

**DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE
DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DELLE MARCHE
N. 42/DG DEL 03/04/2020**

Oggetto: DETERMINA N. 36/DG DEL 13/03/2020. Aggiornamento a seguito delle disposizioni sopravvenute al DPCM 11 marzo 2020 in ordine alle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale.

**IL DIRETTORE GENERALE
DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DELLE MARCHE**

- . . . -

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6,
Decreto Legge 2 marzo 2020, n. 9,
Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18,
Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020
Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 marzo 2020
Circolare 1/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica
Direttiva n. 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione
Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18
Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 marzo 2020
Ordinanza del Ministero della Salute 22 marzo 2020
Decreto Legge 25 marzo 2020, n. 19
Ordinanza del Capo del Dipartimento della Protezione Civile 25 marzo 2020

Con determina n. 36/DG del 13/03/2020 si è provveduto adottare provvedimenti conseguenti alla pubblicazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 marzo 2020 contenente "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale. (pubblicato nella GU Serie Generale n. 64 del 11/03/2020) e, in particolare, a fornire indicazioni operative in ordine:

- all'elenco delle attività indifferibili;
- all'introduzione in via ordinaria della modalità di lavoro agile del personale dipendente e alla sua disciplina (già anticipata dalla circolare Prot. n. 7665 del 9/3/2020 per l'avvio dei progetti di lavoro agile);
- alle modalità di attribuzione delle ferie, anche d'ufficio, al personale non impiegato in modalità agile e non necessariamente operante in presenza per assicurare attività indifferibili;
- a misure di prevenzione e informazione.

Successivamente al D.P.C.M. 11 marzo 2020 è stato emanato il Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020, il cui articolo 87 conferma, al comma 1, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 già stabilito dal DPCM del 31/1/2020 al 31/7/2020, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile come modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni e l'attivazione dello stesso in maniera semplificata. Il successivo comma 3 prevede che, in caso di impossibilità di ricorso al lavoro agile, le pubbliche amministrazioni utilizzino gli strumenti delle ferie pregresse, dei congedi, della banca delle ore, della rotazione del personale ed altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Soltanto esperiti i suddetti strumenti è possibile, in via quindi del tutto residuale, l'esenzione motivata dal servizio.

Con ordinanza del Ministero della Salute 22 marzo 2020 "allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19, è stato fatto divieto a tutte le persone fisiche di trasferirsi o spostarsi con mezzi di trasporto pubblici o privati in comune diverso da quello in cui si trovano, salvo che per comprovate esigenze lavorative, di assoluta urgenza ovvero per motivi di salute.

A seguito dell'introduzione del Decreto Legge n. 18 del 17/3/2020 si è già diffusa, con la Circolare n. 1 del 23/3/2020, una aggiornata disciplina di dettaglio del lavoro in modalità agile per l'applicazione dell'istituto oltre la scadenza originariamente prevista dal DPCM 11 marzo 2020 al 25/3/2020.

Con decreto Legge 25 marzo 2020, n. 19 (art.1 lett. s) è stata confermata la "limitazione della presenza fisica dei dipendenti negli uffici delle amministrazioni pubbliche, fatte comunque salve le attività indifferibili e l'erogazione dei servizi essenziali prioritariamente mediante il ricorso a modalità di lavoro agile;

Con DPCM del 25 marzo 2020 nel confermare all'art. 1 lett. b) tale divieto salvo comprovate esigenze lavorative, di assoluta urgenza ovvero motivi di salute si dispone all'art. 1 lett. e) che sono comunque consentite le attività che erogano servizi di pubblica utilità, nonché servizi essenziali di cui alla legge 12 giugno 1990, n. 146.;

Con ordinanza del Capo del Dipartimento della Protezione Civile 25 marzo 2020 "allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19, gli enti del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente di cui all'art. 1 della legge 28 giugno 2016, n. 132, sono autorizzati a svolgere funzioni ulteriori e in deroga a quelle previste dagli articoli 3 e 7 della medesima legge, nonché dalle leggi istitutive delle agenzie regionali per la protezione dell'ambiente, finalizzate a fornire ogni utile supporto operativo e logistico alle autorità sanitarie e di protezione civile per tutte le iniziative essenziali e necessarie per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica.

Si provvede pertanto, per tutto il residuo periodo dell'emergenza sanitaria e fino all'adozione di eventuali ulteriori provvedimenti, fornire le seguenti indicazioni operative:

- 1) confermare, in via indicativa e non esaustiva, come indifferibili le seguenti attività dell'Agenzia:
 - Interventi in emergenza e pronta disponibilità

- Interventi indifferibili di controllo funzionalità e di manutenzione reti, ICT e stabili di proprietà
 - Interventi non procrastinabili su esposti o richieste di altre Amministrazioni o riferiti all'accesso agli atti d'ufficio
 - attività a supporto della Magistratura, della Prefettura e delle Forze dell'ordine
 - attività di cui alla Rete Nazionale Resorad
 - Rilievi e controlli non riprogrammabili
 - Ulteriori attività indifferibili finalizzate a garantire la gestione dell'emergenza
 - attività di gestione delle emergenze ambientali e a supporto della Protezione Civile Regionale
 - attività indifferibile delegata dall'Autorità Giudiziaria
 - attività di monitoraggio della qualità dell'aria e dei pollini con reportistica giornaliera nel primo caso e settimanale nel secondo
 - attività analitica a supporto del Servizio Sanitario (acque potabili, alimenti e su richiesta specifica amianto e legionella)
 - attività analitica relativa a campioni deteriorabili
 - attività analitica relativa a campioni connessi a interventi di emergenze ambientali;
 - attività di accettazione dei laboratori
 - front office minimo per centralino e protocollazione in entrata ed in uscita sia in direzione che nei dipartimenti provinciali
 - Processi di supporto per l'adozione di Determine
 - Adempimenti fiscali legati a scadenze non sospese o rinviate scadenti nel periodo interessato dall'emergenza
 - Adempimenti legali con termini non sospesi o rinviati e scadenti nel periodo interessato dall'emergenza
 - Liquidazione e pagamento delle fatture in scadenza
 - Pagamento degli emolumenti al personale dipendente
 - Approvvigionamento di beni e servizi per il regolare funzionamento delle attività indifferibili, alla gestione dei DPI e all'acquisto di presidi sanitari (mascherine, gel disinfettanti, etc. ...)
 - Interventi indifferibili per assicurare il funzionamento delle sedi e dell'infrastruttura informatica.
- 2) Precisare che la valutazione di indifferibilità, tenuto conto delle indicazioni generali di cui al punto 1) è comunque rimessa al responsabile del Dipartimento/Servizio.
 - 3) Precisare che il responsabile del Dipartimento/Servizio valuterà, tenendo conto anche delle indicazioni fornite dalla Circolare n. 1 del 23/03/2020, se le attività indifferibili possano essere gestite mediante ricorso al lavoro agile, in presenza e/o con attività esterna anche valutando eventualmente soluzioni combinate e con rotazione del personale.
 - 4) Stabilire che tutto il personale collocato in ferie può essere comunque richiamato in servizio presso le ordinarie sedi di lavoro in caso di sopravvenute necessità legate ad attività indifferibili non evadibili con modalità di lavoro agile e che, a tal fine è necessario che i responsabili dei servizi si assicurino la reperibilità dei dipendenti attraverso cellulari o numeri fissi.
 - 5) Prevedere che tutte le riunioni di lavoro si svolgeranno esclusivamente in modalità telematiche.

- 6) Disporre che le attività di ricevimento del pubblico e di erogazione diretta dei servizi, fermo restando quanto previsto dalla presente direttiva relativamente alle attività indifferibili, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o soluzioni on line). Gli accessi alle sedi dell’Agenzia da parte di utenti, personale esterno sono soggetti ad appuntamento telefonico preventivo e comunque, se non rinviabili, vanno limitati allo stretto indispensabile; gli utenti saranno invitati a trasmettere eventuali esposti in formato elettronico evitando il cartaceo. Sono fatte salve, se non rinviabili, le procedure per l’accesso dei legali rappresentanti delle ditte oggetto dei controlli la cui presenza è a garanzia dei diritti di difesa.
- 7) Prevedere che l’eventuale partecipazione alle conferenze di servizi sarà assicurata solo con modalità telematica.
- 8) Stabilire che le attività formative interne ed esterne sono possibili solo con modalità telematica.
- 9) Indicare per la programmazione dei turni della pronta disponibilità la priorità dei dipendenti che svolgono al mattino, durante l’orario di servizio, il lavoro agile o in presenza; qualora non sia possibile nel rispetto dei limiti dei turni previsti dal contratto, si possono richiamare dipendenti posti in ferie.
- 10) Demandare ai Direttori dei Dipartimenti e il Dirigente preposto al laboratorio unico, anche di concerto fra loro, il rispetto dell’apertura delle sedi nelle giornate lavorative per la gestione dei campioni e delle altre attività indifferibili. Presso le sedi deve operare solo un presidio minimo di lavoratori ed appositi cartelli, posti in prossimità agli accessi delle sedi, debbono fornire informazioni sulle le modalità di relazione con il pubblico secondo quanto previsto al precedente punto 6) nonché sulla necessità di mantenere una distanza di almeno 1 metro tra utenza e operatori dell’Agenzia.
- 11) Raccomandare l’individuazione del personale per il presidio di cui al precedente punto, ove possibile, sulla base di un criterio di rotazione giornaliero e considerando le distanze dalla sede lavorativa nonché le modalità di mobilità individuale, ciò al fine di ridurre al minimo gli spostamenti.
- 12) Esigere che il personale operante presso le sedi operi comunque in condizioni di sicurezza. In particolare, ove possibile, sarà minimizzato il numero di persone in ogni singolo ambiente di lavoro, mantenendo comunque la distanza minima prescritta di un metro. Deve essere favorita la programmazione di orari differenziati per ridurre la compresenza del personale.
- 13) Garantire per i Servizi della Direzione un presidio minimo anche in una sola giornata della settimana applicando in generale un principio di rotazione e assicurando comunque anche con il lavoro agile le attività indifferibili di competenza.
- 14) Disporre che i campioni ed i relativi verbali vanno depositati in uno spazio apposito dello sportello, avendo cura di mantenere la distanza prevista tra utenti e operatori dell’Agenzia; nei casi in cui sia necessario che i tecnici prelevatori rimangano fino alla conclusione delle operazioni, essi devono rimanere a distanza per il completamento delle parti amministrative del processo di accettazione.
- 15) Limitare ai soli campionamenti indifferibili, l’analisi di campionamenti fiscali, che prevedano la possibile presenza di periti di parte presso il laboratorio che effettua le analisi, richiamando se del caso il personale posto in congedo e privilegiando se possibile presenze in video conferenza.

- 16) Concordare, al fine di evitare assembramenti di persone, preventivamente con il Responsabile del Laboratorio interessato, la possibilità di concreta esecuzione delle analisi fiscali, definendo con precisione data e ora di avvio delle procedure analitiche; l'organizzazione della attività analitica deve essere tale da garantire che non si abbia mai presenza contestuale di più di un perito di parte, anche nel caso in cui nella stessa giornata siano state previste più procedure di apertura campioni. Sono da privilegiare anche in questo caso presenze in videoconferenza.
- 17) Prevedere anche i dirigenti possano operare in modalità agile, con raccomandazione di assicurare una reperibilità H24 al cellulare o ad altro numero telefonico tempestivamente comunicato e di garantire quotidianamente la consultazione e l'assegnazione della corrispondenza e la gestione della propria casella di posta elettronica aziendale.

La Direzione Generale, facendo seguito all'Ufficio di Direzione tenutosi in data 11/03/2020, tenutosi in via preventiva all'adozione della determina n. 36 del 13/03/2020 ha nuovamente coinvolto in una videoconferenza tenutasi il 2/4/2020 i Dirigenti Responsabili per l'aggiornamento delle soluzioni organizzative finalizzate ad assicurare una funzionale gestione dell'emergenza.

Nella medesima videoconferenza sono stati anche definitivamente condivisi alcuni progetti interdipartimentali riguardanti trasversalmente il personale da realizzare entro il 30/4/2020 con il coinvolgimento delle unità in modalità di lavoro agile e funzionali ad assicurare un coordinamento complessivo delle attività, indirizzandole e valorizzandole quanto più possibile in un'ottica di sistema per obiettivi di primario interesse in considerazione anche della necessità di migliorare l'uniformità delle prestazioni che l'agenzia deve svolgere.

Con separata disposizione, che tenga conto anche delle indicazioni fornite con la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2020 pubblicata il 2/4/2020 su sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, si provvederà a fornire aggiornate direttive in ordine all'applicazione del comma 3 dell'art. 87 del D.L. n. 18/2020 e, in particolare, all'utilizzo delle ferie pregresse, dei congedi, dei crediti orari la banca, alla rotazione e agli altri istituti contrattati nonché all'esenzione motivata dal servizio quale misura residuale.

RITENUTO necessario provvedere all'adozione del presente atto;

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

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

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

- DETERMINA -

- 1 Di approvare le indicazioni operative citate in premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto, che costituisce direttiva per il personale Dirigente che è tenuto a darne puntuale applicazione e ad assicurarne la più ampia e capillare diffusione al personale del comparto afferente alle strutture di riferimento.
- 2 Di stabilire che le suddette indicazioni operative hanno valore fino al 30/04/2020 e potranno essere integrate, modificate, aggiornate, prorogate o revocate in qualsiasi momento a seguito dell'intervento di nuovi provvedimenti da parte delle autorità preposte, o anche semplicemente in relazione all'evoluzione della situazione in atto e ad esigenze di carattere organizzativo.
- 3 Di dare atto che ciascuna struttura complessa dell'Agenzia ha provveduto a definire, per il personale di propria competenza, le attività istituzionali demandate ai singoli servizi da eseguire in lavoro agile utilizzando schede progettuali secondo le indicazioni e format predisposti dalla Direzione.
- 4 Di approvare l'allegato elenco di progetti interdipartimentali da realizzare entro il 30/4/2020 con il coinvolgimento del personale in modalità di lavoro agile, mirati principalmente ad uniformare le prestazioni eseguite, in ottica di miglioramento del sistema di gestione.
- 5 Di rinviare ad un provvedimento di prossima emanazione una disciplina organica per l'applicazione del comma 3 dell'art. 87 del D.L. n. 18/2020.
- 6 Di demandare ai Direttori dei Dipartimenti l'informativa sulle presenti modalità di organizzazione dei servizi alla Procura, FF.OO., Comuni, VV.FF. e ai Dipartimenti di Prevenzione delle Aree Vaste.
- 7 Di provvedere, a cura della Segreteria della Direzione Generale, alla comunicazione del presente atto alla Regione Marche, all'UPI, e all'ANCI regionale.
- 8 Di trasmettere la presente determina al Dipartimento della funzione pubblica a mezzo PEC al seguente indirizzo: protocollo_dfp@mailbox.governo.it
- 9 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 dei Dipartimenti Provinciali ed ai Responsabili degli Uffici;

- per estremi alla R.S.U. ed alle OO.SS. area comparto e dirigenza medica e S.P.T.A..

10 Di rendere il presente atto immediatamente esecutivo per ragioni d'urgenza.

Ancona, sede legale ARPAM

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dr. Marco Passarelli

IL DIRETTORE TECNICO SCIENTIFICO

Dr. Giorgio Catenacci

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Giancarlo Marchetti

La presente determina consta di n. 10 pagine, di cui n. 3 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa, oltre alla pagina contenente il certificato di pubblicazione.

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

Non Necessità documento istruttorio

- ALLEGATI -

Allegato 1: Progetti interdipartimentali da realizzare entro il 30/4/2020.

Progetti interdipartimentali

N.	Obiettivo	Progetto	Dettaglio	Raccordo con obiettivi 2020	Coordinatore progetto
1	Semplificazione procedure su specifici settori	Proposta di semplificazione procedura Arpam su scarichi domestici sul suolo e su corpo idrico superficiale	Predisposizione di una procedura di regolazione della procedura da condividere con regione e Comuni	Miglioramento delle sinergie e della collaborazione tra Arpa Marche, Province e Regione al fine di perseguire logiche di maggiore efficacia ed efficienza nell'espressione dei Pareri richiesti	Leoni Tristano
2	<i>Omogeneizzazione attività e approccio</i>	<i>CEM Prospettive e valutazioni circa lo sviluppo delle tecnologie NIR 5G</i>	<i>Strutturare un tavolo tecnico per l'analisi delle problematiche emerse anche all'interno di SNPA</i>	<i>Miglioramento delle sinergie e della collaborazione tra Arpa Marche, Province e Regione al fine di perseguire logiche di maggiore efficacia ed efficienza nell'espressione dei Pareri richiesti</i>	<i>Catenacci/Micucci</i>
3	Catalogo dei Servizi secondo lo schema definito in ambito SNPA	Definizione catalogo	Costruzione del catalogo e condivisione con direttori, definizione uniforme del regime delle prestazioni e tariffario	Definizione e adozione del Catalogo dei servizi e prestazioni di ARPA Marche	Gruppo di lavoro già definito (determina 41/DG del 30/04/2019) Marchetti
4	Miglioramento conoscenza ambientale	Mappa pressioni ambientali	Costruzione di un dataset anche cartografico sui fattori 5 di pressione ambientali	Rilevazione dell'attività di ARPAM al fine del monitoraggio e della futura programmazione triennale, sviluppo di software dedicato	Catenacci
5	Partecipazione Comunicazione Ambientale	Definizione e popolamento Indicatori ambientali attività di comunicazione generale	Selezione di 12 indicatori ambientali da pubblicare mensilmente. Comunicazione e presentazione attività di monitoraggio delle acque	Sviluppo di attività e strumenti finalizzati all'aggiornamento ed alla fruibilità di dati ed informazioni attraverso il sito web/social dell'Agenzia	Marchetti

6	Qualità	Integrazione attività SGQ ISO 17025/9001 anche sulla base degli esiti Della programmazione interna	Completamento omogeneizzazione profili, verbali, procedure per le diverse attività ambientali, procedure per prestazioni territoriali	Consolidamento della riorganizzazione delle attività di laboratorio e piena operatività del Laboratorio unico multisito	Ammazzalorso
7	Aggiornamento e razionalizzazione dataset anagrafica in SIA (sistema informativo ambientale)	Razionalizzazione anagrafiche per tematiche ambientali	Aggiornamento e verifica di un sistema di anagrafica per matrice ambientale	Rilevazione dell'attività di ARPAM al fine del monitoraggio e della futura programmazione triennale, sviluppo di software dedicato	Bruciati/Fioretti
8	Piano 2021-2026 di monitoraggio acque superficiali: target: regione	Monitoraggio acque superficiali: preparazione nuovo piano per l'avvio del prossimo ciclo di pianificazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biologi indicatore pesci, diatomee, macrofite e macroinvertebrati 2. Fitoplancton laghi 3. Revisione rete in base a nuovi criteri comunitari 	Classificazione dello stato di qualità delle acque	Catenacci
9	Piano 2021-2026 di monitoraggio acque sotterranee: target: regione	Monitoraggio acque sotterranee	Revisione della rete in base a accordo con regione	Classificazione dello stato di qualità delle acque	Catenacci
10	Piano triennale acquisti di strumentazione tecnica	Realizzare il piano triennale di acquisti	Predisposizione piano tipo strumentazione, obiettivi, tematica ambientale, costi, ecc	Programmazione delle attività tra servizi territoriali e laboratorio per garantire una congrua fruizione dei servizi e soddisfazione reciproca tra domanda e offerta	Manciola
11	Bilancio 2019	Cooperare nella rendicontazione degli obiettivi 2019 e nella predisposizione della Relazione accompagnatoria al Bilancio 2019	Assicurare la rendicontazione degli obiettivi 2019 e l'aggiornamento della Relazione con i dati riferiti alle attività 2019 Uniformità applicazione regime tariffario e regime delle prestazioni	Nessuno	Passarelli
12	Rendicontazione RRQA	Cooperare nella redazione del Rendiconto da trasmettere alla Regione	Predisposizione della nota di rendicontazione da inviare alla Regione	Nessuno	Passarelli

13	Normalizzazione Miglioramento Semplificazione procedure di valutazione controllo e monitoraggio	Protocollo Arpam di valutazione e controllo delle comunicazioni inerenti le terre e rocce da scavo	Predisposizione di un elaborato tecnico ai fini di una sintetica valutazione <i>delle comunicazioni trasmesse, e di una procedura di selezione dei controlli in campo</i>	Potenziamento del supporto al territorio attraverso prevenzione, monitoraggio e controllo	Orilisi
14	Normalizzazione Miglioramento Semplificazione procedure di valutazione controllo e monitoraggio	<i>Protocollo ARPAM per la valutazione degli impianti che generano emissioni in atmosfera</i>	Predisposizione di un elaborato tecnico ai fini della valutazione degli impianti proposti	Potenziamento del supporto al territorio attraverso prevenzione, monitoraggio e controllo	Cellini/Marcheggiani
16	Normalizzazione Miglioramento Semplificazione procedure di valutazione controllo e monitoraggio	<i>Verbalì ARPAM per i controlli (sopralluogo e campionamento, escluso il campionamento delle emissioni in atmosfera)</i>	<i>Analisi e revisione dei verbalì adottati</i>	Potenziamento del supporto al territorio attraverso prevenzione, monitoraggio e controllo	Cartaro/Ranzuglia
17	Interventi di pronta disponibilità in ambito territoriale	Schede tecniche di utilità in caso di interventi in pronta disponibilità	Predisposizione di un manuale tecnico per linee di indirizzo per alcune tipologie di intervento in pronta disponibilità	Potenziamento del supporto al territorio attraverso prevenzione, monitoraggio e controllo	Orilisi
19	Standardizzazione Miglioramento Semplificazione delle procedure di protocollo e fascicolazione,	Procedure ARPAM di protocollo e fascicolazione, basate sul sistema PALEO	Predisposizione di un elaborato operativo ai fini di una efficace e sintetica istruzione alle attività di protocollo e fascicolazione	Nuove e/o innovative modalità di organizzazione del lavoro nell'amministrazione	Marcheggiani/Passarelli