto Manuale; tali documenti sono coerenti con il nuovo Assetto Organizzativo dell'ARPAM adottato con Determina n. 23/DG del 12/2/2021.

La proposta di Manuale di gestione del protocollo informatico è stata esaminata dall'Ufficio di Direzione nelle sedute del 14 e 26 gennaio 2021.



Lo schema di Piano di Piano di Classificazione è stato oggetto di esame da parte dei Dirigenti dei Servizi Territoriali nell'ambito di una specifica sessione di lavoro tenutasi il 10 febbraio 2021.

Il nuovo Manuale di Gestione comprensivo del Piano di Classificazione (Titolario), così come risultante dalla proposta del Gruppo di Lavoro e delle osservazioni e modifiche apportate a seguito dell'esame da parte dell'Ufficio di Direzione e dei Dirigenti:

- consegue l'obiettivo di descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione;
- riporta gli elementi essenziali previsti dal DPCM 3 dicembre 2013 in ordine alle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti oltre alla gestione dei flussi documentali ed archivistici;
- rappresenta un'ideale soluzione operativa per una gestione più efficace e funzionale dei flussi documentali dell'Agenzia.

Pertanto, il nuovo Manuale risponde appieno all'obbligo di adottare un "Manuale di Gestione" che deve descrivere il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e deve fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

L'adozione del nuovo Manuale sarà accompagnata da un'attività di formazione e, pertanto, si prevede che l'effettiva efficacia ed operatività dello stesso sia differita al 3 maggio 2021.

Considerati gli effetti differiti al 7.6.2021 delle nuove Regole Tecniche AGID emanate ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale (CAD) ed entrate in vigore il 12 settembre 2020, si suggerisce l'avvio in modalità sperimentale del nuovo "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'ARPAM", in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013, nell'ottica di procedere ad un suo successivo aggiornamento che tenga conto della piena efficacia delle Linee Guida AGID pubblicate nella G.U. n. 259 del 19/10/2020 e delle eventuali correzioni ed integrazioni che possano conseguire dalla sperimentazione.

Il Manuale dovrà essere pubblicato sul sito informatico istituzionale dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 5 comma 3 del DPCM 3.12.2013, al fine di darne la più ampia diffusione interna ed esterna.

La presente istruttoria viene redatta ai fini delle relative valutazioni e determinazioni.



La sottoscritta dichiara ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000 che, in relazione al presente provvedimento, non si trova in situazioni anche potenziali di conflitto di interesse ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013.

L'addetto all'istruttoria
(Dott.ssa Anna Vinciguerra)

Documento informatico firmato digitalmente

Il sottoscritto esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica del presente atto e propone quanto nel dispositivo.

Dichiara ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000 che, in relazione al presente provvedimento, non si trova in situazioni anche potenziali di conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 6 bis della Legge 241/1990 e degli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013.

Responsabile del procedimento
(Dott. Marco Passarelli)

Documento informatico firmato digitalmente

ALLEGATI

ALLEGATO 1: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DELL'ARPA MARCHE

