

REGIONE MARCHE  
**A.R.P.A.M.**  
**AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE  
AMBIENTALE DELLE MARCHE**  
Via Caduti del Lavoro, n. 40 – 60131 ANCONA – Tel. 071/2132720 – Fax  
071/2132740 – P.IVA 01588450427

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 33 DEL 09/02/2007

---

OGGETTO: Direttiva sulla “Trasparenza dell’azione amministrativa e la gestione dei flussi documentali” all’interno della Pubblica Amministrazione (Protocollo Informatico) – Adesione ARPAM – Ratifica anno 2006 ed azioni propedeutiche anno 2007 - I.E.

---

L’anno duemilasette il giorno nove del mese di febbraio presso la Sede dell’Agenzia in Via Caduti del Lavoro, n. 40 – Ancona

**IL DIRETTORE GENERALE**

- Visto il D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., avente ad oggetto “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- Vista, altresì, la Direttiva del Ministero per l’Innovazione e le Tecnologie del 9 dicembre 2002, avente ad oggetto “La trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”;
- Dato atto che la direttiva di cui sopra prevede che le amministrazioni pubbliche, soggette al controllo ministeriale, debbano servirsi di un sistema di protocollazione elettronica e di gestione elettronica dei documenti, che consenta al cittadino di accedervi telematicamente, attraverso l’erogazione a tutti gli utenti di servizi in rete, nonché attraverso l’utilizzo della firma elettronica, al fine di velocizzare lo scambio di documenti tra le stesse amministrazioni;
- Dato atto, altresì, che tale direttiva costituisce atto di indirizzo per tutti gli altri Enti;
- Dato atto, altresì, che, per adeguarsi alla normativa sopra richiamata, la direttiva prevede un adattamento graduale delle pubbliche amministrazioni, fissando alcune scadenze, entro cui le pubbliche amministrazioni dovranno aver predisposto un piano d’azione per l’adeguamento dei propri uffici;

- Richiamata, pertanto, la propria Deliberazione n. 297 del 18/12/2003, con la quale questa Agenzia ha adottato una serie di misure volte all'adeguamento alla normativa in materia di Protocollo Informatico, e, in particolare:  
Deliberazione n. 33 del 09/02/2007 pag. 2

- verifica della situazione dell'ARPAM, nella sua articolazione in Direzione Generale e Dipartimenti Provinciali;
  - censimento dei diversi protocolli esistenti all'interno dell'Amministrazione;
  - identificazione delle carenze e conseguenti proposte migliorative;
  - individuazione, quali Aree Organizzative Omogenee (AOO), della Direzione Generale ARPAM e dei quattro Dipartimenti Provinciali ARPAM;
  - nomina, per ogni AOO istituita, di un responsabile del protocollo informatico;
  - adesione al protocollo d'intesa per la realizzazione dei "Servizi di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali in modalità ASP per le Pubbliche Amministrazioni", predisposto dal Ministero dell'Innovazione Tecnologica;
- Atteso che ARPAM ha verificato la necessità di migliorare il sistema sopra adottato, al fine della ulteriore semplificazione, nonché della maggiore efficacia ed efficienza;
- Dato atto che la Regione Marche, nel frattempo, al fine di coinvolgere gli enti satellitari ed uniformarne le modalità di azione, si è resa disponibile a mettere a disposizione di ARPAM il proprio programma informatico, denominato "Paleo", in linea con quanto richiesto dalla normativa vigente in materia, nonché a supportare l'Agenzia nell'avvio del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali, garantendo anche corsi specifici per utenti e fruitori del programma per il tramite della Scuola Regionale di Formazione;
- Atteso che il programma regionale prevede che l'intero sistema di protocollazione si basi su due concetti fondamentali: 1) concetto di **Unità Organizzativa (UO)** di appartenenza; 2) concetto di **Ruolo** assunto dall'utente;
- Dato atto che, al fine di uniformare il proprio sistema di protocollazione e di gestione dei flussi documentali informativi a quello della Regione Marche, nonché potenziare la semplificazione nella gestione e migliorare efficacia, efficienza ed economicità nell'espletamento dei propri compiti istituzionali, questa Agenzia ha ritenuto di dover ridurre la precedente struttura dell'ARPAM distinta in 5 Aree Organizzative Omogenee (AAO), che utilizzavano 5 registri di protocollo, ad una sola AOO, con un servizio di protocollazione in entrata ed uscita che utilizzi un unico registro di protocollo (che eroga una sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare);
- Atteso che la riduzione dell'Agenzia ad un'unica AOO ha comportato necessariamente di dover uniformare l'iter della attività di protocollazione all'interno delle strutture, portando l'Agenzia ad intraprendere dall'inizio dell'anno 2006 un iter finalizzato a rendere il sistema di protocollazione e di

gestione dei flussi documentali informativi in linea con quanto richiesto dalla normativa vigente in materia.;

Deliberazione n. 33 del 09/02/2007

pag. 3

- Dato atto che, per la realizzazione dei fini sopra indicati, è stato necessario coinvolgere tutte le strutture amministrative e tecniche dell'ARPAM, per reperire le informazioni utili a rendere possibile l'uniformità;
- Ritenuto, pertanto, utile, al fine di giungere al completamento del processo di rinnovamento del sistema di gestione documentale, precisare (e ratificare) non solo le attività già realizzate e gli adempimenti già adottati, ma anche quelli ancora da realizzare per la completa attuazione del progetto;
- Dato atto, in particolare, che:
  - a) è stato istituito un Gruppo di Lavoro, composto da personale della Direzione Generale, nonché da almeno due Responsabili di Servizio per ogni matrice tematica. In particolare, attraverso la proficua collaborazione tra le strutture ARPAM, il Gruppo di Lavoro all'uopo istituito ed il Servizio Organizzazione della Regione Marche, questa Agenzia ha prodotto il proprio **Titolario di classificazione dei documenti**, quale strumento necessario all'adeguamento alla normativa in materia di protocollo informatico e come premessa all'informatizzazione dei servizi di protocollo/archivio. Esso in realtà rappresenta un valido strumento di razionalizzazione dei procedimenti/processi ed un supporto alla promozione del lavoro integrato. L'elaborazione del titolario è stata preceduta dall'analisi dell'attuale sistema documentario e dei bisogni espressi/rilevati per quanto riguarda l'organizzazione, tenuta e reperimento della documentazione e si riferisce alla documentazione prodotta/ricevuta dall'ARPAM, individuata come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO);
  - b) è stato istituito un Gruppo di Lavoro, composto da personale della Direzione Generale, nonché dai protocollisti delle singole strutture ARPAM. Inoltre, attraverso la proficua collaborazione tra le strutture ARPAM, il Gruppo di Lavoro all'uopo istituito ed il Servizio Organizzazione della Regione Marche, questa Agenzia ha prodotto il proprio **Manuale di Gestione**. Il manuale di gestione, quale adempimento prescritto dall'art. 5 del DPCM 31.10.2000, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per l'archivio. Il termine delle attività è fissato per il 23/11/2006;
  - c) è stato predisposto il test di prova del programma nelle sedi ARPAM, nonché è stata istituita la casella di posta elettronica certificata dell'ARPAM;
  - d) con l'ausilio dei referenti informatici delle strutture ARPAM ed il Servizio Informatico della Regione Marche, si è provveduto all'**installazione del programma**, previa predisposizione da parte dell'Ufficio Legale e del CED della Direzione Generale dei files di implementazione del

programma (ruoli, funzioni, sigle Uffici, etc.), nonché alla distribuzione del manuale d'uso del programma a tutto il personale ARPAM;

- e) sono stati organizzati, per il tramite della Scuola Regionale di Formazione, i **Corsi di Formazione** per gli addetti di protocollo, in particolare, espletati nelle giornate del 27/11/2006 (7 ore) – 11/12/2006 (5 ore) (I° Gruppo) e nelle giornate del 28/11/2006 (7 ore) – 12/12/2006 (5 ore) (II° Gruppo);

Deliberazione n. 33 del 09/02/2007

pag. 4

- Atteso che, su consiglio del Servizio Informatico della Regione Marche, le strutture ARPAM sono partite a scaglioni nell'utilizzo e, in particolare:
  - Direzione Generale ARPAM: 04/12/2006;
  - Dipartimento di Ascoli Piceno: 12/12/2006;
  - Dipartimento di Ancona: 14 e 18/12/2006;
  - Dipartimento di Pesaro: 21/12/2006;
  - Dipartimento di Macerata: 01/01/2007.
  
- Ritenuto di:
  - a) approvare il **Titolario di classificazione dei documenti**, come da copia, che, allegata al presente atto sotto la dicitura "Allegato A", ne forma parte integrante e sostanziale;
  - b) approvare la prima versione del **Manuale di Gestione**, come da copia, che, allegata al presente atto sotto la dicitura "Allegato B", ne forma parte integrante e sostanziale;
  
- Dato atto che il Titolario ed il Manuale di Gestione rappresentano strumenti di lavoro flessibili soggetti ad aggiornamento, di norma, almeno una volta l'anno;
  
- Atteso che, con l'ausilio della Scuola Regionale di Formazione, questa Agenzia sta organizzando tra marzo ed aprile 2007 nuovi corsi sull'uso del programma, nonché in tema di classificazione, archivio e flussi documentali sia per i referenti informatici ARPAM, sia per tutti di Dirigenti Amministrativi ed i Responsabili di Servizio/Unità Operativa;
  
- Dato atto che, tra le altre attività da intraprendere nel corso dell'anno 2007, si prevede:
  - a) di iscrivere la casella di posta certificata nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni;
  - b) di realizzare la connessione al sistema di protocollo anche del Distaccamento di Camerino, non connesso alla rete regionale;
  
- Sentiti i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico Scientifico, ciascuno per quanto di propria competenza;

#### DELIBERA

1. Di prendere atto e ratificare, per le motivazioni in narrativa espresse, l'avvenuta uniformazione (anno 2006) del sistema di protocollazione e di gestione dei flussi documentali informativi ARPAM a quello della Regione Marche, con

conseguente riduzione dell'Agenzia ad una sola AOO, con un servizio di protocollazione in entrata ed uscita che utilizza un unico registro di protocollo.

2. Di dare atto che la riduzione dell'Agenzia ad un'unica AOO ha comportato necessariamente di dover uniformare l'iter della attività di protocollazione all'interno delle strutture, con conseguente necessità di coinvolgere i Direttori di Dipartimento, per reperire le informazioni utili a rendere possibile l'uniformità.

Deliberazione n. 33 del 09/02/2007

pag. 5

3. Di ratificare, pertanto, le attività finora poste in essere in materia, in particolare:
  - a) Istituzione del Gruppo di Lavoro, composto da personale della Direzione Generale, nonché da almeno due Responsabili di Servizio per ogni matrice tematica, per la realizzazione del **Titolario di classificazione dei documenti**;
  - b) Istituzione del Gruppo di Lavoro, composto da personale della Direzione Generale, nonché dai protocollisti delle singole strutture ARPAM per la realizzazione del **Manuale di Gestione**;
  - c) Predisposto del test di prova del programma nelle sedi ARPAM, nonché istituzione della casella di posta elettronica certificata dell'ARPAM;
  - d) **Installazione del programma**, previa predisposizione da parte dell'Ufficio Legale e del CED della Direzione Generale dei files di implementazione del programma (ruoli, funzioni, sigle Uffici, etc.), nonché distribuzione del manuale d'uso del programma a tutto il personale ARPAM;
  - e) Organizzazione, per il tramite della Scuola Regionale di Formazione, di **Corsi di Formazione** per gli addetti di protocollo;
4. Di approvare, per le motivazioni in narrativa espresse, il **Titolario di classificazione dei documenti** (come da copia, che, allegata al presente atto sotto la dicitura "Allegato A", ne forma parte integrante e sostanziale), nonché la prima versione del **Manuale di Gestione** (come da copia, che, allegata al presente atto sotto la dicitura "Allegato B", ne forma parte integrante e sostanziale).
5. Di dare atto che il Titolario ed il Manuale di Gestione rappresentano strumenti di lavoro flessibili soggetti ad aggiornamento, di norma, almeno una volta l'anno.
6. Di dare atto, altresì, che, tra le altre attività da intraprendere nel corso dell'anno 2007, si prevede:
  - a) di iscrivere la casella di posta certificata nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni;
  - b) di realizzare la connessione al sistema di protocollo anche del Distaccamento di Camerino, non connesso alla rete regionale;
  - c) di organizzare, con l'ausilio della Scuola Regionale di Formazione, tra gennaio e febbraio 2007 nuovi corsi sull'uso del programma, nonché in tema di classificazione, archivio e flussi documentali sia per i referenti informatici ARPAM, sia per tutti di Dirigenti Amministrativi ed i Responsabili di Servizio/Unità Operativa.

7. Di trasmettere, altresì, il presente atto, composto di n. 52 pagine, di cui n. 46 di Allegati A e B, al Collegio dei Revisori dei Conti di questa Agenzia.

---

Deliberazione n. 33 del 09/02/2007

pag. 6

Letto approvato e sottoscritto.

**IL DIRETTORE GENERALE**

Dr. Gisberto Paoloni

---

Per il parere: FAVOREVOLE.....

---

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Dr. Adriano Celani

---

**IL DIRETTORE TECNICO SCIENTIFICO**

Dr. Ferdinando De Rosa

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

\* \* \* \* \*

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'A.R.P.A.M. il giorno \_\_\_\_\_ e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Ancona, li \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Dr. Adriano Celani

---

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva il.....per il decorso termine di 10 gg. dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art.134, del D.lgs 18.08.2000, n. 267

- è stata dichiarata immediatamente esecutiva.

Ancona, il.....

IL DIRETTORE AMM.VO  
Dr. Adriano Celani