

**DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE**

**ASUR**

**N. 950/ASURDG DEL 12/12/2006**

**Oggetto: Riorganizzazione e razionalizzazione del sistema di protocollo, dei flussi documentali e di archiviazione degli atti dell'ASUR/Zone Territoriali.**

**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;

**PRESO ATTO** del parere espresso dal Collegio dei Direttori di Zona;

**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. approvare gli adempimenti operativi specificati nel documento istruttorio concernenti la realizzazione del progetto Paleo previsto nel Piano Regionale di Azione per l'e-health - Trasparenza dell'azione amministrativa (Magazzino della conoscenza del S.S.R.) di cui alla D.R.G. 187 del 2/3/04;
2. demandare alla Dott.ssa Maria Rita Manzotti, Dirigente Responsabile dell'Area Progetto Affari Generali dell'Asur il compito di:
  - a) coordinare e sovrintendere alle attività attuative sopra specificate nonché del gruppo di lavoro costituito dai dirigenti degli affari generali delle Zone Territoriali;
  - b) individuare le fasi, i tempi di realizzazione nonché i soggetti coinvolti e le interconnessioni con altri soggetti ed in particolare con il Sottosistema Amministrativo e del personale del Sistema Informatico Sanitario Unico Regionale;
  - c) individuare il Team di organizzazione e di processi ed il Team dei key users secondo le modalità specificate nel documento istruttorio;

3. 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.;
4. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.i.m.
5. di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo a norma dell'art. 28, comma 6, della L.R. 26/96 e s.m..

Ancona, sede legale ASUR, 12 dicembre 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**

- DPR 428 del 20 Ottobre 1998 “Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte della P.A.”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999 “Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni”;
- D.P.C.M. 31 Ottobre 2000 recante le “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 Ottobre 1998, n. 428”;
- DPR 445/2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- Direttiva Ministro innovazione 9/12/2002 “Direttiva sulla trasparenza dell’azione amministrativa e Gestione Elettronica dei flussi documentali”;
- Decreto del 14 ottobre 2003 “Approvazione delle linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”;
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 “Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali”;
- D. Lgs. 22/1/2004 n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”;
- D. Lgs. 7 Marzo 2005 n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale”;
- DGRM n. 1578/2001 “Adempimenti per la razionalizzazione della gestione del flusso documentale, in attuazione del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa). Programmazione degli interventi”;
- DGRM n. 187/04 “L.R. 13/2003 – Sistema informativo del servizio sanitario regionale – Approvazione linee guida e piano interventi di informatizzazione”;
- Determina n. 543/ASURDG del 11/10/2005 “Regolamento per l’accesso alla documentazione sanitaria e del tariffario – Approvazione”;
- Determina n. 634/ASURDG del 21/08/2006 “Disciplina delle modalità di esercizio di accesso ai documenti amministrativi”;
- Determina n. 647/ASURDG del 29/08/2006 “Massimario di conservazione e scarto. Approvazione”;
- Determina n. 771/ASURDG del 26/10/2006 “Titolarità per la classificazione e protocollazione degli atti e dei documenti dell’ASUR e delle Zone Territoriali. Adozione”.



## □ Motivazione

La materia del protocollo, degli archivi e della gestione dei flussi documentali è stata profondamente innovata negli ultimi anni con l'entrata in vigore delle seguenti disposizioni normative:

- D.P.C.M. 31 ottobre 2000 recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428";
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 recante il "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137";
- D. Lgs. 7 Marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale".

La sopra citata normativa ha come obiettivo la razionalizzazione del sistema di protocollo, della tenuta degli archivi e della gestione dei flussi documentali delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorarne i servizi, la trasparenza amministrativa e potenziarne i supporti conoscitivi.

In particolare il DPR 445/2000 individua nella eliminazione della frammentazione dei sistemi di protocollo e nella eliminazione dei registri cartacei il miglioramento dell'efficienza dei processi di gestione documentale.

Tale efficienza è individuata altresì nella informatizzazione dei processi di gestione documentale:

- registrazione dei documenti con trattamento delle immagini;
- assegnazione per via telematica al destinatario;
- classificazione e fascicolazione dei documenti per la formazione degli archivi informatici.

Il processo di fascicolazione e classificazione migliora la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che agevolano il diritto di accesso allo stato dei procedimenti e dei relativi documenti.

Il DPR 445/2000 prevede inoltre che l'Azienda individui, nell'ambito del proprio ordinamento, le strutture da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti per Aree Organizzative Omogenee all'interno delle quali è previsto un registro unico di protocollo e che consenta la interoperabilità tra i sistemi di protocollo all'interno dell'Azienda e all'esterno tra diverse amministrazioni.

Si è constatato che l'attuale sistema di protocollazione, fascicolazione e archiviazione degli atti in

alcune Zone Territoriali non viene effettuato come stabilito dal D.P.R. 445/2000, esistono differenti sistemi di protocollazione, spesso coesistono anche più registri di protocollo all'interno della stessa struttura.

In alcune 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.

Quindi è necessario e urgente provvedere alla riorganizzazione e razionalizzazione degli archivi dell'ASUR/Zone Territoriali.

Per la realizzazione di tali obiettivi è stato individuato un gruppo di lavoro costituito dai Responsabili degli "Affari Generali" delle Zone Territoriali coordinato dalla Responsabile dell'Area Progetto "Affari Generali" dell'ASUR Dott.ssa Maria Rita Manzotti.

Tale gruppo di lavoro ha in via preliminare:

- effettuato la ricognizione della situazione esistente;
- elaborato il massimario di conservazione e di scarto (determina n. 647 ASURDG del 29/08/06);
- elaborato il titolario (determina n. 771/ASURDG del 26/10/2006).

Viene quindi adottato un unico titolario di classificazione per l'archivio dell'Azienda valido per ASUR/Zone Territoriali permettendo di organizzare in maniera omogenea e uniforme i documenti che si riferiscono ai medesimi procedimenti amministrativi.

Il progetto ha quindi l'obiettivo di adottare a livello Aziendale un nuovo sistema di gestione elettronica dei documenti finalizzato all'adeguamento della gestione documentale alla normativa di cui al DPR 445/2000, al miglioramento dei servizi, alla trasparenza dell'azione amministrativa ed al contenimento dei costi. Il nuovo sistema faciliterà e velocizzerà la trasmissione dei documenti e delle informazioni tra le varie articolazioni organizzative (14 Aree Organizzative Omogenee comprendenti ASUR/Zone Territoriali), e all'interno delle stesse soddisfacendo così al bisogno di integrazione fra le suddette articolazioni in attuazione del processo di cambiamento organizzativo in atto.

Tale sistema permette l'interoperabilità, anche tra le altre Pubbliche Amministrazioni, cioè la facilitazione e la velocizzazione nella trasmissione di documenti e informazioni, utilizzando la posta elettronica certificata e la firma digitale.

Per la realizzazione del suddetto programma si è deciso di utilizzare il sistema di protocollo informatico denominato Paleo. Tale sistema, sviluppato dalla Regione Marche nell'ambito dei progetti regionali di E-government, costituisce un sistema unico di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali (coerentemente con gli standard definiti dal CNIPA e con quanto previsto dal Piano Nazionale di E-government). Il predetto progetto è previsto nel Piano Regionale di azione per l'e-health – Trasparenza dell'azione amministrativa (Magazzino della conoscenza del S.S.R.) di cui alla DGRM 187/04.

Considerato che questo progetto avrà un impatto notevole sull'organizzazione aziendale e

produrrà una svolta radicale sulla formazione degli archivi nelle varie strutture aziendali (Dipartimenti/UU.OO.), si propone di individuare per gli aspetti organizzativi e di implementazioni del progetto i seguenti gruppi di lavoro:

1. Team di organizzazione e di processi;
2. Team dei key users.

Il primo composto dal Coordinatore Aziendale del progetto, da due Responsabili degli affari generali delle Zone Territoriali tra i più esperti in materia archivistica e due Responsabili dei servizi informativi, esperti della normativa archivistica, e alcuni Direttori/Responsabili di Dipartimento/UU.OO. (Prevenzione, Medicina Legale, Territorio, Ospedale, ...) chiamati di volta in volta secondo l'oggetto trattato. Il gruppo sarà coadiuvato dai referenti regionali Ing. Andrea Pacetti e Dott.ssa Cinzia Amici attualmente impegnati in questo progetto, incaricati dal Dirigente della P.F. Informatica Ing. Lucio Forastieri.

Il Team dei key users che dovrà formarsi in ogni Zona Territoriale, sarà composto dal Responsabile degli Affari Generali e dal Referente informatico, nonché da Referenti di alcuni Direttori/Responsabili di Dipartimento/UU.OO. e sarà coordinato dal Responsabile degli Affari Generali.

Tutti i componenti dei Team dovranno effettuare la formazione. Dovrà altresì essere effettuata la formazione per tutti gli Users aziendali.

Lo sviluppo del progetto PALEO si articola nei seguenti interventi:

1. Accesso al sistema PALEO da parte di alcune strutture cluster (ASUR, Zona Territoriale 5 Jesi, Zona Territoriale 8 Civitanova Marche, Zona Territoriale 11 Fermo e Zona Territoriale 13 Ascoli Piceno) per la necessaria sperimentazione da effettuare prima dell'avvio previsto per il mese di Gennaio 2007.
2. Predisposizione degli ambienti di protocollazione, da parte dei referenti regionali, con l'acquisizione dell'organigramma per ruoli e utenti di ogni Area Organizzativa Omogenea (ASUR/Zone Territoriali).
3. Individuazione da parte dell'ASUR/Zone Territoriali dei ruoli e responsabilità di tutti gli utenti del sistema (tutti coloro che inviano e ricevono documenti all'interno e all'esterno delle Aree Organizzative Omogenee) sulla base di uno schema predefinito di possibili ruoli funzionali al nuovo sistema di protocollazione e gestione dei flussi documentali e sui ruoli istituzionali effettivamente ricoperti.
4. L'individuazione di tale organigramma (il cui schema definito dal gruppo di lavoro viene sotto riportato nella figura n. 1) da parte dell'ASUR/Zone Territoriali costituisce forse il momento più critico delle operazioni necessarie per la realizzazione del progetto in parola. Con tale operazione si effettua la mappatura dei soggetti (Users) che interagiscono con il sistema a cui ovviamente corrispondono particolari ruoli, mansioni e responsabilità. Il predetto organigramma dovrà essere predisposto, individuando negli attuali addetti alla protocollazione e all'archiviazione dei documenti, i soggetti da coinvolgere nella realizzazione del progetto.

5. Altra criticità viene riscontrata nell'appesantimento della lavorazione del documento cartaceo. Infatti i documenti ricevuti dall'Azienda in formato cartaceo debbono essere protocollati, classificati sulla base del titolario, scannerizzati e successivamente sottoposti alla fascicolazione, cioè l'operazione di riconduzione dei singoli documenti in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi. Le predette operazioni di classificazione e fascicolazione nella maggior parte delle Zone Territoriali non vengono attualmente effettuate.
6. Inserimento nel sistema PALEO del titolario di classificazione approvato con atto sopra specificato valido per l'ASUR e per tutte le Zone Territoriali permettendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi procedimenti amministrativi e di creare i fascicoli e di conseguenza gli archivi in maniera sistematica.
7. Elaborazione del manuale di gestione del protocollo informatico del flusso documentale e dell'archivio secondo il modello di riferimento del manuale pubblicato dal CNIPA nel febbraio 2006.
8. Formazione del personale addetto alle operazioni di protocollazione e di archiviazione attraverso percorsi formativi sull'utilizzo del nuovo programma degli strumenti informatici e sulle norme di base per la raccolta, la registrazione e l'archiviazione della documentazione delle informazioni, nonché per la tutela dei dati personali.
9. Individuazione delle postazioni su cui installare i 16 scanner e le 18 stampanti di etichette che verranno forniti dalla Regione Marche.

### Figura n. 1

Errore: sorgente del riferimento non trovata

10. Individuazione delle postazioni su cui installare i 42 computer e i 37 scanner e stampanti da acquistare a carico del bilancio ASUR.
11. Predisposizione del regolamento per la gestione e tenuta dei documenti dal protocollo all'archivio.
12. Graduale estensione a tutte le Zone Territoriali del nuovo sistema di protocollazione, gestione dei flussi documentali e degli archivi.

La Coordinatrice suddetta, per le motivazioni sopra specificate, ritiene necessario e urgente che si provveda alla realizzazione del progetto in base agli adempimenti operativi sopra definiti e che il gruppo di lavoro continui la propria attività organizzando ulteriori incontri operativi per far fronte alle eventuali criticità che si presenteranno nell'attuazione del progetto PALEO.

Per l'attuazione di tale progetto è necessario che il gruppo di lavoro ed in particolare ogni responsabile degli affari generali abbia il necessario supporto di referenti dei sistemi informativi per tutte le problematiche da affrontare a livello zonale, partendo dalla predisposizione degli ambienti su cui installare i personal computer, le stampanti di etichette e gli scanner, dalla posta elettronica ed al funzionamento della rete.

All'interno dell'Area Progetto e-health aziendale è stato individuato il Sig. Piersantelli Sergio quale referente per il sistema Paleo il quale tra l'altro ha sperimentato nella Zona Territoriale n. 8 una prima versione del sistema.

Si prende atto che in data 28/11/2006 il progetto Paleo è stato sottoposto al parere del Collegio dei Direttori di Zona.

□ **Esito dell'istruttoria**

Tutto ciò premesso e considerato si propone che il Direttore Generale di questa Azienda adotti apposita determina nel testo che segue:

1. approvare gli adempimenti operativi specificati nel documento istruttorio concernenti la realizzazione del progetto Paleo previsto nel Piano Regionale di Azione per l'e-health - Trasparenza dell'azione amministrativa (Magazzino della conoscenza del S.S.R.) di cui alla D.R.G. 187 del 2/3/04;
2. demandare alla Dott.ssa Maria Rita Manzotti, Dirigente Responsabile dell'Area Progetto Affari Generali dell'Asur il compito di:
  - a) coordinare e sovrintendere alle attività attuative sopra specificate nonché del gruppo di lavoro costituito dai dirigenti degli affari generali delle Zone Territoriali,
  - b) individuare le fasi, i tempi di realizzazione nonché i soggetti coinvolti e le interconnessioni con altri soggetti ed in particolare con il Sottosistema Amministrativo e del personale del Sistema Informatico Sanitario Unico Regionale;
  - c) individuare il Team di organizzazione e di processi ed il Team dei key users secondo le modalità specificate nel documento istruttorio;
3. 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.;
4. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.i.m.
5. di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo a norma dell'art. 28, comma 6, della L.R. 26/96 e s.m..

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

**- ALLEGATI -**



Non sono presenti allegati.