



ENEA

AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Manuale
di Gestione Documentale
di
ENEA

Rev. 1- Ottobre 2022



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Sommario

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | IL MANUALE..... | 10 |
| 1.1 | Modalità di redazione | 10 |
| 1.2 | Forme di pubblicità e di divulgazione | 11 |
| 1.3 | Glossario..... | 12 |
| 1.4 | Normativa di riferimento..... | 13 |
| 2 | QUADRO ORGANIZZATIVO GENERALE..... | 17 |
| 2.1 | Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabili..... | 17 |
| 2.2 | Responsabile della gestione documentale | 21 |
| 2.3 | Responsabile dalla Conservazione | 22 |
| 2.4 | Gestione delle comunicazioni elettroniche..... | 23 |
| 2.4.1 | www.enea.it | 23 |
| 2.4.2 | Siti dei diversi dipartimenti..... | 24 |
| 2.5 | ENEABox..... | 25 |
| 2.6 | Posta PEC istituzionale | 25 |
| 2.7 | Presenza nei diversi canali social digitali..... | 25 |
| 3 | DOCUMENTI..... | 26 |
| 3.1 | Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica..... | 26 |
| 3.2 | Flussi di redazione e formazione dei documenti informatici | 30 |
| 3.3 | Validazione delle firme sigilli digitali e validazione temporale..... | 32 |



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

| | | |
|------|--|----|
| 3.4 | Formati documenti informatici..... | 33 |
| 3.5 | Redazione/formazione del documento amministrativo informatico | 34 |
| 3.6 | Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale | 36 |
| 3.7 | Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale .. | 37 |
| 3.8 | Documenti amministrativi ricevuti via posta elettronica (non certificata)..... | 37 |
| 3.9 | Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili..... | 37 |
| 3.10 | Documenti contabili di fatturazione elettronica e pagamenti | 38 |
| 3.11 | Metadati | 38 |
| 3.12 | Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione | 40 |
| 3.13 | Documenti redatti in originale su supporto analogico | 41 |
| 3.14 | Gestione dei documenti anonimi | 42 |
| 3.15 | Gestione degli archivi analogici | 42 |
| 4 | COPIE, DUPLICATI ED ESTRATTI DI DOCUMENTI..... | 44 |
| 4.1 | Duplicato del documento informatico | 44 |
| 4.2 | Copia del documento informatico e analogico..... | 45 |
| 4.3 | Copia informatica del documento amministrativo analogico..... | 47 |
| 4.4 | Estratto informatico di documento amministrativo informatico | 49 |
| 4.5 | Copia analogica di documento amministrativo informatico | 50 |
| 5 | PROTOCOLLO INFORMATICO | 51 |
| 5.1 | Registrazione nel protocollo WIDE | 51 |



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

| | | |
|-------|--|----|
| 5.2 | Gestione delle ricevute di posta elettronica certificata inviata..... | 55 |
| 5.3 | Registrazione di protocollo | 55 |
| 5.3.1 | Elementi obbligatori immodificabili..... | 56 |
| 5.3.2 | Elementi obbligatori modificabili | 56 |
| 5.3.3 | Elementi non obbligatori modificabili | 57 |
| 5.3.4 | Segnatura..... | 57 |
| 5.4 | Gestione documentazione soggetta a numerazione propria (Repertori) | 58 |
| 5.5 | Copie conformi di documenti protocollati | 58 |
| 5.6 | Registrazione differita (o “protocollo differito”) | 59 |
| 5.7 | Ricevuta di avvenuta registrazione..... | 60 |
| 5.8 | Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo | 60 |
| 5.9 | Il registro giornaliero di protocollo | 61 |
| 5.10 | Il registro di protocollo di emergenza..... | 61 |
| 6 | PROCEDIMENTI E ATTIVITÀ..... | 63 |
| 6.1 | Procedimenti e attività comuni..... | 63 |
| 6.1.1 | Procedimento di acquisizione di lavori, beni e servizi..... | 63 |
| 6.1.2 | Gestione missioni | 66 |
| 6.1.3 | Rimborsi spese per esigenze di servizio | 66 |
| 6.2 | Dipartimento Fusione e Tecnologie per la Sicurezza Nucleare (FSN) | 67 |
| 6.2.1 | Gestione del protocollo informatico | 70 |



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

| | | |
|-------|--|----|
| 6.2.2 | Flussi di gestione amministrativa..... | 71 |
| 6.2.3 | Gestione di documenti tecnico-funzionali relativi ai progetti..... | 71 |
| 6.3 | Dipartimento Sostenibilità dei Sistemi Produttivi e Territoriali (SSPT)..... | 73 |
| 6.3.1 | Gestione pratiche dei progetti | 76 |
| 6.3.2 | Gestione del protocollo informatico | 77 |
| 6.4 | Dipartimento Unità per la Efficienza Energetica (DUEE)..... | 78 |
| 6.4.1 | Gestione di procedimenti amministrativi | 81 |
| 6.4.2 | Gestione della documentazione delle attività e progetti | 82 |
| 6.5 | Dipartimento Tecnologie Energetiche e Fonti Rinnovabili (TERIN)..... | 82 |
| 6.5.1 | Ufficio per il Digitale, Responsabile della Transizione Digitale | 85 |
| 6.5.2 | Servizio Amministrazione e Ciclo Passivo (TERIN-ACP) | 86 |
| 6.5.3 | Servizio Risorse Umane e Funzionamento (TERIN-RUF)..... | 88 |
| 6.5.4 | Sezione Supporto Tecnico e Pianificazione Operativa (TERIN-STP) | 90 |
| 6.6 | Direzione Amministrazione Centrale (AMC) | 92 |
| 6.6.1 | La gestione del flusso documentale della Direzione AMC..... | 94 |
| 6.6.2 | La gestione della documentazione relativa al ciclo attivo e al ciclo passivo | 94 |
| 6.7 | Direzione Innovazione e Sviluppo (ISV) | 96 |
| 6.7.1 | Direzione Innovazione e Sviluppo | 97 |
| 6.7.2 | Servizio Offerta e Valorizzazione Servizi di Innovazione (ISV-MARK) | 97 |
| 6.7.3 | Servizio Affari Istituzionali e Relazioni UE (ISV-RELIST) | 98 |



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

| | | |
|--------|--|-----|
| 6.7.4 | Servizio Mappatura e Sviluppo Progetti di Funding (ISV-FUND) | 100 |
| 6.7.5 | Servizio Supporto e Pianificazione Operativa (ISV-STP)..... | 101 |
| 6.7.6 | Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (ISV-URP) | 102 |
| 6.7.7 | Divisione Sviluppo Tecnologico (ISV-DST)..... | 102 |
| 6.7.8 | Servizio Tutela, Protezione e Valorizzazione della Proprietà Intellettuale (ISV-DST-IPR) | 103 |
| 6.7.9 | Servizio Knowledge Exchange Strategy (ISV-DST-KES)..... | 104 |
| 6.8 | Direzione Infrastrutture e Servizi (ISER)..... | 105 |
| 6.8.1 | Gestione Biblioteche | 108 |
| 6.8.2 | Servizio Gestione Centro | 109 |
| 6.8.3 | Servizio Amministrazione..... | 110 |
| 6.8.4 | Servizio Ufficio Tecnico | 110 |
| 6.8.5 | Servizio Prevenzione e Protezione..... | 112 |
| 6.9 | Direzione Affari Legali, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza (LEGALT) | 113 |
| 6.9.1 | Fascicoli relativi alla gestione dei contenziosi..... | 115 |
| 6.9.2 | Gestione della trasparenza | 116 |
| 6.9.3 | Gestione accesso civico semplice e generalizzato (FOIA) | 116 |
| 6.10 | Direzione del Personale (PER) | 117 |
| 6.10.1 | Gestione di concorsi e selezioni..... | 118 |
| 6.10.2 | Gestione del fascicolo del personale | 120 |



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

| | | |
|--------|--|-----|
| 6.10.3 | Gestione delle Relazioni Sindacali | 120 |
| 6.11 | Istituto di Radioprotezione (IRP)..... | 121 |
| 6.11.1 | Gestione di procedimenti amministrativi | 123 |
| 6.11.2 | Gestione della documentazione relativa alla sorveglianza fisica | 124 |
| 6.12 | Unità Relazioni e Comunicazione (REL) | 126 |
| 6.12.1 | Organizzazione eventi | 128 |
| 6.12.2 | Gestione eventi e richiesta contributi, patrocini..... | 128 |
| 6.12.3 | Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO) | 129 |
| 6.12.4 | Partecipazione ENEA a eventi fieristici..... | 130 |
| 6.12.5 | Richiesta di attivazione di servizi per l'editoria..... | 130 |
| 6.12.6 | Richiesta attivazione di Servizi per attività di dissemination e comunicazione | 130 |
| 6.12.7 | Richiesta di progettazione, realizzazione e gestione di un sito web | 131 |
| 6.13 | Unità Studi, Analisi e Valutazioni (STAV) | 131 |
| 6.13.1 | Servizio Documenti programmatici e performance | 133 |
| 6.13.2 | Servizio Analisi del sistema energetico | 134 |
| 6.13.3 | Servizio Monitoraggio e valutazione delle tecnologie..... | 136 |
| 6.13.4 | Gestione Documentale | 136 |
| 6.14 | Unità Tecnica Antartide (UTA)..... | 137 |
| 6.14.1 | Gestione ordini e contratti..... | 139 |
| 6.14.2 | Inventario | 140 |



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

| | | |
|--------|--|-----|
| 6.14.3 | Rendicontazione..... | 140 |
| 6.14.4 | Gestione delle assicurazioni..... | 141 |
| 6.14.5 | Gestione del personale impiegato nella spedizione | 142 |
| 6.15 | Unità Ufficio degli Organi di Vertice (UVER) | 142 |
| 6.15.1 | Gestione delibere del Consiglio di Amministrazione (UVER-SECAM)..... | 144 |
| 6.16 | Organo Centrale di Sicurezza (OCS)..... | 145 |
| 6.17 | Gestione della protezione dei dati personali (GDPR)..... | 145 |
| 6.18 | Gestione della pubblicazione per Amministrazione Trasparente | 146 |
| 7 | PIANO DI CLASSIFICAZIONE | 149 |
| 7.1 | Titolario unico aziendale | 149 |
| | Titolo I - Amministrazione e Organizzazione Generale | 150 |
| | Titolo II: Organi di Governo | 157 |
| | Titolo III: Ricerca, servizi e trasferimento tecnologico. | 159 |
| | Titolo IV: Attività Giuridico – Legale | 164 |
| | Titolo V: Risorse informative e comunicazione | 168 |
| | Titolo VI: Risorse Umane | 171 |
| | Titolo VII: Risorse finanziarie | 176 |
| | Titolo VIII: Acquisizione e gestione beni, servizi e patrimonio..... | 178 |
| 7.2 | Mappatura delle competenze di procedimento e attività..... | 181 |
| 7.3 | Selezione e Scarto | 182 |



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

| | | |
|-------|---|-----|
| 8 | FASCICOLO | 183 |
| 8.1 | Gestione dei fascicoli cartacei | 184 |
| 8.2 | Gestione dei fascicoli digitali | 185 |
| 8.2.1 | Formazione..... | 185 |
| 8.3 | Metadati fascicoli informatici | 186 |
| 8.4 | Gestione dei Fascicoli periodici | 186 |
| 9 | ARCHIVIO..... | 188 |
| 9.1 | Archivio Corrente..... | 188 |
| 9.2 | Archivio corrente analogico | 190 |
| 9.3 | Rapporti con la Sovrintendenza ai beni archivistici | 190 |
| 10 | ALLEGATI..... | 194 |



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

1 IL MANUALE

Il Manuale di Gestione Documentale, adottato ai sensi delle Linee Guida sulla formazione gestione e conservazione di AgID, è il documento attraverso il quale vengono definite le regole e i principi per la gestione della documentazione prodotta e archiviata dalle pubbliche amministrazioni. Il Manuale fornisce le istruzioni necessarie ad assicurare il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi istituiti, ai sensi dell'art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, presso ogni Area Organizzativa Omogenea (AOO) ovvero per ciascun insieme di "uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti" individuato all'interno dell'amministrazione ai sensi dell'art. 50 dello stesso DPR.

L'impostazione del Manuale vuole essere un punto di sintesi e di collegamento logico tra gli aspetti di gestione dei singoli documenti informatici e analogici trattati nei diversi procedimenti amministrativi e attività dell'Agenzia e gli aspetti di conduzione dell'archivio digitale, ibrido e analogico indicando alcune linee guida e buone pratiche che sono condivise tra i diversi uffici.

1.1 Modalità di redazione

Il presente Manuale è stato curato dalla Sezione per la Conservazione e la Gestione Digitale (TERIN-CGD) e dalla Divisione per lo Sviluppo di Sistemi per l'informatica e l'ICT (TERIN ICT) del Dipartimento Tecnologie Energetiche e Fonti Rinnovabili (TERIN) in collaborazione con il GdL dedicato alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi dell'Agenzia; inoltre, per la sua predisposizione/redazione ci si è avvalsi anche della società Dgroove S.r.l. accreditata e specializzata in materia.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Questa prima revisione del Manuale (Rev.1) è il risultato del proseguo delle attività di analisi e raccolta delle informazioni sui procedimenti e attività di ENEA in relazione all'organizzazione funzionale delle diverse Unità (competenze e funzioni) e della corrispondente gestione degli archivi analogici, digitali ed ibridi.

Lo scopo principale perseguito è stato quello di raccogliere gli aspetti di gestione documentale e di organizzazione dell'archivio al fine di giungere anche ad una proposta di introduzione di un titolario di classificazione unico per ENEA, passaggio ritenuto essenziale per affrontare in seguito una revisione dei procedimenti e delle attività di ENEA in modo digitale preservando la corretta tenuta e gestione dell'archivio.

La prima fase è stata indirizzata alla revisione del piano di classificazione orientato a collegare la classificazione dei documenti con le competenze delle diverse strutture e funzioni aziendali di ENEA in una visione di insieme, che introduce il concetto di un titolario di classificazione unico per l'Ente, contrapposto ad una pregressa visione di titolari specifici delle singole strutture e funzioni aziendali e dedicata ai diversi sistemi applicativi utilizzati.

La presente revisione tiene conto dell'introduzione delle Linee Guida formazione, gestione e conservazione di AgID e del nuovo Regolamento tecnico sui servizi di conservazione di AgID che rappresentano un riferimento unico normativo che sostituisce i precedenti DPCM 2013 e 2014.

Il Manuale dovrà continuare ad essere aggiornato ogni volta che ne ricorrono le necessità e gli obblighi di legge.

1.2 Forme di pubblicità e di divulgazione

Ogni nuova versione del Manuale, dopo la sua approvazione, viene protocollata e distribuita alle UO tramite la pubblicazione nel sito intranet di ENEA, Sezione Circolari.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di Gestione Documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013¹.

Il Manuale deve, inoltre, essere capillarmente divulgato alle Unità Organizzative Responsabili (UO) delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) dell'Amministrazione, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali e di favorire la necessaria collaborazione al conseguimento della digitalizzazione dei procedimenti e attività dell'Agenzia.

È prevista, infine, un'attività di formazione continua e permanente in materia di gestione documentale per tutte le UO dell'Amministrazione.

1.3 Glossario

Nella seguente tabella sono riportati i principali termini tecnici utilizzati e i relativi acronimi nei diversi documenti che compongono il presente Manuale.

| | |
|-----|--|
| AOO | Area Organizzativa Omogenea |
| UO | Unità Operativa, intesa come ufficio o centro di competenza funzionale |

¹ Come indicato nel capitolo 3.5 "Manuale di Gestione" delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

| | |
|-------------------|--|
| GdL | Gruppo di Lavoro |
| IPA | Indice delle Pubbliche Amministrazioni (https://indicepa.gov.it/) |
| AgID | Agenzia per l'Italia Digitale |
| Regolamento eIDAS | Il regolamento eIDAS fornisce una base normativa comune per interazioni elettroniche sicure fra cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni e incrementa la sicurezza e l'efficacia dei servizi elettronici e delle transazioni di e-business e commercio elettronico nell'Unione Europea |

1.4 Normativa di riferimento

Alla data l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

- Codice civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179 - Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 febbraio 2013 – 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 3 dicembre 2013 - 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;
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179 - Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- ai sensi dell'emanazione del Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, si è raggiunto il mutuo riconoscimento delle firme digitali europee;
- a decorrere dal 1° luglio 2016 con la piena efficacia del Regolamento eIDAS (n. 910/2014) diviene obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni che accettano firme digitali (o qualificate) accettare tutti i formati definiti nella Decisione di Esecuzione (UE) 2015/1506 della Commissione dell'8 settembre 2015, fra quelli previsti, anche il formato PDF;
- Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 - Correttivo del Codice della Amministrazione Digitale - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- GDPR – regolamento (UE) n. 2016/679 – Regolamento della UE sul trattamento dei dati personali, recepito dal Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 51 - Attuazione della direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio;
- Decreto Legislativo 23 ottobre 2018, n. 119, denominato Decreto Fiscale 2019 collegato alla legge di Bilancio 2019, Disposizioni urgenti in materia fiscale e finanziaria – obbligo di fatturazione elettronica;
- Linee Guida per la stesura del piano di cessazione del servizio di conservazione dei documenti digitali AgID, Linee guida ex art. 71 del Codice della Amministrazione Digitale;



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Parere del Garante della Privacy sullo schema di “Linee guida per la stesura del piano di cessazione del servizio di conservazione dei documenti digitali” - 16 aprile 2020;
- Regolamento eIDAS (UE) n. 910/2014 (servizi fiduciari);
- Legge 11 settembre 2020, n. 120 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale.
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'11 settembre 2020 adottate dall'Agenzia Digitale per l'Italia (AgID), entrate in vigore il 12 settembre 2020, seguite da Determinazione n. 371/2021 che ne fissa l'obbligo di adozione al 1° gennaio 2022.
- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure, introduce modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale ed in particolare all'articolo 41 introduce il regime sanzionatorio amministrativo in capo agli enti e ai funzionari che si oppongono e non adempiono agli obblighi della normativa sulla digitalizzazione;
- Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID con Determinazione n. 455/2021; il Regolamento composto di due allegati tecnici è emanato secondo quanto previsto dall'articolo 34, comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005, come integrato e modificato dal Decreto Semplificazione (D.L. 76/2020), convertito con Legge n. 120/2020 ed entrerà in vigore il 1° gennaio 2022, data a partire dalla quale è abrogata la Circolare n. 65/2014.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

2 QUADRO ORGANIZZATIVO GENERALE

2.1 Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabili

L'Area Organizzativa Omogenea (di seguito AOO) principale e funzionale alle attività amministrative di ENEA recante codice univoco AOO **A9CDD67** è identificata nell'Indice della Pubblica amministrazione² (di seguito IPA) con codice univoco **eanln_rm**.

Ulteriori dati e informazioni correlate sono consultabili ai seguenti indirizzi:

- [IPA - Scheda AOO](#)
- [IPA - Sezione ENTE](#)

Si evidenziano due AOO specifiche censite all'IPA, con registri di protocollo indipendenti, per i seguenti procedimenti amministrativi specifici:

eanlbuy, utilizzato nella piattaforma UBUY (Cineca) per la gestione della centrale di committenza.

eanlrm, utilizzato nella piattaforma PICA (Cineca) per la gestione dei concorsi.

Nel sito internet di ENEA alla Sezione <https://www.enea.it/it/enea/chi-siamo/struttura-organizzativa> è pubblicato l'organigramma aziendale.

² L'IPA è l'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi. È un elenco pubblico che contiene gli indirizzi telematici dei domicili digitali degli Enti pubblici e tante altre informazioni. È stato sviluppato in coerenza con le Linee Guida emanate da AgID e costituisce anche l'archivio di riferimento per l'individuazione dei codici degli uffici di fatturazione elettronica e per l'emissione degli ordini di acquisto elettronici.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Occorre evidenziare che lo Statuto di ENEA, approvato dal Consiglio di Amministrazione (CdA) il 23 febbraio 2017 con Delibera n. 5/2017/CA, è stato aggiornato con modifiche approvate dal CdA il 30 aprile 2019 con Delibera n. 30/2019/CA, revisionato, ai sensi del D.L. 1 marzo 2021 n.22, nella 5° riunione del CdA del 31 marzo 2021 aggiornato nell'8° riunione del CdA del 1 settembre 2021 e nell'11° riunione del CdA del 21 dicembre 2021, nonché, da ultimo, con Delibera n.44/2022CA del 22/06/2022 ai sensi del D.L. 30/04/2022 n.36, convertito in Legge 29/06/2022 n.79.

Nel quadro di riferimento risultante dalle modifiche intervenute nello Statuto (art.4) gli Organi di ENEA sono:

- IL/LA PRESIDENTE
- IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
- IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
- IL CONSIGLIO TECNICO-SCIENTIFICO

Inoltre è stata introdotta la figura del Direttore/Direttrice Generale (art.9) che ha la responsabilità della gestione dell'ENEA, cura l'attuazione delle delibere del CdA e dei provvedimenti del/della Presidente, partecipa alle riunioni del CdA senza diritto di voto.

In conseguenza di ciò è stato revisionato anche il ruolo del Presidente (art.5) che in precedenza esercitava anche i poteri di gestione dell'Agenzia.

E' necessario segnalare che in base all'art.2 comma 6 del D.L. 1 marzo 2021 n.22 convertito con modificazioni in legge 22 aprile 2021 n. 55 l'ENEA è stata posta sotto la vigilanza del Ministero della Transizione Ecologica.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

L'organizzazione tecnico-scientifica e gestionale-amministrativa di ENEA è articolata in Dipartimenti, Direzioni Centrali ed altre Unità programmatiche.

I Dipartimenti organizzati in Divisioni/Sezioni sono così identificati:

- Dipartimento Tecnologie Energetiche e Fonti Rinnovabili (TERIN)
<https://www.enea.it/it/enea/come-siamo-organizzati/i-dipartimenti/organigramma-terin.pdf>
- Dipartimento Fusione e Tecnologie per la Sicurezza Nucleare (FSN)
<https://www.enea.it/it/enea/come-siamo-organizzati/i-dipartimenti/organigramma-fsn.pdf>
- Dipartimento Sostenibilità dei Sistemi Produttivi e Territoriali (SSPT)
<https://www.enea.it/it/enea/come-siamo-organizzati/i-dipartimenti/organigramma-sspt.pdf>
- Dipartimento Unità per l'Efficienza Energetica (DUEE)
<https://www.enea.it/it/enea/come-siamo-organizzati/i-dipartimenti/organigramma-duee.pdf>

Le Direzioni Centrali, organizzate in Unità/Servizi sono così identificate:

- Direzione Amministrazione Centrale (AMC)
<https://www.enea.it/it/enea/come-siamo-organizzati/le-direzioni/organigramma-amc.pdf>



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Direzione Board dei Direttori (BOARD)
<https://www.enea.it/it/enea/come-siamo-organizzati/le-direzioni/organigramma-board.pdf>
- Direzione Infrastrutture e Servizi (ISER)
<https://www.enea.it/it/enea/come-siamo-organizzati/le-direzioni/organigramma-iser.pdf>
- Direzione Innovazione e Sviluppo (ISV)
<https://www.enea.it/it/enea/come-siamo-organizzati/le-direzioni/organigramma-isv.pdf>
- Direzione Affari Legali, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (LEGALT)
<https://www.enea.it/it/enea/come-siamo-organizzati/le-direzioni/organigramma-legalt.pdf>
- Direzione Personale (PER)
<https://www.enea.it/it/enea/come-siamo-organizzati/le-direzioni/organigramma-per.pdf>

Le altre Unità programmatiche sono così identificate:

- Istituto di Radioprotezione (IRP)
<https://www.enea.it/it/enea/come-siamo-organizzati/unita-istituti/organigramma-irp.pdf>
- Unità Relazioni e Comunicazione (REL)
<https://www.enea.it/it/enea/come-siamo-organizzati/unita-istituti/organigramma-rel.pdf>
- Unità Studi, Analisi e Valutazioni (STAV)
<https://www.enea.it/it/enea/come-siamo-organizzati/unita-istituti/organigramma-stav.pdf>
- Unità Tecnica Antartide (UTA)
<https://www.enea.it/it/enea/come-siamo-organizzati/unita-istituti/organigramma-uta.pdf>



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Ufficio degli Organi di Vertice (UVER)

<https://www.enea.it/it/enea/come-siamo-organizzati/unita-istituti/organigramma-uver.pdf>

L'appartenenza dei singoli utenti alle diverse UO è gestita in modo informatico in modalità diverse di gestione, tale informazione è disponibile all'interno dell'Active Directory aziendale (ASIE), Lotus Notes e altre soluzioni gestiscono la profilazione utente in proprie strutture dati.

2.2 Responsabile della gestione documentale

Il Responsabile della gestione documentale è l'ing. Gilberto Dialuce in qualità di Presidente di ENEA.

Le responsabilità e i compiti indicati nelle Linee Guida AgID riguardo il Manuale di Gestione Documentale³ sono esercitati dalle strutture TERIN-ICT e TERIN-CGD.

I particolare i compiti sono di:

- predisporre il Manuale di Gestione Documentale, definendo i principi e le regole di gestione documentale comuni a tutte le Unità organizzative dell'Ente;

³ In riferimento al capitolo 3.5 delle citate Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- assicurare il rispetto delle indicazioni contenute nel presente Manuale e definire le scelte organizzative connesse alla gestione documentale e del protocollo informatico che il presente Manuale rimanda alla sua competenza.

In particolare, il Responsabile della gestione documentale:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle normative vigenti;
- c) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- e) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo di cui all'articolo 54 del DPR 445/2000;
- f) autorizza l'apertura del registro di emergenza dopo aver accertato l'indisponibilità del sistema e, dopo aver verificato il ripristino del suo corretto funzionamento, ne dispone la chiusura.

2.3 Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della conservazione digitale è l'ing. Gilberto Dialuce in qualità di Presidente di ENEA.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Non sono al momento state conferite deleghe relative alle responsabilità della conduzione della conservazione digitale. La Sezione TERIN-CGD cura la gestione ed evoluzione dei sistemi di conservazione e gestione digitale.

Le modalità di gestione delle conservazioni digitali in ENEA ed in particolare la descrizione dei versamenti dei documenti digitali verso i diversi conservatori accreditati sono descritti nel Manuale della conservazione di ENEA.

Le responsabilità e operatività della gestione archivistica e tenuta dei relativi archivi, analogici e digitali, sono distribuite nei diversi dipartimenti e strutture di ENEA, ciascuna per le proprie competenze. Nei capitoli seguenti del Manuale sono meglio descritte le relazioni tra tali strutture, le loro attività e procedimenti amministrativi principali e gli archivi coinvolti (cfr. 6 PROCEDIMENTI E ATTIVITÀ).

2.4 Gestione delle comunicazioni elettroniche

ENEA gestisce diversi siti web sia allo scopo informativo e pubblicitario, sia per scopi di relazione con le persone fisiche e giuridiche coinvolte nell'erogazione dei servizi collegati ai diversi procedimenti e attività dell'Ente.

2.4.1 www.enea.it

Il sito istituzionale di ENEA fornisce informazioni relative alle attività istituzionali dell'Agenzia, inclusi gli ambiti di ricerca, e i servizi offerti a cittadini, imprese ed altre amministrazioni pubbliche.

Nella home page offre le notizie e collegamenti per i tre canali tematici:

- Cittadini



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Imprese
- Pubblica Amministrazione

2.4.2 Siti dei diversi dipartimenti

I principali siti dipartimentali sono:

- Dipartimento Tecnologie Energetiche e Fonti Rinnovabili (TERIN)
<http://energia.enea.it/>
- Fusione e Tecnologie per la Sicurezza Nucleare (FSN)
<https://www.ricercanucleare.enea.it>
<https://www.enea.it/it/enea/come-siamo-organizzati/i-dipartimenti/ruolo-compiti-fsn>
- Dipartimento Sostenibilità dei Sistemi Produttivi e Territoriali (SSPT)
<https://sostenibilita.enea.it/>
- Dipartimento Unità per l'Efficienza Energetica (DUEE)
<http://www.agenziaefficienzaenergetica.it/>
- Direzione Innovazione e Sviluppo (ISV)
<https://www.enea.it/it/enea/come-siamo-organizzati/le-direzioni/ruolo-compiti-isv>

La comunicazione interna con il personale coinvolto a diverso titolo nelle attività di ENEA è gestita nella Intranet aziendale IntraEnea disponibile al sito <https://www.intranet.enea.it/> a cui si accede con le credenziali ASIE.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

L'utilizzo della posta elettronica è regolato dalla Circolare n. 10/2019/TERIN del 16 maggio 2019, resa disponibile nella intranet aziendale.

2.5 ENEABox

La piattaforma di ENEABox a cui tutto il personale con le proprie credenziali ASIE ha accesso costituisce un sistema digitale per collaborazione documentale delle diverse funzioni aziendali. All'interno di ENEABox è possibile gestire diverse aree tematiche in cui gli utenti possono condividere i contenuti documentali e gestirne quindi la condivisione e cooperazione documentale.

<https://ict.enea.it/eneabox/>

2.6 Posta PEC istituzionale

Gli indirizzi PEC istituzionali e i responsabili della loro gestione sono pubblicati e mantenuti aggiornati sull'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA, indicepa.gov.it).

Nelle singole UO censite dall'IPA sono indicati i diversi codici univoci.

Tutte le comunicazioni ricevute e inviate a mezzo PEC sono oggetto di protocollazione.

2.7 Presenza nei diversi canali social digitali

La struttura REL-MEDIA segue la comunicazione istituzionale di ENEA sui diversi canali social.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

3 DOCUMENTI

3.1 Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica

Il presente Manuale fornisce anche indicazioni sulle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno delle AOO. Tuttavia, prima di entrare nel merito, occorre caratterizzare l'oggetto di tale scambio: il documento amministrativo.

Questa sezione evidenzia le caratteristiche dei documenti amministrativi, il criterio di formazione, le modalità di sottoscrizione e la loro registrazione a protocollo.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD – D.Lgs. n. 82/2005) definisce all'articolo 1 lettere p) e p-bis):

- il documento informatico come la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, il documento informatico, quindi, un *file*, cioè una sequenza determinata di valori binari indipendente dal supporto fisico su cui è memorizzata⁴;
- il documento analogico come la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; qualsiasi documento non informatico (ad es., un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico⁵.

Le modalità corrette per la formazione e gestione del documento informatico, in tutto il suo ciclo di vita, è descritta e normata dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Le stesse introducono anche la definizione di documento informatico amministrativo definendolo come un documento informatico oggetto di registrazione di protocollo.

⁴ Art. 1 lettera p) del CAD

⁵ Art. 1 lettera p-bis) del CAD



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

In particolare, sia il documento informatico che il documento informatico amministrativo sono formati quando sono accompagnati dalla propria metadattazione definita in modo conforme all'allegato 5 delle Linee Guida. Al contempo la definizione di documento informatico non si riferisce ad una sola componente documentale, ovvero file, ma all'insieme delle sue componenti che comprendono allegati parte integrante, metadati e segnatura.

Tutti i documenti informatici amministrativi devono essere identificati in modo univoco e persistente; tale identificazione è rappresentata dalla segnatura (di cui più avanti al capitolo 5 "Protocollo informatico") riportante gli estremi di registrazione nel relativo registro. I documenti informatici non amministrativi sono identificati nel sistema di gestione informatica degli stessi tramite l'impronta crittografica basata su funzioni di *hash* e dalla nomenclatura delle componenti documentali.

A differenza del documento analogico, che si caratterizza per la pluralità di forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata) che ne sostanziano il diverso valore giuridico-probatorio, il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme elettroniche (con il valore di sottoscrizione, firma, sigla o visto), che caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico-probatoria del documento, assieme al file .xml dei metadati che definisce la formazione.

La firma elettronica, infatti, non è la rappresentazione informatica grafica della firma, ma un meccanismo di associazione di dati per l'imputazione di effetti giuridici in capo a un determinato soggetto che ne risulta l'autore.

L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono valutabili in giudizio tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza,



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

integrità e immutabilità. Il documento informatico assume la caratteristica di immutabilità se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Il documento informatico può essere sottoscritto con firma elettronica, avanzata, qualificata: il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge, in conformità con quanto stabilito dal Regolamento eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) - Regolamento UE n. 910/2014 sull'identità digitale – che ha l'obiettivo di fornire una base normativa a livello comunitario per i servizi fiduciari e i mezzi di identificazione elettronica degli stati membri.

Il Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno che abroga la direttiva 1999/93/CE, è in vigore in tutta la UE dal 1° luglio 2016. Il Regolamento permette di adottare a livello europeo un quadro tecnico-giuridico omogeneo e interoperabile nei campi più importanti e distintivi della digitalizzazione a norma: firme elettroniche, sigilli elettronici, validazioni temporali elettroniche, documenti elettronici-informatici, i servizi di raccomandata elettronica e i servizi di certificazione per autenticazione web.

Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione introducono anche l'utilizzo del sigillo elettronico quale modalità di apposizione di una firma digitale con certificato emesso per il soggetto giuridico.

Alla definizione di documento informatico quale rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, si accosta la definizione, ripresa dal Regolamento eIDAS, di documento informatico come: *“qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva”*. Esso stabilisce, di conseguenza, la non discriminazione



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

dei documenti elettronici rispetto ai documenti cartacei, principio pienamente condiviso dall'Amministrazione.

Il documento informatico privo di sottoscrizione è una copia informatica, come tale forma piena prova dei fatti e delle informazioni rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime (2712 cc, 23 quater CAD, 2713 cc).

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice è liberamente valutabile dal giudice sia per quanto riguarda l'efficacia giuridica che per quanto riguarda l'efficacia probatoria tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Il documento informatico sottoscritto con firma avanzata, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità, al pari di una scrittura privata, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale è prodotta ne riconosce la sottoscrizione ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.

Il documento informatico sottoscritto con firma qualificata, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

L'associazione a un documento informatico di una firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia le firme elettroniche qualificate, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

Tutte le scritture private se stipulate sotto forma di documento informatico, devono essere sottoscritte a pena di nullità, salvo i casi di firma autenticata, con firma elettronica qualificata.

Gli altri atti per cui la legge prevede obbligatoriamente la forma scritta soddisfano tale requisito se sottoscritti con firma elettronica avanzata qualificata.

3.2 Flussi di redazione e formazione dei documenti informatici

Per essere considerato tale il documento informatico deve essere formato attraverso una delle seguenti modalità:

- (a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità dell'allegato 2 delle citate Linee Guida
- (b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- (c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- (d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Si richiama l'evidenza che comunque il documento informatico è da intendersi formato solo quando è accompagnato dal file che ne descrive la metadattazione.

In corrispondenza alla redazione e formazione dei documenti informatici prendono particolare importanza le modalità operative di gestione che devono garantirne l'immodificabilità ed integrità di contenuto.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera a), l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza;
- il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera b) l'immodificabilità ed integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza;



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo le sopracitate lettere c) e d) le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

3.3 Validazione delle firme sigilli digitali e validazione temporale

Il Regolamento UE eIDAS introduce due definizioni afferenti alla validazione temporale:

- validazione temporale elettronica qualificata;
- una validazione temporale elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'articolo 42 del Regolamento eIDAS.

La validazione temporale elettronica dà luogo a una presunzione legale relativa alla certezza della data e dell'ora. Essa è normata dagli articoli 41 e 42 del Regolamento eIDAS:

- Alla validazione temporanea elettronica non possono essere negati gli effetti giuridici e l'ammissibilità come prova in procedimenti giudiziari per il solo motivo della sua forma elettronica o perché non soddisfa i requisiti della validazione temporanea elettronica qualificata;



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Una validazione temporale elettronica qualificata gode della presunzione di accuratezza della data e dell'ora che indica e di integrità dei dati ai quali tale data e ora sono associate;
- Una validazione temporale elettronica rilasciata in uno Stato membro è riconosciuta quale validazione temporale elettronica qualificata in tutti gli Stati membri.

Una validazione temporale elettronica qualificata soddisfa i requisiti seguenti:

- collega la data e l'ora ai dati in modo da escludere ragionevolmente la possibilità di modifiche non rilevabili dei dati;
- si basa su una fonte accurata di misurazione del tempo collegata al tempo universale coordinato;
- è apposta mediante una firma elettronica avanzata o sigillata con un sigillo elettronico avanzato del prestatore di servizi fiduciari qualificato o mediante un metodo equivalente.

Costituiscono validazione temporale:

- i riferimenti temporali realizzati dai certificatori accreditati mediante marche temporali;
- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di PEC;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

3.4 Formati documenti informatici

L'Amministrazione adotta linee guida per la formazione e per la gestione dei documenti informatici. Le tipologie di formato di seguito riportate sono coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico e tali da garantire i principi di interoperabilità tra i sistemi di conservazione in base alla normativa vigente.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

La scelta dei formati utilizzati nella formazione dei documenti deve essere effettuata considerando che essa, come da previsione normativa, deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso; pertanto, nella scelta si valuta l'apertura, la sicurezza, la portabilità, la funzionalità, il supporto allo sviluppo e la diffusione dello stesso.

Segue un sommario e un non esaustivo elenco dei più diffusi formati di file:

- Testo = Docx; Ods; Pdf/a;
- Calcolo = Xlsx; Odt;
- Immagini = Jpg; Tiff;
- Suoni = Mp3;
- Video = Avi; MP4.
- Dati = XML (eXtensible Markup Language);
- Archiviazione e compressione = Zip, contenenti files in uno dei formati previsti; RAR, TAR compresso (tgz);
- Formati e-mail = RFC 2822/MIME.

3.5 Redazione/formazione del documento amministrativo informatico

ENEA forma gli originali dei propri documenti amministrativi informatici attraverso gli strumenti informatici disponibili, descritti in questo manuale ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Gli atti formati da ENEA con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie.

Il documento amministrativo informatico e le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge sono soggette, ove necessario, a registrazione di protocollo, segnatura, fascicolatura e archiviazione.

Il documento amministrativo informatico, contenuto nei sistemi di gestione documentale, assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità oltre che nei modi descritti in precedenza, anche con la registrazione nel registro di protocollo unico per ciascuna AOO.

Il documento amministrativo informatico deve, di norma, contenere la denominazione dell'Amministrazione e l'indicazione di:

- AOO/UO;
- Sottoscrizione e data di sottoscrizione;
- Classificazione;
- Oggetto;
- Mittente / Destinatario.

Il documento è eventualmente sottoscritto prima di essere protocollato.

Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione dovrebbero coincidere.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

3.6 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale

La posta elettronica certificata costituisce un mezzo di comunicazione che consente lo scambio di informazioni e documenti le cui trasmissioni e ricezioni sono giuridicamente rilevanti.

Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.

Il documento trasmesso/ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, l'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi.

La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:

- identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- data certa di spedizione e consegna dei messaggi;
- ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo della e-mail. In questo caso si procede alla registrazione del messaggio in entrata nel sistema di gestione documentale.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

3.7 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale

L'e-mail costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio username e la propria password delle credenziali ASIE.

Le e-mail inviate da una casella istituzionale dell'Amministrazione sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante a fini giuridico-probatori del procedimento o attività a cui riferiscono.

3.8 Documenti amministrativi ricevuti via posta elettronica (non certificata)

I documenti amministrativi ricevuti via posta elettronica (non certificata) rilevanti ai fini della registrazione di protocollo, sono protocollati su WIDE e collegati ad eventuali altre comunicazioni afferenti al medesimo procedimento o attività amministrativa.

3.9 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

Eventuali documenti informatici ricevuti su supporti rimovibili, identificati quelli rilevanti ai fini della registrazione di protocollo sono protocollati in WIDE indicando nelle note il riferimento al supporto rimovibile che viene archiviato materialmente dall'unità che procede alla protocollazione.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

3.10 Documenti contabili di fatturazione elettronica e pagamenti

I documenti informatici relativi ai flussi di fatturazione elettronica e ai reversali di pagamento (SIOPE+) sono gestiti nel sistema contabile EUSIS e portati in conservazione digitale contestualmente ai diversi flussi.

Eventuali copie analogiche o digitali di tali documenti possono essere usate in altri contesti di raccolta di documenti per i procedimenti amministrativi e attività degli altri dipartimenti e funzioni aziendali.

3.11 Metadati

La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né auto-sufficiente né auto-esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare sé stessa aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso del documento.

Nel contesto dei documenti digitali il termine metadati può essere associato a tre categorie funzionali:

- *Descrittiva*: ha lo scopo di facilitare il recupero e l'identificazione dell'oggetto digitale;
- *Gestionale*: ha lo scopo di supportare la gestione dell'oggetto digitale all'interno di una collezione;
- *Strutturale*: ha lo scopo di collegare fra loro i componenti di oggetti informativi complessi.

Da un punto di vista archivistico lo scopo della metadattazione è quello di soddisfare gli obiettivi di:



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi, ad es.: identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.);
- garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi, ad es.: indici di classificazione e fascicolatura;
- conservare le informazioni che supportano l'intellegibilità degli oggetti informativi, ad es.: procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

I metadati associati al documento informatico, essenziali minimi sono i seguenti

- a) l'identificativo univoco e persistente;
- b) il riferimento temporale;
- c) l'oggetto;
- d) il soggetto/i che ha/hanno l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico;
- e) gli eventuali destinatari;
- f) l'impronta del documento informatico.

A questi si aggiungono i seguenti metadati ritenuti obbligatori per la gestione dei documenti all'interno dell'Amministrazione:

- g) classificazione o riferimento al procedimento / attività amministrativa.

Al documento informatico imm modificabile vengono associati i metadati specifici che sono stati generati durante il relativo procedimento di formazione. Come previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione emanate da AgID, i documenti informatici al termine della loro



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

formazione devono essere accompagnati da un file “*metadati.xml*”, il cui schema è precisato nella norma, nell'allegato 5 alle citate Linee Guida, e descrive gli elementi informativi essenziali che accompagnano il documento informatico.

3.12 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

I documenti, siano essi analogici o informatici, in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- documenti in entrata;
- documenti in uscita;
- documenti interni (scambiati tra UO della stessa AOO).

N.B. I documenti scambiati tra AOO dell'Amministrazione sono documenti in entrata (per l'AOO ricevente) e in uscita (per l'AOO mittente).

Per documenti in arrivo si intendono tutti i documenti di rilevanza giuridico-probatoria acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.

Per documenti in uscita si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato e anche ai propri dipendenti come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Per documenti interni o tra uffici si intendono i documenti scambiati tra le diverse UO afferenti alla stessa AOO. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e la regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Per comunicazioni informali tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna e di norma non sono protocollate.

Per documenti scambiati tra AOO dello stesso Ente/Amministrazione si intendono documenti di preminente carattere giuridico-probatorio sottoposti alla protocollazione in uscita per la AOO mittente, e alla protocollazione in entrata per la AOO ricevente. Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale – PEC – accessibile al servizio per la tenuta del protocollo responsabile della protocollazione in entrata per la AOO di appartenenza. Il documento informatico trasmesso tramite casella di posta elettronica certificata – PEC si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

3.13 Documenti redatti in originale su supporto analogico

Ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato ai sensi dell'art. 22 comma 2 del CAD.

Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta.

Pertanto, tutti i documenti su cui vengono apposti manualmente dati di registrazione a protocollo, sigle e firma autografa (che non sono sottoscritti con firma elettronica, semplice o avanzata), sono documenti amministrativi analogici.

3.14 Gestione dei documenti anonimi

Valutata la pertinenza e interesse degli eventuali documenti anonimi ricevuti, se ritenuto necessario e adeguato procedere alla registrazione di protocollo, gli stessi vengono protocollati con mittente "anonimo".

3.15 Gestione degli archivi analogici

Rimandando al capitolo relativo alla gestione dell'archivio, si richiama qui la responsabilità in capo al responsabile del procedimento amministrativo o dell'attività in seno alla quale si sono prodotti e raccolti documenti analogici, della tenuta e gestione del proprio archivio.

Nei sistemi di gestione documentale o in generale a supporto dell'azione amministrativa coinvolta si devono gestire quelle informazioni di riferimento, quale la collocazione ed eventuale numerazione dei documenti analogici presenti in archivio.



ENEA

AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Eventuali progetti di dematerializzazione massiva seguono le modalità di certificazione di processo trattate nell'allegato 3 delle Linee Guida formazione, gestione e conservazione.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

4 COPIE, DUPLICATI ED ESTRATTI DI DOCUMENTI

4.1 Duplicato del documento informatico

Il duplicato del documento informatico è un documento prodotto mediante idoneo processo o strumento che assicuri che il documento informatico, ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza binaria del documento informatico di origine da cui è tratto.

I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle Linee guida⁶.

Il “duplicato informatico” è dunque un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario. Il duplicato ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica (intendendo tutte le componenti documentali del documento informatico stesso comprensive dei suoi metadati), sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi; ad esempio, effettuando una copia da un PC ad una pen-drive di un documento nel medesimo formato⁷.

Pertanto, a differenza delle copie di documenti informatici, che si limitano a mantenere il contenuto dei documenti originali (ma non il loro formato), i duplicati informatici non necessitano di attestazione di conformità all'originale da parte di un notaio o di un pubblico ufficiale, stante la loro

⁶ CAD: Art. 23bis comma 2

⁷ Linee Guida formazione gestione e conservazione dei documenti informatici AgID: Capitolo 2.3



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

perfetta corrispondenza nel numero e nella sequenza dei valori binari e hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti qualora prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la predetta sequenza.

4.2 Copia del documento informatico e analogico

La copia di un documento informatico è un documento informatico che, mediante processi e strumenti adeguati, assicura la corrispondenza della copia alle informazioni del documento informatico di origine attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei ai sensi della normativa vigente. La copia di documento informatico è, dunque, un documento informatico che muta il formato del documento originario o che muta il supporto del documento originario informatico (ad es., il salvataggio di un file in un formato differente: da .doc a .pdf, oppure da .doc a .ods).

Le copie del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta, fermo l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

La copia di un documento analogico è la trascrizione o riproduzione dell'originale. Si distingue in copia semplice, imitativa, conforme e autenticata.

La copia semplice è la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali.

La copia imitativa riproduce sia il contenuto che la forma (es. fotocopia).

La copia conforme è la copia del medesimo contenuto e forma dell'originale con apposte le informazioni aggiuntive relative alla segnatura, riepilogo delle firme digitali, impronta e altri riferimenti del documento originario.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

La copia autenticata è la copia certificata come conforme (nella forma e contenuto) all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica").

La validità del documento informatico per le copie di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:

- raffronto dei documenti;
- certificazione di processo.

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 delle Linee Guida "Certificazione di Processo".

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi dell'art 53 del TUDA, nonché i metadati relativi alla classificazione, ai sensi dell'articolo 56 del TUDA, e ai tempi di conservazione, in coerenza con il piano di conservazione, e quelli relativi alla relazione con l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza.

Al documento amministrativo informatico sono associati ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce, secondo quanto previsto dall'Allegato 5 delle Linee Guida.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Anche al documento informatico, al momento della sua formazione, devono essere associati permanentemente metadati specifici come indicato nel già citato allegato 5 delle Linee Guida.

Ne consegue che ai fini della produzione di copie conformi di documenti informatici (amministrativi e non) sia che siano effettuate con mezzi informatici sia tramite modalità analogiche (ad esempio la stampa) si debba dare evidenza dei metadati associati al documento originale e dei dati relativi alla segnatura di protocollo (se presente).

4.3 Copia informatica del documento amministrativo analogico

È possibile produrre la copia su supporto informatico di documenti amministrativi in origine su supporto analogico. La copia informatica ha il medesimo valore dell'originale analogico da cui è tratta se attestata conforme dal funzionario a ciò delegato nei modi stabiliti dalla legge. L'attestazione di conformità può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o può essere prodotta come documento separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia.

In entrambi i casi l'attestazione dev'essere sottoscritta con firma elettronica qualificata dal funzionario a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

Per copia informatica di un documento analogico si intende:

- copia informatica del documento analogico, data dal documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto ma diverso come forma;
- copia per immagine su supporto informatico del documento analogico, avente contenuto e forma uguali all'originale.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è generata tramite processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 "Certificazione di Processo".

Fermo restando quanto previsto dall'art. 22 comma 3 del CAD nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1bis, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

La distruzione degli originali analogici potrà essere effettuata in accordo con le previsioni di cui all'art. 22, commi 4 e 5 del CAD⁸.

⁸ Linee Guida formazione gestione e conservazione dei documenti informatici AgID: Capitolo 2.2



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

4.4 Estratto informatico di documento amministrativo informatico

La copia che riproduce solo una parte del contenuto del documento viene definita "estratto". Gli estratti informatici devono essere prodotti in uno dei formati idonei già definiti.

L'estratto così formato, di uno o più documenti informatici, se sottoscritto con firma elettronica qualificata da chi effettua l'estratto ha la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità può essere inserita nello stesso documento informatico contenente l'estratto, oppure prodotta come documento informatico separato; in entrambi i casi l'attestazione dev'essere sottoscritta con firma qualificata del notaio o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti Linee guida⁹, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico¹⁰.

⁹ Linee Guida formazione gestione e conservazione dei documenti informatici AgID

¹⁰ CAD: Art. 23bis comma 2



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

4.5 Copia analogica di documento amministrativo informatico

La copia analogica di documento amministrativo informatico è, di norma, la stampa cartacea.

La copia su supporto analogico di un documento informatico, sottoscritto con firma elettronica avanzata qualificata, per avere la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta, deve essere certificata come conforme all'originale in tutte le sue componenti da un pubblico ufficiale autorizzato a eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica") salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

5 PROTOCOLLO INFORMATICO

La soluzione applicativa per la gestione delle registrazioni e tenuta del protocollo generale informatico è WIDE sviluppato e reso fruibile all'interno di Lotus Notes. Ogni UO è configurata all'interno di WIDE per poter gestire sia i flussi di protocollazione in ingresso, uscita e interno sia alla consultazione dei protocolli assegnati in competenza o in conoscenza.

La gestione dei concorsi di selezione del personale è condotta con la piattaforma di Cineca, attraverso l'utilizzo di un registro di protocollo separato e a numerazione autonoma. Tali protocolli sono gestiti e conservati da Cineca.

La gestione della centrale di committenza per gli acquisti tramite gare è basata sull'utilizzo della piattaforma UBuy (<https://enea.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp>). Tale piattaforma basa i flussi di protocollazione della documentazione relativa alla esecuzione delle procedure di gara avviene attraverso l'utilizzo di un registro di protocollo separato a numerazione autonoma.

5.1 Registrazione nel protocollo WIDE

La registrazione di protocollo in ingresso può avvenire a partire da documenti:

- Scansione di originali analogici
 - È effettuata la registrazione di protocollo, con relativa attribuzione del numero di protocollo e data protocollazione;
 - Sono riportati gli estremi di protocollazione sui documenti analogici oggetto di protocollazione per mezzo di segnatura manuale;



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- È effettuata la scansione dei documenti per mezzo di acquisizione per immagine con fotocopiatrici multifunzione e allegato manualmente alla registrazione;
- Gli originali analogici sono distribuiti alla UO di competenza e quindi gestiti secondo quanto riportato nei capitoli del presente manuale.
- Documenti informatici pervenuti via posta elettronica ordinaria
 - È effettuata la registrazione di protocollo, con relativa attribuzione del numero di protocollo e data protocollazione;
 - Nelle diverse casistiche che seguono:
 - Per il corpo del messaggio viene generata la stampa PDF sul quale viene inserita manualmente la segnatura (type writer);
 - Per gli allegati privi di firma digitale viene generata la copia/stampa in formato PDF sulla quale viene inserita manualmente la segnatura (type writer);
 - Per gli allegati con firma digitale sono salvati localmente.
 - I documenti così generati sono inseriti manualmente nella registrazione di protocollo;
 - I messaggi di posta elettronica originari non sono archiviati.
- Documenti informatici pervenuti via posta elettronica certificata
 - Le caselle PEC sono lette dalla applicazione Web Rainbow;
 - Gli utenti abilitati a Web Rainbow leggono la comunicazione PEC, selezionano i documenti rilevanti per la protocollazione e per mezzo di una integrazione applicativa effettuano la registrazione di protocollo su WIDE;
 - In Web Rainbow è riportata la segnatura di protocollo di WIDE;
 - In WIDE deve essere completata la assegnazione ed eventuali altre azioni comuni alla protocollazione;
 - I documenti protocollati in ingresso non riportano la segnatura di protocollo.
- Documenti informatici copiati da portali dedicati



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- È effettuata la registrazione di protocollo, con relativa attribuzione del numero di protocollo e data protocollazione;
- Sono copiati localmente i documenti informatici originali dal portale dedicato;
- I documenti così disponibili sono inseriti manualmente nella registrazione di protocollo.
- Registrazione di protocollo priva dei documenti della registrazione di protocollo
 - WIDE permette all'utente di effettuare la registrazione di protocollo e di non completarla con l'inserimento della copia dell'originale analogico oggetto di registrazione di protocollo. In questo caso la segnatura deve essere riportata nel documento analogico originale.

La registrazione di protocollo in uscita e interna può avvenire a partire da documenti:

- Documenti originali analogici
 - È effettuata la registrazione di protocollo, con relativa attribuzione del numero di protocollo e data protocollazione;
 - Sono riportati gli estremi di protocollazione sui documenti analogici oggetto di protocollazione per mezzo di segnatura manuale;
 - È effettuata la scansione dei documenti per mezzo di acquisizione per immagine con fotocopiatrici multifunzione e allegato manualmente alla registrazione;
 - Gli originali analogici sono distribuiti alla UO di competenza o che ha prodotto il documento e quindi gestiti secondo quanto riportati nei capitoli del presente manuale.
- Documenti informatici con firma digitale
 - È effettuata la registrazione di protocollo, con relativa attribuzione del numero di protocollo e data protocollazione;
 - I dati di protocollo sono inseriti nella lettera originale;



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Sono raccolte le firme digitali sul documento;
- I documenti così generati sono inseriti manualmente nella registrazione di protocollo;
- La registrazione di protocollo è distribuita alla UO di competenza.
- Con invio da posta certificata istituzionale
 - Dopo che è stata completata con l'inserimento dei documenti la registrazione di protocollo da WIDE è possibile procedere all'invio della PEC dalla casella istituzionale allegando tutti i documenti presenti nella registrazione di protocollo;
 - Le ricevute PEC sono automaticamente associate alla registrazione di protocollo.
- Con invio da posta certificata associata a Web Rainbow (non istituzionale)
 - L'invio di documenti via posta certificata da Web Rainbow avviene contestualmente all'inserimento di protocollo in WIDE per mezzo della funzionalità "Protocolla e Invia";
 - In questa casistica i documenti protocollati ed inviati non riportano la segnatura di protocollo che viene unicamente riportato in automatico nell'oggetto della trasmissione;
 - Se la trasmissione riguarda un documento già oggetto di registrazione di protocollo, i documenti da inviare sono caricati manualmente in Web Rainbow prelevandoli da WIDE e la trasmissione genera una nuova registrazione di protocollo in WIDE.
- Registrazione di protocollo priva dei documenti nella registrazione di protocollo
 - WIDE permette all'utente di effettuare la registrazione di protocollo e di non completarla con l'inserimento dei documenti. In questo caso la segnatura deve essere riportata nel documento analogico originale.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

5.2 Gestione delle ricevute di posta elettronica certificata inviata

Sia nel caso di invii da caselle di posta elettronica certificata istituzionale (WIDE) le ricevute relative all'invio della comunicazione sono associate in automatico al protocollo WIDE di invio.

Le caselle di posta di posta elettronica certificata non istituzionali sono gestite direttamente nella soluzione WebRainbow che ne cura la spedizione e ricezione associando le ricevute relative alle singole comunicazioni alla comunicazione stessa. Un flusso applicativo di integrazione permette da WebRainbow di gestire la eventuale protocollazione verso WIDE.

Eventuali invii PEC eseguiti direttamente dagli strumenti web del fornitore di posta elettronica certificata non sono gestiti nei flussi di protocollazione.

5.3 Registrazione di protocollo

La documentazione soggetta a registrazione di protocollo nel rispetto delle attuali norme di legge viene gestita tramite WIDE.

Il numero di protocollo, univoco nell'ambito dell'anno, è generato automaticamente dal sistema. Per la composizione della segnatura di protocollo vedere il relativo capitolo *5.3.4 Segnatura*.

Al momento della chiusura della registrazione di protocollo il sistema WIDE genera automaticamente il file .xml dei metadati che accompagna il documento informatico.

Gli elementi che possono essere modificati in seguito alla protocollazione vengono resi imm modificabili dopo il versamento in conservazione del documento che viene effettuato entro i due



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

anni successivi alla protocollazione. Questo poiché il file .xml dei metadati presenta degli elementi dinamici, tra cui l'assegnazione in competenza del documento, che possono variare in base allo svolgimento del procedimento amministrativo.

Il sistema WIDE dopo 90 giorni non permette di assegnare un documento per competenza, può essere richiesta l'apertura della funzionalità all'amministratore di sistema

Di seguito la descrizione di tutti gli elementi inerenti la registrazione di protocollo:

5.3.1 Elementi obbligatori immodificabili

Nella registrazione di protocollo di WIDE sono immodificabili dopo la generazione dalla registrazione:

- Anno
- Numero
- Data e ora di registrazione

Al fine della corretta tenuta del registro giornaliero di protocollo la data e ora di protocollazione è quella di registrazione.

5.3.2 Elementi obbligatori modificabili

Nella registrazione di protocollo WIDE sono modificabili, in modo tracciato dal log delle modifiche, da parte della UO che ha registrato il protocollo:

- Oggetto
- Mittente e Destinatario
- Tipo Documento
- Classificazione
- Originale presso



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Si precisa che gli elementi obbligatori modificabili diventano imm modificabili al termine della giornata lavorativa seguente, contestualmente alla chiusura del Registro giornaliero di protocollo e al suo versamento in conservazione.

5.3.3 Elementi non obbligatori modificabili

- Data di arrivo (per protocollo in ingresso)
- Data di partenza (per protocollo in uscita e interno)
- Data Lettera

5.3.4 Segnatura

La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa. La segnatura rispetta i requisiti normativi, la numerazione di protocollo si rinnova ad ogni anno solare ed è composta da sette cifre.

La segnatura di protocollo di ENEA, gestita in WIDE è così costituita:

CodiceIPA/Anno/Numero/Settore

Il codice IPA riporta sempre la dicitura **ENEA** mentre per ogni settore è specificata la U.O di competenza.

Per gli altri registri di protocollo relativi alla gestione della centrale di committenza (UBUY) e per la gestione dei concorsi (TITULUS, CINECA) le segnature seguono le regole dei rispettivi sistemi.

Le segnature di TITULUS e UBUY sono composte da:



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Numero, Data Protocollo [UO – Classificazione]

5.4 Gestione documentazione soggetta a numerazione propria (Repertori)

L'ente gestisce le fatture tramite il gestionale contabile **EUSIS**. Le fatture sono soggette a numerazione propria all'interno del sistema stesso.

Tramite **DocSuite PA** vengono gestiti invece i documenti relativi a presenza e assenza dei dipendenti, le richieste di lavoro agile e telelavoro. Su questi documenti la segnatura è così composta: *Nome Archivio – Anno Numero - Data di repertoriazione*.

5.5 Copie conformi di documenti protocollati

Il sistema di protocollo informatico **WIDE** non gestisce la creazione della copia conforme di un originale informatico riportante la segnatura di protocollo, ma tale informazione è gestita nell'applicativo stesso di protocollo.

La creazione quindi di copie conformi all'originale protocollato avviene manualmente estraendo i documenti da **WIDE**, stampandoli, e apponendo manualmente la segnatura di protocollo sulle copie analogiche così ottenute.

Eventuale attestazione di conformità viene firmata dal responsabile della UO in funzione di pubblico ufficiale.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

5.6 Registrazione differita (o “protocollo differito”)

Nel presente manuale di gestione sono indicate le modalità specifiche per ricorrere al protocollo differito e le eventuali autorizzazioni da richiedere e le comunicazioni da fare per il differimento dei termini di registrazione.

Nelle casistiche in cui è prevista la produzione di documenti informatici con firma digitale che riportano nel testo del documento il numero di protocollo si procede alla riserva di numerazione di protocollo (protocollo parziale ovvero il cui completamento con i contenuti documentali avviene in seguito alla attribuzione del numero di protocollo), riportando tale numerazione nel testo del documento originale che dopo la sua formazione sarà inserito completando la registrazione stessa.

Questa funzionalità è prevista all'interno di WIDE e viene utilizzata in casi particolari facendo riferimento agli incaricati alla gestione del protocollo informatico.

Le procedure interne relative alla gestione dei flussi di registrazione differita di protocollo prevedono che l'utente annulli entro la giornata successiva le eventuali registrazioni di protocollo non completate. Anche WIDE provvede entro la creazione del registro giornaliero di protocollo della giornata precedente all'annullamento delle eventuali registrazioni parziali rimaste aperte.

Le stesse modalità qui descritte sono disponibili nelle API di interoperabilità con WIDE.

Per dare una definizione di protocollo differito, al fine di comprendere cos'è e qual è la sua funzione, si può affermare che: nella gestione dei flussi documentali, può avvenire (eccezionalmente) che la



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

registrazione di un documento in entrata non coincida con la sua effettiva acquisizione all'interno del sistema di gestione documentale.

Il differimento dei termini di registrazione può essere applicato solo ai documenti in entrata.

La possibilità di ricorso alla protocollazione differita è da limitarsi ai casi eccezionali in cui la mole di documenti in entrata sia particolarmente impegnativa, tanto da non permettere di smaltire il processo di registrazione di protocollo nella stessa giornata lavorativa in cui si è effettivamente ricevuto il documento.

Il ricorso al protocollo differito deve avvenire solo in cui si verifichi un caso:

- Temporaneo;
- Eccezionale;
- Imprevisto.

La registrazione dovrà avvenire indicando la data di ricezione effettiva del documento da protocollare, corredando il tutto con una nota a spiegazione delle motivazioni del differimento.

5.7 Ricevuta di avvenuta registrazione

Eventuali attestazioni di avvenuta protocollazione sono prodotte al bisogno e comunicate via posta ordinaria.

5.8 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Alcune tipologie di documenti sono escluse dalla registrazione di protocollo perché non attinenti a procedure e attività dell'ente o perché costituiscono repertori e relativi registri indipendenti.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Sono quindi escluse dalla protocollazione:

- I documenti amministrativi legati al ciclo attivo e passivo e relativi pagamenti: Fatture elettroniche / pagamenti / reversali
- Documenti relativi alla gestione dei progetti di ricerca, rapporti e pubblicazioni tecniche non sono oggetto di protocollazione se non quanto riguarda la comunicazione istituzionale dello stesso con l'esterno.
- Le determinazioni dirigenziali sono protocollate solo da parte di alcune UO.

5.9 Il registro giornaliero di protocollo

Il registro di protocollo è creato giornalmente dal sistema WIDE e versato in conservazione digitale presso ARUBA, riporta le seguenti informazioni:

- Registro
- Numero protocollo
- Data protocollo
- Mittente / Destinatario
- Oggetto
- Data protocollo mittente
- Protocollo mittente
- Impronta

5.10 Il registro di protocollo di emergenza

Il registro di emergenza è un registro cartaceo da utilizzare in caso di interruzione del servizio del protocollo informatico WIDE.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Il registro di emergenza viene prodotto, come richiamato dalle Linee Guida AgID, secondo le modalità previste ai sensi dell'art. 63 del TUDA, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

La numerazione del registro di emergenza è attribuita in maniera autonoma da ogni singola unità che effettua la registrazione di protocollo partendo dal numero 1 ed è annuale.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza dovranno essere inserite su WIDE, al ripristino delle funzionalità dello stesso. A ciascun documento registrato in emergenza dovrà essere attribuito un numero di protocollo del sistema WIDE; la correlazione tra il numero utilizzato in emergenza e il numero di protocollo WIDE, avverrà attraverso i dati inseriti negli appositi campi N.Reg. Emerg. e Data Reg.Emerg. presenti sulla maschera del protocollo tra i Dati Generali.

Una volta protocollati su WIDE al momento del riavvio, si dovrà riportare sul registro di emergenza cartaceo, il numero di protocollo e la data di protocollo attribuiti a ciascun documento.

Conclusa quest'ultima operazione anche il registro di emergenza cartaceo dovrà essere protocollato sul sistema WIDE da ogni unità che lo avrà utilizzato.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

6 PROCEDIMENTI E ATTIVITÀ

Questo capitolo descrive in forma sintetica i procedimenti e le attività ad essi connesse, messi in atto dai diversi Dipartimenti, Direzioni Centrali, Unità e Istituti dell'ENEA.

Premesso che le azioni afferenti alle suddette strutture possono essere comuni, così come peculiari per ciascuna di esse, si illustrano le prime in senso generale e si rimanda per quelle specifiche ai singoli punti del Manuale dedicati ai Dipartimenti, Direzioni Centrali, Unità ed Istituti. In ognuno dei paragrafi è illustrato il dettaglio degli aspetti rilevanti alle tematiche di gestione documentale e alla tenuta dell'archivio.

6.1 Procedimenti e attività comuni

Il presente paragrafo raccoglie i processi gestionali che risultano comuni alle diverse Macro UO e i relativi flussi documentali.

6.1.1 Procedimento di acquisizione di lavori, beni e servizi

Il procedimento gestionale di acquisizione di lavori, beni e servizi è sostanzialmente comune a tutti i Dipartimenti, Direzioni e Unità/Istituti dell'Agenzia, in coerenza con quanto previsto dall' All. B – Catalogo delle misure – del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 approvato con Delibera n.28/2022/CA del 2 maggio 2022

La descrizione del procedimento è coerente, inoltre, con quanto previsto al Cap. 7 – Piano di Classificazione – Acquisizione e gestione beni, servizi e patrimonio, Classe – VIII.3 – Acquisizione e gestione di lavori, beni e servizi – del presente Manuale (p.163-164)

La prima fase del procedimento consiste nella Programmazione degli affidamenti – biennale per beni e servizi e triennale per i lavori - secondo quanto previsto dall'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 (Codice dei Contratti) e la successiva entrata in vigore del D.M.16 gennaio 2018, n 14.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Nel momento in cui si concretizza l'esigenza della spesa, viene predisposta la documentazione preliminare (proposta di acquisto, nota informativa/relazione tecnico-scientifica, determina a contrarre, che generalmente prevede la nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), bozza di contratto e relativi allegati). La documentazione viene prodotta utilizzando format predefiniti e aggiornati al mutare delle disposizioni legislative e organizzative. Tali documenti vengono firmati digitalmente e trasmessi via WIDE al servizio amministrativo-gestionale interno a ciascuna Macro UO.

Il servizio amministrativo prende in carico la pratica e cura, di concerto con il/la RUP, la fase di negoziazione e selezione che può avvenire attraverso le Piattaforme CONSIP e U-BUY (per gli affidamenti di beni, servizi e forniture extra MEPA).

I principali documenti prodotti in questa fase sono:

- da parte di ENEA: avvisi di interesse, richieste di offerta e relativa documentazione, verbali di commissione e altri documenti richiesti dal vigente Codice degli Appalti a seconda della procedura adottata;
- da parte dell'Operatore Economico: manifestazione di interesse, offerte, e altri documenti richiesti dal vigente Codice degli Appalti a seconda della procedura adottata.

Conclusa la negoziazione si passa alla fase di verifica dei requisiti degli operatori economici, valutazione delle offerte e aggiudicazione, cui segue la stipula del contratto/ordinativo.

A completamento della fase negoziale vengono prodotti documenti che hanno valenza sia esterna che interna:

- ordinativo/contratto e relativi allegati che vengono inviati all'aggiudicatario/contraente, tramite WIDE per PEC o attraverso le piattaforme di negoziazione sopra elencate;
- scritture contabili interne/impegni di spesa, attraverso il sistema EUSIS;



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- adempimenti relativi alla trasparenza, che vengono assolti sull'applicativo AGE e pubblicati nella sezione apposita del sito ENEA.

La fase successiva è quella dell'esecuzione e gestione del contratto durante la quale il/la RUP, se del caso coadiuvato/a da altre figure individuate dall'Agenzia a suo ausilio e supporto, trasmette al servizio amministrativo della Macro UO tutta la documentazione di sua competenza.

La fase di liquidazione e pagamento inizia quando il servizio amministrativo trasmette via WIDE ("non protocollato") il fascicolo al Service di riferimento il quale, una volta ricevuto il benestare al pagamento da parte del RUP, e acquisito il titolo di credito emesso dall'operatore economico attraverso il Sistema di Interscambio (SdI), produce la liquidazione di spesa su EUSIS e invia tutto il dossier al Servizio Ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento.

L'iter può considerarsi concluso e il fascicolo di pagamento completato, una volta acquisito l'eseguito bancario emesso dall'istituto cassiere.

Il fascicolo del pagamento viene quindi protocollato "in via definitiva" e inviato in conservazione, pur rimanendo comunque accessibile a tutte le unità e i soggetti interessati, anche ai fini della rendicontazione delle spese nel caso di progetti finanziati.

A partire dal 1° giugno 2020 la procedura di spesa e di pagamento è stata interamente dematerializzata, in attuazione di quanto previsto dalla Circolare 19/2020/PRES dell'11 maggio 2020 – "Dematerializzazione delle procedure di spesa e dei flussi di pagamento".



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

6.1.2 Gestione missioni

La procedura relativa alle trasferte dei dipendenti (missioni) è gestita tramite la piattaforma documentale Lotus Notes (SIGME) e prevede due fasi: autorizzazione e consuntivazione. Il sistema gestisce il workflow di avanzamento del procedimento nelle diverse fasi, in conformità con il Regolamento aziendale relativo alla gestione delle trasferte.

La singola pratica è classificata in base alla numerazione assegnata dal sistema LOTUS a livello di Ente (con una numerazione per ogni Unità ovvero repertori distinti), la documentazione analogica viene archiviata dagli operatori in fascicoli nominativi per dipendente.

Viene effettuata anche una archiviazione della documentazione cartacea per dipendente e per anno di riferimento.

6.1.3 Rimborsi spese per esigenze di servizio

La procedura relativa ai rimborsi spese per esigenze di servizio dei dipendenti è gestita tramite la piattaforma documentale Lotus Notes (RISPE) e prevede due fasi: richiesta di rimborso e liquidazione della spesa. Il sistema gestisce il workflow di avanzamento del procedimento nelle diverse fasi in conformità alla normativa aziendale relativo alla gestione dei rimborsi spese.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

La singola pratica è classificata in base alla numerazione assegnata dal sistema LOTUS a livello di Ente (con una numerazione per ogni Unità ovvero repertori distinti), la documentazione analogica viene archiviata dagli operatori in fascicoli nominativi per dipendente.

Viene effettuata anche una archiviazione della documentazione cartacea per dipendente e per anno di riferimento.

6.2 Dipartimento Fusione e Tecnologie per la Sicurezza Nucleare (FSN)

Il Dipartimento Fusione e Tecnologie per la Sicurezza Nucleare FSN si occupa dello svolgimento di attività di studio analisi e ricerca finalizzate allo sviluppo e qualificazione di tecnologie, metodologie, materiali, processi e prodotti nonché progettazione avanzata, realizzazione di impianti prototipali, fornitura di servizi tecnici avanzati. Trasferisce e diffonde tecnologie e conoscenze al sistema produttivo, alle istituzioni e ai cittadini per quanto riguarda i settori dell'energia nucleare da fusione e fissione di nuova generazione, la chiusura del ciclo del combustibile, sicurezza degli impianti nucleari e servizi avanzati nel settore delle radiazioni ionizzanti e non.

Il Dipartimento coordina inoltre il programma nazionale della fusione, partecipa alla costruzione di ITER con attività di Ricerca e Sviluppo, fornisce componenti ad elevato contenuto tecnologico e inoltre supporta le attività di decommissioning e gestisce il servizio integrato per la raccolta e messa in sicurezza dei rifiuti radioattivi dei settori industria, ricerca e biomedicina. Nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali, il Dipartimento partecipa a progetti gruppi di lavoro, commissioni nei principali organismi nazionali ed internazionali come IAEA, OCSE-NEA, EURATOM, IEA e rappresenta l'Italia nel Consorzio europeo EURO fusion.

In particolare, il Dipartimento si occupa di:



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Ricerca sul nucleare e programmi di attività, partecipazione e negoziazione di progetti nazionali ed internazionali;
- Ricerca sperimentale e teorica in fisica della fusione a confinamento magnetico e inerziale, incluso lo sviluppo di diagnostiche;
- Gestione di database nucleari per la fusione e la fissione;
- Studio, progettazione, sviluppo e gestione di sistemi di modellistica e simulazioni di impianti nucleari di potenza, fornendo un servizio a utilities, industria e all'autorità di sicurezza nucleare;
- Servizi avanzati nel settore delle radiazioni ionizzanti e non;
- Sviluppo di sistemi innovativi per automazione di processo, monitoraggio remoto e operazioni in sicurezza su impianti nucleari e installazioni industriali;
- Procedure e prove relative a omologazione di strumenti di misura in ambito UE, obblighi di taratura e i criteri di approvazione di dosimetri impiegati in radioprotezione;
- Supporto di decommissioning degli impianti afferenti all'ex ciclo del combustibile;
- Gestione del servizio integrato per la raccolta e messa in sicurezza dei rifiuti radioattivi dei settori industria, ricerca e biomedicina.

Da un punto di vista organizzativo la struttura del Dipartimento è la seguente:

- Direzione Dipartimento Fusione e tecnologie per la Sicurezza Nucleare (FSN)
- Sezione Supporto Tecnico strategico (FSN-STTS)
- Sezione Superconduttività (FSN-COND)



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Sezione Progetti Innovativi (FSN-PROIN)
- Unità Tecnico Gestionale (FSN-UTG)
- Istituto Nazionale di Metrologia delle Radiazioni Ionizzanti (FSN-INMRI)
- Divisione Studi del Plasma (FSN-PLAS)
 - Laboratorio Realizzazione macchina DTT (FSN-PLAS-DTT)
 - Laboratorio Applicazioni dei plasmi ed esperimenti interdisciplinari a (FSN-PLAS-PAX)
 - Laboratorio Teoria, Simulazione e Validazione (FSN-PLA-TSV)
- Divisione Sviluppo Energia da Fusione (FSN-FUSEN)
 - Laboratorio Tecnologie Speciali (FSN-FUSEN-TES)
 - Laboratorio Tecnologie Nucleari (FSN-FUSEN-TEN)
 - Laboratorio Diagnostiche (FSN-FUSEN-DIA)
- Divisione Ingegneria Sperimentale (FSN-ING)
 - Laboratorio Sviluppo Materiali Nucleari (FSN-ING-SMN)
 - Laboratorio Progettazione sistemi e componenti (FSN-ING-SIS)
 - Laboratorio Sperimentazioni prototipiche (FSN-ING-PRO)
- Divisione Tecnologie, Impianti e materiali per la fissione nucleare (FSN-FISS)
 - Laboratorio Caratterizzazione Radiologica e Gestione Rifiuti Radioattivi (FSN-FISS-CRGR)
 - Laboratorio Reattori Nucleari di Ricerca (FNS-FISS-RNR)



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Laboratorio Sistemi Nucleari Innovativi (FSN-FISS-SNI)
- Divisione Sicurezza e Sostenibilità del Nucleare (FSN-SICNUC)
 - Laboratorio Sicurezza degli Impianti Nucleari (FSN-SICNUC-SIN)
 - Laboratorio Progettazione e Supporto Tecnico per la Sicurezza e la Sostenibilità Nucleare (FSN-SICNUC-PSSN)
 - Laboratorio Metodi e Tecniche Nucleari per la Sicurezza, il Monitoraggio e la Tracciabilità (FSN-SICNUC-TNMT)
- Divisione Tecnologie Fisiche per la Sicurezza e la Salute (FSN-TECFIS)
 - Laboratorio Diagnostiche e Metrologia (FSN-TECFIS-DIM)
 - Laboratorio Micro e Nanostrutture per la Fotonica (FSN-TECFIS-MNF)
 - Laboratorio Sviluppo di Acceleratori di Particelle e Applicazioni Medicali (FSN-TECFIS-APAM)

Le principali attività e procedimenti del Dipartimento che comportano una gestione documentale sono le seguenti:

6.2.1 Gestione del protocollo informatico

In generale, WIDE è utilizzato dalle Unità organizzative di FSN per le comunicazioni interne e per la registrazione in entrata/uscita delle comunicazioni con l'esterno. In questo secondo caso, si tratta di documentazione sia nativa cartacea che digitale, quest'ultima scambiata di prassi via PEC. La



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

distribuzione informatica è per competenza, mentre gli originali dei documenti smistati sono inviati al destinatario per competenza.

6.2.2 Flussi di gestione amministrativa

Le determinazioni dirigenziali del Dipartimento sono firmate digitalmente e conservate in modalità elettronica su WIDE; è mantenuto anche un registro in formato Microsoft Excel per l'assegnazione della numerazione progressiva.

I flussi amministrativi relativi alla gestione degli acquisiti di forniture e servizi sono gestiti tramite il sistema SIGRAM basato su piattaforma Lotus. La documentazione dei contratti passivi è soggetta a registrazione di protocollo su WIDE ed è in fase di implementazione una gestione informatizzata; Essendo il flusso degli acquisti comune a tutti i Dipartimenti, Direzioni e Unità/Istituti si può trovare una descrizione più approfondita nel paragrafo [6.1 "Procedimenti e attività comuni"](#).

Sono oggetto di registrazione di protocollo in WIDE, oltre alle determinazioni, i contratti e gli ordini.

6.2.3 Gestione di documenti tecnico-funzionali relativi ai progetti

La documentazione delle attività relative alla gestione dei progetti è organizzata in cartelle di rete condivise la cui struttura è gestita dai diversi uffici e validata dalla direzione.

Nello specifico, per la parte di attività ricadenti nell'ambito della ISO 9001:2015, la documentazione tecnico-gestionale che è gestita tramite il Sistema di Gestione dei Documenti (SGD) "DANTE" (<http://www.dante.enea.it/>). In particolare, viene gestita:

- Documentazione richiesta nella conduzione e processo di miglioramento continuo del Sistema Gestione Qualità (SGQ) del Dipartimento FSN: Politica ed Obiettivi per la



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Qualità; documenti organizzativi; il Manuale della Qualità del Sistema di Gestione per la Qualità del Dipartimento FSN; procedure di Gestione per la Qualità (relative alla ISO 9001:2015); procedure di Supporto del Dipartimento FSN; istruzioni di lavoro;

- Documenti di origine esterna come: leggi e direttive europee; decreti ministeriali; normative di settore; documenti che contengono disposizioni provenienti da altre Unità ENEA (regolamenti, procedure, ecc...), documenti emessi dalle Autorità di Controllo (prescrizioni tecniche, richieste relative alla gestione della qualità provenienti da committenti esterni (ITER IO, Consorzio EURO fusion, F4E);
- Documenti operativi emessi da Lab & Servizi: manuali tecnici e di impianto, procedure operative, istruzioni di lavoro, registrazioni e rapporti di taratura;
- Documentazione tecnica e contrattuale per forniture a clienti: piani della qualità, piani di controllo della qualità, rapporti tecnici, rapporti interni, specifica tecnica, verbali di riunioni, disegni, piani di gestione del rischio (“risk plan”), programma temporale (“time schedule”).

All'interno della soluzione DANTE è utilizzata una classificazione della documentazione interna in fase di sperimentazione.

Il sistema di gestione della documentazione DANTE, essendo organizzato attraverso un database e un sistema di accesso via web, ha al suo interno un sistema di classificazione secondo quanto previsto dalla procedura SGQ relativo alla Gestione e controllo dei documenti, un sistema di ricerca dei documenti attraverso la navigazione nelle varie cartelle del database e un sistema basato su parole chiave e menù.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

6.3 Dipartimento Sostenibilità dei Sistemi Produttivi e Territoriali (SSPT)

Il Ruolo del Dipartimento SSPT è quello di fornire servizi tecnici avanzati, trasferire e diffondere tecnologie e conoscenza al sistema produttivo, alle istituzioni locali e nazionali e ai cittadini, nei settori dei nuovi sistemi di produzione e consumo che si basano su un approvvigionamento e un utilizzo sostenibile delle risorse, della riduzione/eliminazione delle emissioni e dei connessi impatti, della gestione del territorio, comprese le aree marino-costiere, della mitigazione dei rischi idrologici e sismici. SSPT svolge inoltre attività di studio, analisi, ricerca, sviluppo e qualificazione di tecnologie, metodologie, processi e prodotti, progettazione avanzata e realizzazione di impianti prototipali. Gli obiettivi strategici del dipartimento sono di contribuire a valorizzare il capitale economico, naturale e sociale fornendo strumenti tecnologici e conoscitivi per una crescita sostenibile e competitiva delle imprese e di supportare la successiva attuazione delle politiche e misure per la riduzione delle emissioni di gas ad effetto serra e la mitigazione degli effetti dei cambiamenti climatici e degli eventi sismici ed idrologici. Tutte queste attività trovano utilizzo nei programmi degli organismi internazionali e nazionali.

Il Dipartimento SSPT si occupa di:

- Trasferimento tecnologico verso paesi in via di sviluppo in ambito cambiamento climatico;
- Sviluppo di modelli di sistemi complessi per la valutazione della vulnerabilità, impatto e adattamento del sistema produttivo territoriale infrastrutturale e sociale;
- Sistemi diagnostici avanzati nei settori dell'osservazione della terra, sviluppo di scenari e modelli e valutazione di impatti;
- Metodi e tecnologie per tutela e valorizzazione dell'ambiente marino, monitoraggio e gestione dei dati;



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Innovazione sistema agroindustriale/ sviluppo di filiere e distretti agroindustriali;
- Ricerca e innovazione in biotecnologie industriali e biologia delle radiazioni e della salute dell'uomo;
- Studio e analisi dell'evoluzione del sistema energetico nazionale e degli effetti delle politiche energetiche sul sistema sociale ed economico;
- Attività nel settore di materiali innovativi per applicazioni al sistema produttivo;
- Attività di gestione di rifiuti di origine urbana e delle aree industriali e della risorsa idrica;
- Sviluppo e promozione di attività in economia circolare, tecnologie per recupero o sostituzione di materie prime, eco-innovazione di processo, di prodotto e di tipo sismico;
- Gestione del sito internet dedicato.

In generale all'interno del Dipartimento è diffusa la fascicolazione in pratiche per i diversi progetti di tipo analogico.

Da un punto di vista organizzativo la struttura del Dipartimento è la seguente:

- Direzione Dipartimento Sostenibilità dei Sistemi Produttivi e Territoriali (SSPT)
- Sezione Supporto Logistica Impianti Sperimentali e Sicurezza (SSPT-LISS)
- Sezione Trasferimento tecnologico verso i Paesi in Via di Sviluppo in ambito cambiamento climatico (SSPT-PVS)
- Sezione Supporto al coordinamento delle attività sull'Economia Circolare (SSPT-SEC)
- Sezione Supporto Tecnico Strategico (SSPT-STs)
- Servizio Acquisizione Beni e Servizi (SSPT-ABS)
- Servizio Gestione e Funzionamento (SSPT-GEF)
- Divisione Tecnologie e processi dei materiali per la sostenibilità (SSPT-PROMAS)
 - Laboratorio Materiali e processi chimico-fisici (SSPT-PROMAS-MATPRO)



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Laboratorio Materiali funzionali e tecnologie per applicazioni sostenibili (SSPT-PROMAS-MATAS)
- Laboratorio tecnologie di materiali Faenza (SSPT-PROMAS-TEMAF)
- Laboratorio Nanomateriali e dispositivi (SSPT-PROMAS-NANO)
- Divisione Uso efficiente delle risorse e chiusura dei cicli (SSPT-USER)
 - Laboratorio Valorizzazione delle risorse nei sistemi produttivi e territoriali (SSPT-USER-RISE)
 - Laboratorio Tecnologie per il Riutilizzo, il Riciclo, il Recupero e la valorizzazione di Rifiuti e Materiali (SSPT-USER-T4RM)
 - Laboratorio Tecnologie per l'uso e gestione efficiente di acqua e reflui (SSPT-USER-T4W)
- Divisione Modelli e tecnologie per la riduzione degli impatti antropici e dei rischi naturali (SSPT-MET)
 - Laboratorio Modellistica climatica e impatti (SSPT-MET-CLIM)
 - Laboratorio inquinamento atmosferico (SSPT-MET-INAT)
 - Laboratorio Tecnologie per la Dinamica delle Strutture e la Prevenzione del rischio sismico e idrogeologico (SSPT-MET-DISPREV)
- Divisione Protezione e valorizzazione del territorio e del capitale naturale (SSPT-PROTER)
 - Laboratorio di Biodiversità e servizi ecosistemici (SSPT-PROTER-BES)
 - Laboratorio di Osservazioni e Misure per l'ambiente e il clima (SSPT-PROTER-OEM)
- Divisione Biotecnologie e agroindustria (SSPT-BIOAG)
 - Laboratorio Biotecnologie (SSPT-BIOAG-BIOTEC)
 - Laboratorio Sostenibilità, qualità e sicurezza delle produzioni agroalimentari (SSPT-BIOAG-SOQUAS)
 - Laboratorio Bioprodotti e bioprocessi (SSPT-BIOAG-PROBIO)



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Divisione Tecnologie e metodologie per la salvaguardia della salute (SSPT-TECS)
 - Laboratorio Tecnologie biomediche (SSPT-TECS-TEB)
 - Laboratorio Salute e Ambiente (SSPT-TECS-SAM)

Le principali attività e procedimenti del Dipartimento che coinvolgono aspetti di gestione della documentazione sono esplicitati nei punti successivi:

6.3.1 Gestione pratiche dei progetti

Il Sservizio GEF (Gestione e Funzionamento) effettua la gestione del ciclo attivo del Dipartimento in particolare la predisposizione delle determinazioni dirigenziali e disposizioni presidenziali di entrata, gestione amministrativa del progetto con richieste di stanziamenti/accertamenti, richieste di fatturazione/note debito e la sua rendicontazione amministrativa, che vengono archiviate nella piattaforma WPLAN.

Le pratiche dei progetti sono individuate in WPLAN tramite codice atto e codice commessa e sono gestite, tra le altre cose, le date di inizio e chiusura dei diversi progetti. I documenti informatici con firma digitale oggetto di protocollazione sono inseriti anche in WIDE con un oggetto che contiene il codice della commessa.

Il Servizio GEF cura anche l'emissione delle note debito relative ai progetti di ricerca tramite il sistema EUSIS che ha una numerazione progressiva di Ente e di Dipartimento.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Il Servizio GEF cura anche la verifica delle proposte di progetto presentate dalle Divisioni/Unità del Dipartimento. L'archiviazione in questo caso è a cura delle Divisioni/Unità proponenti in modo cartaceo (nel caso di invio via PEC su WIDE).

La documentazione acquisita può essere diversa a seconda del tipo di progetto o servizio commerciale. Solitamente la documentazione riguardante un progetto è costituita da Bando, Proposta di Progetto, Approvazione Progetto con decreto di finanziamento, nota esplicativa della divisione, determina e disposizione. Nel caso di Progetti UE si producono Grant Agreement e Consortium Agreement, mentre nel caso di Progetti MIUR/Regioni o altro i documenti prodotti sono Atti d'obbligo, ATS o accordi tra i partner per la gestione del progetto. Nel caso di servizi commerciali la documentazione è rappresentata dalla richiesta di offerta da parte del committente, offerta ENEA, contratto da stipulare tra le parti o ordine del committente, nota esplicativa, determina e disposizione.

6.3.2 Gestione del protocollo informatico

Il protocollo WIDE viene utilizzato dalle Unità SSPT per il ricevimento e l'invio di documentazione relativa alle attività del Dipartimento. In particolare:

- La direzione del Dipartimento e le Divisioni/Laboratori protocollano documentazione nativa cartacea e documentazione pervenuta in PEC e quindi digitale. La distribuzione è per competenza e l'eventuale archiviazione del cartaceo avviene, da parte della Direzione per Ufficio/Ente mentre gli originali dei documenti smistati sono inviati al destinatario per competenza. Le Divisioni/Laboratori sostanzialmente utilizzano la stessa procedura.
- Il Servizio SSPT-GEF protocolla su WIDE anche le determinazioni dirigenziali firmate dal Direttore native in digitale e la documentazione relativa alla gestione dei progetti sempre nativa cartacea, tranne per gli arrivi/spedizioni via PEC.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Il Servizio SSPT-ABS protocolla su WIDE richieste di offerte agli operatori economici, gli ordinativi di spesa e i contratti firmati in digitale inviati e ricevuti via PEC

6.4 Dipartimento Unità per la Efficienza Energetica (DUEE)

Il Dipartimento DUEE svolge il ruolo di Agenzia Nazionale per l'Efficienza Energetica assegnato ad ENEA e intende essere il riferimento nazionale in tema di efficienza energetica nei confronti della pubblica amministrazione, dei cittadini, delle imprese e del territorio, rendendo disponibili metodologie e soluzioni innovative e attività di supporto tecnico-scientifico per l'uso efficiente dell'energia, la riduzione dei consumi energetici e l'ottimizzazione dei processi, con forte attenzione alla qualità e alla responsabilità sociale.

Le principali funzioni del Dipartimento DUEE sono:

- Supporta il MITE e gli altri ministeri competenti per la definizione, la gestione e il controllo di misure di incentivazione dell'efficienza energetica e di utilizzo delle fonti rinnovabili, in campo civile e industriale;
- Predisporre proposte tecniche per la definizione dei metodi e misurazione del risparmio energetico per la verifica del conseguimento degli obiettivi indicativi nazionali;
- Attiva azioni di raccordo tra i diversi livelli tecnici del settore pubblico (Istituzioni Centrali e periferiche della Pubblica Amministrazione) per favorire l'adozione di criteri di sostenibilità energetico-ambientale nei processi di sviluppo locale e l'applicazione di norme e leggi in una modalità armonizzata e omogenea su tutto il territorio nazionale;
- Supporta iniziative governative e istituzionali;



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Gestisce il meccanismo d'obbligo delle diagnosi energetiche per le grandi imprese e le imprese energivore ai sensi del d. lgs 102/14;
- Coordina e gestisce le attività relative alla gestione dei meccanismi delle detrazioni fiscali e gestisce il sito internet dedicato;
- Verifica e monitora progetti e misure per raccogliere informazioni utili alla redazione del Rapporto Annuale per l'Efficienza Energetica (RAEE);
- Fornisce consulenza e assistenza tecnica agli enti locali per la formulazione di interventi di efficienza energetica nelle filiere dei sistemi vegetali urbani/periurbani applicati agli edifici e del sistema agricolo-alimentare per la pianificazione territoriale in relazione allo sviluppo di filiere corte agroalimentari e di city-farm, per favorire il risparmio di energia;
- Informa e sensibilizza cittadini e operatori, forma personale tecnico e dipendenti della Pubblica Amministrazione sulle tematiche legate all'efficienza energetica, realizza iniziative di comunicazione e sensibilizzazione di dipendenti e altri soggetti coinvolti nelle attività interessate;
- Gestisce la Scuola delle energie;
- Supporta le Regioni nell'attuazione delle direttive europee: Efficienza energetica, Prestazione energetica degli edifici, Ecodesign ed Etichettatura energetica e dei quadri istituiti dai provvedimenti attuativi comunitari nazionali. Supporta il Mise anche per la stesura del Piano Nazionale Integrato Energia e Clima (PNIEC) e altri atti programmatici in ambito nazionale e comunitario;
- Fornisce supporto tecnico-scientifico e consulenza alle Amministrazioni e agli operatori locali per la predisposizione degli strumenti per conseguire gli obiettivi su efficientamento energetico, attraverso servizi come i piani energetici regionali, il Coordinamento del Patto dei



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Sindaci, la validazione tecnico-economica dei progetti di efficienza energetica ai fini della finanziabilità;

- Progetta interventi di riqualificazione energetica urbana;
- Coordina e gestisce la rete di Uffici Territoriali (CCEI) distribuita su tutto il territorio nazionale;
- Promuove l'efficienza energetica nei centri storici, predispone proposte per integrare le diverse discipline che regolano i vincoli di tutela degli edifici storici e monumentali e il loro efficientamento energetico;
- Coordina le linee di attività definite nell'accordo di programma con il MISE (oggi MITE) per la ricerca del sistema elettrico sul tema dell'efficienza energetica;
- Partecipa a gruppi di lavoro in network di agenzie internazionali e a progetti europei, e ne diffonde i risultati presso Ministeri e istituzioni;
- Sviluppa sistemi di gestione di basi di dati di piattaforme e portali web per la disseminazione e l'utilizzo di informazioni a supporto delle attività svolte;
- Gestisce il Sistema Informativo Nazionale degli APE (SIAPE);
- Partecipa alla stesura delle norme tecniche nazionali presso il CTI;
- Sviluppa il Sistema Informativo Nazionale degli impianti termici e ne cura lo sviluppo e l'interoperabilità con i sistemi territoriali;
- Promuove l'industria italiana dell'efficienza energetica sui mercati esteri;
- Fornisce servizi di assistenza e consulenza per interventi di efficienza e di ottimizzazione energetica dei processi industriali.

Da un punto di vista organizzativo la struttura del Dipartimento è la seguente:



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Direzione Dipartimento Unità per l'Efficienza Energetica (DUEE)
- Sezione Supporto Tecnico-Strategico (DUEE-STTS)
- Servizio Gestione Tecnico-Funzionale (DUEE-GTF)
- Divisione Sistemi, Progetti e Servizi per l'efficienza energetica (DUEE-SPS)
 - Laboratorio Efficienza Energetica nei Settori Economici (DUEE-SPS-ESE)
 - Laboratorio Efficienza Energetica negli Edifici e Sviluppo Urbano (DUEE-SPS-ESU)
 - Laboratorio Monitoraggio Politiche Energetiche per l'efficienza energetica (DUEE-SPS-MPE)
 - Laboratorio Supporto Attività Programmatiche per efficienza energetica (DUEE-SPS-SAP)
 - Laboratorio Soluzioni Energetiche Integrate (DUEE-SPS-SEI)
- Divisione Servizi Integrati per lo Sviluppo Territoriale (DUEE-SIST)
 - Laboratorio Applicazioni Digitali per efficienza energetica nella PA (DUEE-SIST-DIG)
 - Laboratorio Strumenti di Comunicazione per efficienza energetica (DUEE-SIST-SCE)
 - Laboratorio Regioni Area Settentrionale (DUEE-SIST-NORD)
 - Laboratorio Regioni Area Centrale (DUEE-SIST-CENTRO)
 - Laboratorio Regioni Area Meridionale (DUEE-SIST-SUD)

Le principali attività e procedimenti del Dipartimento che coinvolgono la gestione documentale sono esplicitate di seguito:

6.4.1 Gestione di procedimenti amministrativi

La gestione amministrativa dei documenti del Dipartimento riguarda principalmente la produzione e conservazione di atti negoziali come: protocolli d'intesa, convenzioni, accordi quadro relativi al ciclo



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

attivo, contratti e ordini relativi al ciclo passivo. Ogni documento con tutta la documentazione afferente viene conservata nel fascicolo cartaceo per il quale i singoli uffici devono assicurare l'integrità e la completezza al momento della chiusura della pratica.

Tale documentazione amministrativa è oggetto di protocollazione su WIDE.

L'archivio è ad oggi tenuto anche in formato elettronico in cartelle condivise.

Di tale documentazione c'è una necessità ricorrente di accesso all'archivio di deposito e storico di documenti relativi a procedimenti già chiusi pregressi da cui recuperare informazioni e riscontri.

La classificazione della documentazione amministrativa fa riferimento al titolare di WIDE.

6.4.2 Gestione della documentazione delle attività e progetti

La documentazione delle attività relative ai progetti, come ad esempio la gestione della corrispondenza tra partner o con soggetti finanziatori, progetti, rendicontazioni, studi, relazioni, quesiti, richieste e pareri, deliberazioni/determinazioni/disposizioni, decreti, regolamenti e contratti/accordi, è gestita in cartelle di rete condivise la cui struttura è gestita dai diversi uffici e validata dalla struttura centrale.

I documenti sono raggruppati in fascicoli secondo il sistema di classificazione adottato, dove ciascun fascicolo corrisponde a una pratica. Ciascun fascicolo/cartella ha un nome differente a seconda dello stato di avanzamento del processo.

6.5 Dipartimento Tecnologie Energetiche e Fonti Rinnovabili (TERIN)

Il Dipartimento TERIN svolge attività di studio, analisi, ricerca, sviluppo e qualificazione di tecnologie, metodologie, materiali, processi e prodotti, progettazione avanzata, realizzazione di

82



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

impianti prototipali, fornitura di servizi tecnici avanzati, trasferimento di tecnologie e conoscenze al sistema produttivo nei settori delle fonti di energia rinnovabili, delle tecnologie, dispositivi e sistemi per le Smart Grid, le reti energetiche integrate e le comunità energetiche, l'efficienza energetica e gli usi finali dell'energia.

Gli obiettivi strategici del Dipartimento consistono nel contribuire a potenziare l'utilizzo delle fonti rinnovabili, diversificare nel medio-lungo termine le fonti di energia e nel contempo a ridurre le emissioni e la dipendenza energetica dalle fonti fossili, a favorire e diffondere la decarbonizzazione energetica, anche ottimizzando l'utilizzo e razionalizzando il consumo dell'energia, a concorrere ad accrescere la competitività dell'industria italiana, attraverso la riduzione dei costi dell'energia, e la produttività e la redditività della produzione agricola, anche attraverso la valorizzazione degli scarti.

In particolare, il Dipartimento:

- Gestisce e conduce, secondo criteri di funzionalità, di sicurezza e di qualità, le attrezzature sperimentali finalizzate all'esecuzione di prove tecnologiche e misura, di messa a punto di diagnostica, componenti, processi, impianti e prototipi, sviluppo di materiali speciali ed avanzati dedicati a specifiche applicazioni energetiche;
- Provvede alla progettazione, realizzazione o affidamento costruttivo, e gestione delle apparecchiature, degli impianti, dei sistemi tecnologici complessi finalizzati alla sperimentazione di tecnologie avanzate per l'energia;
- Sviluppa prodotti di ricerca e brevetti con prospettive di commercializzazione, qualifica componenti industriali nei propri impianti sperimentali e fornisce servizi di ingegneria, progettazione e consulenza per la realizzazione di impianti dimostrativi di tipo industriale;
- Fornisce studi di base, prototipi, strumenti progettuali, tecnologie avanzate, caratterizzazioni fenomenologiche, analisi dati e interpretazione dei risultati, sistemi di simulazione,



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

modellistica e diagnostica, automazione ed ottimizzazione di processi e componenti, sistemi mobili di controllo, monitoraggio e sorveglianza anche dotati di autonomia.

Da un punto di vista organizzativo la struttura del Dipartimento è la seguente:

- Direzione Dipartimento Tecnologie Energetiche e Fonti Rinnovabili (TERIN)
- Sezione per la Conservazione e la Gestione Digitale (TERIN-CGD)
- Sezione Strumenti per Applicazioni Energetiche (TERIN-SAEN)
- Sezione Supporto Tecnico e Pianificazione Operativa (TERIN-STP)
- Sezione Supporto Tecnico Strategico (TERIN-STS)
- Servizio Amministrazione Ciclo Passivo (TERIN-ACP)
- Servizio Risorse Umane e Funzionamento (TERIN-RUF)
- Divisione Bioenergia, Bioraffineria e Chimica Verde (TERIN-BBC)
 - Laboratorio Processi Biotecnologici per l'Energia e l'Industria (TERIN-BBC-PBE)
 - Laboratorio Tecnologie e Processi per le Bioraffinerie e la Chimica Verde (TERIN-BBC-BIC)
 - Laboratorio Processi Termochimici per la Valorizzazione di Biomasse, Residui e Rifiuti (TERIN-BBC-PTR)
- Divisione Fotovoltaico e Smart Devices (TERIN-FSD)
 - Laboratorio Dispositivi Innovativi (TERIN-FSD-DIN)
 - Laboratorio Ingegneria per l'Industria Fotovoltaica (TERIN-FSD-IIF)
 - Laboratorio Sviluppo Applicazioni Digitali Fotovoltaiche e Sensoristiche (TERIN-FSD-SAFS)
- Divisione per lo Sviluppo Sistemi per l'Informatica e l'ICT (TERIN-ICT)
 - Laboratorio Infrastrutture per il Calcolo Scientifico e ad alte prestazioni (TERIN-ICT-HPC)



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Laboratorio di Informatica Gestionale (TERIN-ICT-IGEST)
- Laboratorio Infrastrutture e Servizi di Rete (TERIN-ICT-RETE)
- Divisione Produzione, Storage e Utilizzo dell'Energia (TERIN-PSU)
 - Laboratorio Accumulo di Energia, Batterie e tecnologie per la produzione e l'uso dell'Idrogeno (TERIN-PSU-ABI)
 - Laboratorio Ingegneria dei Processi e dei sistemi per la Decarbonizzazione Energetica (TERIN-PSU-IPSE)
 - Laboratorio Sistemi e Tecnologie per la Mobilità Sostenibile (TERIN-PSU-STMS)
- Divisione Smart Energy (TERIN-SEN)
 - Laboratorio Analisi e Protezione delle Infrastrutture Critiche (TERIN-SEN-APIC)
 - Laboratorio Cross Technologies per distretti urbani e industriali (TERIN-SEN-CROSS)
 - Laboratorio Robotica ed Intelligenza Artificiale (TERIN-SEN-RIA)
 - Laboratorio Smart Cities and Communities (TERIN-SEN-SCC)
- Divisione Solare Termico, Termodinamico e Smart Network (TERIN-STSN)
 - Laboratorio Ingegneria delle Tecnologie Solari (TERIN-STSN-ITES)
 - Laboratorio Sviluppo Componenti e Impianti Solari (TERIN-STSN-SCIS)
 - Laboratorio Smart Grid e Reti Energetiche (TERIN-STSN-SGRE)

6.5.1 Ufficio per il Digitale, Responsabile della Transizione Digitale

Il Dipartimento, inoltre, presiede l'Ufficio per il Digitale al quale è affidata la transizione alla modalità operativa digitale (Responsabile della Transizione Digitale, RTD), al quale sono attribuiti una serie di compiti, per lo più di coordinamento, indirizzo, promozione e monitoraggio.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

L'ufficio per il Digitale assicura l'introduzione di nuove tecnologie e soluzioni all'interno dell'Agenzia, fungendo da punto di riferimento tecnologico e di competenza per il loro efficace utilizzo ed ottimizzazione delle risorse;

Supporta gli Organi di Vertice dell'Agenzia per l'analisi e la valutazione degli impatti sulla organizzazione dell'amministrazione conseguenti all'introduzione di nuove tecnologie e soluzioni ICT (Informatica e Telecomunicazioni) all'interno dell'ENEA per migliorare la qualità dei servizi e ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;

Progetta e coordina iniziative rilevanti in ambito ICT ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi.

Le Unità del Dipartimento che principalmente svolgono attività che coinvolgono la gestione della documentazione sono:

- Servizio Amministrazione e Ciclo Passivo (TERIN-ACP)
- Servizio Risorse Umane e Funzionamento (TERIN-RUF)
- Sezione Supporto Tecnico e Pianificazione Operativa (TERIN-STP)

6.5.2 Servizio Amministrazione e Ciclo Passivo (TERIN-ACP)

Il Servizio in collaborazione con il Direttore e i Responsabili delle Unità dipartimentali e delle altre Unità dell'Agenzia:



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Contribuisce, in stretta collaborazione con TERIN-RUF e TERIN-STP, alla predisposizione del bilancio, dei relativi indicatori e del budget del Dipartimento per gli aspetti di propria competenza;
- Cura le attività del “ciclo passivo” ed in particolare l’acquisizione di beni, servizi e lavori attraverso procedure “sotto soglia” e “sopra soglia” con perfezionamento delle relative obbligazioni contrattuali; attivazione delle unità competenti per gli acquisti sui mercati esteri e prodotti standard; predisposizione della documentazione necessaria per la liquidazione delle fatture;
- Assicura la gestione delle risorse finanziarie e il relativo monitoraggio anche in funzione del rispetto delle deleghe di spesa conferite;
- Fornisce supporto ai RUP nei procedimenti di spesa gestiti all’interno del Dipartimento;
- Gestisce, in collaborazione con la Direzione del Dipartimento, gli adempimenti di competenza del Dipartimento in materia di trasparenza e performance, anticorruzione e trattamento dei dati personali.

Da un punto di vista quantitativo il secondo dei punti sopra indicati assorbe gran parte delle risorse umane a disposizione. Essendo il flusso degli acquisti comune a tutti i Dipartimenti, Direzioni e Unità/Istituti si può trovare una descrizione più approfondita nel paragrafo [6.1 “Procedimenti e attività comuni”](#).

Allo stato attuale i vecchi archivi cartacei contenenti faldoni e fascicoli relativi alle singole pratiche amministrative non sono più né alimentati né utilizzati.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Per quanto riguarda le altre attività del Servizio (bilancio, budget, indicatori, performance, monitoraggio trasparenza ed anticorruzione) sono normalmente svolte utilizzando i format predisposti dalle Direzioni Centrali ENEA, acquisendo, assemblando ed elaborando le informazioni provenienti dalle unità tecniche del Dipartimento.

L'attività di supporto ai RUP viene svolta adeguando via via i format amministrativi e svolgendo periodicamente dei corsi aggiornamento sulle principali novità amministrative.

6.5.3 Servizio Risorse Umane e Funzionamento (TERIN-RUF)

Il Servizio in collaborazione con il Direttore e i Responsabili delle Unità dipartimentali e delle altre Unità dell'Agenzia:

- Assicura le attività gestionali e amministrative di competenza, curando in particolare la gestione delle risorse umane;
- Fornisce supporto alle attività di gestione e sviluppo delle risorse umane, in organico al Dipartimento con contratto a tempo indeterminato, determinato ed in formazione, in coerenza con gli indirizzi forniti dall'Agenzia;
- Fornisce supporto ai Responsabili delle unità organizzative nella gestione degli istituti contrattuali nel rispetto della normativa vigente;
- Contribuisce, in collaborazione con TERIN-ACP e TERIN-STP, alla predisposizione del bilancio, dei relativi indicatori e del budget del Dipartimento per gli aspetti di propria competenza;
- Cura le attività inerenti al funzionamento del Dipartimento, anche in collaborazione con le strutture territoriali dei Centri di competenza, con riferimento ai servizi tecnici necessari, la



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

finalizzazione di collaborazioni tecnico-scientifiche senza flussi finanziari tra le Parti, oltreché la gestione di trasferte dei dipendenti e rimborsi di servizio.

Nell'ambito dei compiti del Servizio e/o Dipartimento è prodotta documentazione di varia tipologia, che alimenta i fascicoli cartacei e/o elettronici dei diversi procedimenti amministrativi, che vengono attivati nel Dipartimento e finalizzati dai soggetti delegati allo scopo previsti dalla normativa vigente tramite i relativi provvedimenti.

Le principali attività che producono documentazione amministrativo-gestionale sono le seguenti:

- Attivazione delle procedure di formalizzazione di acquisizione risorse di personale tramite istituti di lavoro flessibile e non, rinnovo assegni di ricerca, oltre ad attivazione e/o formalizzazione di iniziative di formazione con archiviazione della documentazione nel Server di Dipartimento per l'archiviazione dei documenti elettronici, al quale si accede con account nominativi e privilegi differenziati;
- Gestione delle risorse umane operanti nel Dipartimento con aggiornamento dell'elenco del personale in organico e "precari", con connesse elaborazioni;
- Inserimento Tesi di Laurea di competenza del Dipartimento con archiviazione su sistema LOTUS NOTES;
- Predisposizione Schede Posto di Lavoro di competenza del Dipartimento con archiviazione sistema LOTUS modulo SPDL;
- Formalizzazione di Atti/Documenti di competenza del Dipartimento inerenti collaborazioni tecnico-scientifiche, senza flussi finanziari fra le Parti, tramite Determinazioni Dirigenziali, Disposizioni Presidenziali, Delibere del Presidente e Doc. di Consiglio; con connessa gestione dell'elenco degli accordi stipulati, ivi compresa la comunicazione a AMC-FISCAL delle spese di bollo sostenute in maniera virtuale;



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Gestione dell'elenco di tutte le Determinazioni Dirigenziali (senza flussi finanziari fra le Parti, per l'acquisizione di entrate finanziarie e per il sostenimento di spese) del Dipartimento e conservazione nel citato Server;
- Gestione delle richieste di Associazioni del Dipartimento e relativi rapporti con l'Unità UVER-SOC per autorizzazione e liquidazione delle fee; gestione e liquidazione delle fee di Associazioni rendicontate nell'ambito delle attività tecnico-scientifiche del Dipartimento;
- Contabilizzazione delle trasferte dei dipendenti, successiva verifica delle spese sostenute e liquidazione e quindi archiviazione tramite sistema LOTUS modulo SIGME;
- Gestione rimborsi spese sostenuti per esigenze di servizio da parte dei dipendenti, con verifica del rispetto della normativa vigente per la rendicontazione e relativa liquidazione tramite sistema LOTUS modulo RISPE, con archiviazione in modalità cartacea;
- Gestione rimborsi spese per iscrizione congressi online tramite la piattaforma documentale LOTUS modulo SIGME e relativa archiviazione tramite lo stesso sistema;
- Gestione dell'elenco dei corsi di formazione sostenuti dai dipendenti del Dipartimento e comunicati alla Direzione PER, a seguito di richiesta annuale.

Quanto esplicitato nei precedenti punti non è esaustivo di tutta la documentazione prodotta dal Servizio TERIN-RUF, in quanto esistono ulteriori documenti/atti, di diversa tipologia e rilevanza, che vengono gestiti, secondo le necessità, tramite il sistema di protocollo WIDE e/o Server Dipartimentale.

6.5.4 Sezione Supporto Tecnico e Pianificazione Operativa (TERIN-STP)

La Sezione in collaborazione con il Direttore e i Responsabili delle Unità dipartimentali e delle altre Unità dell'Agenzia:

- Fornisce supporto tecnico per l'identificazione di un processo strutturato per lo screening e la valutazione delle opportunità di partecipazione ai diversi programmi di finanziamenti e di



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

iniziative commerciali con soggetti privati sia in fase di definizione che di finalizzazione dei rapporti contrattuali attivi (partecipazione a bandi regionali, nazionali e comunitari, presentazione di offerte commerciali, prestazioni di servizi tariffati, concessione di licenze brevetto, ecc.);

- Collabora con i Responsabili di Progetto nella pianificazione, gestione e controllo dei progetti correlati a contratti in entrata co-finanziati e commerciali, in ambito nazionale ed internazionale, fornendo supporto nella ottimizzazione delle risorse utilizzate;
- Cura la qualità del project management fornendo supporto al monitoraggio dei risultati tecnico scientifici ottenuti rispetto a quelli previsti e collabora alla predisposizione delle revisioni e delle varianti di progetto;
- Assicura il supporto tecnico, con il contributo di competenza di TERIN-RUF e TERIN-ACP, per la predisposizione di strumenti per la programmazione gestionale, l'informatizzazione e razionalizzazione dei processi e dei controlli da implementare e la dematerializzazione dei documenti di supporto;
- Fornisce il supporto tecnico, con il contributo di competenza di TERIN-RUF e TERIN-ACP, per la pianificazione, il controllo di gestione, la misurazione ed il monitoraggio della performance del Dipartimento, in coerenza con la programmazione annuale;
- Raccoglie, cataloga e analizza dati significativi per la produzione di una reportistica standardizzata delle attività del Dipartimento (attività programmatica, conformità al ruolo, valore economico-finanziario, congruità economico-finanziaria, numero e tipologia di risorse coinvolte, livello di criticità e ownership);
- Fornisce supporto alle unità tecniche ai fini del mantenimento e della valorizzazione del patrimonio del Dipartimento in termini di impianti, attrezzature, laboratori e proprietà intellettuale garantendone il monitoraggio tecnico e relativa valutazione economica e favorendo l'utilizzo sinergico delle risorse strumentali.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

TERIN-STP utilizza i sistemi messi a disposizione da ENEA per quanto concerne la gestione dei contratti, dei progetti e delle commesse finanziarie, ovvero: WPLAN, PROGECO, TIME SHEET, EUSIS, SIGME. Ai fini della gestione della contabilità per progetto è in uso il sistema GR realizzato in Microsoft Excel.

È disponibile, altresì, un server per l'archiviazione dei documenti elettronici da parte di tutte le Unità amministrative e gestionali del Dipartimento, al quale si accede con account nominativi e privilegi differenziati. Il server è gestito dal Responsabile della Sezione.

6.6 Direzione Amministrazione Centrale (AMC)

La Direzione AMC assicura l'attività amministrativa dell'Agenzia attraverso il coordinamento dei relativi processi, il razionale utilizzo delle risorse, la messa in comune dei dati finanziari, economici e progettuali, a supporto del sistema di pianificazione e di monitoraggio dei programmi e dei risultati, nonché della gestione progettuale.

La Direzione si occupa delle seguenti attività:

- Provvede agli adempimenti in materia amministrativa, finanziaria, contabile, patrimoniale e fiscale, con redazione di bilanci;
- Assicura la funzionalità del sistema WPLAN, strumento di supporto alla gestione di progetti finanziati da terzi;
- Svolge la funzione di Centrale Unica di Acquisti per esigenze generali e acquisti su mercati esteri;



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Svolge attività di indirizzo, di riporto e relazione, anche con enti esterni, per gli adempimenti di propria competenza;
- Assicura la gestione dei beni patrimoniali dell'Agenzia ai fini fiscali, tributari e del bilancio, provvedendo altresì alla tenuta dell'inventario dell'Agenzia dei beni mobili ed immobili, alla radiazione degli stessi ed alle coperture assicurative generali dell'Agenzia;
- Provvede al monitoraggio dei crediti vantati dall'Agenzia ed al relativo recupero per un miglioramento della situazione attraverso l'istruttoria inerente alle procedure a carattere ordinario;
- Esegue l'audit interno a supporto dell'Organo di gestione e del miglioramento dei processi amministrativo-gestionali.

Da un punto di vista organizzativo la struttura della Direzione è la seguente:

- Direzione Amministrazione Centrale (AMC)
- Servizio Audit e qualità dei processi amministrativo gestionali (AMC-AUDIT)
- Servizio Bilancio (AMC-BIL)
- Servizio Recupero Crediti (AMC-CRE)
- Servizio Centrale Unica Acquisti (AMC-CUA)
- Servizio Gestione Fiscale (AMC-FISCAL)
- Servizio Patrimonio e assicurazioni (AMC-PATR)
- Servizio Ragioneria (AMC-RAG)

Le principali attività e procedimenti della Direzione che coinvolgono la gestione documentale sono esplicitate nei paragrafi seguenti:



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

6.6.1 La gestione del flusso documentale della Direzione AMC

I procedimenti/processi della Direzione AMC sono, nella sostanza, riconducibili ai Servizi di cui la Direzione è composta.

Sulla base di quanto previsto nelle declaratorie dei diversi Servizi, la Direzione assegna, tramite WIDE, le attività di competenza e quindi la gestione dei diversi processi che poi vengono gestiti insieme alla corrispondenza connessa, sia in entrata che in uscita.

Da diversi anni la Direzione monitora con regolarità le richieste che pervengono ad AMC attraverso lo scadenario di WIDE. L'inserimento e la consultazione avviene manualmente e il sistema viene consultato con regolarità.

Il titolario attualmente disponibile su WIDE è utilizzato prevalentemente dalla segreteria di Direzione.

Ad oggi è disponibile una prima versione del Titolario di classificazione dei documenti centralizzato a livello di Ente, redatto dal Gruppo di Lavoro Digitalizzazione, mentre precedentemente ogni servizio era autonomo nell'organizzare il proprio archivio documentale, sia informatico che cartaceo. I fascicoli relativi al ciclo attivo sono archiviati digitalmente sul sistema gestionale WPLAN

Stante quanto sopra esposto, con riferimento alla gestione documentale, che riguarda in generale la Direzione e tutti i servizi, si ritiene utile dettagliare la gestione della documentazione relativa al ciclo attivo e al ciclo passivo.

6.6.2 La gestione della documentazione relativa al ciclo attivo e al ciclo passivo

I fascicoli documentali relativi al ciclo attivo sono gestiti da AMC-BIL in modo informatico attraverso il sistema informativo WPLAN, che consente anche l'archiviazione di tutta la



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

documentazione necessaria alla gestione dei progetti e lo scambio tra le Unità programmatiche e la Direzione AMC.

Nel sistema WPLAN la documentazione relativa ad ogni progetto/atto è archiviata in due sotto fascicoli:

- Disposizioni e atti negoziali;
- Documentazione finanziaria.

Completano il quadro delle attività relative al ciclo attivo, gli adempimenti in materia fiscale, con l'emissione di fatture commerciali a cura del Servizio AMC-FISCAL previa richiesta dei Dipartimenti, e il monitoraggio e l'istruttoria relativa al recupero crediti a cura del Servizio AMC-CRE.

Per quanto riguarda il ciclo passivo, AMC-CUA provvede agli acquisti sui mercati esteri e gestisce gli acquisti di beni e servizi di carattere generale per tutta l'Agenzia. A tale scopo opera attraverso le piattaforme elettroniche di negoziazione, che consentono il tracciamento di ogni singola procedura e la relativa archiviazione documentale.

Sempre con riferimento al ciclo passivo AMC-RAG gestisce i fascicoli relativi ai pagamenti per tutta l'Agenzia. Fino a maggio 2020, seppur con l'attribuzione del numero di protocollo, i suddetti fascicoli venivano raccolti in forma cartacea dal Servizio AMC-RAG.

Per far fronte alla gestione dei pagamenti durante il periodo del lockdown la Circolare 19/2020/PRES dell'11 maggio 2020, relativa alla "Dematerializzazione delle procedure di spesa e dei flussi di pagamento", ha previsto la dematerializzazione dell'intero processo. Pertanto, a partire dalla seconda metà del 2020 la lavorazione dei fascicoli di pagamento avviene interamente su WIDE. Essendo il



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

flusso degli acquisti comune a tutti i Dipartimenti, Direzioni e Unità/Istituti si può trovare una descrizione più approfondita nel paragrafo [6.1 “Procedimenti e attività comuni”](#).

6.7 Direzione Innovazione e Sviluppo (ISV)

La Direzione Innovazione e Sviluppo ha il ruolo di rappresentare l'Agenzia come unica interfaccia verso il potenziale mercato dell'offerta di Ricerca e Servizi ad alto contenuto tecnico-scientifico, per un'efficace interrelazione con i soggetti che sono le potenziali controparti (committenti e partners, qui a seguire indicati come le "Controparti") contrattuali dell'Agenzia, per un ampliamento delle quote di mercato e perseguire l'innovazione e lo sviluppo del tessuto economico-produttivo del Paese.

Da un punto di vista organizzativo la struttura della Direzione è la seguente:

- Direzione Innovazione e Sviluppo (ISV)
- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (ISV-URP)
 - Servizio Mappatura e Sviluppo Progetti di Funding (ISV-FUND)
 - Servizio Offerta e Valorizzazione Servizi di Innovazione (ISV-MARK)
 - Servizio Affari Istituzionali e Relazioni UE (ISV-RELIST)
 - Servizio Supporto Tecnico e Pianificazione Operativa (ISV-STP)
- Divisione Sviluppo Tecnologico (ISV-DST)
 - Servizio Tutela, Protezione e Valorizzazione della Proprietà Intellettuale (ISV-DST-IPR)
 - Servizio Knowledge Exchange Strategy (ISV-DST-KES)
 - Servizio Management Progetti di Innovazione (ISV-DST-PM)



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Servizio Technology Transfer (ISV-DST-TT) - unità non ancora attivata

Le principali attività e procedimenti della Direzione che coinvolgono la gestione documentale sono esplicitate nei paragrafi seguenti:

6.7.1 Direzione Innovazione e Sviluppo

La Direzione produce documentazione per l'aggiornamento dell'attività riguardo l'accordo di Programma MiSE-ENEA per la Ricerca di Sistema Elettrico e prevede la predisposizione, la verifica e l'approvazione di determinazioni. Coordina iniziative di interesse strategico attraverso incontri, call e meeting. Gestisce le richieste di autorizzazione Spin-off, le quali una volta approvate, tutta la documentazione viene trasmessa al Consiglio di Amministrazione. Coordina la rendicontazione e la direzione della Task Force del progetto ES-PA firmando e adottando gli atti amministrativi necessari al rimborso delle spese finanziate dal Progetto, partecipa ad iniziative di interesse strategico mediante incontri, call e meeting, inoltre verifica e adotta determinazioni prodotte da altre Unità Organizzative di ISV. I documenti prodotti da tali attività sono determinazioni/disposizioni, accordi, convenzioni, note a Presidenza e-mail e PEC, documenti protocollati in Wide.

6.7.2 Servizio Offerta e Valorizzazione Servizi di Innovazione (ISV-MARK)

Il Servizio (ISV-MARK) promuove e valorizza le competenze tecnologiche e i risultati della ricerca dell'ENEA gestendone le partnership. Analizza i fattori di competitività del sistema produttivo nazionale (anche in collaborazione con STAV), analizza e studia il mercato, l'offerta tecnologica e i competitor richiedendo pubblicazioni, relazioni con imprese e altri partner (associazioni, enti ecc...) e acquisendo dati/pubblicazioni/software. Gestisce i rapporti con i soggetti del sistema innovativo nazionale (imprese, investitori,) per l'individuazione e la definizione di nuovi strumenti per creare, comunicare e trasferire l'offerta ENEA. Svolge attività di comunicazione, accordi e partnership,



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

partecipazione ad eventuali bandi e iniziative esterne per nuovi strumenti di marketing. Gestisce rapporti con Invitalia, gestore del programma di finanziamento e scambia comunicazioni ed informazioni con i Dipartimenti coinvolti nei progetti nell'attività di coordinamento PoC ENEA 2020.02. Le tipologie di documenti prodotti da queste attività sono PEC, e-mail, comunicazioni, libri firma e moduli amministrativi, documenti protocollati in Wide.

6.7.3 Servizio Affari Istituzionali e Relazioni UE (ISV-RELIST)

Il Servizio ISV-RELIST svolge attività di Management (Office Manager) e Segreteria Liaison Office ENEA, a Bruxelles gestendo le attività afferenti all'amministrazione e alla contabilità, dando supporto e coordinamento al Responsabile. A tal proposito monitora, rinnova e gestisce i contratti in essere relativi al funzionamento dell'Ufficio. Gestisce il conto corrente ENEA di Bruxelles e aggiorna l'iscrizione al registro per la trasparenza del Parlamento europeo. Le tipologie di documenti prodotti da queste attività sono: contratti; relazioni di acquisto, impegni di spesa, pagamento fatture; rendiconti spese; tenuta del Libro giornale; resoconti spese; delibere CdA; disposizioni Presidente; determinazioni; note informative; e-mail, comunicazioni interne ed esterne (Wide) applicazioni web e banche dati. L'attività di Focal Point ENEA per gli END - Candidature esperti ENEA a posizioni di Esperto Nazionale Distaccato presso CE, prevede la gestione delle attività afferenti all'amministrazione e alla contabilità, il supporto e il coordinamento al Responsabile, prevede anche il monitoraggio, il rinnovo, la gestione dei contratti in essere relativi al funzionamento dell'Ufficio e la gestione del conto corrente ENEA di Bruxelles, aggiornamento iscrizione al registro per la trasparenza del Parlamento europeo. Le tipologie di documenti prodotti per queste attività sono: contratti, relazioni di acquisto, impegni di spesa, pagamento fatture, rendiconti spese, tenuta del Libro giornale, resoconti spese, delibere del Consiglio di Amministrazione, disposizioni Presidente,



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

determinazioni, note informative, e-mail, comunicazioni interne ed esterne (Wide) applicazioni web, banche dati.

La gestione delle attività dell'Associazione MEDENER (Presidenza e Segretariato Generale in capo all'ENEA) e dei progetti affidati in via diretta meetMED I e II prevede accordi di collaborazione, contratti; note informative, format amministrativi ENEA, e-mail, comunicazioni interne ed esterne (Wide), applicazioni web e banche dati. Il servizio gestisce inoltre rapporti con Università e centri di Alta Formazione e nell'ambito delle relazioni con le istituzioni italiane (Governo, Parlamento PCM), internazionali, europee e nazionali di coop. S&T supportando l'ENEA nelle consultazioni/ricieste a livello nazionale Ministeri MISE, MiTE/ MAECI/MUR e Ambasciate, Enti di Ricerca sulle iniziative di supporto e consulenza per la definizione di policy da parte dei Ministeri. Organizza e partecipa a incontri con delegazioni e incontri bilaterali. Monitora attività Ministeri e Parlamento, predispone risposte agli atti di sindacato ispettivo, fornisce supporto per le audizioni parlamentari e redige testi da presentare anche attraverso gli opportuni contatti con gli uffici parlamentari e svolge attività di consultazione PCM. Tali Procedimenti prevedono documenti come: accordi di collaborazione, protocolli di intesa, convenzioni, Memorandum of Understanding (MoU), convenzioni con Università, convenzioni per tirocini, e-mail, comunicazioni interne ed esterne (Wide), applicazioni web, banche dati, note informative memorie audizioni, format amministrativi ENEA, documentazione cartacea, applicazioni web e banche dati. Inoltre per quanto riguarda le relazioni con Organismi UE e Stakeholder, strumenti di finanziamento e supporto a progettualità UE e Internazionale il servizio ISV-RELIST gestisce i rapporti con la presenza attiva nei network di ricerca, gestendo informazioni relative ad accesso a partenariati per opportunità di finanziamento e le consultazioni/ricieste sulle iniziative di policy, seguendo la mappatura/monitoraggio di opportunità di finanziamento rispetto agli obiettivi di policy e individuando entry point e azioni di relazioni e lobbying presso gli interlocutori di riferimento. Genera da tali attività note informative, format



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

amministrativi ENEA, e-mail, comunicazioni interne ed esterne (Wide), applicazioni web e banche dati.

6.7.4 Servizio Mappatura e Sviluppo Progetti di Funding (ISV-FUND)

Il ISV-FUND predispone e distribuisce note informative sulle opportunità di finanziamento a livello, nazionale, europeo e internazionale. Coordina la rendicontazione e la gestione amministrativa monitorando la spesa del progetto Energia e Sostenibilità per la Pubblica Amministrazione (ES-PA) e carica la documentazione sul sistema informativo DELFI. Tale attività prevede la raccolta della documentazione di tutti i costi del progetto come rendicontazione costi del personale, rendicontazione missioni, rendicontazioni ordini e contratti e rendicontazioni di assegni di ricerca. Promuove la presentazione di proposte Nazionali e Internazionali garantendo il suo supporto nella predisposizione e nella revisione del budget di progetto, nella rilettura di proposte tecniche, nella stesura di alcune sezioni e in altre attività producendo in ambito documentale template budget di progetto, template proposte tecniche, template documentazione amministrativa ed eventuali documenti partner di progetto. Predisporre e rinnova accordi con amministrazioni regionali relativi al finanziamento di attività e infrastrutture di ricerca e servizi. Il servizio ISV-FUND coordina le attività di Cooperazione allo Sviluppo (Task Force) producendo E-mail/note informative con link alla documentazione di interesse distribuita alla Task Force, presentazioni e comunicazioni, accordi di partenariato/protocolli d'intesa e relazioni/documenti di accompagnamento, determinazioni/disposizioni/delibere Consiglio di Amministrazione. Rispetto alla Ricerca di Sistema elettrico (RdS/MiTE) il servizio svolge il ruolo di referente per le attività istruttorie, gestisce rapporti con Università co-beneficiarie, predispone, sottoscrive e invia documenti e accordi di collaborazione, invia ai Dipartimenti le rendicontazioni dei Co-beneficiari, predispone i mandati di pagamento verso i co-beneficiari in collaborazione con AMC e le determinazioni ISV/disposizioni PRES per aggiornamento attività.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

6.7.5 Servizio Supporto e Pianificazione Operativa (ISV-STP)

Il ISV-SPT fornisce supporto alle Unità di ISV nei procedimenti di spesa, cura la progettazione e la realizzazione di procedure software per le esigenze istituzionali delle unità stesse garantendo un supporto tecnico-informatico. Fornisce supporto programmatico e gestionale per la definizione ed esecuzione delle attività svolte in collaborazione con i Dipartimenti, assicurando il coordinamento dei progetti di ricerca interdipartimentali e promuovendo collaborazioni tecnico-scientifiche tra Divisioni di Dipartimenti diversi. Contribuisce alla predisposizione del bilancio (consuntivo e previsione), dei relativi indicatori e del budget della Direzione per gli aspetti di propria competenza e coordina le attività dei Servizi/Unità della Direzione per la predisposizione dei contributi per il Piano Triennale di Attività e il Piano della Performance dell'Agenda. Gestisce, in collaborazione con il Direttore della Direzione, gli adempimenti di competenza della Direzione in materia di trasparenza, anticorruzione e trattamento dei dati personali. Assicura il supporto tecnico per la predisposizione di strumenti per la programmazione gestionale, l'informatizzazione e razionalizzazione dei processi e dei controlli da implementare e la dematerializzazione dei documenti di supporto. Assicura le Funzioni di Legal Entity Appointed Representative (LEAR) e Account Administrator ENEA per la Commissione Europea e punto di contatto ENEA per APRE. Garantisce supporto alla gestione delle rendicontazioni del progetto Energia e Sostenibilità per la Pubblica Amministrazione (ES-PA), svolge attività di determinazione del corrispettivo per gli inventori correlato al valore dell'equo premio (in collaborazione con ISV-DST e ISV-DST-IPR). Inoltre, il servizio ISV-STP gestisce la banca dati dei progetti dell'Unione Europea ed elabora report periodici e annuali relativi ai contratti con la Comunità Europea e alla partecipazione dell'ENEA ai programmi dell'Unione Europea. I procedimenti amministrativi previsti da tali attività riguardano la raccolta di informazioni, contributi e di documenti necessari, sulla base delle indicazioni ricevute da altre Direzioni e Dipartimenti. Le tipologie di



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

documenti prodotti sono template, comunicazioni interne, elaborazione dati, pubblicazioni, note e documenti protocollati in Wide.

6.7.6 Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (ISV-URP)

L'Ufficio ISV-URP ha l'obiettivo di agevolare i rapporti tra l'Agenzia ed i cittadini (singoli e associati), garantendo il diritto d'accesso agli atti e favorendo la trasparenza amministrativa. L'Ufficio monitora il protocollo (PEC) e la casella postale urp@enea.it e ne smista i messaggi alle Unità di Primo livello competenti in materia

6.7.7 Divisione Sviluppo Tecnologico (ISV-DST)

La Divisione Sviluppo Tecnologico (ISV-DST) supporta a livello giuridico le unità tecniche nella definizione delle clausole relative alla proprietà intellettuale nei Consortium Agreement (CA) dei progetti di R&S, negli atti esecutivi di accordi quadro, nei contratti di ricerca collaborativa o commissionata con le imprese, in altri accordi, verifica accordi di riservatezza (NDA), verificando la corretta regolamentazione della proprietà intellettuale. Verifica gli accordi di riservatezza e predispose la negoziazione riguardo accordi di gestione della co-titolarità, contratti di cessione o licensing, Material Transfer Agreements. Le tipologie documentali prodotte sono e-mail, atti contrattuali e documenti protocollati in Wide.

Supporta ISV-STP per la determinazione degli importi da attribuire agli inventori a titolo di equo premio in riferimento all'istruttoria per la ripartizione dei proventi derivanti da atti di disposizione dei diritti di proprietà industriale dell'ENEA (vedi Disciplina PI), facendo analisi ed elaborando dati da fogli elettronici. Coordina la partecipazione a progetti della rete Enterprise Europe Network (EEN) nel consorzio BridgEconomies e ad altre iniziative progettuali finanziate a livello locale per sostenere



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

l'innovazione e la competitività delle imprese e la nascita di start up nelle regioni del Mezzogiorno. Studia e analizza le regole di rendicontazione finanziarie dei principali strumenti di finanziamento della ricerca in ambito nazionale ed internazionale finalizzati allo sviluppo dei metodi per la determinazione dei costi orari diretti del personale ed overheads, e determinazione delle tariffe orarie medie per le prestazioni di servizi tecnico-scientifici (servizi non tariffati). Svolge attività di supporto alle Unità tecniche in fase di presentazione delle proposte/offerte, di rendicontazione in itinere dei progetti con definizione di costi orari ad hoc per singoli Programmi di Finanziamento e negli audit per la parte amministrativa e Finanziaria da parte della Committenza nazionale e internazionale. I procedimenti e le attività amministrative di tali attività riguardano la raccolta di informazioni da Dipartimenti coinvolti e l'elaborazione dei costi. Le tipologie di documenti prodotte sono e-mail, PEC, circolari e comunicazioni interne. Partecipa formalmente a progetti o tavoli di lavoro per aspetti relativi alla proprietà intellettuale o di tipo giuridico producendo atti contrattuali.

6.7.8 Servizio Tutela, Protezione e Valorizzazione della Proprietà Intellettuale (ISV-DST-IPR)

Il ISV-DST-IPR svolge attività di protezione delle conoscenze innovative tecnico-scientifiche prodotte dai Dipartimenti mediante la costituzione di istituti giuridico-legali di PI (anche attraverso l'attivazione e la gestione di contratti con gli Agenti Mandatari iscritti all'apposito Albo dell'ENEA). Da questa attività vengono prodotte relazioni tecniche, determine, format amministrativi ENEA, e-mail e documenti protocollati in Wide.

Il servizio svolge inoltre attività di segreteria della Commissione Brevetti e Gestione del portafoglio brevetti e di istruttoria per la ripartizione dei proventi derivanti da atti di disposizione dei diritti di proprietà industriale dell'ENEA. Supporta la Divisione ISV-DTS nella gestione di alcune attività. Il servizio gestisce la Commissione di spin-off, riceve richieste di spin-off tramite il servizio Wide da parte dei Dipartimenti, svolge attività istruttoria per l'integrazione o la modifica della



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

documentazione inviata e predisporre documenti che la Direzione ISV invia al Consiglio di Amministrazione. I documenti prodotti sono e-mail, template, comunicazioni interne, verbali, note e documenti protocollati in Wide.

6.7.9 Servizio Knowledge Exchange Strategy (ISV-DST-KES)

Il ISV-DST-KES gestisce i programmi ad hoc per favorire la collaborazione con le imprese per promuovere la diffusione, l'utilizzo e la valorizzazione delle competenze e delle risorse strumentali dell'Agenzia ai fini dell'innovazione del tessuto economico-produttivo - Knowledge Exchange Program (www.kep.enea.it).

I procedimenti e le attività amministrative di gestione documentale svolte dal servizio riguardano la gestione operativa del programma KEP e dei rapporti con l'Advisory Board, la gestione del database dei contatti aziendali, il coordinamento delle attività dei Knowledge Exchange Officer, incontri con aziende per compilazione intake form e identificazione fabbisogni aziendali, supporto alla predisposizione di accordi di riservatezza (NDA), contratti di ricerca commissionata o collaborativa, accordi quadro, Follow up dei rapporti tra gruppi di ricerca ENEA e aziende. Il servizio si occupa della gestione del programma Proof of Concept Program (PoC) valutando e selezionando proposte di progetto da ammettere nel finanziamento, definendo percorsi di formazione e di mentoring per i team di progetto, monitorando l'andamento dei progetti e predisponendo relazioni per il Comitato Tecnico Scientifico sullo stato di avanzamento del Programma di Proof of Concept. Si occupa della gestione amministrativa e operativa del progetto KEP 2.0. I documenti prodotti da tali attività sono: verbali, report, presentazioni, e-mail, PEC, predisposizione disposizioni, predisposizione determinazioni, predisposizione delibere, predisposizione accordi di riservatezza, predisposizione accordi quadro, predisposizione contratti di ricerca commissionata o collaborativa. Il servizio gestisce le richieste di collaborazione pervenute per le schede dell'Atlante per l'Innovazione tecnologica. Partecipa e gestisce



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

i progetti della rete Enterprise Europe Network (EEN) nel consorzio BridgEconomies e di altre iniziative progettuali Finanziate a livello locale per sostenere l'innovazione e la competitività delle imprese e la nascita di start up nelle regioni del Mezzogiorno. Partecipa a reti nazionali e internazionali per il sostegno alle attività di technology transfer. Le tipologie di documenti prodotte o utilizzate per queste attività sono: verbali, report, presentazioni, e-mail, PEC, predisposizione disposizioni, predisposizione determinazioni, predisposizione delibere.

Per un approfondimento di tali paragrafi si può consultare [l'allegato di riferimento alla Direzione ISV](#)

6.8 Direzione Infrastrutture e Servizi (ISER)

La Direzione ISER ha il compito di garantire il funzionamento dell'Agenzia, fornendo tutti i servizi connessi e assicurando la gestione delle infrastrutture edilizie ed impiantistiche di proprietà o in uso alla medesima. In particolare, la Direzione:

- È responsabile della gestione logistica dei Centri, attuando i necessari interventi di conservazione e sviluppo del patrimonio, nonché dell'assegnazione degli spazi per uffici, laboratori e hall tecnologiche alle altre Unità dell'Agenzia;
- Gestisce le acquisizioni in locazione passiva eventualmente necessarie per le esigenze di articolazione sul territorio dell'Agenzia, svolgendo altresì tutte le pratiche autorizzative verso l'Agenzia del Demanio;
- Gestisce la locazione o la concessione in uso verso terzi delle unità immobiliari di proprietà dell'Agenzia, eventualmente disponibili per questa finalità, nell'ambito delle collaborazioni tecnico scientifiche dei Dipartimenti. A tal fine definisce, predispone e gestisce l'accoglienza e l'erogazione di servizi ad istituzioni pubbliche e private;



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Sviluppa una politica di razionalizzazione ed omogeneizzazione dei capitolati per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento dei vari Centri, assicurando l'espletamento di procedure di gara centralizzate, laddove possibile e conveniente per l'Agenzia;
- Assicura l'erogazione dei servizi al personale e dei servizi generali, attraverso la predisposizione di capitolati omogenei;
- Garantisce la corretta applicazione della legislazione, delle norme aziendali e delle procedure in materia di: protezione e sicurezza di impianti e laboratori, tutela del territorio e dell'ambiente, protezione fisica e tutela del patrimonio, sicurezza e salute dei lavoratori;
- Cura i rapporti con le organizzazioni sindacali locali sui temi riguardanti la contrattazione decentrata;
- Sovrintende alla gestione e all'aggiornamento dell'Albo dei Responsabili Unici del Procedimento, alla pianificazione e al monitoraggio della loro formazione, d'intesa con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Coordina le attività dei Servizi medicina del Lavoro dei centri, in termini di uniformità di applicazione della normativa di riferimento e coordina le attività in materia di sicurezza;
- Elabora e sviluppa le politiche di sicurezza e coordina per tutte le Unità di Gestione Centri l'applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza del lavoro e salvaguardia dell'ambiente e delle persone, anche in termini di radioprotezione e monitoraggio ambientale e coordina le attività in materia di sicurezza;
- Sovrintende alla gestione delle Biblioteche ENEA;
- Utilizza WPLAN come strumento di supporto alla gestione della documentazione relativa alle entrate derivanti da affitto di spazi e sale.

Da un punto di vista organizzativo la struttura della Direzione è la seguente:



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Direzione Infrastrutture e Servizi (ISER)
- Servizio Gestione Centro Casaccia (ISER-CAS)
- Servizio Gestione Sede Legale (ISER-SEDE)
- Servizio Gestione Centro Bologna (ISER-BOL)
- Servizio Gestione Centro Frascati (ISER-FRA)
- Servizio Gestione Centro Trisaia (ISER-TRI)
- Servizio Gestione Centro Portici (ISER-POR)
- Servizio Gestione Centro Brindisi (ISER-BRI)
- Servizio Gestione Centro Brasimone (ISER-BRA)
- Servizio Gestione Centro Santa Teresa (ISER-STE)
- Servizio Gestione Centro Saluggia (ISER-SAL)
- Servizio Supporto Gestione Amministrativa (ISER-SGA)
- Servizio Amministrazione Casaccia (ISER-AMCAS)
- Servizio Amministrazione Frascati (ISER-AMFRA)
- Servizio Amministrazione Bologna (ISER-AMBOL)
- Servizio Amministrazione Trisaia (ISER-AMTRI)
- Servizio Prevenzione e Protezione Casaccia (ISER-SPPCAS)
- Servizio Prevenzione e Protezione Frascati (ISER-SPPFRA)
- Servizio Ufficio Tecnico Casaccia (ISER-UT)
- Servizio Ufficio Tecnico Frascati (ISER-UTFRA)
- Servizio Ufficio Tecnico Bologna (ISER-UTBOL)
- Servizio Ufficio Tecnico Portici (ISER-UTPOR)
- Servizio Ufficio Tecnico Trisaia (ISER-UTTRI)



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Le principali attività e procedimenti della Direzione che coinvolgono la gestione documentale sono esplicitate nei paragrafi seguenti:

6.8.1 Gestione Biblioteche

La gestione delle biblioteche dell'ENEA riguarda procedure relative agli acquisti del materiale bibliografico ad uso dei dipendenti ENEA (periodici, monografie, banche dati, software di gestione dei cataloghi e canoni relativi..), la inventariazione dei beni inventariabili, la catalogazione dei libri, la registrazione in fascicoli periodici per le riviste; la gestione di prestiti interni ed esterni all'Agenzia, formazione dell'utenza anche con webinar, la gestione del servizio di Document delivery (localizzazione, richiesta fornitura documentazione non presente in Biblioteche ENEA), la gestione del bilancio annuale.

La Biblioteca del CR Casaccia è referente per l'accesso all'archivio della documentazione storica dell'ENEA (dalle origini agli anni 70), collocato presso l'Edificio F84.

Le procedure di catalogazione, ricerca, prestito (interno ed esterno), sono espletate attraverso i software ALMA e il Discovery Tool PRIMO VE. Il servizio di Document Delivery è svolto principalmente attraverso il network NILDE, dal CNR Biblioteca Area di Bologna.

Le Biblioteche ENEA partecipano anche all'implementazione del Catalogo nazionale ACNP (Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici).

Le biblioteche ENEA, inoltre, si sono dotate del sistema ENEA IRIS Open Archive (Institutional Information System), sviluppato da CINECA, che costituisce l'archivio della produzione scientifica ENEA in cui vengono raccolti, catalogati e resi accessibili in rete e preservati nel tempo i risultati delle attività di ricerca dell'Agenzia. Per ogni documento è consultabile la descrizione bibliografica e, ove consentito dalla normativa sul diritto d'autore, anche il testo completo.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

L'uso di tali software su piattaforme on line e cloud e la partecipazione a network nazionali e internazionali, sviluppa una rete di collaborazioni che vede le varie Biblioteche dei Centri ENEA unite in un Sistema Bibliotecario che si configura come ENEA Digital Library dell'Agazia. La documentazione prodotta è relativa alle procedure di acquisto tramite MEPA e U-BUY (es. forniture e rinnovi abbonamenti, forniture monografie), ordini tramite affidamento diretto, richieste restituzioni prestiti, previsione di bilancio, situazione patrimoniale.

6.8.2 Servizio Gestione Centro

Il Servizio Gestione Centro:

- Assicura i servizi di base e di supporto logistico dei vari Centri ENEA presenti sul territorio italiano e degli Uffici Territoriali collegati;
- Assicura la diffusione e l'applicazione della legislazione, delle norme e procedure aziendali in tema di protezione fisica e salvaguardia del patrimonio;
- Garantisce il funzionamento della biblioteca in tutti i suoi aspetti;
- Gestisce tutti i servizi di base (mensa, pulizie, facchinaggio, macchine fotocopiatrici, fax, servizi postali, centralino telefonico, ecc...), trasporti collettivi, autoparco, veicoli e mezzi operativi;
- Gestione sale conferenza, videoconferenza e multimediali, assegnazione spazi e arredi, movimentazione dei materiali e gestione dei materiali obsoleti;
- Gestisce l'inventario beni mobili del Centro, i sistemi di protezione fisica ed antiintrusione, vigilanza, guardiana e piano di emergenza del Centro;
- Gestione dei sistemi software dei controlli accessi e mensa e dei relativi contratti;
- Organizzazione e promozione, in collaborazione con i Dipartimenti, di convegni/seminari di rilevanza locale e nazionale;



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Progettazione e realizzazione, in collaborazione con i Dipartimenti e le altre Unità Centrali dell'Agenzia, di mostre e spazi espositivi all'interno del Centro;
- Pianificazione e organizzazione di visite guidate presso i laboratori del Centro.

Le piattaforme ENEA utilizzate dal servizio per la gestione documentale sono Protocollo WIDE per gestione e conservazione di Determinazioni, Disposizioni Presidenziali, libri firma, circolari, contratti, invio e ricezione PEC; sono utilizzate anche altre piattaforme ENEA per documentazione missioni, contabilità, assistenza informatica e acquisti.

6.8.3 Servizio Amministrazione

Il Servizio Amministrazione produce documentazione relativa alla gestione operativa del piano di spesa (proposte e impegni di spesa), gestione della cassa (benestare al pagamento, mandati di pagamento e attestazioni BNL), emissione di ordini, contratti di competenza, liquidazione delle fatture e rimborso missioni ENEA, utilizzando i documenti contabili presentati dai dipendenti. Tale documentazione è gestita tramite i programmi Eusis, Wide, Lotus (per l'ufficio missioni), mail e firma digitale. Il servizio si occupa anche della gestione dei magazzini e per il riscontro bolle di accompagnamento della merce da associare all'ordine di riferimento utilizza il programma Eusis.

6.8.4 Servizio Ufficio Tecnico

Il Servizio Ufficio Tecnico assicura la gestione e lo sviluppo del patrimonio edile e impiantistico del Centro di Ricerca di appartenenza. I principali compiti del Servizio riguardano:

- Progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione degli immobili, dei relativi impianti e di nuove infrastrutture;



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Definizione e attuazione, in collaborazione con i Dipartimenti di interventi specialistici sugli impianti e laboratori di ricerca ai fini di un loro adeguamento alle necessità sperimentali;
- Gestione e sviluppo delle reti tecnologiche;
- Raccolta, condizionamento e smaltimento dei rifiuti prodotti nel Centro (ad esclusione di quelli di origine nucleare);
- Gestione delle reti di raccolta e smaltimento delle acque reflue. Gestione dei documenti e dei rapporti con gli organismi vigilanti per quanto attiene alle verifiche periodiche di impianti, apparecchi ed attrezzature;
- Cura dell'aggiornamento del Certificato di Prevenzione Incendi.

Da tali attività vengono prodotti documenti come: documentazione di gara per affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture (contratti, proposte d'ordine/ acquisto ecc..), determinazioni, disposizioni presidenziali relative ad attività in capo al servizio, documentazione tecnica (relazioni tecniche, report, manuali, elaborati grafici ecc...), modulistica di gestione delle attività del servizio e del relativo personale. Tutta la documentazione ufficiale in entrata e in uscita relativa alle attività del servizio, come i libri firma, circolari, contratti, ordini, comunicazioni, viene gestita e conservata tramite sistema di Protocollo Wide. Altre piattaforme ENEA invece vengono utilizzate per la documentazione relativa a tutte le attività di lavoro del servizio, elaborazioni specifiche tecniche, reportistica, manuali, elaborati grafici, documentazione di gara per l'affidamento di appalti, documenti amministrativi e contabili relativi agli appalti in lavorazione o in esecuzione, missioni.

Per un approfondimento di tali paragrafi si può consultare [l'allegato di riferimento alla Direzione ISER](#)



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

6.8.5 Servizio Prevenzione e Protezione

Il Servizio supporta il datore di lavoro in tutte le azioni di prevenzione e protezione dei lavoratori, in conformità alle disposizioni del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

Nello specifico il servizio:

- Verifica l'aggiornamento delle documentazioni e l'uniformità di approccio della valutazione del rischio;
- Individuazione dei fattori di rischio, ed effettuazione della valutazione dei rischi, individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- Elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive dei sistemi di cui al documento della valutazione dei rischi e i sistemi di controllo di tali misure;
- Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali:
 - proposizione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
 - partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza;
 - informativa ai lavoratori in tema di sicurezza del lavoro.
- Sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti a rischi lavorativi ed effettuazione di visite mediche e gli accertamenti clinico-laboratoristici ad esse complementari;
- Applicazione delle procedure per l'archiviazione delle pratiche sanitarie dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria;
- Servizio di primo soccorso medico-infermieristico.

I documenti prodotti da tali attività sono, scheda individuale per la ricognizione dei rischi occupazionali (Modulo SRR) la quale viene richiesta per aggiornare la Scheda Posto di Lavoro di ogni dipendente, Modulo Informazioni Preliminari per l'Identificazione dei Pericoli (IPI). Le Procedure Operative di Sicurezza (PSO) e i Documenti Tecnici Operativi (DTO) per specifiche attività in laboratorio o impianti vengono redatte dal Responsabile dell'Unità interessata in 112



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

collaborazione con il personale del servizio Prevenzione e Protezione. Il servizio cura inoltre l'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) il quale è strutturato secondo il seguente schema: sezione 0 Anagrafica ENEA; sezione 1 Informazioni Generali; sezione 2 Descrizione dell'Unità produttiva; sezione 3 Il Sistema Sicurezza. La redazione degli altri documenti tecnici, normativi e/o certificativi del Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS) è compito del personale di volta in volta incaricato e specificato nelle singole sezioni del Documento di Valutazione dei Rischi.

6.9 Direzione Affari Legali, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza (LEGALT)

La Direzione LEGALT ha il ruolo di assicurare la consulenza legale ai Vertici dell'Agenzia e su richiesta anche alla struttura organizzativa dell'Agenzia stessa rispetto a problematiche legali, giurisprudenziali e normative. Nel rispetto della normativa vigente la direzione cura il contenzioso legale, giudiziale e stragiudiziale dell'Agenzia e assicura l'applicazione della normativa in vigore in tema di anticorruzione¹¹.

Le funzioni della Direzione sono:

- Assicurare la consulenza legale ai Vertici dell'Agenzia nonché alle strutture dirigenziali interne all'ENEA;

¹¹ L. n.190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e D.Lgs. n. 33/2013 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.; Delibere e Determinazioni ANAC.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Curare il contenzioso legale, fornendo altresì supporto agli Organismi incaricati della difesa in giudizio dell'Agazia, secondo la vigente legislazione in materia di giudizio, anche assicurando il supporto alle azioni stragiudiziali;
- Fornire consulenza legale e relativa verifica di legittimità agli organi di vertice e alle strutture dirigenziali per procedimenti amministrativi relativi alle gare di appalto, ai contratti, convenzioni e atti negoziali in genere;
- Assicurare l'assistenza e la gestione dei procedimenti relativi al contenzioso del lavoro ed alle procedure di conciliazione;
- Verificare la legittimità degli atti provvedimenti e non da adottarsi da parte della struttura di Vertice dell'Agazia, nonché la consulenza e la verifica di legittimità dei contratti, convenzioni e atti negoziali in genere predisponendo, altresì, i relativi format;
- Curare l'aggiornamento normativo nei settori di interesse, con riferimento all'evoluzione della specifica legislazione.

Da un punto di vista organizzativo la struttura della Direzione è la seguente:

- Direzione Affari Legali, prevenzione della Corruzione e Trasparenza (LEGALT)
- Servizio Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Contenzioso del lavoro (LEGALT-ALT).
- Servizio Contrattualistica, Contenzioso Civile e Amministrativo (LEGALT-LEG)

Le principali attività e procedimenti amministrativi della Direzione che coinvolgono la gestione documentale sono esplicitate nei paragrafi seguenti:



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

6.9.1 Fascicoli relativi alla gestione dei contenziosi

La documentazione relativa alla gestione dei contenziosi oltre alla corrispondenza scambiata attraverso il protocollo WIDE può essere relativa a pareri legali, memorie per l'Avvocatura, atti redatti per assicurare la consulenza legale agli Organi di Vertice e alle U.O. di Macrostruttura dell'Agenzia ed altri.

La gestione dei fascicoli dei contenziosi avviene in modalità ibrida utilizzando il più possibile, ove abbia senso rispetto alla valenza normativa della registrazione di protocollo, WIDE con le rispettive funzionalità di collegamento tra registrazioni e lo scadenziario che permette di evidenziare alle diverse strutture destinatarie di richieste ufficiali da parte di LEGALT di rispondere per mezzo di WIDE.

Attualmente esiste un sistema di classificazione dei documenti e ne è oggetto tutta la corrispondenza inviata/ricevuta e interna relativa al contenzioso, all'attività stragiudiziale dell'Ente, al supporto agli Organi di Vertice, alle U.O. di Macrostruttura ed all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza.

Il piano di classificazione è condiviso solo all'interno della Direzione LEGALT tra gli assegnatari, il Direttore LEGALT e i Responsabili dei Servizi LEGALT-ALT e LEGALT-LEG. Gli aggiornamenti sono storicizzati e documentati.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

6.9.2 Gestione della trasparenza

I flussi di documenti e di dati, per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ENEA "Sezione Amministrazione Trasparente", avviene per lo più attraverso l'uso del sistema di protocollo WIDE, sia per quanto riguarda l'adempimento alla normativa in materia di trasparenza e atti/documenti detenuti e catalogati che per l'adempimento alla normativa di prevenzione della corruzione.

I documenti trasmessi alla struttura LEGALT-ALT che presentano dati personali, sono trattati secondo la vigente normativa e comunque oscurati prima della pubblicazione sul sito da parte della struttura tenuta alla trasmissione.

Per quanto riguarda la puntuale indicazione degli Uffici responsabili della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione, si rinvia all'Allegato C - Tabella dei flussi informativi del vigente Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT) ENEA - in cui è indicato schematicamente il sistema completo dei flussi informativi elaborato dall'entrata in vigore della normativa in materia di trasparenza per ogni categoria di dati di interesse dell'Agenzia.

6.9.3 Gestione accesso civico semplice e generalizzato (FOIA)

Il diritto di accesso civico è disciplinato agli articoli 5 e 5 bis del D.lgs. n. 33/2013 come da ultimo modificato dal D.lgs. n. 97/2016.

Le istanze di accesso civico semplice (con cui si richiedono documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria - art. 5 comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) e le istanze di accesso civico generalizzato (con cui si chiede di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione art. 5 comma 2 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.) - sono oggetto di registrazione in WIDE.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Le strutture interessate e coinvolte sono differenti a seconda del “tipo” di istanza che perviene (semplice o generalizzato). Può trattarsi di LEGALT, nel caso di accesso semplice o dell'URP ENEA e delle strutture che detengono l'atto di cui si richiede l'accesso nel caso di istanze di accesso civico generalizzato (FOIA).

Attraverso WIDE l'istanza è assegnata in competenza all'Ufficio che avvia, istruisce e conclude il procedimento con provvedimento espresso e motivato nell'osservanza del termine normativamente previsto.

La comunicazione del provvedimento finale agli aventi diritto avviene attraverso WIDE.

La gestione dei fascicoli relativi alle istanze pervenute è effettuata dagli Uffici competenti.

6.10 Direzione del Personale (PER)

La Direzione PER ha il ruolo di dare supporto al Vertice dell'Agenzia nelle materie che riguardano le relazioni sindacali, la valorizzazione e la gestione delle risorse umane e dell'Agenzia stessa.

La Direzione assicura gli adempimenti in materia di costituzione, gestione e sviluppo del rapporto di lavoro del personale dell'Agenzia, compresi gli aspetti fiscali.

La Direzione è coinvolta nelle seguenti funzioni:

- Gestione e valorizzazione delle risorse umane:
 - relazione con organismi esterni
 - azioni di adeguamento organizzativo-definizione di organici
 - interventi di mobilità
 - reclutamento di nuovo personale
 - trattamento giuridico-economico / modelli incentivanti



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- formazione
- pianificazione fabbisogno personale
- Relazioni sindacali:
 - negoziazione a livello nazionale
 - negoziazione integrativa
- Produzione normativa interna:
 - procedimenti disciplinari

Da un punto di vista organizzativo la struttura della Direzione è la seguente:

- Direzione Personale (PER)
- Vicedirezione Amministrazione risorse umane (PER-AMM);
- Vicedirezione Sviluppo risorse umane (PER-SVIL);
- Servizio Gestione Economica Previdenziale (PER-GEP);
- Servizio Gestione Rapporto di Lavoro (PER-GRAL);
- Servizio Ufficio Procedimenti Disciplinari (PER-UPD);
- Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali (PER-ORS);
- Servizio Reclutamento e Sviluppo Competenze (PER-RESC).

Le principali attività e procedimenti della Direzione che coinvolgono la gestione documentale sono esplicitate nei paragrafi seguenti:

6.10.1 Gestione di concorsi e selezioni

I procedimenti e attività relative alla gestione dei concorsi e selezioni fanno riferimento alle norme del D.P.R. 487/94; L. 68/99; D. Lgs. 165/01; Art. 3 CCNL EPR 20022005 e sono di competenza della



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Direzione PER che emana, in concerto con il Direttore generale, i provvedimenti che sono oggetto di protocollazione in WIDE.

ENE A ha assegnato in outsourcing al CINECA la gestione on-line delle procedure concorsuali per personale dipendente, assegnisti di ricerca e borse di studio. Dall'indirizzo <https://pica.cineca.it/enea/> si accede al sistema di presentazione di candidature on-line dell'AOO enealn_rm.

Il sistema consente di visualizzare tutti i bandi gestiti on-line, siano essi attivi o già scaduti, disposti in ordine cronologico di indizione della procedura.

I bandi hanno altresì pubblicità sul sito internet www.enea.it, alla sezione Home / Opportunità / Lavoro / Procedure concorsuali / Bandi.

Le procedure di selezione che non siano gestite on-line (incarichi di struttura, borse di studio, mobilità, posizioni vacanti) trovano pubblicità sulla intranet, se rivolte alla sola platea dei dipendenti, o sul sito internet <https://www.enea.it>, alla Sezione Home / Opportunità / Lavoro / Procedure concorsuali / Bandi.

In tale circostanza la candidatura avviene tramite WIDE, se si tratta di bandi diretti all'interno dell'organizzazione, o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo enea@cert.enea.it.

Per quanto riguarda le procedure di selezione per le progressioni economiche del personale dipendente, vengono gestite da ENEA outsourcing con l'applicativo CINECA. Per ciò che attiene l'attribuzione alle fasce stipendiali a cui si accede tramite le credenziali che ogni dipendente possiede per fruire di altri servizi dell'organizzazione (es. consultazione del cedolino mensile delle competenze



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

stipendiali). Il sistema offre due livelli di accesso: uno per i dipendenti candidati ed uno per i loro Responsabili chiamati a valutarli.

6.10.2 Gestione del fascicolo del personale

La gestione del fascicolo del personale è attualmente analogica anche se è stato avviato un progetto per la sua progressiva digitalizzazione. A tal fine, i documenti sono principalmente generati e firmati in digitale dai dirigenti e responsabili. L'acquisizione delle immagini avviene in modo residuale tramite scansione per documentazione cartacea proveniente dall'esterno. La percentuale di acquisizione rispetto alla documentazione prodotta è quindi minimale. I documenti si riferiscono alle attività relative alla gestione del personale e del rapporto di lavoro del dipendente a qualsiasi titolo, attività istruttorie e studio per la predisposizione di testi legislativi, direttive per l'applicazione di normative, reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato. Documentazione riguardante il trattamento economico e giuridico del rapporto di lavoro del dipendente, nonché quello previdenziale assistenziale, fiscale e pensionistico.

6.10.3 Gestione delle Relazioni Sindacali

La documentazione relativa alle relazioni con le Organizzazioni Sindacali è attualmente digitalizzata. I documenti comprendono i riconoscimenti delle Rappresentanze Sindacali e la costituzione di Organismi Sindacali come l'RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria). Documenti di carattere interlocutorio gestionale riguardanti i rapporti con le Organizzazioni Sindacali (OOSS), nonché informative di scioperi, comunicati, tabulati di adesione e statistiche. Documentazione relativa ai rapporti con l'ARAN (Agenzia per la rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni)



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

6.11 Istituto di Radioprotezione (IRP)

L'Istituto di Radioprotezione persegue gli obiettivi di ricerca, innovazione tecnologica e prestazione di servizi avanzati dell'ENEA nei settori dell'energia e dello sviluppo economico sostenibile, attraverso l'accrescimento di competenze e metodi di riferimento per tutti gli aspetti tecnico-scientifici che riguardano la radioprotezione, assicurando il rispetto delle leggi e della normativa in materia.

Le principali attività istituzionali dell'Istituto consistono nell'effettuare la sorveglianza fisica di radioprotezione per tutte le attività ENEA con rischi da radiazioni ionizzanti, con specifiche azioni di monitoraggio individuale, ambientale e degli ambienti di lavoro, assicurando il rispetto della normativa di legge in radioprotezione, ex D.Lgs. 101/20. Le principali attività di ricerca sono focalizzate nel campo della protezione dalle radiazioni ionizzanti, in particolare sulle grandezze di riferimento, i metodi di misura della radioattività, di dosimetria e di taratura della strumentazione, utilizzando metodiche sperimentali e di simulazione numerica.

In particolare, l'Istituto:

- Contribuisce alla redazione di documentazione tecnica di riferimento, raccomandazioni e linee guida nell'ambito di commissioni ed enti di normazione e standardizzazione internazionali e nazionali;
- Predisporre, coordina ed effettua il monitoraggio di *dosimetria esterna* per tutti i tipi di radiazioni e di *contaminazione interna* (misure *in vivo* e di radiotossicologia) per il personale esposto alle radiazioni nei Centri ENEA, degli ambienti di lavoro, incluso il radon, nonché i piani di monitoraggio ambientale nei siti dei Centri ENEA e garantisce le relative valutazioni di radioprotezione;
- Garantisce, attraverso Esperti di Radioprotezione e servizi dedicati, la sorveglianza fisica di radioprotezione per gli impianti nucleari di ricerca e per i laboratori dei Centri ENEA in cui



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

si svolgono pratiche con radiazioni ionizzanti in applicazione del D.Lgs. 101/20 nonché la tenuta e l'archiviazione della documentazione di radioprotezione;

- Coordina le attività degli Esperti di Radioprotezione nelle varie sedi ENEA, nonché delle attività di radioprotezione operativa, favorendo l'armonizzazione della radioprotezione in ENEA, curando le relazioni con le figure di responsabilità previste (e.g. Datori di Lavoro, Esercenti impianti nucleari, Responsabili attività con rischio da radiazioni ionizzanti, Responsabili dei servizi di protezione e prevenzione, etc.).

IRP, inoltre, fornisce servizi tecnici di misura, di valutazioni dosimetriche e di sicurezza radiologica ad alto contenuto specialistico anche per Utenti esterni (pubbliche amministrazioni, aziende private, industrie ed Enti di Ricerca) nonché consulenza per le possibili azioni di rimedio ove richiesto dalla normativa. Nello specifico i servizi offerti riguardano:

- La dosimetria esterna personale e ambientale per tutti i tipi di radiazione;
- Il monitoraggio della contaminazione interna per radionuclidi emettitori alfa, beta e gamma emettitori (misure *in vivo* e misure *in vitro* su campioni biologici);
- La caratterizzazione radiologica di campioni di pressoché qualsiasi natura e origine (ambientali, alimentari o assimilati, provenienti da impianti o infrastrutture) con capacità di determinazione del contenuto radioattivo per tutti i radionuclidi di interesse radioprotezionistico, sia artificiali che naturali;
- La valutazione della concentrazione di radon e relative valutazioni dosimetriche;
- La taratura di strumenti e rivelatori di radiazioni.

Da un punto di vista organizzativo la struttura dell'Istituto è la seguente:

- Istituto di Radioprotezione (IRP)
- Laboratorio dosimetria, protezione da radionuclidi naturali e taratura (IRP-DOS)
- Laboratorio radioprotezione per impianti fusione nucleare e grandi acceleratori (IRP-FUAC)



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Laboratorio integrato monitoraggio e misure della radioattività (IRP-MIR)
- Laboratorio sorveglianza fisica ed ambientale di radioprotezione (IRP-SFA)

Le principali attività e procedimenti della Direzione che coinvolgono la gestione documentale sono esplicitate nei paragrafi seguenti:

6.11.1 Gestione di procedimenti amministrativi

La gestione amministrativa dei documenti dell'Istituto riguarda principalmente i contratti e gli ordini relativi sia al ciclo passivo sia al ciclo attivo.

Ciclo Passivo

La documentazione dei contratti passivi, per l'acquisto di beni, servizi e forniture, è costituita da: richieste di offerta, relazioni tecnico-economiche, proposte di acquisto, determine per varie procedure di affidamento, verbali/relazioni congruità offerte, determine di aggiudicazione, proposte di contratto, allegati tecnici per ordini aperti e servizi di durata e verbali di inizio attività nel caso di ordini aperti o con consegne frazionate (in caso ad esempio di manutenzioni che non si esauriscono in un unico intervento ma coprono un arco temporale - anno - e per le quali è necessario stabilire una data certa di inizio dell'attività contrattuale oppure incarichi di servizio). Tali documenti sono gestiti con un flusso di autorizzazione con firma olografa e/o con firma digitale da parte del RUP, responsabili di laboratorio, e del delegato alla spesa, responsabile dell'Istituto.

La documentazione afferente ad ogni acquisto è conservata digitalmente sia su protocollo WIDE sia presso la segreteria dell'Istituto nonché verificata e gestita per la conclusione del processo dal servizio amministrativo SSPT-ABS. Essendo il flusso degli acquisti comune a tutti i Dipartimenti, Direzioni



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

e Unità/Istituti si può trovare una descrizione più approfondita nel paragrafo [6.1 “Procedimenti e attività comuni”](#).

Ciclo Attivo

Chiunque necessiti di usufruire dei servizi forniti dall'Istituto può accedere al sito <http://www.irp.enea.it/it/servizi> attraverso il quale potrà scaricare, laddove disponibili, i moduli di richiesta di fornitura/offerta oppure reperire i contatti diretti dei referenti (telefono, mail).

A fronte di una richiesta di un servizio da parte di un cliente, l'Istituto provvede all'invio della relativa offerta per l'accettazione da parte del cliente. In alcuni casi dopo offerta, il Cliente predispone contratto o ordine. A seguito della stipula del contratto/ordine, ENEA – IRP dopo aver effettuato il servizio richiede agli uffici competenti (SSPT-GEF per verifica documentazione e poi ISER-AMBOL) emissione della fattura per la reale prestazione resa. Il flusso di tale documentazione è reperibile su protocollo WIDE: pertanto ogni singolo documento risulta tracciabile.

L'Istituto dispone di database specifici, in alcuni casi anche *web access*, per la gestione del cliente. Per ogni cliente è in uso un archivio contenente anche i rapporti di prova di ogni misura richiesta firmato con firma digitale o olografa.

6.11.2 Gestione della documentazione relativa alla sorveglianza fisica

Le attività dell'Istituto inerenti alla sorveglianza fisica di radioprotezione per i vari Datori di Lavoro ENEA (attualmente Direzione ISER, Dipartimenti FSN, SSPT, TERIN e IRP stesso) prevedono l'esecuzione di sopralluoghi e misure periodiche negli ambienti di lavoro, oltre che straordinari in caso di specifiche necessità. La sorveglianza fisica comprende anche i servizi di monitoraggio per esposizione esterna e per contaminazione interna del personale ENEA esposto alle radiazioni



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

ionizzanti. Il monitoraggio degli ambienti di lavoro comporta l'esecuzione di misure ed emissione di rapporti di prova/referti di misura. Il monitoraggio dei lavoratori, gestito interamente dall'Istituto, comporta in un caso (dosimetria esterna) l'invio e ritiro dei dosimetri personali, accompagnati da liste di invio e ritiro, per ciascun lavoratore ogni 45/90 gg, mentre nel caso della contaminazione interna predispone la raccolta dei campioni biologici (attraverso specifici moduli di raccolta) per la misura di eventuale radioattività presente ai fini dosimetrici, nonché la convocazione dei lavoratori per le misure dirette in vivo.

I risultati di ciascuna misura sono riportati su specifici referti/rapporti di prova che sono inviati agli esperti di radioprotezione che effettuano le valutazioni di radioprotezione del caso, ai sensi di legge, e ne comunicano, ogni 6 mesi, i risultati al Medico Autorizzato ed ai Datori di Lavoro, che a loro volta informano i singoli dipendenti interessati.

Oltre alle attività di misura, la sorveglianza fisica di radioprotezione richiede la predisposizione, l'aggiornamento e la conservazione della documentazione di radioprotezione per l'esercizio delle attività con rischio da radiazioni ionizzanti di cui al D. Lgs. 101/20. In particolare, vengono gestiti:

1. i registri di radioprotezione, istituiti ai sensi dell'art. 132 del D. Lgs.101/2020 per gli impianti nucleari di ricerca e per i laboratori dei Centri ENEA in cui si svolgono pratiche con radiazioni ionizzanti. Essi sono composti da fogli legati e numerati progressivamente, sono intestati al Datore di lavoro e riportano l'indicazione della sede legale e della sede di lavoro;
2. le schede personali dosimetriche, istituite per ciascun lavoratore ENEA esposto alle radiazioni ionizzanti, sulle quali sono annotate le valutazioni delle dosi periodiche sulla base dei risultati del monitoraggio individuale. A tali schede sono allegate le schede posto di lavoro del relativo lavoratore;



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

3. ulteriore documentazione tecnica di radioprotezione ai fini dell'ottemperanza della legislazione vigente: ad esempio, comunicazioni di dose, verbali di sopralluogo, verifiche periodiche sui dispositivi di radioprotezione e di monitoraggio negli ambienti di lavoro, relazioni di *benestare* all'esercizio, procedure e istruzioni di lavoro;
4. i libretti personali di radioprotezione istituiti per i lavoratori ENEA classificati esposti di categoria A che effettuano prestazioni lavorative presso terzi.

La documentazione tecnica di radioprotezione di cui al punto 3 è costituita tipicamente da relazioni con firma olografa da parte dell'Esperto di Radioprotezione. Tale documentazione è conservata digitalmente sia su protocollo WIDE sia presso l'archivio digitale di ogni singolo Esperto di Radioprotezione nonché in parte inclusa nei registri di radioprotezione cartacei ai sensi di legge.

La documentazione di radioprotezione di cui ai punti 1, 2 e 4, costituita prevalentemente da fascicoli cartacei, è conservata a cura dell'Esperto di Radioprotezione per conto del Datore di Lavoro presso la sede degli impianti nucleari di ricerca e dei laboratori dei Centri ENEA in cui si svolgono pratiche con radiazioni ionizzanti. Tale documentazione deve poter essere in qualsiasi momento consultabile dagli Organi di Vigilanza preposti al controllo delle attività. Può accedere a tale documentazione solo chi è espressamente autorizzato dall'Esperto di Radioprotezione incaricato o dal relativo Datore di Lavoro.

6.12 Unità Relazioni e Comunicazione (REL)

L'Unità Relazioni e comunicazione (REL) progetta, sviluppa, gestisce attività di comunicazione, promozione, informazione e divulgazione scientifica. In coerenza con le strategie individuate dai vertici e in relazione agli obiettivi previsti, l'Unità REL individua i canali di comunicazione/contatto più efficaci per raggiungere i soggetti di interesse dell'Agenzia; in particolare, l'Unità supporta e



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

pone al servizio del vertice e di tutta la struttura servizi, iniziative, progetti per rafforzare l'immagine e il posizionamento dell'ENEA, far conoscere, promuovere, valorizzare la notorietà di tecnologie, attività di ricerca e servizi dell'Agenzia, contribuendo così ad accrescerne la richiesta esterna. Pone particolare attenzione nel rendere ottimale la resa degli strumenti di comunicazione come eventi, pubblicazioni e i siti web.

L'Unità REL si occupa:

- Della progettazione, realizzazione e/o partecipazione a eventi, mostre tematiche, fiere nazionali e internazionali;
- Dell'organizzazione di convegni a carattere istituzionale, workshop tecnici, kick off meeting, seminari divulgativi e formativi, corsi di formazione destinati ad Ordini e Categorie professionali;
- Dell'istruttoria per l'assegnazione dei Patrocini e dei Contributi;
- Del coordinamento delle attività verso il mondo della scuola, volte a trasferire alle nuove generazioni competenze/esperienze acquisite all'interno dei laboratori e a veicolare riflessioni su importanti temi che riguardano la ricerca scientifica;
- Della gestione della piattaforma e-learning curando in particolar modo il contatto con l'utenza e assicurando assistenza e guida nelle fasi di richiesta e rilascio degli attestati di frequenza;
- Della comunicazione istituzionale interna ed esterna (internet ed intranet) di prodotti, servizi e progetti di ricerca;
- Della realizzazione dei prodotti editoriali proposti dalla rete scientifica dell'Agenzia;
- Dello svolgimento di attività di dissemination dei progetti di ricerca;



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Della gestione quotidiana delle pagine ENEA su Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn e YouTube con la pubblicazione di contenuti e l'interazione con i lettori e i rapporti con i MEDIA.

Da un punto di vista organizzativo la struttura dell'Unità è la seguente:

- Direzione Relazioni e comunicazione (REL);
- Servizio Promozione e Comunicazione (REL-PROM)
- Servizio Ufficio Stampa e Rapporti con i Media (REL-MEDIA)
- Servizio Informazioni ed Eventi (REL-EVENTI).

Le principali attività e procedimenti della Direzione che coinvolgono la gestione documentale sono esplicitate nei paragrafi seguenti:

6.12.1 Organizzazione eventi

Il Servizio REL-EVENTI cura la pianificazione, l'organizzazione e la realizzazione di eventi istituzionali e tecnico-scientifici, quali strumenti strategici di comunicazione dell'Agenzia. Il flusso documentale si avvia dall'invio al Servizio del modulo di richiesta attività come da Cir. 1/REL/2022.

6.12.2 Gestione eventi e richiesta contributi, patrocini

La documentazione relativa alla gestione eventi, con l'uscita della circolare 1/2022, è quasi totalmente oggetto di registrazione di protocollo su WIDE. Un ulteriore parte del flusso relativo alla organizzazione degli eventi è basato sulla posta elettronica.

La gestione in generale delle attività organizzative avviene in una cartella di rete condivisa.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Il servizio REL-EVENTI cura tutto l'iter procedurale di patrocini e contributi. Le richieste di contributi e/o patrocini vengono protocollate in entrata e inviate per una valutazione preventiva di opportunità alla direzione del dipartimento competente per materia. L'iter prevede una scheda di valutazione cui accedono, per specificare il proprio parere, oltre al capodipartimento il Responsabile del Servizio Informazione ed Eventi, la direttrice di REL e infine il Presidente. Se trattasi di un contributo e lo stesso viene accolto, si procede inviando la documentazione a ISER-AMM per l'impegno di spesa e si predispongono la relativa disposizione per l'invio alla segreteria di PRES per la ratifica della concessione del contributo. Tutta la documentazione è oggetto di registrazione di protocollo WIDE.

Esiste un piano di conservazione (selezione/scarto) dei documenti analogici e i criteri alla base delle procedure di selezione/scarto sono specificati nella disciplina che regola patrocini e contributi pubblicata in IntraENEA.

6.12.3 Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO)

Il Servizio REL-EVENTI si occupa di coordinare le attività riguardanti i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento realizzate dall'Agenzia. Il flusso relativo alla gestione delle richieste inviate dai tutor per i percorsi prevede la realizzazione di un database contenente tutte le schede dell'offerta formativa rivolta alle scuole e la sua pubblicazione sul sito istituzionale ENEA.

Si procede quindi all'acquisizione delle candidature delle scuole per adesione PCTO e alla assegnazione dei percorsi alle diverse scuole (in ordine di arrivo della richiesta).

Il tutor invia alla scuola la convenzione e i patti formativi per attivare i PCTO ed ENEA predispone la determina di accompagnamento alla convenzione. La determina viene inviata alla segreteria del dipartimento di competenza tramite libro firma non protocollato per firma Direttore di Dipartimento.

REL-EVENTI, verifica l'idoneità della documentazione, ed invia alla firma del soggetto deputato all'attivazione della convenzione.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

La documentazione relativa alla gestione PCTO è oggetto di registrazione di protocollo su WIDE ed è gestita su altri strumenti di ENEA quali LOTUS NOTES, il sito web istituzionale. La gestione in generale delle attività organizzative avviene in una cartella di rete condivisa.

6.12.4 Partecipazione ENEA a eventi fieristici

Il Servizio REL-PROM si occupa della gestione relativa alla partecipazione ad eventi fieristici e manifestazioni. Il flusso documentale si avvia dalla ricezione di un invito da parte dell'ente fieristico o dall'organizzazione della manifestazione. Dopo una richiesta di parere ai vertici, se l'adesione è valutata positivamente viene redatta la determinazione dirigenziale accompagnata da una relazione.

Per la parte amministrativa, relativa agli eventuali acquisiti o accordi economici tra le parti sono redatte le rispettive determinazioni e i documenti digitali per il RUP. La corrispondenza amministrativa è registrata a protocollo in WIDE.

6.12.5 Richiesta di attivazione di servizi per l'editoria

Il Servizio REL-PROM realizza i prodotti editoriali proposti dalla rete scientifica dell'Agenzia curandone la progettazione, la stampa, la distribuzione, la pubblicazione e attribuisce codici identificativi DOI e ISBN. Il flusso documentale di richiesta dei servizi legati all'editoria si avvia dall'invio al Servizio dei relativi moduli di richiesta attività come da Cir. 1/REL/2021.

6.12.6 Richiesta attivazione di Servizi per attività di dissemination e comunicazione

Il Servizio REL-PROM svolge attività di dissemination dei progetti di ricerca, collaborando con le unità tecniche nello sviluppo di piani di comunicazione, curando l'ideazione di loghi, le declinazioni



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

grafiche, di newsletter dedicate, produzione di audiovisivi etc. Il flusso documentale si avvia dall'invio al Servizio dei relativi moduli di richiesta attività come da Cir. 2/REL/2021.

6.12.7 Richiesta di progettazione, realizzazione e gestione di un sito web

Il Servizio REL-PROM progetta, realizza e gestisce siti istituzionali e di progetto. Il flusso documentale si avvia con l'inoltro del relativo modulo di richiesta attività come da Cir 2/REL/2021 e successivo coinvolgimento di ICT-RETE come da Cir. 16/DTE/2019.

6.13 Unità Studi, Analisi e Valutazioni (STAV)

L'Unità STAV elabora studi sui temi dell'energia, dell'ambiente e dello sviluppo economico sostenibile sia a livello nazionale che internazionale, fornendo agli Organi di Vertice dell'Agenzia il necessario supporto tecnico-scientifico, anche al fine della definizione delle strategie dell'Agenzia in ambito nazionale e internazionale.

L'Unità, inoltre, promuove rapporti e collaborazioni con Istituzioni esterne perseguendo la creazione di punti di riferimento nazionali sulle tematiche che riguardano l'energia, le tematiche di carattere ambientale, anche globale, e i temi dello sviluppo economico sostenibile.

L'Unità, nello svolgimento dei propri compiti, coinvolge, in base alle tematiche, i Dipartimenti e le altre Unità dell'Agenzia, svolgendo con sistematicità una funzione di "raccordo" interno ed esterno; in questo ambito si inquadrano le attività di reporting dell'Unità, tra cui in particolare l'elaborazione del Rapporto Energia Ambiente.

All'Unità sono affidati i seguenti coordinamenti:

- redazione dei documenti Programmatici e inerenti al Ciclo della performance nonché alcuni allegati ai documenti di Bilancio;



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- produzione di valutazioni sulle tecnologie.

Assicura gli adempimenti connessi all'attuazione della disciplina sulla Performance promuovendo la diffusione della cultura della performance all'interno dell'Agenzia sulla base degli indirizzi del Vertice.

In particolare l'Unità:

- favorisce, a livello nazionale, accordi con Università e altri Enti di ricerca per lo svolgimento di studi di comune interesse e a livello internazionale, con Agenzie ed Enti aventi similarità con gli obiettivi che persegue l'Enea, la creazione di collaborazioni utili allo sviluppo della conoscenza e alla partecipazione dell'Ente a iniziative internazionali.
- cura e sviluppa i rapporti con l'esterno, sia a livello di Governo centrale e locale, sia con altri Enti di ricerca, Università e Agenzie al fine di dar luogo a punti di riferimento per l'elaborazione e la condivisione di analisi e scenari, anche a livello internazionale, nelle materie di interesse dell'Agenzia.
- fornisce supporto alla decisione sviluppando, anche su input dei Ministeri competenti, studi di valutazione socioeconomici e ambientali con un carattere fortemente legato al territorio. In questo senso sono richiesti, a seconda delle esigenze, tre principali tipi di valutazione, ovvero:
 - valutazioni ex post utili a valutare azioni passate in modo da ripeterle in caso di successo e correggerle in caso di conflitti;
 - valutazioni in itinere, legate alla presenza di progetti o programmi in via di realizzazione in modo da fornire in tempo reale gli eventuali aggiustamenti;
 - valutazioni ex ante, utili ad anticipare possibili conflitti dovuti alla implementazione di progetti e programmi territoriali in modi da creare un rapporto non conflittuale a priori con gli stakeholder interessati.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- collabora con i Dipartimenti e le altre unità dell'Agencia creando un circuito virtuoso in cui, sulle base delle conoscenze e ricerche sviluppate sui temi di loro competenza (i.e. nuove tecnologie, innovazione, studi ambientali), elabora analisi di sistema utili all'implementazione delle attività.
- cura la predisposizione dei documenti Programmatici dell'Agencia, in attuazione delle linee strategiche definite dal Vertice, effettuando analisi consuntive.
- previsioni e valutazioni tecnologiche, con particolare riguardo ai settori energetici ed alle loro connessioni con il sistema industriale ed economico.

Da un punto di vista organizzativo la struttura dell'Unità è la seguente:

- Direzione Unità Studi, Analisi e Valutazioni (STAV)
- Servizio Documenti Programmatici e Performance (STAV-DOCPRO)
- Servizio Analisi del Sistema Energetico (STAV-SISTEN)
- Servizio Monitoraggio e Valutazione Tecnologie (STAV-VALTEC)

Le principali attività e procedimenti della Direzione che coinvolgono la gestione documentale sono esplicitate nei paragrafi seguenti:

6.13.1 Servizio Documenti programmatici e performance

Il Servizio STAV-DOCPRO, a supporto del Responsabile dell'Unità:

- cura, nel rispetto della normativa vigente, in attuazione delle linee strategiche definite dal Vertice, sulla base dell'Atto di indirizzo del Ministero Vigilante e in collaborazione con i



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Direttori/Responsabili di tutte le Strutture, la predisposizione dei documenti programmatici dell'Agenzia e degli allegati al Bilancio quali, a titolo esemplificativo, il Piano triennale di Attività (PTA), il Piano della Performance (PP), la Relazione sulla Performance, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), gli Allegati 1 e 4 al Bilancio di previsione e agli Allegati 1 e 5 al Conto consuntivo;

- assicura gli adempimenti connessi all'attuazione della disciplina sulla Performance, interfacciandosi anche con l'OIV ENEA, il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, del Bilancio e della gestione del Personale ENEA, nonché i referenti di tutte le Strutture dell'Ente, per gli aspetti di loro competenza;
- promuove la diffusione della cultura della performance all'interno dell'Agenzia, dalla programmazione degli Obiettivi alla misurazione dei risultati, sulla base degli indirizzi del Vertice.

6.13.2 Servizio Analisi del sistema energetico

Il Servizio STAV-SISTEN a supporto del Responsabile dell'Unità:

- elabora analisi e valutazioni sul sistema energetico nazionale e sulla sua transizione verso un sistema low-carbon, utilizzando tre prospettive di analisi: una prospettiva tecnico-economica, una prospettiva socio-tecnica e una prospettiva politica. In particolare, cura la pubblicazione dell'Analisi trimestrale del sistema energetico italiano;
- collabora con i Dipartimenti, anche nell'ambito di progetti di ricerca, nell'analisi delle possibili traiettorie di medio-lungo periodo del sistema energetico e degli effetti delle politiche energetiche sul sistema economico e sociale.
- assicura il reperimento, l'organizzazione e la diffusione (anche all'esterno) di documentazione e informazioni qualificate nei settori dell'energia, dell'ambiente e dello



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

sviluppo sostenibile, a beneficio del Vertice, dei Dipartimenti e delle Unità Tecniche, nonché delle attività dell'Unità STAV.

In particolare:

- monitora e analizza le principali variabili del sistema energetico italiano, tra cui consumi per fonte e per settore di uso finale ed emissioni di CO₂, ed elabora statistiche e indicatori relativi al sistema energetico nazionale, attività in linea con l'obbligo per gli Stati membri dell'Unione Europea di monitorare l'evoluzione dei sistemi energetici nazionali nell'ambito dei Piani Nazionali Energia e Clima;
- analizza, anche mediante simulazioni, i principali mercati nazionali e internazionali dell'energia e le loro prospettive di breve-medio periodo: petrolio, prodotti petroliferi e raffinazione, gas naturale, elettricità. Analizza le diverse dimensioni della sicurezza energetica (dipendenza, resilienza, adeguatezza, flessibilità) dei sistemi elettrico e del gas mediante metodologie comparabili con quelle dei principali studi europei sul tema;
- analizza le interazioni fra sistema energetico e sistema economico, con riferimento in particolare alle implicazioni della transizione energetica sui costi dell'energia per il sistema delle imprese e sull'occupazione, e alla coerenza fra gli obiettivi di lungo periodo e le decisioni di investimento nel settore energetico;
- monitora e analizza le politiche energetiche e ambientali, con particolare riferimento alla normativa italiana ed europea, valutandone gli effetti sul sistema;
- produce, anche in collaborazione con altri istituti di ricerca, valutazioni sulla coerenza dell'evoluzione del sistema energetico rispetto alle principali dimensioni della politica energetica nazionale ed europea, cioè decarbonizzazione, sicurezza energetica e costo dell'energia.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

6.13.3 Servizio Monitoraggio e valutazione delle tecnologie

Il STAV-VALTEC elabora, a supporto del Responsabile dell'Unità ed in collaborazione con i Dipartimenti e le Unità Tecniche ENEA, nonché con le Istituzioni, altri Enti di Ricerca, Università e operatori del settore industriale, studi e valutazioni sulle tecnologie applicate e su quelle in via di sviluppo negli ambiti energetico e ambientale, con particolare attenzione alla crescita di competitività e alle ricadute sull'economia e sull'occupazione.

In particolare:

- predispone studi e rassegne periodiche sullo stato delle tecnologie, sulle loro prestazioni attuali e attese e sugli sviluppi individuabili in base ai risultati delle ricerche in corso, sui costi correlati al loro sviluppo, diffusione e applicazione - valutandone l'impatto complessivo, inclusi quindi gli oneri economici stimati necessari per chiudere il ciclo di vita e sulle barriere alla loro diffusione, considerandone anche il grado di accettabilità sociale; l'obiettivo è fornire elementi e criteri di riferimento affidabili per la valutazione di tecnologie le cui ricadute energetiche, industriali ed economiche sono o possono essere di considerevole interesse per il Paese;
- produce approfondimenti specifici su tecnologie particolarmente innovative e/o promettenti relative a settori di interesse per lo scenario industriale italiano.

I procedimenti e attività amministrative che coinvolgono la gestione documentale dell'Unità sono quelli esplicitati nei paragrafi seguenti:

6.13.4 Gestione Documentale

L'Unità STAV gestisce la documentazione relativa alla Redazione di Report riguardo l'Analisi del sistema Elettrico, Studi e Statistiche.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Invio e ricezione di documenti programmatici durante la loro compilazione a e da Direzioni, Dipartimenti e Vertice. Gestione del Ciclo della Performance, Piano Annuale, Piano Triennale. Scambio informazioni e indicazioni di strategia dell'Agenzia con il Vertice. Redazione o verifica di documenti per la firma del Presidente o del Consiglio di Amministrazione. Scambio di indicazioni o informazioni per la Valutazione delle Tecnologie. Molti di questi scambi documentali avvengono via mail, e vengono tutti protocollati nel sistema Wide.

6.14 Unità Tecnica Antartide (UTA)

L'Unità UTA segue le attività per le spedizioni di ricerca scientifica in Antartide.

Le principali attività e procedimenti svolti sono:

- Segue il Programma Esecutivo Annuale del Programma Nazionale di Ricerche in Antartide (PNRA);
- Promuove, valorizza e armonizza lo sviluppo progettuale di proposte di ricerca scientifica;
- Programmazione operativa, realizzazione e gestione interventi, approvvigionamento di materiali e servizi, manutenzione infrastrutture, impianti e strumenti installati presso le stazioni;
- Programma e coordina la gestione di collaborazioni tecnico-scientifiche e di ricerca nelle aree polari fra i diversi Dipartimenti, Divisione e Laboratori;
- Svolge le funzioni di datore di lavoro per le attività svolte nella Base in Antartide per concordare programmi di collaborazione internazionale nei campi tecnologico e logistico;
- Gestisce il proprio sito web;
- Controllo e valutazione dell'impatto ambientale prodotto dalle attività del PNRA;



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Gestisce per il PNRA le relazioni con gli organismi del COMNAP e di tutti gli altri programmi di ricerca in Antartide.

Da un punto di vista organizzativo la struttura dell'Unità è la seguente:

- Direzione Unità Tecnica Antartide (UTA)
- Servizio Amministrazione e Gestione (UTA-AGE)
- Servizio Ingegneria (UTA-ING)
- Servizio Logistica (UTA-LOG)
- Unità di Progetto, Ricerca, Innovazione, Tecnologia e Protezione Ambientale (UTA-RIA)

L'Unità mantiene i rapporti istituzionali con le altre pubbliche amministrazioni coinvolte nella ricerca scientifica ed in particolare con il Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR).

L'assetto del Piano Nazionale di Ricerche in Antartide (PNRA) dal 2010 è il seguente:

- MIUR- Ministero vigilante: autorizza e finanzia il PNRA - Programma Nazionale di Ricerche in Antartide
 - ENEA: Attuatore delle spedizioni, responsabile delle strutture e dell'organizzazione nelle zone operative
 - CNR - Consiglio Nazionale delle Ricerche: responsabile programmazione e coordinamento delle attività scientifiche
 - CSNA - Commissione Scientifica Nazionale per Antartide: responsabile di indirizzo, programmazione, strategia e valutazione dei risultati



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

La documentazione trattata nei diversi procedimenti e attività è di tipo digitale con conservazione sul server dedicato. Tutta la documentazione è firmata digitalmente e all'occorrenza protocollata in WIDE. Il portale PNRA contiene l'applicativo per l'indicizzazione delle pratiche di acquisto e l'applicativo per l'inserimento dei dati anagrafici relativi al personale partecipante alle spedizioni permette di collegare ai relativi processi parte della documentazione (il collegamento è parziale ed ancora rudimentale).

La gestione delle pratiche relative alle attività di ricerca è oggetto di fascicolazione prevalentemente digitale e in alcuni casi analogica con opportuna classificazione.

I procedimenti e attività amministrative dell'Unità relative alla gestione documentale sono esplicitate nei paragrafi seguenti:

6.14.1 Gestione ordini e contratti

La gestione degli ordini prevede l'elaborazione della specifica tecnica, o dell'elenco prodotti, di una relazione tecnica e dell'apertura di un record attraverso il portale PNRA-UTA, applicazione Proposte, con la generazione del numero che accompagnerà l'iter della proposta. Le fasi che contraddistinguono l'inserimento di una proposta di acquisto sono:

- Inserimento nell'applicativo Gestione Proposte di una nuova proposta indicizzata di acquisto e creazione della cartella dell'ordinativo/contratto in lavorazione per l'archiviazione digitale della documentazione;
- Verifica della copertura finanziaria;
- Determina o disposizione di autorizzazione della spesa;
- presa in carico da parte dell'approvvigionatore;
- Avvio della procedura di affidamento con archiviazione di tutta la documentazione attinente;



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- L'ordine/contratto finalizzato e tutta la documentazione relativa sono salvati in una cartella il cui nome contiene l'indicazione del fornitore ed il numero dell'ordine EUSIS o del contratto.

I documenti che vengono prodotti durante queste attività sono ad esempio le Determinazioni (Determina Aggiudicazione Definitiva, Determina Autorizzazione/Indizione e Nomina RUP, Determina Nomina Commissione Giudicatrice), le Disposizioni (Disposizione Autorizzazione/Indizione e nomina RUP, Disposizione Nomina Commissione, Disposizione Aggiudicazione Definitiva), la modulistica relativa alla ditta aggiudicataria (Assenza Motivi di Esclusione, Autocertificazione, Dichiarazione Sostitutiva, Documento Unico di Regolarità Contributiva DURC e Annotazioni ANAC, Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti DUVRI, Polizza Fideiussoria, Tracciabilità).

6.14.2 Inventario

Tutti i cespiti vengono inventariati tramite l'apposito gestionale EUSIS. L'applicativo genera un numero di inventario che è trasmesso, dal servizio UTA-AGE, tramite posta elettronica funzionale al consegnatario ed utilizzatore finale del bene. Per i beni scientifici viene protocollata su wide la lettera di comunicazione dell'avvenuta inventariazione del bene all'università o all'istituto di ricerca di riferimento.

6.14.3 Rendicontazione

Le spese di spedizione sono state fino ad oggi rendicontate semestralmente per ogni PEA (Programma Esecutivo Annuale) al CNR seguendo il criterio della cassa. Le spese riclassificate secondo i criteri condivisi con il CNR (spese strumentali, beni di consumo, diarie ed indennità, missioni, etc.) selezionate in base alla data di mandato devono essere caricate nel portale del CNR con appositi file



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

di upload. Ogni rendicontazione effettuata è inoltre comunicata con apposita lettera protocollata e firmata dalla direzione al CNR. Le rendicontazioni sono archiviate digitalmente sul server ENEA nella sottocartella RENDICONTAZIONI, suddivise per PEA di riferimento e sono caricate sul sistema gestionale ENEA, Wplan. Le spese relative al progetto Avio-superficie in Antartide sono rendicontate annualmente secondo il criterio della cassa. La documentazione di supporto, le tabelle riepilogative delle spese rendicontate e le lettere protocollate con cui si notifica al CNR la sottomissione della rendicontazione sono caricate su apposito cloud CNR, sono inoltre salvate sul server ENEA in apposite cartelle suddivise per periodo di rendicontazione e caricate sul sistema gestionale ENEA Wplan.

Le spese relative al *progetto H2020 Beyond EPICA Oldest Ice Core: 1,5 Myr of greenhouse gas – climate feedbacks* sono rendicontate annualmente secondo il criterio della cassa, le tabelle riepilogative delle spese sostenute e la documentazione di supporto è caricata nell'apposito sito istituzionale del progetto, tutta la documentazione relativa è inoltre salvate sul server ENEA in apposita cartella suddivise per periodo di rendicontazione ed è caricata sul sistema gestionale ENEA, Wplan.

6.14.4 Gestione delle assicurazioni

I beni e il personale di spedizione sono coperti da apposita assicurazione. Le pratiche di apertura sinistri ed infortuni sono archiviate digitalmente sul server ENEA nella sottocartella ASSICURAZIONE. Ogni pratica aperta è indicizzata con un numero UTA che dopo la presa in carico da parte della compagnia assicurativa assumerà il numero dell'infortunio o del sinistro accertato fino alla sua liquidazione. La trasmissione di tutta la documentazione necessaria alla gestione del sinistro/infortunio è trasmessa con PEC protocollata alla compagnia assicurativa ed archiviata nelle sottocartelle di riferimento.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

6.14.5 Gestione del personale impiegato nella spedizione

I dati anagrafici, i curricula vitae del personale di spedizione che partecipa ai bandi di reperimento, i tempi pianificati di permanenza del personale nelle basi antartiche, i relativi spostamenti da/verso l'Antartide sono archiviati sul portale PNRA nell'apposita applicazione PERSONALE di SPEDIZIONE. Nelle liste relative agli spostamenti da e verso le Basi Antartiche del personale assegnato al PNRA (sia personale ENEA sia personale non ENEA), trasmesse dalle basi alla Direzione UTA per mezzo di posta elettronica, vengono riportati la data e l'ora del superamento del sessantesimo parallelo, tali dati saranno necessari per il calcolo della diaria Antartica della singola persona partecipante alla spedizione. Le lettere di arrivi e partenze del personale, sono protocollate dalla segreteria delle basi e protocollate in arrivo dalla Direzione UTA, per poi essere archiviate in digitale sul server, nella cartella dedicata. Per ottemperare alla normativa GDPR i dati personali e sensibili sono custoditi unicamente all'interno del Portale UTA, Server Linux accessibile dall'esterno della rete ENEA solo tramite https, il database è locale sulla macchina, ed è inaccessibile dall'esterno del Server.

6.15 Unità Ufficio degli Organi di Vertice (UVER)

L'Unità si occupa della gestione delle attività degli organi vertice e dell'organismo indipendente di valutazione ed in particolare segue le attività del Consiglio di Amministrazione di ENEA.

Le funzioni svolte sono:

- Definizione della gestione di partecipazioni societarie e di iscrizioni collettive e individuali dell'Agenzia ad associazioni nazionali ed internazionali;



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- Realizzazione di specifiche istruttorie sugli atti di competenza, anche con riferimento alla loro formalizzazione;
- Elaborazione di resoconti e predisposizione/formalizzazione degli atti di competenza;
- Organizzazione, assistenza e verbalizzazione delle riunioni;
- Assolvimento degli obblighi derivanti dal Regolamento (UE) 2016/679 nonché da altre disposizioni comunitarie o nazionali relative alla protezione dei dati
- Svolgimento dei compiti di cui all'art.14 del d.lgs. 150/09;
- Relazioni con le altre Unità organizzative, sia per quanto concerne la diffusione delle informazioni di pertinenza che per quanto riguarda la verifica degli atti di competenza;
- Rapporti con attori istituzionali e attività di controllo e segreteria

Da un punto di vista organizzativo la struttura dell'Unità è la seguente:

- Direzione Unità Ufficio degli organi di Vertice (UVER)
- Servizio Segreteria del Consiglio Tecnico-Scientifico (UVER-CTS)
- Servizio Data Protection Officer (UVER-DPO)
- Servizio Segreteria del Consiglio di Amministrazione (UVER-SECAM)
- Servizio Organi di Controllo e Rapporti Societari (UVER-SOC)
- Struttura Tecnica Permanente per la Misurazione della Performance (UVER-STP)

I procedimenti e attività amministrative dell'Unità relative alla gestione documentale sono esplicitate nei paragrafi seguenti:



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

6.15.1 Gestione delibere del Consiglio di Amministrazione (UVER-SECAM)

Il flusso di gestione delle delibere del Consiglio di Amministrazione ha inizio con il flusso documentale delle proposte di delibera da sottoporre al Consiglio di Amministrazione. I documenti sono classificati per tipologia e archiviati in fascicoli o in cartelle di rete.

È in via di sperimentazione un flusso di gestione delle delibere in formato solamente digitale.

La predisposizione dell'Ordine del Giorno (OdG) è parte integrante della Convocazione della riunione ed è catalogato sotto la voce Doc. CA OdG delle cartelle condivise; da questo documento origina la Convocazione firmata dal Presidente; il Doc. CA è il punto dell'OdG in discussione nella riunione di CdA; Delibere CA e Delibere PRES sono provvedimenti finali: la Delibera CA è il documento che scaturisce dall'approvazione formale del Doc. CA da parte del CdA; la Delibera PRES è un documento adottato dal Presidente in caso di assoluta necessità e urgenza che non consente di attendere la riunione del Consiglio di Amministrazione per la sua discussione, esso viene ratificato dal CdA nel corso della prima riunione utile, attraverso l'adozione di una Delibera di ratifica CA; Il Verbale CA contiene le comunicazioni e le decisioni assunte dal CdA in una determinata riunione.

I documenti di Consiglio nella fase istruttoria vengono trasmessi, attraverso la piattaforma WIDE, alle Unità/Dipartimenti per il loro parere di competenza. I documenti di Consiglio, una volta perfezionato il loro iter di formazione, vengono trasmessi internamente alle Unità/Dipartimenti tramite il protocollo WIDE e distribuiti attraverso l'assegnazione delle competenze, mentre vengono trasmessi all'esterno tramite PEC sempre utilizzando la piattaforma WIDE.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

6.16 Organo Centrale di Sicurezza (OCS)

L'Organo Centrale di Sicurezza (OCS) è l'Unità dell'ENEA preposta alla tutela amministrativa del segreto di Stato e delle informazioni classificate, secondo quanto stabilito dalla legge 3 agosto 2007, n. 124, «Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica e nuova disciplina del segreto», come modificata ed integrata dalla Legge 7 agosto 2012, n. 133, nonché in base al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 novembre 2015, n. 5, recante “Disposizioni per la tutela amministrativa del segreto di Stato e delle informazioni classificate e a diffusione esclusiva”, modificato ed integrato dal DPCM 2 ottobre 2017, n. 3.

Il "Funzionario alla sicurezza" svolge compiti di direzione, coordinamento, controllo, nonché attività ispettiva e di inchiesta in materia di protezione e tutela delle informazioni classificate, o coperte da segreto di Stato, nell'ambito dell'ente di appartenenza.

6.17 Gestione della protezione dei dati personali (GDPR)

ENEA in risposta agli adeguamenti richiesti dalla conduzione del sistema di protezione dei dati personali ha costituito un Gruppo di Lavoro specifico con Disposizione n. 126/2018/PRES del 14/05/2018, che viene periodicamente aggiornato, per il supporto tecnico in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e della normativa generale sulla privacy nell'Agenzia (per brevità denominato GdL Privacy).

Per ogni Dipartimento, Direzione, Unità o Istituto è individuato un Referente al quale i dipendenti che necessitano di assistenza per questioni in materia di privacy possono rivolgersi per ottenere supporto.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

La conduzione del sistema di protezione dei dati personali e la relativa documentazione sono gestite in DocSuite nella sezione Archivi Privacy, attualmente attivata solo per i membri del GdL Privacy.

Il GdL Privacy mantiene anche i rapporti con il DPO (UVER-DPO).

6.18 Gestione della pubblicazione per Amministrazione Trasparente

Il sito della Amministrazione Trasparente di ENEA è disponibile all'indirizzo:

<https://www.enea.it/it/amministrazione-trasparente>

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è l'Avv. Francesco Saverio De Maria, Direttore delle Direzione Affari legali, prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il RPCT, vista la complessità e transitorietà dell'organizzazione dell'ENEA e la sua articolazione territoriale tra più Sedi/Centri, ha ritenuto opportuno designare dei Referenti territoriali per ciascuna Sede/Centro, che operano all'interno delle varie strutture decentrate in raccordo tra loro e coordinate con il Responsabile stesso. Sono stati designati, con il compito, tra l'altro, di informare tempestivamente il RPCT di qualsiasi criticità riscontrata nello svolgimento delle rispettive attività, i seguenti Referenti territoriali:



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

| Referente | Centro di Ricerca ENEA e Sede Legale |
|----------------------------|--------------------------------------|
| Dott.ssa Stefania Bassini | Bologna e Brasimone |
| Dott. Dario De Nardis | Roma |
| Dott. Fabrizio Garzione | Frascati |
| Dott.ssa Myriam Giulitti | Casaccia |
| Ing. Claudio Pasqualini | Portici |
| Dott.ssa Silvia Pasqualini | Santa Teresa e Saluggia |
| Dott. Simone Stigliano | Trisaia |
| Dott. Tommaso Volpe | Brindisi |

L'avv. Carla Marcelli, Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Contenzioso del Lavoro in seno alla Direzione Affari Legali, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, è invece il Referente per la trasparenza dell'ENEA.

Inoltre, è stata nominata Responsabile ENEA dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) istituita presso l'ANAC la dott.ssa Myriam Giulitti, già Referente territoriale del C.R. Casaccia.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell'ENEA ha forma collegiale ed è composto da un Presidente e due componenti.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Nell'allegato C ("flussi informativi") del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) dell'ENEA sono individuati i documenti e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e, per ognuno di essi, sono segnalati i Dirigenti/Responsabili della Macrostruttura tenuti alla trasmissione al RPCT per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia.

Successivamente il Responsabile della pubblicazione (Responsabile Unità Relazioni – REL) provvede alla pubblicazione dei dati su richiesta del RPCT.

Il Referente della Trasparenza assicura al RPCT il supporto giuridico per lo svolgimento delle sue funzioni, ed assicura la regolarità e la tempestività del flusso delle informazioni da pubblicare monitorando, altresì, quanto previsto al riguardo dal PTPCT.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

7 PIANO DI CLASSIFICAZIONE

7.1 Titolario unico aziendale

In accordo con la Direzione Generale Archivi (DGA) il Titolario è definito come il quadro di classificazione articolato in categorie ed eventualmente in ulteriori sotto-partizioni, in base al quale i documenti dell'archivio corrente vengono raggruppati secondo un ordine logico. Il titolare quindi è uno strumento che indica in quale modo i documenti prodotti dall'ente devono essere classificati e ordinati all'interno dell'archivio.

Il titolare unico aziendale è il risultato di un primo lavoro condotto dal GdL Digitalizzazione che ha condotto sia una ricognizione di quanto presente nelle diverse soluzioni informatiche che gestiscono documenti, a partire da WIDE e dal lavoro censimento dei procedimenti e attività delle diverse direzioni, dipartimenti e funzioni di ENEA al fine di porre in relazione la conduzione di archivi dedicati, anche analogici, e le competenze funzionali dei diversi uffici. Sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente il titolare è stato strutturato in titolo, classe e sottoclasse1 e una eventuale sottoclasse2; questo ulteriore livello di dettaglio si è reso necessario per le peculiarità di alcune funzioni.

Occorre una precisazione in merito alle seguenti tipologie documentali:

- Deliberazioni d'urgenza
- Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione
- Ratifiche
- Disposizioni
- Determinazioni



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Queste tipologie si ritrovano in molteplici classi e sottoclassi in quanto afferenti a plurime materie; la collocazione nelle rispettive classi e sottoclassi è attualmente in fase di definizione.

Di seguito si riporta l'attuale struttura del Piano di Classificazione (o Titolario).

Titolo I - Amministrazione e Organizzazione Generale

Il titolo I Amministrazione e Organizzazione generale raccoglie documentazione inerente l'attività amministrativa dell'Ente e della sua organizzazione generale. Si articola come nello schema sottostante, sulla base di funzioni specifiche.

Classe - I.1 Attività normativa a carattere generale

La voce comprende Statuti, regolamenti norme e direttive interne di carattere generale. Atti di indirizzo. Circolari amministrazione e organizzazione genera

Classe I.2 - Ordinamento degli uffici e dei servizi

La voce comprende organigrammi, ordinamento degli uffici, dei servizi e identità visiva.

Statistiche banche dati del personale. Documentazione riguardante le autocandidature

Responsabili "strutture di particolare rilievo", ovvero criteri di valutazione (tra cui le

Circolari), nomina commissione (tra cui le circolari), valutazione titoli, data colloqui,

valutazione colloqui.

Sono presenti anche le seguenti tipologie documentali: deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, disposizioni e determinazioni.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Classe - I.3 Pianificazione e controllo direzionale

La voce comprende documentazione relativa al Ciclo della performance i contributi relativi al monitoraggio e la relazione; contributo e documentazione inerente al Piano triennale di attività (PTA), bilancio di previsione, assestamento di bilancio, conto consuntivo e i relativi allegati e atti di adozione; il Piano Triennale di Azioni Positive; i Piani di Fabbisogno del personale; eventuale documentazione relativa al BOARD dei direttori, comunicazioni, ordini del giorno e verbali di resoconto.

Sono presenti anche le seguenti tipologie documentali: deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni.

I.3.1 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

La voce comprende la documentazione relativa al PTPCT ed è stata dettagliata nelle seguenti sottoclassi di secondo livello. L'*Anticorruzione* comprende atti adottati dall'Organo di vertice e dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), relazione annuale, relazione redatta ai sensi dell'Art.15DPR 62/2013 e della delibera CiVIT n. 75/2013. La *Trasparenza* comprende note delle strutture di trasmissione della documentazione oggetto di pubblicazione obbligatoria, istruttoria e richieste di pubblicazione. L'*Accesso Civico* comprende istanze di accesso civico, istruttoria, provvedimenti di accoglimento, diniego e pubblicazioni. Sono presenti anche le seguenti tipologie documentali: deliberazioni



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni, determinazioni.

I.3.1.1 Anticorruzione

I.3.1.2 Trasparenza

I.3.1.3 Accesso Civico

Classe - I.4 Sistema di gestione della qualità organizzativa

La voce comprende documentazione relativa al sistema di gestione della qualità organizzativa che si esplica attraverso la produzione di manuali e procedure interne; fra la documentazione è presente il piano annuale di audit interno, i relativi scambi documentali che ne conseguono e tutti rapporti di audit. Sono presenti anche le seguenti tipologie documentali: deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni, determinazioni.

Classe - I.5 Attività di certificazione e di accreditamento

La voce comprende la documentazione relativa agli adempimenti necessari per l'ottenimento ed il mantenimento della certificazione o dell'accreditamento. Sono presenti anche le seguenti tipologie documentali: deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni, determinazioni.

Classe - I.6 Rapporti istituzionali e intese con altre organizzazioni pubbliche e private

La voce comprende: Accordi Quadro; Accordi di collaborazione; Protocolli di Intesa, Memorandum of Understanding (MOU), Accordi di Partenariato; Convenzioni;



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Memorandum Protocollo d'intesa; Informazioni istituzionali; Rapporti con Ministeri e Università; Comunicazioni/contatti con enti donatori in relazione a bandi e opportunità di finanziamento; Questionari ISTAT, NETVAL; Istituzioni straniere per Unità Studi Analisi e Valutazioni (STAV) Agenzia Internazionale per l'Energia (AIE), Agenzia Internazionale per l'Energia Atomica (AIEA), EUROfusion; Trasmissione al Ministero vigilante/competente dei documenti da approvare. Convenzioni e Accordi con Amministrazioni pubbliche Nazionali e con Istituti internazionali operativi nella Ricerca in Antartide. Sono presenti anche le seguenti tipologie documentali: deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni, determinazioni e documenti preparatori del Consiglio di Amministrazione.

Classe - I.7 Relazioni sindacali

La voce comprende tutta la documentazione che intercorre nell'ambito delle relazioni sindacali. Viene dettagliata nelle seguenti sottoclassi di primo livello. *Rappresentanze sindacali* comprende documentazione relativa a riconoscimenti di rappresentanze sindacali, elezione e costituzione organismi sindacali (Rappresentanza Sindacale Unitaria - RSU).

Documentazione di carattere interlocutorio e gestionale relativa a rapporti con Organizzazioni sindacali (OO.SS) e RSU.

Documentazione relativa alla trasmissione di atti alle OO.SS. Informativa. Scioperi: comunicati, tabulati adesioni, statistiche. *Contrattazione collettiva* comprende documentazione relativa ad accordi sottoscritti e relativo carteggio, convocazioni riunioni, verbali riunioni. Documentazione relativa a rapporti con Agenzia per la rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni (ARAN). *Contrattazione integrativa decentrata*



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

e concertazione comprende documentazione relativa ad accordi e contratti integrativi, convocazioni e verbali di riunioni.

I.7.1 Rappresentanze sindacali

I.7.2 Contrattazione collettiva

I.7.3 Contrattazione integrativa decentrata e concentrazione

Classe - I.8 Relazione con il pubblico e sportelli informativi

La voce comprende documentazione relativa alle comunicazioni Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Classe - I.9 Patrocini e attività di rappresentanza

La voce comprende documentazione relativa ai patrocini e ad inviti del Presidente con le relative istruttorie, spunti discorsi e presentazioni.

Classe - I.10 Protezione dati personali

La voce comprende documenti in cui venga in evidenza il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (per brevità GDPR) e del D.lgs. n. 196/2003 s.m.i. Codice della Privacy). A titolo esemplificativo: accordi di contitolarità, nomine ex art. 28, informative ex artt.13 e 14 GDPR, pareri, istruttorie del Garante, lettere di nomina di Amministratore di sistema ADS o per gli autorizzati, richieste di esercizio dei diritti da parte degli interessati ai sensi degli artt. 15 ss. del GDPR.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Corrispondenza con il Garante della protezione dei dati personali al Data Protection Officer (DPO) e tutte le disposizioni per adeguamento della struttura e dei sistemi alla normativa vigente General Data Protection Regulation.

Deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche disposizioni e determinazioni relative alla protezione dei dati personali.

Classe - I.11 Prevenzione e protezione, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

La voce comprende documentazione inerente corsi di formazione su salute e sicurezza e corsi obbligatori per partecipanti alle Spedizioni UTA; Comunicazione idoneità/sospensione idoneità del personale; schede posto lavoro e mantenimento delle stesse; Visite mediche personale; Quarantena fiduciaria (COVID-19); Indicazioni per Nomina Responsabili di edificio; Predisposizione documentazione a firma del dirigente per la Sicurezza (es. Tutela della maternità). Sono presenti anche le seguenti tipologie documentali: deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni

La classe comprende documentazione che può essere raggruppata in tre ambiti principali:

- **Generalità:** comprende documenti di Valutazione dei Rischi (DVR), piani di emergenza ed evacuazione, nomina dei componenti le squadre di emergenza (antincendio e primo soccorso), e di evacuazione, creazione ed aggiornamento Schede Posto di Lavoro, manualistica interna e Linee Guida in materia di sicurezza, igiene e salute sul posto di lavoro (uffici, laboratori, officine, aree comuni, buone prassi, ecc.)
- **Prevenzione e protezione:** comprende nomina dei componenti e del Presidente della Commissione Centrale di Sicurezza, convocazione e verbali delle riunioni della Commissione



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Centrale di Sicurezza, nomina e individuazione del Datore di Lavoro, nomina esercente, nomina medico competente, nomina medico autorizzato indicazioni, prescrizioni e comunicazioni del Presidente della Commissione Centrale di Sicurezza, nomina RSPP ed ASPP, designazione Preposti e Dirigenti alla Sicurezza, ratifica elezione RLS, verbali riunioni RSPP/Dirigente alla Sicurezza/Datore di Lavoro/RLS, verbali sopralluoghi RSPP/ASPP, indicazioni, prescrizioni e comunicazioni RSPP/Dirigente alla Sicurezza, nomina esperto di Radioprotezione, nomina Tecnici di Radioprotezione operativa. Organizzazione e convocazione corsi periodici, obbligatori e facoltativi, in merito la sicurezza, corsi di base e di aggiornamento per tutti i dipendenti, per gli RLS, i Preposti ed i Dirigenti alla Sicurezza, gli RSPP e gli ASPP, corsi specialistici rivolti a particolari categorie di dipendenti (rischio chimico, biologico, da radiazioni ionizzanti, ecc.), corsi obbligatori legati alla mansione specifica (carrellisti, gruisti, lavori elettrici, ecc.), corsi antincendio, corsi di formazione rivolti ai partecipanti alle spedizioni in Antartide, verifiche periodiche inerenti la sicurezza così come previste dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (dispositivi antincendio, radiazioni elettromagnetiche, radiazioni ionizzanti, rumore, manutenzione impianti ed attrezzature, certificato prevenzione incendi, ecc.)

Medicina del lavoro: comprende, nomina medici competenti ed autorizzati ENEA, nomina del coordinatore dei medici competenti ed autorizzati ENEA, convocazione e verbali delle riunioni dei medici competenti ed autorizzati ENEA, indicazioni, prescrizioni e comunicazioni del Coordinatore dei medici competenti ed autorizzati ENEA, convocazioni visite mediche periodiche e straordinarie, sorveglianza sanitaria (accertamenti diagnostici) sulla base del protocollo sanitario relativo alle mansioni specifiche dei dipendenti, comunicazione idoneità, idoneità con prescrizioni, inidoneità alla mansione specifica dei dipendenti, gestione campagne vaccinali e di profilassi, gestione visite mediche partecipanti



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

alle spedizioni in Antartide, organizzazione e convocazione corsi di primo soccorso, verbali visite, periodiche e/o straordinarie, sui luoghi di lavoro.

Titolo II: Organi di Governo

Il titolo II è relativo a tutta la documentazione prodotta, gestita, trasmessa di responsabilità degli organi di vertice.

Classe - II.1 Presidente

La voce comprende l'atto di nomina del Presidente e documentazione relativa alle sue riunioni.

Classe - II.2 Consiglio di amministrazione (CA)

La voce comprende documentazione relativa alla nomina, gestione dei componenti e convocazioni del Consiglio di Amministrazione (CA) e verbali.

Documenti relativi alla gestione dei componenti e convocazione del Consiglio di Amministrazione (CA) e relativi verbali. Pubblicazione Ordine del giorno sul sito intranet ENEA, documenti relativi alla gestione amministrativa dei componenti del Consiglio di Amministrazione (rimborso spese, gettoni presenza, documenti di trasferta).

Classe - II.3 Responsabile generale della gestione



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

La voce comprende nomine, documenti relativi a riunioni, documenti relativi alla gestione amministrativa del Responsabile della gestione rimborsi (rimborsi spese, gettoni presenza, documenti di trasferta)

Classe - II.4 Collegio dei Revisori dei conti

La voce comprende documentazione relativa a nomine, gestione dei componenti, convocazioni. Verbali del Collegio. Dati inseriti sul portale Sistema Informatico Controllo Enti (SICE) della Corte dei Conti. Documentazione inerente il Conto Annuale.

Classe – II.5 Consiglio tecnico-scientifico (CTS)

La voce comprende documentazione inerente nomine, gestione dei componenti, convocazioni, verbali delle sedute, richiesta pubblicazioni Ordini del Giorno su sito WEB, progetti in valutazione.

Classe – II.6 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

La voce comprende documentazione relativa alla costituzione, gestione dei componenti, convocazioni riunioni e verbali riunioni OIV. Sono altresì presenti le seguenti tipologie documentarie: validazione della relazione sulla performance dell'ENEA, valutazione della performance organizzativa dell'Agenzia, relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni. E attestazione degli



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

obblighi di pubblicazione. Documentazione relativa alla gestione amministrativa dei componenti dell'OIV (rimborsi spese, gettoni presenza).

Classe - II.7 Comitato unico di garanzia (CUG)

La voce comprende documentazione inerente alla costituzione, gestione amministrativa dei componenti, convocazioni riunioni, verbali riunioni e attività (informazioni, seminari) relative al Comitato Unico di Garanzia.

Titolo III: Ricerca, servizi e trasferimento tecnologico.

Il titolo III è relativo a funzioni di ricerca, ai differenti servizi che l'Ente offre e al trasferimento tecnologico ovvero il processo attraverso il quale conoscenze, tecnologie, metodi di produzione, prototipi e servizi sviluppati da governi, università, aziende, enti di ricerca pubblici e privati possono essere resi accessibili a una ampia gamma di utenti che possono poi ulteriormente sviluppare e sfruttare la tecnologia per creare nuovi prodotti, processi, applicazioni, materiali o servizi.

Classe - III.1 Attività normativa e informativa di settore

La voce comprende documenti ufficiali, direttive europee, leggi e decreti legislativi, decreti ministeriali e interministeriali. Sono altresì presenti il Piano Nazionale della Ricerca, il Programma quadro europeo e altri programmi internazionali, compresi costi orari e servizi non tariffati di ENEA. Trasmissione dati per questionario Istat sulla ricerca e Sviluppo



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Partecipazione ENEA a network nazionali e internazionali per l'innovazione e il trasferimento tecnologico (NETVAL, TAFTIE, TTO Circle). Circolari ministeriali.

Classe - III.2 Attività di analisi e valutazione

La voce comprende documentazione relativa al reclutamento di esperti per comitati di valutazione. È altresì presente Documentazione relativa ad Accordo Quadro per la valutazione delle domande di finanziamento (es. Accordo ENEA-MISE per bando EC), documentazione di Analisi trimestrale del Sistema Elettrico, Produzione Bollettino, Studi e produzione Rapporti di altro genere. Vengono qui archiviate le comunicazioni Entità legale rappresentante designato (LEAR) e Account Administrator, e le rendicontazioni. Confluisce qui anche il Rapporto sui consumi di energia finale per regione (decreto Burden Sharing), le valutazioni Programma di riqualificazione energetica della Pubblica Amministrazione centrale (PREPAC), relazioni diagnosi energetiche, corrispondenza diagnosi energetiche.

Classe - III.3 Progetti e programmi di ricerca, strumenti di finanziamento

La voce comprende documentazione inerente progetti e programmi di ricerca e gli strumenti di finanziamento. In Fase "preparatoria" confluisce documentazione riguardante le indicazioni operative ai Dipartimenti in merito alla partecipazione a bandi e presentazione di proposte progettuali o di negoziazione. I bandi e le informative riguardanti il fondo PoC (Proof of Concept), accordi di collaborazione senza flussi finanziari, MOU (Memorandum of Understanding). Tutte le comunicazioni alla fase istruttoria note al presidente, note al consiglio di Amministrazione note istruttorie, richieste o invio di pareri, documenti preparatori Consiglio di Amministrazione.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Documentazione relativa ai Programmi Esecutivi Annuali (PEA) relativi alle spedizioni in Antartide.

Nella sottoclasse *Stipula e gestione dei contratti attivi* sono ricomprese le disposizioni e le determinazioni di accertamento, gli atti d'obbligo e i contratti, la rimodulazione finanziaria del progetto, le differenti comunicazioni con i partner e il committente, i report di monitoraggio e tutta la documentazione relativa alla rendicontazione dei progetti, le note di debito, l'emissione delle fatture e gli audit esterni che intervengono. Documentazione legata ad attività di accordi e convenzioni con Ministeri di Ricerca, Enti di ricerca e fondazioni. Documentazione relativa alla procedura per attività di progetti (HORIZON INTERREG LIFE PON, FESR, POR, PNRA). Disposizioni e determinazioni per contratti e accordi di collaborazione, accordi attuativi ed esecutivi, convenzioni con amministrazioni centrali e locali. Invio rendicontazione, deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni. Documentazione relativa al Progetto Antartide (PNRA) direttamente gestita da UTA (es. liste di spostamento da e per le Basi Antartiche del personale assegnato alla spedizione). Grant Agreement Progetto H2020-Beyond Epica.

III.3.1 Fase “preparatoria”

III.3.2 Stipula e gestione dei contratti attivi

Classe - III.4 Produzione scientifica

La voce comprende documentazione relativa alla pubblicazione di Rapporti Tecnici e volumi monotematici, attribuzione codici Digital Object Identifier (DOI) e International Standard Book Number (ISBN). Sono qui archiviate le richieste di pubblicazione articoli scientifici e



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

rapporti tecnici interni. Rapporti annuali efficienza energetica (RAEE), Rapporti tecnici Ricerca di sistema elettrico. Documentazione e comunicazioni anche con REL, relativa alla pubblicazione di Rapporti Tecnici e volumi monotematici. deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni.

Classe - III.5 Attività conto terzi e servizi alla Pubblica Amministrazione (PA), imprese e cittadini

La voce comprende documentazione relativa alla valutazione delle proposte progettuali per la predisposizione della graduatoria finale dei Progetti da finanziare nell'ambito del Programma di Proof of Concept ENEA.

Accordi di riservatezza, contratti di ricerca in collaborazione, contratti di ricerca commissionata con soggetti pubblici e privati.

Accordi di riservatezza, contratti di ricerca commissionata con soggetti pubblici e privati.

Richiesta di offerta, invio offerte tariffe ENEA, contratti di fornitura, invio referti o risultati

Disposizione autorizzazione attività contrattuali e firma contratto (nel caso di atti non in delega ai Dipartimenti/Direzioni).

Convenzioni con Amministrazioni centrali e locali (anche in attuazione di decreti o leggi nazionali) per attività di servizio (commerciale).

Documentazione relativa alle attività contrattuali: determina autorizzazione, firma contratto, invio contratto alla controparte, ricevimento contratto controfirmato dalla controparte, richiesta autorizzazione alla fatturazione e all'emissione nota debito, ricevimento alla



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

autorizzazione alla fatturazione e all'emissione nota debito, richiesta e nota debito, invio fattura e nota debito al Committente.

Sono presenti anche le seguenti tipologie documentali: deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni.

Classe - III.6 Proprietà intellettuale e trasferimento di tecnologie

La voce comprende documentazione relativa all'Equo premio, alla gestione proprietà intellettuale, alla registrazione brevetti e marchi, ai Contratti di licensing o cessione di brevetti o altri titoli di proprietà intellettuale e consulenze

- Contratti di cessione
- Contratti di licenza
- Accordi per la gestione della PA

Comunicazioni Interne con i Dipartimenti per richieste di brevetto, trasmissione pareri Commissione Brevetti, proposte di dismissione di brevetti in vigenza.

PEC di trasmissione dei contratti ai Mandatari incaricati del deposito e mantenimento dei brevetti ENEA. Sono presenti anche le seguenti tipologie documentali: deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni.

Classe - III.7 Spin-off e partecipazioni a società



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

La voce comprende documentazione relativa alle richieste di costituzione spin-off ENEA, documentazione prodotta nelle attività di valutazione della Commissione spin-off.

Comunicazioni Interne per richieste di spin-off.

Libri Firma per il Consiglio di Amministrazione (CA) per procedura di autorizzazione degli spin-off.

Deleghe del Presidente per la partecipazione alle Assemblee.

Iscrizione ad Associazioni/Società. Sono presenti anche le seguenti tipologie documentali: deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni.

Titolo IV: Attività Giuridico – Legale

Classe - IV.1 Attività normativa e informativa di settore

La voce comprende documentazione relativa all'evoluzione della legislazione, della dottrina della giurisprudenza e a questioni interpretative/applicative delle norme di legge (con particolare riferimento alle materie civilistiche, amministrative e giuslavoristiche).

Classe - IV.2 Consulenza

La voce comprende documentazione relativa alle attività stragiudiziali in materia civilistica, amministrativa, giuslavoristica e penale.

e si suddivide a seconda della materia trattata nelle seguenti sottoclassi di primo livello.

IV.2.1 Civile



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

La voce comprende documentazione relativa alle attività di supporto in materia civilistica agli organi di vertice e alle strutture organizzative verso interlocutori esterni (autorità giudiziaria, uffici ispettivi e polizia giudiziaria, studi legali e notarili) quale la predisposizione di atti, disposizioni e delibere conseguenti a provvedimenti giudiziari o relativi a contratti, convenzioni, accordi quadro e protocolli d'intesa con soggetti esterni e relativa verifica dei libri firma e documentazione relativa alle diffide stragiudiziali verso soggetti esterni, regolamenti interni, organizzazione convegni in house, organizzazione corsi di formazione in house.

IV.2.2 Amministrativo

La voce comprende documentazione in materia amministrativa inerente all'interpretazione dei provvedimenti giudiziari e relative indicazioni alle strutture gestionali competenti ai fini dell'ottemperanza. Documentazione relativa a pareri, consulenza e assistenza agli organi di vertice e alle strutture organizzative interne (pareri e note). Documentazione relativa all'organizzazione di convegni e corsi di formazione in house. Documentazione relativa a consulenze e pareri di tipo professionale in materia giuridico-legale su questioni e affari propri dell'agenzia. Documentazione relativa a resoconti delle novità legislative rilevate ed allo studio, esame e redazione di regolamenti interni, testi e circolari e di qualsiasi altro provvedimento mirato al recepimento delle nuove norme.

IV.2.3 Lavoro

La voce comprende documentazione relativa alle attività di supporto in materia civilistica, nel settore lavoro, agli organi di vertice (appunti o pareri) e alle strutture



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

organizzative interne (pareri e note) o verso interlocutori esterni (autorità giudiziaria, uffici ispettivi e polizia giudiziaria, studi legali e notarili).

Comprende altresì la documentazione relativa alle verifiche dei libri firma nella materia.

IV.2.4 Penale

La voce comprende documentazione in materia penale inerente all'interpretazione dei provvedimenti giudiziari e relative indicazioni alle strutture gestionali competenti ai fini dell'ottemperanza. Documentazione relativa a pareri, consulenza e assistenza agli organi di vertice e alle strutture organizzative

IV.2.5 Gestione recupero crediti

La voce comprende documentazione in materia di gestione recupero crediti.

Classe - IV.3 Contenzioso

La voce comprende tutta la documentazione per soggetto sul quale pende il contenzioso civile, amministrativo, di diritto del lavoro e penale. Ed è suddivisa nelle seguenti sottoclassi di primo livello a seconda della materia trattata.

IV.3.1 Civile

La voce comprende documentazione per soggetto sul quale pende il contenzioso.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Documentazione per ogni causa intentata da/verso l'agenzia (citazioni, ricorsi, memorie difensive e relazioni relative la contrattualistica, le procedure concorsuali e fallimentari, il recupero crediti e gli atti di ingiunzione ed i pignoramenti presso terzi).

La documentazione deve comprendere anche quella relativa allo storico del contenzioso con sentenze, appelli, memorie, comparse, relazioni e tutto quanto concerne il giudizio, inclusi eventuali conciliazioni ed accordi transattivi.

IV.3.2 Amministrativo

La voce comprende documentazione per soggetto sul quale pende il contenzioso.

Documentazione per ogni ricorso intentato da e verso l'agenzia (ad esempio ricorsi TAR/CdS per concorsi, applicazione Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro CCNL, gare d'appalto, conferenze di servizi, certificati bianchi, risarcimento danni)

Documentazione relativa allo storico del contenzioso con sentenze, appelli, memorie e tutto quanto concerne il giudizio, inclusi eventuali conciliazioni ed accordi transattivi.

IV.3.3 Lavoro

Documentazione personale del dipendente sul quale pende il contenzioso.

Documentazione relativa allo storico del contenzioso con sentenze, appelli, memorie e tutto quanto concerne il giudizio (nel caso di contenzioso giudiziale), ovvero la documentazione relativa al tentativo di conciliazione, incluse le memorie, le osservazioni e la documentazione predisposta per i collegi di conciliazione e all'esito



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

dello stesso, nonché l'eventuale accordo raggiunto (nel caso di contenzioso stragiudiziale).

Documenti, relazioni e memorie predisposti per l'avvocatura generale o distrettuale dello stato, nei casi in cui quest'ultima rappresenti o difenda l'istituto.

Memorie predisposte per la difesa in giudizio ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c. quale funzionario nel primo grado di giudizio o quale avvocato iscritto nell'elenco speciale ENEA.

IV.3.4 Penale

La voce comprende documentazione per persona sulla quale pende il contenzioso.

Documentazione relativa allo storico del contenzioso, le relazioni e le memorie predisposti per l'avvocatura generale o distrettuale dello stato, le sentenze, gli appelli, e tutto quanto concerne il giudizio.

Titolo V: Risorse informative e comunicazione

Il titolo V comprende tutta la documentazione inerente le risorse informative e di comunicazione, ivi compresi il servizio bibliotecario e quello archivistico.

Classe - V.1 Attività normativa e informativa di settore

La voce comprende Informative alle reti di referenti sulle opportunità di finanziamento, bandi e Comunicazioni DigitPA e la normativa Agenzia per l'Italia digitale AgID.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Classe - V.2 Comunicazione, informazione e promozione

La voce comprende documentazione relativa alle attività di disseminazione e comunicazione; Documentazione Ufficio stampa; Documentazione gestione intranet; Documentazione gestione pagine web istituzionali e di progetto. Documentazione relativa all'organizzazione di convegni, e workshop, stesura di Progetti di comunicazione, stesura di comunicati stampa congiunti.

Classe - V.3 Sistemi informativi e informatici

La voce comprende domande di richiesta nuovo dominio web. Documentazione relativa alla definizione di progetti e allo sviluppo e alla gestione del sistema informativo ENEA. Digitalizzazione e dematerializzazione di procedure ENEA. Gestione, manutenzione disaster recovery. Richieste Firme digitali e PEC. Dichiarazioni accessibilità siti web. Gestione delle autorizzazioni e degli accessi ai sistemi informativi di tipo gestionale e contabile.

Documentazione relativa all'acquisizione, alla gestione, alla manutenzione e alla dismissione delle risorse informatiche (hardware, software, e licenze) e delle infrastrutture e architetture necessarie al funzionamento dell'Agenzia.

Documentazione relativa alla gestione sistemistica, alla conduzione operativa e alle configurazioni dei sistemi hardware e software a supporto delle applicazioni e dei servizi comuni.

Documentazione relativa alla progettazione, realizzazione, messa in esercizio e gestione di sistemi applicativi.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Documentazione relativa alla progettazione, alla evoluzione e alla gestione dei sistemi di rete, sia internet che intranet dell'Agenzia.

Richieste supporto informatico e consulenza, Richiesta apertura e gestione caselle posta elettronica, Installazione programmi, Aggiornamento software.

Classe - V.4 Servizio bibliotecario

La voce comprende la documentazione relativa alla programmazione forniture e servizi e monitoraggio periodico delle procedure in essere. Regolamenti di funzionamento delle Biblioteche e Carta dei Servizi. Regolamento Archivio Storico ENEA. Servizi all'utenza (es. Network for Inter-Library Document Exchange NILDE e Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici Italiani ACNP) Rinnovo annuale del canone ALMA e PRIMO, canone Institutional Research Information System (IRIS), scambi interbibliotecari. Richiesta restituzioni prestiti da personale non più in servizio, comunicazioni su servizi attivi/disattivi, comunicazioni cessazioni rapporto di lavoro. Deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione ratifiche, disposizioni e determinazioni relative al servizio bibliotecario.

Classe - V.5 Servizio documentario

La voce comprende la documentazione relativa alla definizione, all'adozione, all'uso, alla manutenzione e alla revisione degli strumenti di gestione del protocollo informatico, della gestione documentale e dell'archivio. Registri di protocollo, registro emergenza e registro riservato. Manuale di gestione, piano di classificazione, piano di conservazione e di scarto. Sono presenti anche le seguenti tipologie documentali: deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche e determinazioni



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Titolo VI: Risorse Umane

Il titolo VI è dedicato alla documentazione concernente le attività relative alla gestione del personale e del rapporto di lavoro del personale dipendente a qualsiasi titolo. Compreso il Fascicolo del Personale (deve contenere oltre alle voci del TITOLO VI anche le seguenti classi: 1.7.1-1.10-1.11, Titolo II, Tutto il IV.3 e la sottoclasse VIII.3.2).

Nel fascicolo del personale sono compresi anche la versione definitiva del documento sanitario personale, le schede dosimetriche, le quali sono allegate al documento sanitario a fine lavori, le schede posto di lavoro ai fini della gestione dei rischi.

Classe - VI.1 Attività normativa a carattere generale

La voce comprende documentazione relativa ad attività istruttorie e studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, pareri.

Direttive per l'applicazione della normativa; programmazione di piani e progetti di settore inerenti al titolo; attività di studio e ricerca.

Classe - VI.2 Reclutamento e selezioni

La voce comprende documentazione relativa al reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato. Come indicato nelle rispettive sottoclassi di primo livello.

Documentazione relativa alle procedure concorsuali e di selezione. Nomine commissioni per la valutazione dei candidati per le Spedizioni Italiane in Antartide e lettere di convocazione a



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

colloquio ed esiti. Sono presenti anche le seguenti tipologie documentali: Deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche e determinazioni

VI.2.1 Tempo determinato

VI.2.2 Tempo indeterminato

Classe - VI.3 Trattamento economico del dipendente

La voce comprende documentazione relativa a definizione ed erogazione di retribuzioni di base ed emolumenti accessori: indennità, produttività, lavoro straordinario, missioni, rimborsi, buoni pasto.

Documentazione relativa all'erogazione del trattamento di missione antartica del personale partecipante nelle spedizioni estive e invernali. Sono presenti anche le seguenti tipologie documentali: deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche e determinazioni

Classe - VI.4 Trattamento giuridico del rapporto di lavoro del dipendente

La voce comprende documentazione relativa a costituzione e/o modifica del rapporto di lavoro come inquadramento personale, profilo, mansioni, incarichi interni e/o istituzionali e extraistituzionali, cessazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo, le malattie, assistenza a portatori di handicap, infortuni e aggiornamento titoli di studio.

Contratti con il personale interinale (solo UTA). Assegnazioni temporanee (es. Antartide, DTT). Documentazione riguardante il lavoro agile e il telelavoro (tra cui le circolari).



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche e determinazioni.

Classe - VI.5 Mobilità

La voce comprende documentazione relativa alla mobilità a carattere temporaneo. La documentazione è ulteriormente dettagliata nelle seguenti sottoclassi di primo livello

VI.5.1 Mobilità interna

VI.5.2 Mobilità esterna

Classe - VI.6 Trattamento previdenziale, assistenziale e fiscale

La voce comprende documentazione relativa a iscrizione e gestione dei rapporti obbligatori e integrativi del personale con istituti di previdenza, assistenza e di assicurazione, la gestione dei documenti fiscali.

Si è resa necessaria la creazione di sottoclassi di primo livello per distinguere i diversi tipi di trattamento.

VI.6.1 Adempimenti fiscali e previdenziali

VI.6.2 INAIL

VI.6.3 Pensioni

VI.6.4 Riscatti e ricongiunzioni

VI.6.5 Previdenza Complementare

VI.6.6 Attività di credito welfare INPS e assicurazione sociale vita.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Classe - VI.7 indennità di fine rapporto

La voce comprende tutta la documentazione relativa al trattamento di fine rapporto, nonché al trattamento di fine servizio.

Classe - VI.8 Formazione e aggiornamento professionale

La voce comprende documentazione relativa alla programmazione, progettazione e somministrazione al personale dipendente di corsi interni, di corsi in house e di esterni all'Amministrazione e di corsi erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA).

Classe - VI.9 Collaborazioni esterne

La voce comprende documentazione relativa a collaborazioni esterne

Sono presenti anche le seguenti tipologie documentali: deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche e determinazioni.

Classe - VI.10 Benefici socioassistenziali

La voce comprende documentazione relativa ai benefici socioassistenziali spettanti. Possono essere presenti anche le seguenti tipologie documentali: deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni. La voce è stata divisa nelle seguenti sottoclassi:

VI.10.1 Prestiti e sussidi



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

VI.10.2 Polizza Sanitaria Integrativa

VI.10.3 Centri estivi, colonie e soggiorni all'estero

VI.10.4 Contributo abbonamenti trasporti

VI.10.5 Borse di studio ai figli dei dipendenti

Classe - VI.11 Asili nido

La voce comprende documentazione relativa ai contributi per gli asili nido.

Classe - VI.12 Provvedimenti disciplinari, deontologici e etica del lavoro

La voce comprende documentazione relativa all' applicazione della vigente normativa in materia di responsabilità disciplinare nel pubblico impiego viste le specifiche previsioni dettate dal CCNL e dal codice di comportamento, nonché documentazione inerente a procedimenti disciplinari e ricorsi. Deliberazioni d'urgenza, deliberazione del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni.

Classe - VI.13 Assegni di ricerca, dottorati, stage, tirocini e borse di studio.

La voce comprende documentazione relativa alla selezione degli assegni di ricerca, dottorati, stage, tirocini e borse di studio. Deliberazioni d'urgenza, deliberazione del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni.

Classe - VI.14 Gestione presenze



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

La voce comprende documentazione di presenze ed assenze del personale. Richieste permessi (es Richiesta Recupero Ore RCO), tutela maternità/paternità, certificati di servizio, giustificativi assenza, certificati medici.

Titolo VII: Risorse finanziarie

Il titolo VII comprende la documentazione inerente le risorse finanziarie compresa la gestione del bilancio, gli adempimenti fiscali e le attività di cassa e tesoreria.

Classe - VII.1 Attività normativa e informativa (a terzi istituzionali) di settore

La voce comprende circolari ministeriali esplicative o interpretative, manuali e procedure operative di emanazione ENEA. Note informative/schede sintetiche in relazione ai bandi/partecipazione ad eventi/tavoli tematici. Comunicazioni con ministeri e altre autorità vigilanti (Ministero della transazione ecologica MiTE, Ministero dell'Economia e delle Finanze MEF, Corte dei conti). Comunicazioni con altre amministrazioni (Istituto nazionale di Statistica ISTAT, Agenzia per la Coesione Territoriale).

Classe - VII.2 Gestione del Bilancio

La voce comprende la documentazione relativa alla gestione del bilancio: accertamenti, stanziamenti e storni. Documentazione relativa ad impegni di spesa e variazioni titolo, contributo annuale dello Stato, contributi non derivanti da attività progettuali. Gestione delle risorse finanziarie, gestione delle commesse (apertura, stanziamenti, variazioni, storni).



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni.

Classe - VII.3 Tesoreria, cassa e istituti di credito

La voce comprende documentazione relativa all'individuazione dell'istituto di credito a cui affidare il servizio di cassa, convenzioni con l'istituto di credito per il servizio di tesoreria unica e rapporti con l'istituto cassiere. Comprende inoltre documentazione relativa all'istituzione del servizio e nomina del cassiere centrale ENEA e alla gestione del fondo cassa economale e delle casse periferiche. Gestione degli agenti contabili. Svincolo ritenute 0.050% su fatture e svincolo cauzione, mandato di pagamento, polizze fideiussorie.

Comprende anche il fascicolo di pagamento del personale (circolare 19/2020/PRES)¹².

Classe - VII.4 Adempimenti fiscali

La voce comprende i Registri tenuti a fini fiscali; gli adempimenti fiscali (versamenti delle imposte, dichiarazioni annuali dell'istituto, gestione delle ritenute ai collaboratori) il Bilancio commerciale i Rapporti con uffici fiscali; la fatturazione attiva e adempimenti connessi, il bollo virtuale, le richieste di emissione fattura per attività commerciale; le comunicazioni dei costi relativi all'attività commerciale.

¹² “Per far fronte alla gestione dei pagamenti durante il periodo del lockdown la Circolare 19/2020/PRES dell'11 maggio 2020, relativa alla “Dematerializzazione delle procedure di spesa e dei flussi di pagamento”, ha previsto la dematerializzazione dell'intero processo. Pertanto, a partire dalla seconda metà del 2020 la lavorazione dei fascicoli di pagamento avviene interamente su WIDE” dal paragrafo 6.5.1 La gestione del flusso documentale della Direzione AMC del Manuale di gestione documentale ENEA



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Titolo VIII: Acquisizione e gestione beni, servizi e patrimonio

Il titolo VIII raccoglie la documentazione relativa alle risorse strumentali e al patrimonio, tra cui l'acquisizione e la gestione dei beni immobili, dei lavori e di beni e servizi.

Classe - VIII.1 Attività normativa e informativa di settore

La voce comprende documentazione relativa a normativa di settore, circolari delle autorità competenti in materia, note e circolari anticorruzione (ANAC) e circolari interne.

Classe - VIII.2 Acquisizione e gestione beni immobili

La voce comprende documentazione relativa alla scelta del contraente per l'acquisto e/o la locazione di immobili (indagini di mercato, perizie e stime) e per la relativa manutenzione.

I contratti di acquisto/locazione ed eventuali modifiche e variazioni. Gli accordi di comodato d'uso e i contratti di locazione di immobile ENEA a terzi (entrate). Documentazione relativa a determinazione per la cessione a terzi dell'uso delle sale e degli spazi ENEA, ricezione contratto di concessione firmato dal contraente, restituzione del contratto di concessione firmato da ENEA al contraente, richiesta fattura al contraente, ricezione fattura del contraente. Sono presenti anche le seguenti tipologie documentali: deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni.

Classe - VIII.3 Acquisizione e gestione di lavori, beni e servizi



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

La voce comprende la documentazione relativa ad acquisizione gestione di lavori, beni e servizi.

Deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni relative all'acquisizione e gestione beni immobili.

Tale attività è complessa e strutturata, quindi si è reso necessario creare una ulteriore suddivisione in sottoclassi di primo livello, al fine di dettagiarla correttamente.

VIII.3.1 Programmazione

La voce comprende documentazione relativa alla programmazione biennale degli acquisti (beni e servizi) e la documentazione inerente alla programmazione triennale dei lavori

VIII.3.2 Selezione

La voce comprende documentazione relativa alla nomina del Responsabile Unico del Procedimento - RUP (Disposizione/Determinazione) e del Direttore dell'esecuzione del Contratto (DEC), Disposizione/Determinazione a contrarre e allegati, documenti di gara (Avviso di indagine di mercato, lettera di invito, bando, disciplinare), documentazione relativa alle Offerte e documentazione amministrativa (es. Documento di Gara Unico Europeo DGUE), tracciabilità dei flussi finanziari.

VIII.3.3 Valutazione e aggiudicazione

La voce comprende le seguenti tipologie documentali: disposizione/Determinazione nomina Commissione di gara, verbali, dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse,



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

documentazione relativa alla fase di negoziazione: comunicazione con i partecipanti alla procedura e con l'affidatario, documentazione relativa alla Disposizione/Determina di aggiudicazione, documentazione relativa alle verifiche pre-stipula. (Documento Unico di regolarità contributiva DURC, Casellario. Cauzione/fideiussione (provvisoria, definitiva). Contratto, il conferimento incarico, l'ordinativo; la stipula Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione MePA e l'avviso di post informazione. Avviso post informazione (avviso di appalto aggiudicato)

VIII.3.4 Esecuzione/gestione del contratto

La voce comprende documentazione relativa alla fase di esecuzione: verbali inizio attività, sospensione, ripresa, fine attività; report di attività; documento di Trasporto (DDT); comunicazioni con il fornitore; certificato di collaudo/verifica conformità/regolare esecuzione. Autorizzazione per l'ingresso di ditte esterne titolari di contratto ENEA.

VIII 3.5 Liquidazione e pagamento

La voce comprende diverse tipologie documentarie: certificati di pagamento (Benestare alla fatturazione da parte del Responsabile Unico del Procedimento RUP), cessione del credito, verifiche pre-pagamento (es. Documento unico di Regolarità Contributiva DURC, regolarità fiscale, ecc.), fattura; annullamento fattura e relative comunicazioni al fornitore; benestare al pagamento.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Nota Bene: il mandato di pagamento, lo svincolo ritenute 0,050% su fatture; svincolo cauzione/ polizze fideiussione sono stati spostati nel titolo VII classe VII.3 "Tesoreria, cassa e istituti di credito" all'interno del documento chiamato Fascicolo di pagamento.

Classe - VIII.4 Patrimonio e inventario

La voce comprende documentazione relativa ad inventari e allocazione alle strutture di beni inventariabili (hardware, attrezzature scientifiche, mobili e arredi, macchine per uffici, attrezzatura di laboratorio). Collaudo e l'acquisizione di impianti di ricerca nel patrimonio.

Gli atti di gestione del patrimonio (radiazioni, acquisizioni, cessioni e comodato d'uso come, ad esempio, la richiesta di cellulare). Le assicurazioni di beni mobili e immobili, altre assicurazioni; la gestione sinistri.

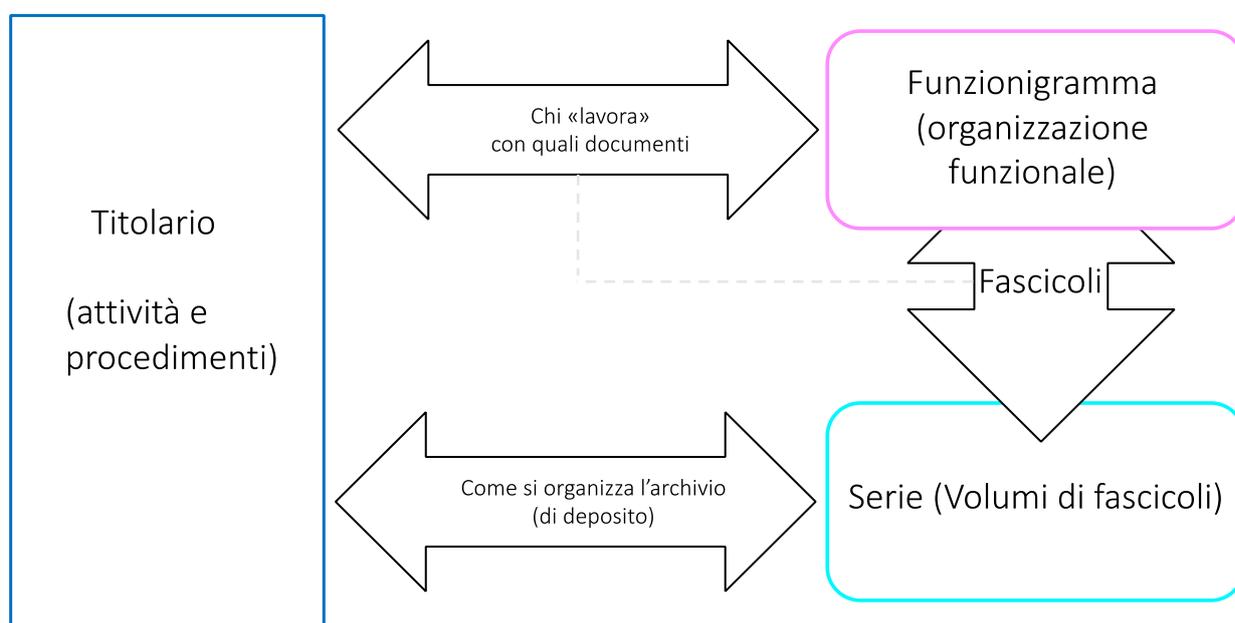
L'alienazione e dismissione dei beni mobili. La gestione del parco automezzi (compresi i mezzi nautici) di proprietà o in noleggio. La gestione del materiale di consumo e relativa distribuzione al personale (registri di carico/scarico, richieste abilitazioni a telefono fisso, richieste manutenzioni beni mobili), le richieste al Progetto Nazionale Ricerca Antartide (PNRA) di inventariazione Beni logistici da parte del Consiglio Nazionale Ricerca (CNR), comunicazioni numero di inventario PNRA e richieste di radiazione beni.

7.2 Mappatura delle competenze di procedimento e attività

Lo schema seguente evidenzia l'importante relazione tra le voci del titolare di classificazione e gli uffici che ne esprimono la competenza di fascicolazione, là dove si ricorda la fascicolazione è la traccia evidente dell'azione amministrativa e attività dell'ente.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE



L'altra relazione, nella parte in basso dello schema descrive l'organizzazione in aggregazioni archivistiche di fascicoli che posta in relazione alle voci di titolare esprime l'organizzazione dell'archivio di deposito.

7.3 Selezione e Scarto

Allo stato attuale non sono stati definiti i piani di scarto della documentazione sia analogica che digitale, compito che sarà approfondito dal GdL Digitalizzazione nel proseguo dei lavori, coordinandosi anche con eventuali apporti della Soprintendenza ai Beni Archivistici.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

8 FASCICOLO

Il fascicolo è la componente fondamentale dell'unità archivistica. Ogni fascicolo contiene documenti che ineriscono a uno stesso affare, attività o procedimento e sono classificati in maniera omogenea, in base al contenuto e secondo il grado divisionale attribuito dal titolare (o piano di classificazione). Pertanto, il fascicolo può anche essere definito come un'aggregazione documentale informatica.

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di protocollazione e la loro sedimentazione avviene in modo tale che si individui subito il documento più recente. L'ordine cronologico di sedimentazione è rispettato anche all'interno dei sotto fascicoli, se istruiti.

La corretta tenuta del fascicolo garantisce sia la sedimentazione che l'esercizio del diritto di accesso.

Si possono distinguere cinque tipologie di fascicolo:

- *Affare (o materia)*: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata. Per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto da norme;
- *Attività*: conserva i documenti relativi a una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque prevista l'adozione di un provvedimento finale;
- *Procedimento amministrativo*: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un atto finale;
- *Persona fisica (o fascicolo nominativo)*: conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affari o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'Ente;



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

- *Persona giuridica (o fascicolo societario)*: conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.

È importante considerare che il fascicolo può essere a carattere temporale (es. annuale) oppure a carattere permanente. Nel primo caso l'intervallo di validità è il periodo di riferimento (es. l'anno), nel secondo, invece, il periodo di validità deve essere determinato.

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sotto-fascicoli (o sub-fascicoli). Queste suddivisioni sono identificate grazie a un'ulteriore sequenza numerica progressiva.

Il sotto-fascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un subprocedimento o di un endoprocedimento.

8.1 Gestione dei fascicoli cartacei

Dato che allo stato attuale la gestione della fascicolazione analogica all'interno degli archivi delle singole Direzioni e Dipartimenti non è omogenea né diffusa, non si riescono a dare annotazioni generali sulla organizzazione dei fascicoli nei diversi archivi.

In generale i fascicoli sono numerati e classificati sulla base di organizzazioni archivistiche locali alle singole Direzioni e Dipartimenti, o loro Unità.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

8.2 Gestione dei fascicoli digitali

8.2.1 Formazione

Per specifici procedimenti, affari e attività, l'Amministrazione ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico; cioè un documento nativo su supporto informatico deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo.

Ovviamente un fascicolo informatico può contenere anche copie di qualunque tipo di documenti nativi cartacei.

Il fascicolo informatico è creato dal Responsabile del Procedimento o da una persona incaricata all'interno del sistema di gestione documentale ed è visualizzabile con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati.

Istruendo i fascicoli, è necessario evitare la frammentazione delle pratiche, l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità, la tendenza a costituire fascicoli intestati ai destinatari invece che basati sull'analisi di processi e funzioni.

Se necessario, i fascicoli possono essere rinominati attraverso una specifica procedura o servizio.

Se il contenuto è costituito da documenti esclusivamente informatici questa attività è sufficiente; se è costituito da documenti informatici e documenti cartacei bisogna rinominare anche il fascicolo cartaceo e i relativi sotto-fascicoli.

Il fascicolo informatico in un sistema totalmente digitale garantisce la possibilità di essere direttamente consultato e alimentato dalle Amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per l'istruzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, trasmissione e conservazione del documento informatico.

I fascicoli informatici saranno trasferiti in conservazione, mediante pacchetto di versamento, a cura del Coordinatore/Responsabile della gestione documentale o dal suo vicario dopo la loro chiusura, nelle modalità previste dal Manuale di conservazione.

Ogni qualvolta cambia il Responsabile del Procedimento Amministrativo il fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile del procedimento, attraverso apposite procedure o servizi.

8.3 Metadati fascicoli informatici

I metadati sono un insieme di dati associati a un fascicolo informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

I metadati minimi del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica rispettano la codifica di caratteri ISO-8859-1.

I metadati minimi delle aggregazioni documentali informatiche sono reperibili all'allegato 5 delle Linee Guida formazione gestione e conservazione dei documenti informatici AgID.

8.4 Gestione dei Fascicoli periodici

È possibile prevedere la possibilità di aprire automaticamente fascicoli annuali ripetitivi. L'indicazione della UO e del Responsabile Procedimento Amministrativo (RPA) concorrono



ENEA

AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

all'identificazione del fascicolo e all'individuazione del responsabile. La UO e il RPA devono essere gli stessi di ciascun documento, del fascicolo e degli eventuali sotto-fascicoli.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

9 ARCHIVIO

L'archivio riveste un ruolo determinante per il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, oltre ad assicurare la conservazione della memoria dell'amministrazione e delle scelte politiche che essa ha compiuto nel contesto storico. Pertanto, la corretta formazione dell'archivio e l'adeguata conservazione dei documenti sono essenziali per la tutela legale dell'ente, per il sostegno dell'attività decisionale e la programmazione strategica, nonché per il raggiungimento di quegli obiettivi di economicità, efficacia e trasparenza che caratterizzano l'azione amministrativa.

Sulla base della normativa vigente, per ogni AOO è prevista la seguente articolazione archivistica:

- archivio corrente, costituito da documenti relativi alla trattazione di affari in corso;
- archivio deposito, costituito da fascicoli documentali di cui è terminata la trattazione entro il termine di quaranta anni, che richiedono un accesso poco frequente e che sono suscettibili di scarto;
- archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni (art. 30 c. 4 D.lgs. 42/2004).

9.1 Archivio Corrente

Come descritto al capitolo PROCEDIMENTI E ATTIVITÀ del presente Manuale, attualmente ENEA produce e riceve documenti di tipo cartaceo ed elettronico. La trattazione di documentazione ibrida implica la coesistenza, per l'archivio corrente e – in parte – per quello deposito, di una forma analogica e di una informatica.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Per quanto riguarda l'archivio corrente analogico dell'AOO **eanln_rm**, ogni UO ne gestisce uno, che comprende le versioni originali cartacee della documentazione prodotta e/o ricevuta, generalmente organizzata per anno e distinta in comunicazioni in “entrata” od “uscita”. Talvolta la documentazione è organizzata per affari/procedimenti in fascicoli pluriennali. Ad ogni modo, tali documenti sono generalmente collocati in faldoni presso gli uffici di segreteria che li hanno protocollati, ordinati per data e numero progressivo di protocollazione, così come trascritti nella prima pagina del documento stesso. In taluni casi il documento originale è detenuto dagli addetti alla rilavorazione della pratica, che li conservano – organizzati per affare o meno – in armadi o scaffali presso i propri uffici.

L'accesso ai documenti originali dell'archivio corrente analogico è mediato dal personale addetto di ogni ufficio di segreteria, ovvero dai singoli detentori.

Talvolta le UO provvedono, senza una periodicità, né una modalità selettiva stabilita, al trasferimento dei faldoni cartacei dell'archivio corrente in ambienti diversi dagli uffici di segreteria o – più raramente – dagli uffici personali dei singoli incaricati alla rilavorazione delle pratiche. Si costituiscono così gli archivi deposito analogici, i quali non sono gestiti a livello centralizzato e lasciano la documentazione distribuita.

Anche l'accesso a questi spazi è mediato da coloro che ne abbiano le chiavi, che verosimilmente sono il personale addetto di ogni ufficio di segreteria, oppure i singoli detentori dei documenti.

La consultazione degli archivi corrente e deposito senza accesso all'originale è possibile quando l'immagine del documento sia stata caricata sul sistema di protocollazione WIDE. Infatti, il sistema di protocollazione attualmente in uso, consentendo il caricamento delle immagini dei documenti acquisite attraverso scansione, rappresenta una raccolta ordinata per anno di copie informatiche non



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

dematerializzate, la cui ricerca può avvenire per oggetto e classificazione e per mezzo di keyword nel sistema WIDE.

Attualmente, la diffusione di documenti informatici, in particolare relativi a contratti e provvedimenti delle diverse unità di ENEA ha determinato la presenza ibrida su WIDE di originali affianco ad immagini di documenti analogici.

L'accesso a questo archivio è mediato dagli utenti abilitati, ciascuno limitatamente alla propria UO di afferenza.

9.2 Archivio corrente analogico

Come individuato nella descrizione dei procedimenti amministrativi e attività di ENEA, sono presenti diversi archivi di documenti analogici distribuiti nelle diverse sedi e Dipartimenti/Direzioni, i principali dei quali sono:

- archivio del personale
- archivio del contenzioso
- archivio del Consiglio di Amministrazione
- archivio medico
- archivio delle brevettazioni
- archivio dei progetti europei

9.3 Rapporti con la Sovrintendenza ai beni archivistici

La struttura di segreteria di protocollo, all'interno di TERIN-ICT mantiene i rapporti con i conservatori accreditati.



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Attualmente è iniziato un lavoro di censimento degli archivi analogici ENEA che porterà alla stesura di un elenco di scarto e di conseguenza ad intraprendere attività con la sovrintendenza dei beni archivistici.

L'attività di censimento viene svolta nei vari Centri ENEA Dislocati sul territorio Nazionale, che hanno archivi diffusi in molti locali presenti nei campus di:

- Casaccia (Centro di Ricerca più grande in ENEA)
- Frascati
- Bologna
- Trisaia
- Portici
- Brasimone
- Saluggia
- Brindisi
- S. Teresa



ENEA

AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

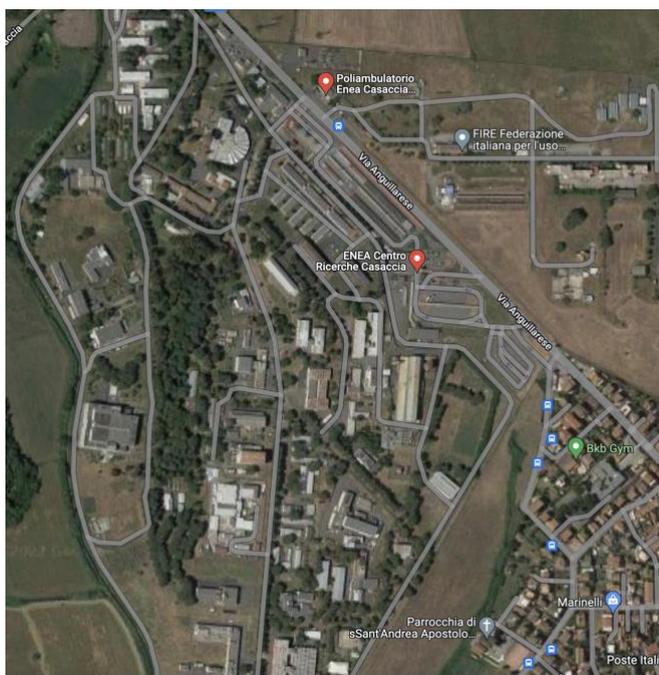


Figura 1 - Centro Ricerca ENEA Casaccia (da Google Maps)

Figura 2 - Centro di Ricerca ENEA Frascati (da Google Maps)

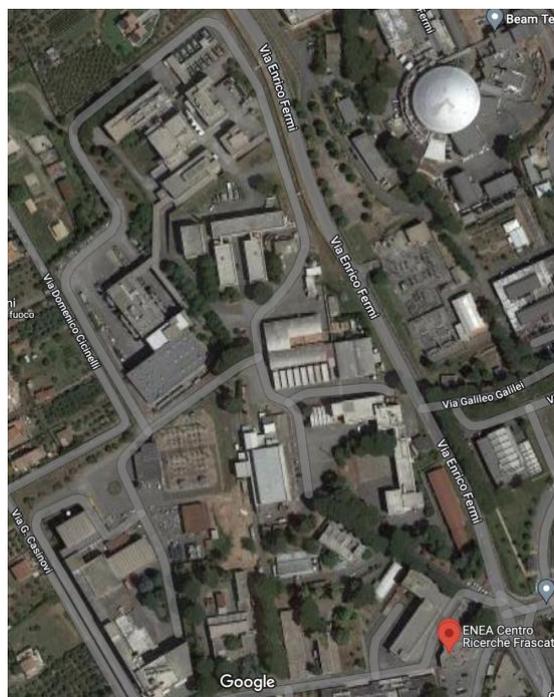


ENEA

AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE



Figura 3 – Centro di Ricerca ENEA Trisaia (da Google Maps)





ENEA

AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

10 ALLEGATI

Di seguito vengono riportati gli allegati al Manuale; per aprire i file excel fare doppio clic con il mouse sull'icona.



ALLEGATO 1 ISV



ALLEGATO 2 ISER



ENEA

AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

ALLEGATO 1 DIREZIONE INNOVAZIONE E SVILUPPO (ISV)

| Attività | Procedimenti e attività amministrative di gestione documentale | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|--|--|---|---|
| Documentazioni per aggiornamento attività accordo di Programma MiSE-ENEA per la Ricerca di Sistema Elettrico | Predisposizione, verifica ed approvazione Determinazioni | Determinazioni | Tutte le unità ENEA |
| Coordinamento iniziative di interesse strategico | Coordinamento iniziative di interesse strategico attraverso incontri, call e meeting | PEC, email, Wide, Accordi, Convenzioni, Determinazioni, Note a Presidenza | Tutte le unità ENEA |
| Gestione delle richieste di autorizzazione Spin-off | Approvazione e trasmissione documentazione al CdA | Wide, Doc ENEA, Delibere | |
| Coordinamento rendicontazione, direzione della Task Force del progetto ES-PA | Firma e adozione degli atti amministrativi necessari al rimborso delle spese finanziate dal Progetto | Email, PEC, wide, Determinazioni/Disposizioni | DUEE, TERIN, SSPT, REL, altri servizi ISV, AMC, PER, ISER, UVER |
| Partecipazione ENEA a tavoli tecnici su temi di competenza | Partecipazione ad iniziative di interesse strategico mediante incontri, call e meeting | PEC, email, Wide, Accordi, Convenzioni, Determinazioni, Note a Presidenza | Tutte le unità ENEA |
| Adozione determinine prodotte da altre UO ISV | Verifica ed adozione Determinazioni | Determinazioni | Tutte le unità ENEA |

ALLEGATO 1 UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO (ISV-URP)

| Attività | Procedimenti e attività amministrative di gestione documentale | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|---|---|---|---|
| Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP | Archiviazione a norma e smistamento verso le strutture competenti in materia di istanze da utenti esterni | PEC, email, Wide | Struttura ENEA |

ALLEGATO 1 SERVIZIO OFFERTA E VALORIZZAZIONE SERVIZI DI INNOVAZIONE (ISV-MARK)

| Attività | Procedimenti e attività amministrative di gestione documentale | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|--|--|---|---|
| Promozione e valorizzazione delle competenze tecnologiche e dei risultati della ricerca dell'ENEA | Gestione delle partnership | PEC o Mail, comunicazioni, wide | Tutte le unità ENEA |
| Analisi fattori di competitività del sistema produttivo nazionale (anche in collaborazione con STAV) | Richieste pubblicazione, relazioni con imprese e altri partner (associazioni, enti, ...), acquisizione dati/pubblicazioni/software | PEC o Mail, comunicazioni, wide, libri firma, moduli amministrativi | Tutte le unità ENEA |
| Analisi e studio del mercato, dell'offerta tecnologica e dei competitor | | | |
| Sviluppo e gestione sito web Direzione | Implementazione delle pratiche e relazioni per la realizzazione e la gestione dei sito | PEC o Mail, comunicazioni, wide | REL e TERIN-ICT |
| Individuazione e definizione nuovi strumenti per creare, comunicare e trasferire l'offerta ENEA | Gestione rapporti con soggetti del sistema innovativo nazionale (imprese, investitori, ...) | PEC o Mail, comunicazioni, wide | Tutte le unità ENEA |
| Azioni e nuovi strumenti di marketing | Attività di comunicazione, accordi e partnership, partecipazione ad eventuali bandi e iniziative esterne | PEC o Mail, comunicazioni, wide, libri firma, moduli amministrativi | Tutte le unità ENEA (REL in particolare) |
| Coordinamento PoC ENEA 2020.02 | Gestione rapporti con Invitalia, gestore del programma di finanziamento Scambio comunicazioni ed informazioni con i Dipartimenti coinvolti nei progetti | | Tutte le unità ENEA |
| Segreteria | Predisposizione libri firma Pratiche amministrative | PEC o Mail, comunicazioni, wide | Tutte le unità ENEA |

ALLEGATO 1 SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E RELAZIONI UE (ISV-RELIST)

| Attività | Procedimenti e attività amministrative di gestione documentale | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|---|--|---|---|
| Management (Office Manager) e Segreteria Liaison Office ENEA, a Bruxelles | Gestione delle attività afferenti all'amministrazione e alla contabilità, supporto e coordinamento al Responsabile. Monitoraggio, rinnovo e gestione dei contratti in essere relativi al funzionamento dell'Ufficio. Gestione del conto corrente ENEA di Bruxelles. Aggiornamento iscrizione al registro per la trasparenza del Parlamento europeo. | Contratti; Relazioni di acquisto, Impegni di spesa, pagamento fatture; Rendiconti spese; tenuta del Libro giornale; Resoconti spese; Delibere CdA; Disposizioni Presidente; Determinazioni; Note Informative; email, comunicazioni interne ed esterne (Wide) applicazioni web, banche dati. | Vertici, Direzione AMC, Servizio ISER AMCAS della Direzione ISER, Dipartimenti: DUEE, TERIN, FSN, SSPT. Le Unità Operative e le Direzioni: PER, LEGALT, UVER, |
| Borse di studio Internazionali/tirocini/ stage | Attività di supporto a iniziative formative: tirocini, stage e borse di studio internazionali attivati/ricieste pervenute | Dichiarazioni formali, comunicazioni interne wide, email. | Vertici, Dipartimenti: DUEE, TERIN,, FSN, SSPT. Le Unità Operative. |
| Focal Point ENEA per gli END - Candidature esperti ENEA a posizioni di Esperto Nazionale Distaccato presso CE | Gestione opportunità di presenza di esperti ENEA presso le istituzioni UE e sui flussi complessivi delle candidature di dipendenti della P.A. | Dichiarazioni formali, comunicazioni interne wide, email. | Vertici, Dipartimenti: DUEE, DTE, FSN, SSPT. Le Unità Operative. |
| MEDENER - Euro-Mediterranean Cooperation (segretariato generale sede Ufficio Rappresentanza ENEA Bruxelles) | Gestione delle attività dell'Associazione MEDENER (Presidenza e Segretariato Generale in capo all'ENEA) e dei progetti affidati in via diretta meetMED I e II | Accordi di collaborazione, contratti; Note informative, Format amministrativi ENEA, email, comunicazioni interne ed esterne (Wide), applicazioni web, banche dati. | Vertici, Dipartimenti: DUEE, TERIN,, Unità REL e Media |
| Relazioni con le Università (organismi nazionali di rappresentanza e coordinamento del sistema universitario) | Gestione dei rapporti con Università e centri di Alta Formazione. Attività di tutor per studenti master | Accordi di Collaborazione; Protocolli di Intesa; Convenzioni; Memorandum of Understanding (MoU); Convenzioni con Università, Convenzioni per Tirocini; email, comunicazioni interne ed esterne (Wide), applicazioni web, banche dati. Scambio mail e documentazione con studenti | Vertici, Dipartimenti: DUEE, TERIN, FSN, SSPT. Le Unità Operative, Direzione REL e Media |
| Relazioni con le Istituzioni italiane (Governo, Parlamento PCM), internazionali, europee e nazionali di coop. S&T | Supporto ENEA alle consultazioni/ricieste a livello nazionale Ministeri MISE, MiTE/ MAECI/MUR e Ambasciate, e Enti di Ricerca sulle iniziative di supporto e consulenza per la definizione di policy da parte dei Ministeri. Organizzazione e partecipazione a incontri con delegazioni e incontri bilaterali. Monitoraggio attività Ministeri e Parlamento, predisposizione delle risposte agli atti di sindacato ispettivo, supporto per le audizioni parlamentari, redazione dei testi da presentare anche attraverso gli opportuni contatti con gli uffici parlamentari. Attività di consultazione PCM | Accordi di Collaborazione; Protocolli di Intesa; Convenzioni; Memorandum of Understanding (MoU); Convenzioni con Università, Convenzioni per Tirocini; email, comunicazioni interne ed esterne (Wide), applicazioni web, banche dati. Note informative Memorie audizioni, Format amministrativi ENEA, documentazione cartacea, email, comunicazioni interne ed esterne (Wide), applicazioni web, banche dati. | Vertici, Dipartimenti: DUEE, TERIN, FSN, SSPT. Le Unità Operative, Direzione REL e Media |
| Ricerca di sistema elettrico | Referente dei Rapporti con il Ministero | Scambio mail, documentazione | Vertice, Dipartimenti DUEE FSN SSPT TERIN |
| Relazioni con Organismi UE e Stakeholder, Strumenti di finanziamento e supporto a progettualità UE e Internazionale | Gestione dei rapporti con relativa documentazione con le istituzioni europee ed internazionali. Gestione dei rapporti con presenza attiva nei network di ricerca; gestione informazioni relative ad accesso a partenariati di eccellenza per opportunità di finanziamento; Consultazioni e/o richieste sulle iniziative di policy; Mappatura/Monitoraggio opportunità di finanziamento rispetto agli obiettivi di policy; Individuazione entry point e azioni di relazioni e lobbying presso gli interlocutori di riferimento; | Note informative, Format amministrativi ENEA, email, comunicazioni interne ed esterne (Wide), applicazioni web, banche dati. | Vertici, Dipartimenti: DUEE, TERIN, FSN, SSPT. Le Unità Operative, Direzione REL e Media |

ALLEGATO 1 SERVIZIO MAPPATURA E SVILUPPO PROGETTI DI FUNDING (ISV-FUND)

| Attività | Procedimenti e attività amministrative di gestione documentale | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|---|--|--|--|
| Informazione canali finanz. locale/naz./int. | Predisposizione e distribuzione note informative sulle opportunità di finanziamento a livello, nazionale, europeo ed internazionale | E-mail/note informative con link alla documentazione di interesse distribuita alle reti di referenti, wide | Tutte le unità ENEA |
| Coordinamento rendicontazione, gestione amministrativa, monitoraggio spesa, autocontrollo e revisioni progetto ES-PA e caricamento della documentazione sul sistema informativo DELFI | Raccolta documentazione per la rendicontazione di tutti i costi del progetto (costi del personale, missioni, ordini contratti, disegni di ricerca) relazionandosi con i Dipartimenti e gli uffici centrali, AMC, PER, ISER; Predisposizione checklist di autocontrollo nel format del PON-GOV per ciascuna tipologia di spesa rendicontata; Predisposizione e caricamento di tutta la documentazione relativa alla rendicontazione dei costi e output del progetto sul sistema DELFI; Predisposizione domande di rimborso e caricamento su DELFI; Aggiornamento periodico dei dati di monitoraggio del progetto sul sistema DELFI; Supervisione dell'Accordo di Partenariato con Bicocca-Sapienza attivato nell'ambito del progetto e verifica della rendicontazione delle università partner; Predisposizione delle revisione della Scheda Progetto; Rapporti con Agenzia di Coesione; Redazione Determinazione ISV/Disposizioni PRES per revisione progetto, <u>aggiornamento TF e responsabili linee di attività.</u> | <u>Rend. Costi del personale:</u> timesheet, format di determinazione costi orari, checklist PON-GOV; <u>Rend. Missioni:</u> M1, M2, documenti di pagamento (i.e. cedolini, mandati di pagamento stipendio, sottobuoni per anticipi, eventuali pagamenti ag. viaggio, checklist PON-GOV); <u>Rend. Ordini e contratti:</u> documenti relativi alla procedura di gara, contratto, pagamento, checklist PON-GOV; <u>Rend. Assegni di ricerca:</u> documenti relativi al bando, contratto, pagamento, checklist PON-GOV; Format per la revisione della scheda progetto. Richieste documentazione wide E-mail/pec (ADG) Determinazioni/Disposizioni | Tutte le unità ENEA |
| Promozione/supporto presentazione proposte (Nazionali, Internazionali) | Supporto alla predisposizione/revisione/controllo budget di progetto Rilettura proposte tecniche e stesura di alcune sezioni Supporto al reperimento della documentazione amm.va e al coordinamento dei partner per le proposte coordinate da ENEA Supporto e gestione del caricamento documentazione sui portali | Template budget di progetto, template proposte tecniche, template documentazione amministrativa, eventuali documenti partner di progetto | Tutte le unità ENEA |
| Accordi con amministrazioni regionali | Predisposizione e rinnovo accordi con amministrazioni regionali relativi al finanziamento di attività e infrastrutture di ricerca e servizi | Accordi di partenariato/protocolli d'intesa relazioni/documenti di accompagnamento E-mail/pec Determinazioni/Disposizioni/Delibere CA | Tutte le unità ENEA |
| Coordinamento organizzazione corsi APRE | Organizzazione e revisione del contenuto dei corsi APRE con i docenti responsabili Distribuzione attestati di partecipazione | Presentazioni e comunicazioni Attestati di partecipazione | Tutte le unità ENEA |
| Coordinamento attività CS (Task Force) | Informative sulle attività di Cooperazione allo Sviluppo Convocazioni riunioni Coordinamento Accordo con AICS Aggiornamento atlante cooperazione allo sviluppo Presentazione in conferenze/seminari Aggiornamento Disposizioni per composizione TF | E-mail/note informative con link alla documentazione di interesse distribuita alla Task Force Presentazioni e comunicazioni Accordi di partenariato/protocolli d'intesa e relazioni/documenti di accompagnamento Determinazioni/Disposizioni/Delibere CA | Tutte le unità ENEA |
| DB progetti, mappatura/pianificazione incontri key evaluation decision makers | Mappatura opportunità di finanziamento attraverso fonti on-line Gestione servizio FIRST Eventuali incontri | E-mail/note informative presentazioni e comunicazioni | Tutte le unità ENEA |
| Ricerca di Sistema elettrico (RdS/MITE) | Referente per le attività istruttorie Rapporti con Università co-beneficarie Richiesta informazioni e documentazione Predisposizione, sottoscrizione ed invio documentazione e Accordi di collaborazione Raccolta e invio ai Dipartimenti delle rendicontazioni dei Co-beneficari Validazione delle rendicontazioni sul portale telematico della CSEA Predisposizione dei mandati di pagamento verso i co-beneficari in collaborazione con AMC Predisposizione Determinazioni ISV/Disposizioni PRES per aggiornamento attività | Mail, PEC, Determinazioni, Disposizioni, Accordi di Collaborazione, mandati di pagamento | Tutte le unità ENEA |

ALLEGATO 1 SERVIZIO SUPPORTO TECNICO E PIANIFICAZIONE OPERATIVA (ISV-STP)

| Attività | Procedimenti e attività amministrative di gestione documentale | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|---|--|--|---|
| Fornisce supporto alle Unità di ISV nei procedimenti di spesa. | Predisposizione di template, relazioni con PER, ISER e AMC, organizzazione e supporto RUP a procedure di acquisto | Mail, wide | Tutte le unità ISV |
| Fornisce supporto tecnico-informatico alle Unità ISV, curando la progettazione e la realizzazione di procedure software per le esigenze istituzionali delle unità stesse | Progettazione di applicazioni web e banche dati in collaborazione con ISV-DST | Mail | Tutte le unità ISV |
| Fornisce supporto programmatico e gestionale per la definizione ed esecuzione delle attività svolte in collaborazione con i Dipartimenti, assicurando il coordinamento dei progetti di ricerca interdipartimentali, promuovendo collaborazioni tecnico-scientifiche tra Divisioni di Dipartimenti diversi | Scambi di informazione con i Dipartimenti | Mail, wide, comunicazioni interne | Tutte le unità ENEA |
| Contribuisce alla predisposizione del bilancio (consuntivo e previsione), dei relativi indicatori e del budget della Direzione per gli aspetti di propria competenza | Raccolta dei contributi della Divisione e dei Servizi sulla base delle indicazioni ricevute nel corso dell'anno da AMC | Template, comunicazione interna, wide | AMC |
| Coordina le attività dei Servizi /Unità della Direzione per la predisposizione dei contributi per il Piano Triennale di Attività e il Piano della Performance dell'Agenzia | Raccolta dei contributi della Divisione e dei Servizi sulla base delle richieste ricevute nel corso dell'anno da STAV | Template, comunicazione interna, wide | STAV |
| Gestisce, in collaborazione con il Direttore della Direzione, gli adempimenti di competenza della Direzione in materia di trasparenza, anticorruzione e trattamento dei dati personali | Raccolta dei contributi della Divisione e dei Servizi sulla base delle indicazioni nel corso dell'anno ricevute da LEGALT | Template, comunicazione interna, wide | LEGALT |
| Assicura il supporto tecnico per la predisposizione di strumenti per la programmazione gestionale, l'informatizzazione e razionalizzazione dei processi e dei controlli da implementare e la dematerializzazione dei documenti di supporto | Analisi ed ottimizzazione delle procedure interne ISV, supporto alla gestione dematerializzata dei documenti | Mail, manuali interni | Tutte le unità ISV |
| Assicura le Funzioni di Legal Entity Appointed Representative (LEAR) e Account Administrator ENEA per la Commissione Europea e punto di contatto ENEA per APRE | 1) Accesso al Funding and Tenders Portal della CE per adempimenti relativi alla verifica dei dati legali e amministrativi dell'ENEA e delle informazioni su proposte presentate e progetti finanziati 2) Scambio di informazioni con APRE | Dichiarazioni formali, comunicazioni interne wide, mail | Tutte le unità ENEA |
| Supporto alla gestione delle Rendicontazioni ES-PA | Raccolta delle informazioni e dei documenti necessari dai Dipartimenti coinvolti. Predisposizione e compilazione degli allegati (template) dell'Agenzia per la Coesione Territoriale | Template ACT, mail, template di progetto | Tutte le unità ENEA |
| Determinazione del corrispettivo per gli inventori correlato al valore dell'equo premio (in collaborazione con ISV-DST e ISV-DST-IPR) | Supporto a ISV-DST e ISV-DST-IPR per il calcolo dell'equo premio agli inventori | Mail, wide, comunicazioni interne | ISV-DST e ISV-DST-IPR |
| Gestione della banca dati progetti UE ed elaborazione report periodici e annuali relativi ai contratti con la CE e alla partecipazione dell'ENEA ai programmi UE | Raccolta delle informazioni e dei documenti necessari attraverso i Dipartimenti e/o WPLAN; classificazione e analisi della documentazione e inserimento dei dati nel database; elaborazione report contratti con la CE e alla partecipazione dell'ENEA ai programmi UE | Comunicazioni interne, elaborazioni dati, pubblicazioni, note per la direzione e per le unità ENEA, wide | Tutte le unità ENEA |

ALLEGATO 1 DIVISIONE SVILUPPO TECNOLOGICO (ISV-DST)

| Attività | Procedimenti e attività amministrative di gestione documentale | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|--|---|---|---|
| Supporto giuridico alle unità tecniche nella definizione delle clausole relative alla proprietà intellettuale nei Consortium Agreement (CA) dei progetti di R&S, negli Atti Esecutivi di Accordi Quadro, nei contratti di ricerca collaborativa o commissionata con le imprese, in altri accordi; verifica accordi di riservatezza (NDA). | Verifica corretta regolamentazione della proprietà intellettuale | Email, wide, atto contrattuale | Tutte le unità ENEA |
| Istruttoria negoziale finalizzata alla valorizzazione della PI ENEA: Accordi di gestione della co-titolarità, Contratti di cessione o licensing della PI, Material Transfer Agreements, IPR agreements. | Verifica NDA; predisposizione e negoziazione accordi di gestione della co-titolarità, contratti di cessione o licensing, Material Transfer Agreements. | Email, wide, atto contrattuale | Tutte le unità ENEA |
| Supporto nell'istruttoria per la ripartizione dei proventi derivanti da atti di disposizione dei diritti di proprietà industriale dell'ENEA (vedi Disciplina PI) | Supporto a ISV-STP per la determinazione degli importi da attribuire agli inventori a titolo di equo premio | Analisi e elaborazione dati da fogli elettronici premio | AMC |
| Supporto all'ufficio legale ENEA nelle questioni relative alla proprietà intellettuale | Supporto a LEGALT nei casi di presunte violazioni dei diritti di PI | Email, wide | LEGALT |
| Coordinamento partecipazione ai progetti della rete Enterprise Europe Network (EEN) nel consorzio BridgEconomies e ad altre iniziative progettuali finanziate a livello locale per sostenere l'innovazione e la competitività delle imprese e la nascita di start up nelle regioni del Mezzogiorno | Coordinamento e supporto a ISV-DST-KES nella gestione del progetto BridgEconomies 2 | Comunicazioni interne, mail, pec, wide | Tutte le unità ENEA |
| Attività di comunicazione (brevetti, news, eventi, pubblicazioni e social) in raccordo con UO ISV e REL | Supporto all'aggiornamento dei contenuti dei canali social della Divisione ISV-DST Condivisione di contenuti sui principali social | Email, comunicazioni interne, template, twitter | REL e ISV-DST |
| Supporto tecnico informatico alle Unità ISV per la progettazione e la realizzazione di procedure sw per le esigenze istituzionali delle unità stesse (in collaborazione con ISV-STP) e gestione, aggiornamento e manutenzione siti e BD della Divisione | Progettazione di applicazioni web e banche dati in collaborazione con ISV-STP | Mail | Tutte le unità ISV |
| Partecipazioni formalizzate a Progetti o Tavoli di Lavoro per aspetti relativi alla proprietà intellettuale o di tipo giuridico. | Predisposizione Statuto ERIC ed atti contrattuali (METROFOOD), policy PI nei Bandi della Regione Emilia-Romagna, regolamentazione della PI nei progetti | Atti contrattuali | Tutte le unità ENEA |
| Attività di segreteria per DST, IPR, KES e PM | Predisposizione di documenti, comunicazioni interne ed attività di segreteria | Comunicazioni interne, mail, wide, pec | Tutte le unità ENEA |
| Studio ed analisi delle regole di rendicontazione Finanziarie dei principali strumenti di Finanziamento della ricerca in ambito nazionale ed internazionale Finalizzati allo sviluppo dei metodi per la determinazione dei costi orari diretti del personale ed overheads, e determinazione delle tariffe orarie medie per le prestazioni di servizi tecnico-scientifici (servizi non tariffati) | Raccolta di informazioni dai dipartimenti, da PER e da TERIN-ICT, elaborazione dei costi e pubblicazione delle circolari | Mail, wide, circolari | Tutte le unità ENEA |
| Attività di supporto alle Unità tecniche in Fase di presentazione delle proposte/offerte, di rendicontazione in itinere dei progetti con definizione di costi orari ad hoc per singoli Programmi di Finanziamento e negli audit per la parte amministrativa e Finanziaria da parte della Committenza nazionale e internazionale | Raccolta di informazioni dai dipartimenti, elaborazione dei costi richiesti | Mail, wide, comunicazioni interne | Tutte le unità ENEA |
| Gestione, aggiornamento e manutenzione del sito (industria.enea.it) e delle BD della Divisione DST | Supporto all'aggiornamento dei contenuti del sito industria.enea.it e kep.enea.it Supporto alla gestione e manutenzione delle BD della Divisione ISV-DST | Mail, comunicazioni interne, template | REL e ISV-DST |

ALLEGATO 1 SERVIZIO TUTELA, PROTEZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE (ISV-DST-IPR)

| Attività | Procedimenti e attività amministrative di gestione documentale | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|--|---|--|--|
| Protezione delle conoscenze innovative tecnico-scientifiche prodotte dai Dipartimenti mediante la costituzione di istituti giuridico-legali di PI (anche attraverso l'attivazione e la gestione di contratti con gli Agenti Mandatari iscritti all'apposito Albo dell'ENEA) | Affidamento agli Agenti Mandatari dei contratti per il deposito e la gestione dei titoli di PI dell'ENEA | Relazioni Tecniche, Determine, format amministrativi ENEA, email, wide | SSPT-ABS |
| Gestione del portafoglio brevetti, istruzione dei lavori e Funzione di segreteria della Commissione Brevetti | Segreteria della Commissione Brevetti e Gestione del portafoglio brevetti | Email, Verbalì, Comunicazioni Interne, wide | Tutte le unità ENEA |
| Consulenza ai ricercatori e ai Responsabili di struttura in materia di PI | Consulenza telefonica o per e-mail | Email | Tutte le unità ENEA |
| Istruttoria per la ripartizione dei proventi derivanti da atti di disposizione dei diritti di proprietà industriale dell'ENEA (vedi Disciplina PI) | Elaborazione calcolo dell'equo premio agli inventori in collaborazione con ISV-DST e ISV-STP | Email, comunicazioni interne, wide, template AMC | AMC, ISV-DST, ISV-STP |
| Supporto alla Divisione DST nell'affiancamento delle unità tecniche nella definizione delle clausole relative alla PI nei Consortium Agreement (CA) dei progetti di R&S, negli Atti Esecutivi di Accordi Quadro, nei contratti di ricerca collaborativa o commissionata con le imprese, in altri accordi | Ricezione da parte delle unità tecniche dei file contenenti i diversi tipi di accordi. Formulazione di pareri tramite mail o tramite revisione dei file. | Email, comunicazioni interne, wide, template | Tutte le unità ENEA |
| Supporto alla Divisione DST nell'affiancamento delle unità tecniche nell'istruttoria negoziale Finalizzata alla valorizzazione della PI ENEA: Accordi di riservatezza (NDA), Accordi di gestione della co-titolarietà, Contratti di cessione o licensing della PI, Material TransFer Agreements | Ricezione da parte delle unità tecniche dei file contenenti i diversi tipi di accordi. Formulazione di pareri tramite mail o tramite revisione dei file. | Email, comunicazioni interne, wide, template | Tutte le unità ENEA |
| Funzione di Segreteria Tecnica della Commissione spin-off | Ricezione tramite wide da parte dei Dipartimenti delle richieste di spin-off. Attività istruttoria per integrazione/modifica della documentazione inviata. Gestione della Commissione spin-off. Predisposizione dei documenti che la Direzione ISV invia al CdA per l'autorizzazione. | Comunicazioni intere, mail, wide, verbalì, note, template | Tutte le unità ENEA |

ALLEGATO 1 SERVIZIO KNOWLEDGE EXCHANGE STRATEGY (ISV-DTS-KES)

| Attività | Procedimenti e attività amministrative di gestione documentale | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|--|--|---|--|
| Gestione di programmi ad hoc per favorire la collaborazione con le imprese per promuovere la diffusione, l'utilizzo e la valorizzazione delle competenze e delle risorse strumentali dell'Agenzia ai fini dell'innovazione del tessuto economico-produttivo - Knowledge Exchange Program (www.kep.enea.it) | Gestione operativa del programma KEP e dei rapporti con l'Advisory Board Gestione del database dei contatti aziendali Coordinamento delle attività del Knowledge Exchange Officer Incontri con aziende per compilazione intake form e identificazione fabbisogni aziendali Organizzazione di incontri tra aziende e gruppi di ricerca ENEA Supporto alla predisposizione di Accordi di Riservatezza (NDA), contratti di ricerca commissionata o collaborativa, Accordi Quadro Follow up dei rapporti tra gruppi di ricerca ENEA e aziende | Template anagrafiche aziendali, Verbali, Report, Presentazioni, email, PEC, predisposizione Disposizioni, predisposizione Determinazioni, predisposizione Delibere, predisposizione Accordi di riservatezza, predisposizione Accordi Quadro, predisposizione contratti di ricerca commissionata o collaborativa | Tutte le unità ENEA e ISV-DST |
| Gestione di programmi ad hoc per favorire la collaborazione con le imprese per promuovere la diffusione, l'utilizzo e la valorizzazione delle competenze e delle risorse strumentali dell'Agenzia ai fini dell'innovazione del tessuto economico-produttivo - Proof of Concept Program (PoC) | Individuazione, valutazione e selezione di proposte di progetto PoC da ammettere al finanziamento Supporto ai referenti ENEA di progetti nella gestione dei rapporti con i partner industriali Definizione percorsi di formazione e di mentoring per i team di progetto Monitoraggio andamento progetti e incontri periodici con i team di ricerca Predisposizione di relazioni per il CTS sullo stato di avanzamento del Programma di Proof of Concept | Verbali, Report, Presentazioni, email, PEC, predisposizione Disposizioni, predisposizione Determinazioni, predisposizione Delibere, predisposizione Accordi di riservatezza, predisposizione Accordi Quadro, predisposizione contratti di ricerca commissionata o collaborativa | Tutte le unità ENEA e ISV-DST |
| Progetto KEP 2.0 – Bando MISE per potenziamento e capacity building degli Uffici di Trasferimento Tecnologico (UTT) di Università, EPR e IRCCS | Gestione amministrativa e operativa del progetto Definizione percorsi di formazione e tutoraggio per i KTM-Knowledge Transfer Manager Visite (incontri online) presso PMI per servizio di diagnosi della PI Gestione rapporti tra gruppi di ricerca ENEA e aziende | Verbali, Report, Presentazioni, email, PEC, predisposizione Disposizioni, predisposizione Determinazioni, predisposizione Delibere, predisposizione Accordi di riservatezza, predisposizione Accordi Quadro, predisposizione contratti di ricerca commissionata o collaborativa | Tutte le unità ENEA e ISV-DST |
| Censimento delle collaborazioni dell'ENEA e dei Dipartimenti dell'Agenzia con il settore privato | Individuazione delle persone di contatto all'interno dei Dipartimenti DUUE, FSN, SSPT e TERIN per svolgimento attività Incontri informativi online con le persone di contatto indicate Presentazione attività Riunioni sullo stato dei lavori e azioni da intraprendere per la realizzazione di un database delle collaborazioni con il settore privato | Email, Wide, comunicazioni interne, template | Tutte le unità ENEA |
| Scouting dell'offerta ENEA: aggiornamento e gestione richieste di collaborazione dell'Atlante per l'innovazione tecnologica (www.enea.it/ateco) | Gestione delle richieste di collaborazione pervenute per le schede dell'Atlante per l'innovazione tecnologica Contatti periodici con i ricercatori referenti delle schede dell'Atlante per l'innovazione tecnologica Contatti periodici con i responsabili di Divisione o Laboratorio coinvolti per sostituzione ricercatore di contatto o cancellazione scheda Aggiornamenti form in Italiano e in Inglese Presentazione attività Atlante per l'innovazione tecnologica | Email, Wide, comunicazioni interne, template | Tutte le unità ENEA |
| Partecipazione e gestione diretta di progetti della rete Enterprise Europe Network (EEN) nel consorzio BridgeEconomies e di altre iniziative progettuali Finanziarie a livello locale per sostenere l'innovazione e la competitività delle imprese e la nascita di start up nelle regioni del Mezzogiorno | Gestione amministrativa e operativa del progetto Incontri con partner di consorzio e con referenti nazionali e europei di EEN Gestione rapporti con referenti dei Dipartimenti coinvolti su attività tecnico-scientifiche Partecipazione alle attività di gruppi tematici organizzati dal network Organizzazione workshop tematici e eventi di b2b transnazionali Predisposizione profili per ricerca partner tecnologici, di ricerca o di business Contatti e incontri con aziende del territorio Gestione contenuti sito web http://een.portici.enea.it/ | Report, predisposizione Disposizioni, predisposizione Determinazioni, predisposizione Delibere | Tutte le unità ENEA e ISV-DST |
| Partecipazione a reti nazionali e internazionali per il sostegno alle attività di technology transfer: NETVAL, TTO Circle e TAFTIE - Rappresentante ENEA nel Board di TAFTIE | Partecipazione amministrativa, eventi, summer school e webinar formativi organizzati da NETVAL sul tema della valorizzazione della ricerca pubblica e trasferimento tecnologico Partecipazione ai meeting annuali del TTO Circle e a webinar/workshop finalizzati alla condivisione di best practice internazionali sul tema del trasferimento tecnologico Partecipazione, in rappresentanza di ENEA, al Board Meeting annuali dell'associazione delle agenzie europee per l'innovazione (TAFTIE) Partecipazione a Expert Working Group e a Task Force organizzate nell'ambito di TAFTIE e di interesse per ENEA Gestione della sezione newslet dell'associazione TAFTIE | Verbali, Report, Presentazioni, email, PEC, predisposizione Disposizioni, predisposizione Determinazioni, predisposizione Delibere | ISV e UVER-SOC |
| Contributo in-kind Piano Annuale Consortile ART-ER | Definizione, in collaborazione con i responsabili dei laboratori del Tecnopolo ENEA di Bologna e Faenza, del contributo in-kind di ENEA alle attività previste nel Piano Annuale Consortile di ART-ER, di cui ENEA è socio Identificazione di azioni specifiche da inserire nel PAC come contributo ENEA Attivazione di azioni specifiche per ciascun laboratorio e per attività trasversali a cura di ISV sui time sheet dei colleghi coinvolti | Verbali, Report, Presentazioni, email, PEC, predisposizione Disposizioni, predisposizione Determinazioni, predisposizione Delibere | Tutte le unità ENEA e ISV-DST |
| Partecipazioni formalizzate (su richiesta) in attività nell'ambito di progetti di altre Direzioni/Dipartimenti - ES-PA CO2MPARE (SSPT), METROFOOD-RI (SSPT), Polis-Eye (TERIN-SEN-CROSS) | Contributi per attività di carattere tecnico-scientifico rientranti nelle competenze dei colleghi coinvolti in progetti afferenti ai Dipartimenti ENEA | Verbali, Report, Presentazioni, email, PEC, predisposizione Disposizioni, predisposizione Determinazioni, predisposizione Delibere | SSPT e TERIN |

ALLEGATO 1 SERVIZIO MANAGEMENT PROGETTI DI INNOVAZIONE (ISV-DTS-IPR)

Attività

Attuazione delle attività di supporto e gestione all'intervento agevolativo MISE "Economia Circolare" - Coordinamento attività

Attuazione delle attività di supporto e gestione all'intervento agevolativo MISE "Economia Circolare" - Supporto e monitoraggio sistema interno valutatori

Attuazione delle attività di supporto e gestione all'intervento agevolativo MISE "Economia Circolare" - Progettazione e gestione Sistema Informativo interno

Attuazione delle attività di supporto e gestione all'intervento agevolativo MISE "Economia Circolare" - Monitoraggio e gestione sistema interno di valutazione

Attuazione delle attività di supporto e gestione all'intervento agevolativo MISE "Economia Circolare" - Gestione sistema di archivio dati e documentazione prodotta

Attuazione delle attività di supporto e gestione all'intervento agevolativo MISE "Economia Circolare" - Interfaccia con INVITALIA documentale e gestionale

Attuazione delle attività di supporto e gestione all'intervento agevolativo MISE "Economia Circolare" - Formazione e help desk tecnico e operativo

Attuazione delle attività di supporto e gestione all'intervento agevolativo MISE "Economia Circolare" - Supporto tecnico alla valutazione dei progetti

Attività in collaborazione con altri servizi ISV - ES-PA

Attività di accompagnamento alle nuove progettualità industriali RADIOFARMACIA Brasimone

Partecipazione a Task Force e GdL istituiti dall'Agenzia - Task Force BIG DATA

Partecipazione a Task Force e GdL istituiti dall'Agenzia - Task Force Brasimone

Partecipazione a Task Force e GdL istituiti dall'Agenzia - Task Force Cooperazione allo sviluppo

Partecipazione a Task Force e GdL istituiti dall'Agenzia - CTS ART-ER

Partecipazione a Task Force e GdL istituiti dall'Agenzia - ENEA STUDI ASVIS

Altri progetti interdipartimentali - GECCO project

Attività di accompagnamento tecnico a progetti ISV (Tariffe, ecc...)

ALLEGATO 2 SERVIZIO SERVIZIO SUPPORTO GESTIONE AMMINISTRATIVA (ISER-SGA)

| Attività | Procedimenti e attività di gestione documentale, amministrativa | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|---------------------------------------|--|--|--|
| Gestione operativa del piano di spesa | Controllo dei libri firma contenenti richieste di spesa di competenza ISER e ricevimento entrate quali affitto sale e spazi ENEA | Proposte e impegni di spesa - Programma utilizzato: Eusis, wide, mail, firma digitale, piattaforme telematiche, PEC | Tutti |
| Gare di appalto | Verifica della correttezza della documentazione autorizzativa (Determine/Capitolati/Disciplinari di gara ecc....) e della emissione dei contratti di competenza ISER | Contratti - Programma utilizzato: Eusis, PEC, wide, mail, firma digitale - Piattaforme telematiche MEPA/CONSIP e PIATTAFORMA TELEMATICA ENEA U-BUY | Tutti |
| Profilazione RUP | Gestione della profilazione RUP e dei rapporti con ANAC e CONSIP | Programma utilizzato: PEC, wide, mail, firma digitale - Piattaforme telematiche MEPA/CONSIP e ANAC | Tutti |

ALLEGATO 2 SERVIZIO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE BOLOGNA (ISER-AMBOL)

| Attività | Procedimenti e attività di gestione documentale, amministrativa | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|---------------------------------------|---|---|---|
| Gestione operativa del piano di spesa | Assunzione degli impegni di spesa di competenza ISER Bologna - gestione del Bilancio di competenza ISER Bologna | Proposte e impegni di spesa - Programma utilizzato: Eusis, wide, mail, firma digitale | Nessuno |
| Gestione della cassa | Pagamenti fatture - spese economali - anticipi di missione per le Unità organizzative presso il CR di Bologna | Benestare al pagamento, mandati di pagamento, attestazioni BNL - Programma utilizzato: Eusis, Portale BNL business, wide, mail, firma digitale, posta interna | SSPT - TERIN - FSN - DUEE - IRP - UTA - REL - AMC - ISV |
| Emissione fatture attive | Emissione fatture attive per IRP | Fatture attive - Programma utilizzato: Gestionale 2 Zucchetti, wide, mail | IRP |
| Emissione note debito/credito ISER | Emissione note debito/credito per tutta la Direzione ISER | Note debito/credito Programma utilizzato: PEC, Eusis, wide, mail, firma digitale | Nessuno |
| Ufficio Missioni | Rimborso missioni ENEA sulla scorta dei documenti contabili presentati dai dipendenti ENEA | Programma utilizzato: Lotus, wide, mail, posta interna | SSPT - TERIN - FSN - DUEE - IRP - UTA - REL - AMC - ISV |
| Approvvigionamenti | Emissione di ordini e contratti di competenza ISER Bologna | Ordini e contratti - Programma utilizzato: Eusis, PEC, wide, mail, firma digitale | Nessuno |
| Gestione dei magazzini | Gestione dei magazzini per le Unità organizzative presso il CR di Bologna | Programma utilizzato: Eusis | SSPT - TERIN - FSN - DUEE - IRP - ISV |
| Liquidazione fatture | Liquidazione delle fatture passive che pervengono sul CUU di Bologna | Liquidazioni e Benestare al pagamento - Programma utilizzato: Eusis, wide, mail, firma digitale | SSPT - TERIN - FSN - DUEE - IRP - ISV |

ALLEGATO 2 SERVIZIO AMMINISTRAZIONE ISER-AMCAS (CASACCIA)

| Attività | Procedimenti e attività di gestione documentale, amministrativa | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|---------------------------------------|--|---|---|
| Gestione operativa del piano di spesa | Assunzione degli impegni di spesa di competenza ISER Bologna - gestione del Bilancio di competenza ISER Casaccia e Sede Legale | Proposte e impegni di spesa - Programma utilizzato: Eusis, wide, mail, firma digitale | ISER |
| Gestione della cassa | Pagamenti fatture - spese economali - anticipi di missione per le Unità organizzative presso i CR di Casaccia e Sede legale | Benestare al pagamento, mandati di pagamento, attestazioni BNL - Programma utilizzato: Eusis, Portale BNL business, wide, mail, firma digitale, posta interna | SSPT - TERIN - FSN - DUEE - IRP - UTA - REL - AMC - ISV |
| Ufficio Missioni | Rimborso missioni ENEA sulla scorta dei documenti contabili presentati dai dipendenti ENEA CR Casaccia e sede legale | Programma utilizzato: Lotus, wide, mail, posta interna | SSPT - TERIN - FSN - DUEE - IRP - UTA - REL - AMC - ISV |
| Approvvigionamenti | Emissione di ordini e contratti di competenza ISER Casaccia e sede legale | Ordini e contratti - Programma utilizzato: Eusis, PEC, wide, mail, firma digitale | Nessuno |
| Gestione dei magazzini | Gestione dei magazzini per le Unità organizzative presso il CR Casaccia e sede legale | Programma utilizzato: Eusis | SSPT - TERIN - FSN - DUEE - IRP - ISV |
| Liquidazione fatture | Liquidazione delle fatture passive che pervengono sui CUU di Casaccia e sede legale | Liquidazioni e Benestare al pagamento - Programma utilizzato: Eusis, wide, mail, firma digitale | SSPT - TERIN - FSN - DUEE - IRP - ISV |

ALLEGATO 2 SERVIZIO AMMINISTRAZIONE ISER-AMTRI (TRISAIA)

| Attività | Procedimenti e attività di gestione documentale, amministrativa | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|--|---|---|--|
| Gestione operativa del piano di spesa | Assunzione degli impegni di spesa di competenza ISER TRISAIA - gestione del Bilancio di competenza ISER TRISAIA | Proposte e impegni di spesa - Programma utilizzato: Eusis, wide, mail, firma digitale | Gli impegni vengono assunti anche per conto delle unità/laboratori del Dipartimento TERIN che operano in Trisaia |
| Gestione della cassa | Liquidazioni fatture con conseguente emissione dei mandati digitali e relativo accredito presso BNL - spese economali - anticipi di missione per le Unità organizzative presso il CR di Trisaia | Benestare al pagamento, mandati di pagamento, attestazioni BNL - Programma utilizzato: Eusis, Portale BNL business, wide, mail, firma digitale, posta interna | ISER - SSPT - TERIN - FSN - IRP - |
| Ufficio Missioni | Rimborso missioni ENEA sulla scorta dei documenti contabili presentati dai DipendeNti ENEA | Programma utilizzato: Lotus, wide, mail, posta interna | ISER - SSPT - TERIN - - IRP - |
| Approvvigionamenti di beni e servizi tramite ordinativi di fornitura | Emissione di ordinativi di fornitura di competenza ISER Trisaia e TERIN | Ordini- Programma utilizzato: Eusis, PEC, wide, mail, firma digitale - Piattaforme telematiche per emissioni ordini | TERIN - in quanto AMTRI fornisce supporto per il ciclo passivo alle unità Dipartimentali presenti in Trisaia - |
| Gare di appalto | Emissione contratti di competenza ISER e TERIN con relativa documentazione di gara (Determine/Capitolati/Disciplinari di gara ecc....) | Contratti - Programma utilizzato: Eusis, PEC, wide, mail, firma digitale - Piattaforme telematiche MEPA/CONSIP e PIATTAFORMA TELEMATICA ENEA U-BUY | TERIN - in quanto AMTRI fornisce supporto per il ciclo passivo alle unità Dipartimentali presenti in Trisaia - |
| Gestione MAGAZZINO | Gestione del magazzino per le Unità organizzative presso il CR di Trisaia | Programma utilizzato: Eusis per il riscontro bolle di accompagnamento della merce da associare all'ordine di riferimento | ISER - SSPT - TERIN - - IRP - |
| Liquidazione fatture | Liquidazione delle fatture passive che pervengono sul CUU di Trisaia | Liquidazioni e Benestare al pagamento - Programma utilizzato: Eusis, Fascicolo pagamento su wide, mail, firma digitale | ISER - SSPT - TERIN - FSN - IRP |

ALLEGATO 2 SERVIZIO AMMINISTRAZIONE ISER-AMFRA (FRASCATI)

| Attività | Procedimenti e attività di gestione documentale, amministrativa e non | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|---------------------------------------|--|--|---|
| Gestione operativa del piano di spesa | Assunzione degli impegni di spesa di competenza ISER Frascati - gestione del Bilancio di competenza ISER Frascati | Proposte e impegni di spesa - Programma utilizzato: Euis, wide, mail, firma digitale | nessuno |
| Gestione della cassa | Pagamenti fatture - tutenze - spese economali - anticipi di missione per tutte le Unità organizzative presso il CR di Frascati | Benestare al pagamento, mandati di pagamento, attestazioni BNL - Programma utilizzato: Euis, Portale BNL business, wide, mail, firma digitale, posta interna | AMC - PER - SSPT - TERIN - FSN - IRP |
| Ufficio Missioni | Rimborso missioni ENEA sulla scorta dei documenti contabili presentati dai Dipendeti ENEA | Programma utilizzato: Lotus, wide, mail, posta interna | Tutti i Dipartimenti/Direzioni diversi da FSN |
| Approvvigionamenti | Emissione di ordini e contratti di competenza ISER Frascati | Ordini e contratti - Programma utilizzato: Euis, PEC, wide, mail, firma digitale. Portale MEPA. | nessuno |
| Gestione dei magazzini | Gestione dei magazzini per le Unità organizzative presso il CR di Frascati | Programma utilizzato:Euis e modulo Silor per i prelievi. | SSPT - TERIN - FSN - IRP - REL - AMC |
| Liquidazione fatture | Liquidazione delle fatture passive che pervengono sul CUU di Frascati | Liquidazioni e Benestare al pagamento - Programma utilizzato: Euis, wide, mail, firma digitale. Portale Agenzia delle Entrate per verifiche art. 48/BIS. | AMC - PER - SSPT - TERIN - FSN - IRP |

ALLEGATO 2 SERVIZIO GESTIONE CENTRO BRASIMONE (ISER-BRA)

| Attività | Procedimenti e attività di gestione documentale | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|--|---|---|--|
| <p>Pianificazione, programmazione e realizzazione interventi di conservazione e manutenzione immobili ed impianti. Supporto con la Divisione FSN per la realizzazione degli interventi di adeguamento degli impianti e delle relative hall sperimentali per i progetti di ricerca. Interlocuzione con la Città Metropolitana di Bologna ed i Comuni limitrofi al sito, per la realizzazione dei Progetti di Rigenerazione urbana ed edilizia previsti nel PNRR. Ordinaria attività di manutenzione. Ordinaria attività Amministrativa. Ordinaria attività di gestione dei servizi.</p> | <p>Protocollo WIDE per gestione e conservazione di Determinazioni, Disposizioni Presidenziali, Contratti, invio e ricezione PEC</p> | <p>Determinazione di ISER-BRA, Determinazioni ISER, Disposizioni Presidenziali, Contratti di appalto per lavori, Servizi e forniture, Contratti di Locazione, PEC, MAIL</p> | <p>FSN-ING, FSN-PROIN, TERIN, SSPT</p> |

ALLEGATO 2 SERVIZIO GESTIONE CENTRO FRASCATI (ISER-FRA)

| Attività | Procedimenti e attività di gestione documentale | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|---|---|---|---|
| <p>Assicura i servizi di base e di supporto logistico del Centro di Frascati e degli Uffici Territoriali Collegati; Assicura la diffusione e l'applicazione della legislazione, delle norme e procedure aziendali in tema di protezione fisica e salvaguardia del patrimonio; Assicura la gestione e l'approvvigionamento delle pubblicazioni scientifiche nazionali ed estere per le unità tecnico-scientifiche e amministrativo-gestionali; Gestione di tutti i servizi di base (mensa, pulizie, facchinaggio, macchine fotocopiatrici, fax, servizi postali, centralino telefonico, ecc.); Gestione trasporti collettivi ed autoparco veicoli e mezzi operativi; Gestione sale conferenza e videoconferenza e multimediali; Gestione e assegnazione spazi e arredi; Movimentazione materiali e gestione materiali obsoleti; Gestione inventario beni mobili del Centro; Gestione dei sistemi di protezione fisica ed anti-intrusione; Gestione vigilanza e guardiana; Gestione del piano di emergenza del Centro; Gestione dei sistemi software dei controlli accessi e mensa e dei relativi contratti; Gestione della biblioteca del Centro; Acquisto delle pubblicazioni per la biblioteca; Organizzazione e promozione, in collaborazione con i Dipartimenti, di convegni di rilevanza locale e nazionale, seminari etc.; Progettazione e realizzazione, in collaborazione con i Dipartimenti e le altre Unità Centrali dell'Agenzia, di mostre e spazi espositivi all'interno del Centro; Pianificazione e organizzazione visite guidate presso i laboratori del Centro.</p> | <p>Utilizzo del Protocollo WIDE per gestione e conservazione di Determinazioni, Disposizioni Presidenziali, libri firma, Circolari, Contratti, invio e ricezione PEC. Utilizzo piattaforme ENEA per reportistica, missioni, contabilità, assistenza informatica, acquisti. Utilizzo sito web per gestione prenotazioni mensa, gestione automezzi di servizio, gestione accessi al centro, gestione e comunicazioni presenze del personale, teleconferenze, gestione sale conferenza e biblioteca. Utilizzo del sistema mail della gestione centro per la gestione delle comunicazioni afferenti all'emergenza coronavirus e diffusione comunicati ecc. utilizzo di: LOTUS NOTES, SIGME, RISPE, SPDL, SPI, SCI, EUSIS, SISTEMA TICKETING, SISTEMA PRENOTAZIONI CALL CONFERENCE, U-BUY, AGE, SIGEST, ADOBE CONNECT, DOCSUIT, GEPAV, CONVENZIONI ALBERGHIERE, CONSULTAZIONI IMPEGNI SALE RIUNIONI, PRELEVAMENTO MAGAZZINI.</p> | <p>Determinazione ISER-FRA; Determinazioni ISER; Disposizioni Presidenziali; Contratti di appalto per lavori, servizi e forniture; documenti di gara: disciplinari, capitolati speciali, specifiche tecniche, bandi; Contratti di Locazione, PEC, MAIL, circolari ISER/FRA, modulistica, regolamenti, manuali, comunicati, segnalazioni, indicazioni operative, comunicazioni interne ed esterne wide, benessere al pagamento; diffusione informative a tutti gli utenti del centro tramite il sistema mail di diffusione comunicati "Allusers"</p> | <p>Tutti i Dipartimenti, le Direzioni e le Unità ENEA</p> |

ALLEGATO 2 SERVIZIO GESTIONE CENTRO BRINDISI (ISER-BRI)

| Attività | Procedimenti e attività di gestione documentale | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|--|---|--|---|
| Nel quadro dell'Accordo di Comodato Modale con la Provincia di Brindisi, proprietaria degli immobili che ospitano il Centro di Ricerche ENEA di Brindisi, l'Unità ISER BRI gestisce le infrastrutture civili e tecnologiche di servizio nelle modalità descritte nel citato Accordo | Il procedimento tecnico-amministrativo prevede alcuni passaggi documentali descritti dal citato Accordo. Nel dettaglio si tratta di effettuare la progettazione degli interventi che, sottoposta alla Provincia di Brindisi, si riceve riscontro autorizzativo a procedere coi lavori previa ulteriore, qualora necessaria, autorizzazione degli Uffici Tecnici Comunali di Brindisi (CILA, SCIA, ecc.) | Elaborati progettuali, richieste di autorizzazione ad effettuare i lavori, CILA, SCIA e attestazioni di consuntivo lavori/servizi a cadenza annuale | ISER |
| L'Unità ISER BRI raggruppa nell'unico Responsabile le funzioni che in altri Centri più grossi è suddivisa nei due servizi di UT - Ufficio Tecnico e AMM - ufficio amministrativo. L'unica delega comporta, oltre la processazione dei pagamenti a valere sulla commessa di Centro, anche i pagamenti del ciclo attivo delle spese effettuate dalle Unità Tecniche operanti nel Centro stesso | Il procedimento amministrativo prevede la lavorazione del benestare e della liquidazione e dopo le verifiche ulteriori del fascicolo elettronico della procedura si inoltra al pagamento o di Centro o attraverso le funzioni centrali di ragioneria | Benestare al pagamento, moduli di liquidazione, mandati di pagamento | AMM-RAG |
| Gestione del patrimonio dell'Ente (attrezzature di ricerca, auto di servizio, dispositivi hw/sw di office automation) | Con la collaborazione dell'RSPP di Centro si attuano procedure per la cura del patrimonio regolando gli acquisti e le dismissioni con i Dipartimenti coinvolti | Procedure di acquisto previste (acquisto diretto, RdO, adesione a Convenzioni Consip, ecc.) e dismissione delle attrezzature attraverso l'applicazione di regolamenti interni all'intera Agenzia | ISER, SSPT, AMM, DUEE, TERIN |
| L'unità ISER BRI svolge anche le funzioni dei servizi al Personale che assume tutte le procedure gestionali che in altri Centri sono in capo a personale inquadrato in PER | Gestione del Personale, delle missioni, dei pagamenti Euis, del servizio di acquisizione e distribuzione buoni pasto | Comunicazioni vari | PER, ISER, SSPT e altre unità operanti nel Centro |
| Relazioni esterne con le scuole | Processazione della documentazione a monte delle collaborazioni con le scuole per la realizzazione di percorsi di alternanza scuola-lavoro o per eventi | Comunicazioni varie | REL e Unità operanti nel centro |
| Medicina del Lavoro | Il servizio è costituito da una unità interna infermieristica e dal Medico Competente esterno. Vengono coordinate tutte le attività in materia | Comunicazioni varie e fascicoli sanitari e SPL | PER, ISER e altre unità operanti nel Centro |

ALLEGATO 2 SERVIZIO GESTIONE CENTRO TRISAIA (ISER-TRI)

| Attività | Procedimenti e attività di gestione documentale | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|---|---|--|---|
| <p>Supporta la Direzione ISER nella programmazione e nella verifica di esecuzione delle attività comuni dei Centri del Sud (TRI POR BRI), a cominciare dalle verifiche delle proposte di assestamento di Bilancio;nella verifica della documentazione autorizzativa di procedure di acquisizione di beni e servizi e della esecuzione lavori;nel controllo delle attività in materia di rispetto di obblighi Trasparenza; nel controllo delle attività in materia di rispetto degli obblighi della Sicurezza D.Lgs.n.81/06; Gestione delle attività del Centro, conservazione e sviluppo delle infrastrutture edilizie e impiantistiche ENEA, erogazione dei servizi al personale e dei servizi generali;Assicura i servizi di base e di supporto logistico del Centro di Trisaia e degli Uffici Territoriali Collegati; Assicura la diffusione e l'applicazione della legislazione, delle norme e procedure aziendali in tema di protezione fisica e salvaguardia del patrimonio; Assicura la gestione e l'approvvigionamento delle pubblicazioni scientifiche nazionali ed estere per le unità tecnico-scientifiche e amministrativo-gestionali; Gestione di tutti i servizi di base (mensa, pulizie, facchinaggio, macchine fotocopiatrici, fax, servizi postali, centralino telefonico, ecc.); Gestione trasporti collettivi ed autoparco veicoli e mezzi operativi; Gestione sale conferenza e videoconferenza e multimediali; Gestione e assegnazione spazi e arredi; Movimentazione materiali e gestione materiali obsoleti; Gestione inventario beni mobili del Centro; Gestione dei sistemi di protezione fisica ed antiintrusione; Gestione vigilanza e guardiania;Gestione del piano di emergenza del Centro; Gestione dei sistemi software dei controlli accessi e mensa e dei relativi contratti; Gestione della biblioteca del Centro; Acquisto delle pubblicazioni per la biblioteca; Organizzazione e promozione, in collaborazione con i Dipartimenti, di convegni di rilevanza locale e nazionale, seminari etc.; Progettazione e realizzazione, in collaborazione con i Dipartimenti e le altre Unità Centrali dell'Agenzia, di mostre e spazi espositivi all'interno del Centro; Pianificazione e organizzazione visite guidate presso i laboratori del Centro.</p> | <p>Utilizzo del Protocollo WIDE per gestione e conservazione di Determinazioni, Disposizioni Presidenziali, libri firma,Circolari, Contratti, invio e ricezione PEC. Utilizzo piattaforme ENEA per reportistica, missioni, contabilità, assistenza informatica, acquisti. Utilizzo sito web per gestione prenotazioni mensa, gestione automezzi di servizio, gestione accessi al centro, gestione e comunicazioni presenze del personale, teleconferenze, gestione sale conferenza e biblioteca. Utilizzo del sistema mail della gestione centro per la gestione delle comunicazioni afferenti all'emergenza coronavirus e diffusione comunicati ecc. utilizzo di: LOTUS NOTES, SIGME, RISPE, SPDL, SPI, SCI, EUSIS, SISTEMA TICKETING, SISTEMA PRENOTAZIONI CALL CONFERENCE, U-BUY, AGE, SIGEST, ADOBE CONNECT, DOCSUIT,GEPAV, CONVENZIONI ALBERGHIERE, CONSULTAZIONI IMPEGNI SALE RIUNIONI, PRELEVAMENTO MAGAZZINI.</p> | <p>Determinazione ISER-TRI; Determinazioni ISER; Disposizioni Presidenziali; Contratti di appalto per lavori, servizi e furniture; documenti di gara: progetti, disciplinari, capitolati speciali, specifiche tecniche, bandi;Contratti di Locazione, PEC, MAIL, circolari ISER-TRI, modulistica, regolamenti, manuali, comunicati, segnalazioni, indicazioni operative, comunicazioni interne ed esterne wide, benessere al pagamento; diffusione informative a tutti gli utenti del centro tramite il sistema mail di diffusione comunicati "Allusers"</p> | <p>Tutti i Dipartimenti, le Direzioni e le Unità ENEA</p> |

ALLEGATO 2 SERVIZIO GETIONE CENTRO PORTICI (ISER-POR)

| Attività | Procedimenti e attività di gestione documentale | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|---|--|---|---|
| <p>Assicura i servizi di base e di supporto logistico del Centro di Portici, del Laboratorio di Foggia e dell'Ufficio Territoriale di Campobasso. Assicura la diffusione e l'applicazione della legislazione, delle norme e procedure aziendali in tema di protezione fisica e salvaguardia del patrimonio; Assicura la gestione e l'approvvigionamento delle pubblicazioni scientifiche nazionali ed estere per le unità tecnico-scientifiche e amministrativo-gestionali; Gestione di tutti i servizi di base (mensa, pulizie, facchinaggio, macchine fotocopiatrici, fax, servizi postali, centralino telefonico, ecc.); Gestione autoparco veicoli e mezzi operativi; Gestione sale conferenza e videoconferenza e multimediali; Gestione e assegnazione spazi e arredi; Movimentazione materiali e gestione materiali obsoleti; Gestione inventario beni mobili del Centro; Gestione dei sistemi di protezione fisica ed anti-intrusione; Gestione vigilanza e guardiana; Gestione del piano di emergenza del Centro; Gestione dei sistemi software dei controlli accessi e mensa e dei relativi contratti; Gestione della biblioteca del Centro; Acquisto delle pubblicazioni per la biblioteca; Organizzazione e promozione, in collaborazione con i Dipartimenti, di convegni di rilevanza locale e nazionale, seminari etc.; Progettazione e realizzazione, in collaborazione con i Dipartimenti e le altre Unità Centrali dell'Agenzia, di mostre e spazi espositivi all'interno del Centro; Pianificazione e organizzazione visite guidate presso i laboratori del Centro.</p> | <p>Utilizzo del Protocollo WIDE per gestione e conservazione di Determinazioni, Disposizioni Presidenziali, libri firma, Circolari, Contratti, invio e ricezione PEC. Utilizzo piattaforme ENEA per reportistica, missioni, contabilità, assistenza informatica, acquisti. Per il ciclo passivo creazione su WIDE (non procollato) del Fascicolo UNICO, comprensivo di tutti gli atti autorizzativi, amministrativi e contabili che possono rendere correttamente e legittimamente eseguibile il diritto del creditore. A questo si aggiunge che lo stesso fascicolo, successivamente al pagamento, viene fisicamente archiviato con numerazione progressiva e reso pertanto disponibile alle eventuali forme di controllo successive e richieste di rendicontazione e certificazione delle spese progettuali. Gestione automezzi di servizio, gestione accessi al centro, gestione e comunicazioni presenze del personale, teleconferenze, gestione sale conferenza e biblioteca. Utilizzo del sistema mail della gestione centro per la gestione delle comunicazioni afferenti all'emergenza coronavirus e diffusione comunicati ecc. utilizzo di: LOTUS NOTES, SIGME, RISPE, SPDL, SPI, SCI, EUSIS, SISTEMA TICKETING, SISTEMA PRENOTAZIONI CALL CONFERENCE, U-BUY, AGE, SIGEST, ADOBE CONNECT, DOCSUIT, GEPAV, CONVENZIONI ALBERGHIERE, CONSULTAZIONI IMPEGNI SALE RIUNIONI, PRELEVAMENTO MAGAZZINI.</p> | <p>Determinazione ISER-POR; Determinazioni ISER; Disposizioni Presidenziali; Contratti di appalto per lavori, servizi e furniture; documenti di gara: disciplinari, capitolati speciali, specifiche tecniche, bandi, PEC, MAIL, circolari ISER/POR, modulistica, regolamenti, manuali, comunicati, segnalazioni, indicazioni operative, comunicazioni interne ed esterne wide, benessere al pagamento; diffusione informative a tutti gli utenti del centro tramite il sistema mail di diffusione comunicati "Allusers"</p> | <p>Tutti i Dipartimenti, le Direzioni e le Unità ENEA</p> |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ALLEGATO 2 SERVIZIO GESTIONE CENTRO BOLOGNA (ISER-BOL)

| Attività | Procedimenti e attività di gestione documentale | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|--|---|---|---|
| <p>Assicura i servizi di base e di supporto logistico del Centro di Bologna, dei Laboratori esterni e degli Uffici Territoriali Collegati; Assicura la diffusione e l'applicazione della legislazione, delle norme e procedure aziendali in tema di protezione fisica e salvaguardia del patrimonio; Assicura la gestione e l'approvvigionamento delle pubblicazioni scientifiche nazionali ed estere per le unità tecnico-scientifiche e amministrativo-gestionali; Gestione di tutti i servizi di base (mensa, pulizie, facchinaggio, macchine fotocopiatrici, fax, servizi postali, centralino telefonico, ecc.); Gestione autoparco veicoli e mezzi operativi; Gestione sale conferenza e videoconferenza e multimediali; Gestione e assegnazione spazi e arredi; Movimentazione materiali e gestione materiali obsoleti; Gestione inventario beni mobili del Centro; Gestione dei sistemi di protezione fisica ed anti-intrusione; Gestione vigilanza e guardiana; Gestione del piano di emergenza del Centro; Gestione dei sistemi software dei controlli accessi e mensa e dei relativi contratti; Gestione della biblioteca del Centro; Acquisto delle pubblicazioni per la biblioteca; Organizzazione e promozione, in collaborazione con i Dipartimenti, di convegni di rilevanza locale e nazionale, seminari etc.; Progettazione e realizzazione, in collaborazione con i Dipartimenti e le altre Unità Centrali dell'Agenzia, di mostre e spazi espositivi all'interno del Centro; Pianificazione e organizzazione visite guidate presso i laboratori del Centro.</p> | <p>Utilizzo del Protocollo WIDE per gestione e conservazione di Determinazioni, Disposizioni Presidenziali, libri firma, Circolari, Contratti, invio e ricezione PEC. Utilizzo piattaforme ENEA per reportistica, missioni, contabilità, assistenza informatica, acquisti. Utilizzo sito web per gestione prenotazioni mensa, gestione automezzi di servizio, gestione accessi al centro, gestione e comunicazioni presenze del personale, teleconferenze, gestione sale conferenza e biblioteca. Utilizzo del sistema mail della gestione centro per la gestione delle comunicazioni afferenti all'emergenza coronavirus e diffusione comunicati ecc. utilizzo di: LOTUS NOTES, SIGME, RISPE, SPDL, SPI, SCI, EUSIS, SISTEMA TICKETING, SISTEMA PRENOTAZIONI CALL CONFERENCE, U-BUY, AGE, SIGEST, ADOBE CONNECT, DOCSUIT, GEPAV, CONVENZIONI ALBERGHIERE, CONSULTAZIONI IMPEGNI SALE RIUNIONI, PRELEVAMENTO MAGAZZINI.</p> | <p>Determinazioni ISER-BOL; Determinazioni ISER; Disposizioni Presidenziali; Contratti di appalto per lavori, servizi e furniture; documenti di gara: disciplinari, capitolati speciali, specifiche tecniche, bandi; Contratti di Locazione, PEC, MAIL, circolari ISER/FRA, modulistica, regolamenti, manuali, comunicati, segnalazioni, indicazioni operative, comunicazioni interne ed esterne wide, benessere al pagamento; diffusione informative a tutti gli utenti del centro tramite il sistema mail di diffusione comunicati "Allusers"</p> | <p>Tutti i Dipartimenti, le Direzioni e le Unità ENEA</p> |

ALLEGATO 2 SERVIZIO GESTIONE CENTRO SANTA TERESA (ISER-STE)

| Attività | Procedimenti e attività di gestione documentale | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|---|--|---|---|
| <p>Assicura i servizi di base e di supporto logistico del Centro di S.Teresa e degli Uffici Territoriali Collegati. Assicura la diffusione e l'applicazione della legislazione, delle norme e procedure aziendali in tema di protezione fisica e salvaguardia del patrimonio. Opera la gestione di tutti i servizi di base (pulizie, macchine fotocopiatrici, fax, servizi postali, centrale telefonica, ecc.), dell'autoparco veicoli e mezzi operativi, della sala conferenza. Gestisce e assegna spazi e arredi. Gestisce la movimentazione di materiali. Contribuisce alla gestione dell'inventario dei beni mobili di tutto il Centro. Gestisce i sistemi di protezione fisica ed anti-intrusione. Gestisce il servizio guardiania-vigilanza. Gestisce il piano di emergenza del Centro. Gestisce i sistemi software dei controlli accessi e dei relativi contratti. Collabora con i Dipartimenti alla organizzazione di convegni di rilevanza locale e nazionale, seminari etc. Collabora alla organizzazione di visite guidate presso i laboratori del Centro.</p> | <p>Utilizzo del Protocollo WIDE per gestione e conservazione di Determinazioni, Disposizioni Presidenziali, libri firma, Circolari, Contratti, invio e ricezione PEC. Utilizzo piattaforme ENEA per reportistica, missioni, contabilità, assistenza informatica, acquisti. Utilizzo sito web per gestione prenotazioni automezzi di servizio, gestione accessi al centro, gestione e comunicazioni presenze del personale, teleconferenze. Utilizzo del sistema mail della gestione centro per la gestione delle comunicazioni afferenti all'emergenza coronavirus e diffusione comunicati ecc. utilizzo di: LOTUS NOTES, SIGME, RISPE, SPDL, SPI, SCI, EUSIS, SISTEMA TICKETING, U-BUY, AGE, SIGEST, ADOBE CONNECT, DOCSUITE, GEPAV, CONVENZIONI ALBERGHIERE.</p> | <p>Determinazioni ISER-STE; Determinazioni ISER; Disposizioni Presidenziali; Contratti di appalto per lavori, servizi e forniture; documenti di gara: disciplinari, capitolati speciali, specifiche tecniche, bandi; PEC, MAIL, modulistica, regolamenti, manuali, comunicati, segnalazioni, indicazioni operative, comunicazioni interne ed esterne wide, benessere al pagamento; diffusione informative a tutti gli utenti del centro tramite il sistema di diffusione "SMSAlert"</p> | <p>Tutti i Dipartimenti, le Direzioni e le Unità ENEA</p> |
| | | | |

ALLEGATO 2 SERVIZIO GESTIONE CENTRO SALUGGIA (ISER-SAL)

| Attività | Procedimenti e attività di gestione documentale | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|---|---|---|---|
| <p>Ruolo: Assicura il corretto e funzionale svolgimento delle attività amministrativo/contabili di competenza del Centro Assicura i servizi di base e di supporto logistico del Centro; Assicura la diffusione e l'applicazione della legislazione, delle norme e procedure aziendali in tema di protezione fisica, salvaguardia del patrimonio. Assicura la sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti a rischi lavorativi. Assicura la gestione e lo sviluppo del patrimonio edile ed impiantistico del Centro;</p> | <p>Utilizzo del Protocollo WIDE per gestione e conservazione di Determinazioni, Disposizioni Presidenziali, libri firma, Circolari, Contratti, invio e ricezione PEC. Utilizzo piattaforme ENEA per reportistica, missioni, contabilità, assistenza informatica, acquisti. Utilizzo sito web per la gestione automezzi di servizio, gestione accessi al centro, gestione e comunicazioni presenze del personale, teleconferenze, gestione sale conferenza e biblioteca. Utilizzo del sistema mail della gestione centro per la gestione delle comunicazioni afferenti all'emergenza coronavirus e diffusione comunicati ecc. utilizzo di: LOTUS NOTES, SIGME, RISPE, SPDL, SPI, SCI, EUSIS, SISTEMA TICKETING, SISTEMA PRENOTAZIONI CALL CONFERENCE, U-BUY, AGE, SIGEST, ADOBE CONNECT, DOCSUIT, GEPAV, CONVENZIONI ALBERGHIERE, CONSULTAZIONI IMPEGNI SALE RIUNIONI, PRELEVAMENTO MAGAZZINI.</p> | <p>Determinazione ISER-SAL; Determinazioni ISER; Disposizioni Presidenziali; Contratti di appalto per lavori, servizi e forniture; documenti di gara: progetti, disciplinari, capitolati speciali, specifiche tecniche, bandi; Contratti di Locazione, PEC, MAIL, circolari interne ISER-SAL, modulistica, regolamenti, manuali, comunicati, segnalazioni, indicazioni operative, comunicazioni interne ed esterne wide, benessere al pagamento; diffusione informative a tutti gli utenti del centro tramite il sistema mail di diffusione comunicati. DVR, DUVRI, PEI, attestati di partecipazione ai corsi</p> | <p>tutti i Dipartimenti, le Direzioni e le Unità ENEA</p> |
| <p>Principali compiti: Gestione operativa del piano di spesa; Amministrazione e contabilità; Pagamento fatture; Gestione della cassa; Ufficio Missioni; Approvvigionamento di beni e servizi per le esigenze delle strutture del Centro; Gestione di tutti i servizi di base (mensa, pulizie, facchinaggio, macchine fotocopiatrici, fax, servizi postali, centralino telefonico, ecc.); Gestione trasporti collettivi ed autoparco veicoli e mezzi operativi; Gestione sale conferenza e videoconferenza e multimediali; Gestione e assegnazione spazi e arredi; Movimentazione materiali e gestione materiali obsoleti; Gestione inventario beni mobili del Centro; Gestione del piano di emergenza del Centro Gestione squadre e mezzi di primo intervento; Gestione e manutenzione sistemi allarme incendio e antincendio; Gestione dei sistemi software dei controlli accessi e dei relativi contratti; Individuazione dei fattori di rischio, ed effettuazione della valutazione dei rischi, individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; Elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e dei sistemi di cui al documento per la valutazione dei rischi ed i sistemi di controllo di tali misure; Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali: - proposizione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori; - partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza; - informativa ai lavoratori in tema di sicurezza del lavoro Sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti a rischi lavorativi e effettuazione di visite mediche e accertamenti clinico-laboratoristici ad esse complementari; Gestione dei rapporti con le strutture sanitarie esterne per l'esecuzione di particolari analisi e test clinici; Applicazione delle procedure per l'archiviazione delle pratiche sanitarie dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria; Progettazione ed esecuzione interventi di manutenzione degli immobili e relativi impianti e di nuove infrastrutture; Definizione e attuazione, in collaborazione con i Dipartimenti di interventi specialistici sugli impianti e laboratori di ricerca ai fini di un loro adeguamento alle necessità sperimentali; Gestione e sviluppo delle reti tecnologiche (elettriche, condizionamento edifici, acqua potabile, ecc.); Gestione e manutenzione aree verdi; Gestione sistemi e reti telefoniche; Raccolta, condizionamento e smaltimento dei rifiuti prodotti nel Centro; Gestione dei documenti e dei rapporti con gli organismi vigilanti per quanto attiene alle verifiche periodiche di impianti, apparecchi ed attrezzature. Cura dell'aggiornamento del Certificato di Prevenzione Incendi; Organizzazione e promozione, in collaborazione con i Dipartimenti, convegni di rilevanza locale e nazionale, seminari etc.; Progettazione e realizzazione, in collaborazione con i Dipartimenti e le altre Unità Centrali dell'Agenzia, mostre e spazi espositivi all'interno del Centro.</p> | <p>Utilizzo del Protocollo WIDE per gestione e conservazione di Determinazioni, Disposizioni Presidenziali, libri firma, Circolari, Contratti, invio e ricezione PEC. Utilizzo piattaforme ENEA per reportistica, missioni, contabilità, assistenza informatica, acquisti. Utilizzo sito web per la gestione automezzi di servizio, gestione accessi al centro, gestione e comunicazioni presenze del personale, teleconferenze, gestione sale conferenza e biblioteca. Utilizzo del sistema mail della gestione centro per la gestione delle comunicazioni afferenti all'emergenza coronavirus e diffusione comunicati ecc. utilizzo di: LOTUS NOTES, SIGME, RISPE, SPDL, SPI, SCI, EUSIS, SISTEMA TICKETING, SISTEMA PRENOTAZIONI CALL CONFERENCE, U-BUY, AGE, SIGEST, ADOBE CONNECT, DOCSUIT, GEPAV, CONVENZIONI ALBERGHIERE, CONSULTAZIONI IMPEGNI SALE RIUNIONI, PRELEVAMENTO MAGAZZINI.</p> | <p>Determinazione ISER-SAL; Determinazioni ISER; Disposizioni Presidenziali; Contratti di appalto per lavori, servizi e forniture; documenti di gara: progetti, disciplinari, capitolati speciali, specifiche tecniche, bandi; Contratti di Locazione, PEC, MAIL, circolari interne ISER-SAL, modulistica, regolamenti, manuali, comunicati, segnalazioni, indicazioni operative, comunicazioni interne ed esterne wide, benessere al pagamento; diffusione informative a tutti gli utenti del centro tramite il sistema mail di diffusione comunicati. DVR, DUVRI, PEI, attestati di partecipazione ai corsi</p> | <p>tutti i Dipartimenti, le Direzioni e le Unità ENEA</p> |

ALLEGATO 2 SERVIZIO GESTIONE CENTRO CASACCIA (ISER-CAS)

| Attività | Procedimenti e attività di gestione documentale | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|---|---|--|--|
| <p>Assicura i servizi di base e di supporto logistico del Centro di Frascati e degli Uffici Territoriali Collegati; Assicura la diffusione e l'applicazione della legislazione, delle norme e procedure aziendali in tema di protezione fisica e salvaguardia del patrimonio; Assicura la gestione e l'approvvigionamento delle pubblicazioni scientifiche nazionali ed estere per le unità tecnico-scientifiche e amministrativo-gestionali; Gestione di tutti i servizi di base (mensa, pulizie, facchinaggio, manutenzione del verde, macchine fotocopiatrici, fax, servizi postali, centralino telefonico, ecc.); Gestione trasporti collettivi ed autoparco veicoli e mezzi operativi; Gestione sale conferenza e videoconferenza e multimediali; Gestione e assegnazione spazi e arredi; Movimentazione materiali e gestione materiali obsoleti; Gestione inventario beni mobili del Centro; Gestione dei sistemi di protezione fisica ed anti-intrusione; Gestione vigilanza e guardiana; Gestione del piano di emergenza del Centro; Gestione dei sistemi software dei controlli accessi e mensa e dei relativi contratti; Gestione della biblioteca del Centro; Acquisto delle pubblicazioni per la biblioteca; Organizzazione e promozione, in collaborazione con i Dipartimenti, di convegni di rilevanza locale e nazionale, seminari etc.; Progettazione e realizzazione, in collaborazione con i Dipartimenti e le altre Unità Centrali dell'Agenzia, di mostre e spazi espositivi all'interno del Centro; Pianificazione e organizzazione visite guidate presso i laboratori del Centro. Segreteria di Sicurezza per la gestione dei documenti classificati. Referente di Sito per l'intero sito Casaccia e per SOGIN e NUCLECO in merito alla salvaguardia delle materie nucleari (protocollo aggiuntivo) e referente per scrittura e applicazione dei piani di emergenza esterni e del decreto di protezione fisica degli impianti nucleari.</p> | <p>Utilizzo del Protocollo WIDE per gestione e conservazione di Determinazioni, Disposizioni Presidenziali, libri firma, Circolari, Contratti, invio e ricezione PEC. Utilizzo piattaforme ENEA per reportistica, missioni, contabilità, assistenza informatica, acquisti. Utilizzo sito web per gestione prenotazioni mensa, gestione automezzi di servizio, gestione accessi al centro, gestione e comunicazioni presenze del personale, teleconferenze, gestione sale conferenza e biblioteca. Utilizzo del sistema mail della gestione centro per la gestione delle comunicazioni afferenti all'emergenza coronavirus e diffusione comunicati ecc. utilizzo di: LOTUS NOTES, SIGME, RISPE, SPDL, SPI, SCI, EUSIS, SISTEMA TICKETING, SISTEMA PRENOTAZIONI CALL CONFERENCE, U-BUY, AGE, SIGEST, ADOBE CONNECT, DOCSUIT, GEPAV, CONVENZIONI ALBERGHIERE, CONSULTAZIONI IMPEGNI SALE RIUNIONI, PRELEVAMENTO MAGAZZINI.</p> | <p>Determinazione ISER-CAS; Determinazioni ISER; Disposizioni Presidenziali; Contratti di appalto per lavori, servizi e furniture; documenti di gara: disciplinari, capitolati speciali, specifiche tecniche, bandi; Contratti di Locazione, PEC, MAIL, circolari ISER/FRA, modulistica, regolamenti, manuali, comunicati, segnalazioni, indicazioni operative, comunicazioni interne ed esterne wide, benessere al pagamento; diffusione informative a tutti gli utenti del centro tramite il sistema mail di diffusione comunicati "Allusers"; SMS MASSIVO</p> | <p>tutti i Dipartimenti, le Direzioni e le Unità ENEA - società esterne come NUCLECO e SOGIN, ISIN, ENTI LOCALI, la Commissione Europea e il dipartimento USA del NNSA-DOE</p> |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ALLEGATO 2 SERVIZIO GESTIONE SEDE LEGALE (ISER-SEDE)

| Attività | Procedimenti e attività di gestione documentale | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|--|---|--|--|
| Pianificazione e programmazione degli acquisti, servizi ed investimenti (Piano triennale e biennale) | Protocollo WIDE per gestione e conservazione di Determinazioni, Disposizioni Presidenziali, Circolari, Contratti, invio e ricezione PEC. Utilizzo piattaforme ENEA per reportistica, missioni, contabilità, assistenza informatica, acquisti, gestione commesse, gestione e comunicazioni presenze del personale, teleconferenze, ecc. Siti istituzionali | Determinazioni, Disposizioni Presidenziali, Contratti di appalto per lavori, Servizi e forniture, Contratti di Locazione, PEC, MAIL, circolari ISER, modulistica, regolamenti, manuali, comunicati, segnalazioni, indicazioni operative. Documenti legati all'ospitalità. Documentazione privacy | PRESIDENTE, ORGANO CENTRALE DI SICUREZZA, CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, CONSIGLIO TECNICO SCIENTIFICO, ORGANI DI CONTROLLO, ISER, VICE DIRETTORE GENERALE, FSN, ISV, AMC, DUEE, IRP, TERIN, SSPT, PER, UVER, REL, STAV, LEGALT, PER, UTA, BOARD. |
| Realizzazione di interventi di conservazione e manutenzione immobili ed impianti con relative attività amministrative | | | |
| Bilancio ISER-SEDE | | | |
| Attività di gestione dei servizi mensa, pulizie, facchinaggio, macchine fotocopiatrici, fax, servizi postali, centralino telefonico, trasporti collettivi ed autoparco veicoli e mezzi operativi, gestione sale riunioni, gestione e assegnazione spazi e arredi, magazzini destinati ad archivio, movimentazione materiali e gestione materiali obsoleti, gestione dei sistemi di protezione fisica ed anti-intrusione, gestione vigilanza e guardiania, gestione della biblioteca. Attività Amministrativa correlata con la conduzione dell'edificio | | | |
| Gestione degli accessi mediante la disciplina dell'ospitalità (compresi tesisti, etc) | | | |

ALLEGATO 2 SERVIZIO UFFICIO TECNICO PORTICI (ISER-UTPOR)

| Attività | Procedimenti e attività di gestione documentale | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|---|--|--|--|
| <p>Ruolo: Assicura la gestione e lo sviluppo del patrimonio edile ed impiantistico del Centro;</p> <p>Principali compiti: Progettazione ed esecuzione interventi di manutenzione degli immobili e relativi impianti e di nuove infrastrutture Definizione e attuazione, in collaborazione con i Dipartimenti di interventi specialistici sugli impianti e laboratori di ricerca ai fini di un loro adeguamento alle necessità sperimentali Gestione e sviluppo delle reti tecnologiche (elettriche, acqua surriscaldata, condizionamento edifici, acqua potabile, aria compressa, ecc.) Gestione e manutenzione aree verdi Gestione sistemi e reti telefoniche Gestione e manutenzione sistemi allarme incendio e antincendio Raccolta, condizionamento e smaltimento dei rifiuti prodotti nel Centro (ad esclusione di quelli di origine nucleare) Gestione delle reti di raccolta e smaltimento delle acque reflue Gestione dei documenti e dei rapporti con gli organismi vigilanti per quanto attiene alle verifiche periodiche di impianti, apparecchi ed attrezzature. Cura dell'aggiornamento del Certificato di Prevenzione Incendi</p> | <p>Procedure per l'acquisto di lavori, servizi e forniture - Emissione documenti tecnici relativi alle infrastrutture, ai servizi e alla sicurezza del Centro di Portici - Rapporti con enti locali e con enti vigilanti per l'acquisizione di permessi, concessioni, e certificazioni - Autorizzazione missioni, ferie, permessi del personale del Servizio</p> | <p>Informatici, analogici</p> | <p>TERIN, SSPT, AMC. LEGALT, PER</p> |

ALLEGATO 2 SERVIZIO UFFICIO TECNICO TRISAIA (ISER-UTTRI)

| Attività | Procedimenti e attività di gestione documentale | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|--|--|--|---|
| <p>Ruolo: Assicura la gestione e lo sviluppo del patrimonio edile ed impiantistico del Centro; Svolge attività di supporto per il Centro di Brindisi;</p> <p>Principali compiti: Progettazione ed esecuzione interventi di manutenzione degli immobili e relativi impianti e di nuove infrastrutture Definizione e attuazione, in collaborazione con i Dipartimenti di interventi specialistici sugli impianti e laboratori di ricerca ai fini di un loro adeguamento alle necessità sperimentali Gestione e sviluppo delle reti tecnologiche (elettriche, acqua surriscaldata, condizionamento edifici, acqua potabile, aria compressa, ecc.) Gestione e manutenzione aree verdi Gestione sistemi e reti telefoniche Gestione e manutenzione sistemi allarme incendio e antincendio Raccolta, condizionamento e smaltimento dei rifiuti prodotti nel Centro (ad esclusione di quelli di origine nucleare) Gestione delle reti di raccolta e smaltimento delle acque reflue Gestione dei documenti e dei rapporti con gli organismi vigilanti per quanto attiene alle verifiche periodiche di impianti, apparecchi ed attrezzature. Cura dell'aggiornamento del Certificato di Prevenzione Incendi</p> | <p>La documentazione riguardante gare di appalti per forniture, lavori e servizi, e contratti viene protocollata su WIDE per quanto attiene la fase autorizzativa: determina a contrarre da parte del delegato alla spesa. I documenti contabili, quali stati di avanzamento, inizio e fine attività, certificati di regolare esecuzione e collaudo, sono redatti in formato cartaceo, condivisi con AM-TRI e conservati in formato cartaceo ed elettronico. Tutta la documentazione riguardante l'accatastamento, concessioni edilizie, certificazione regolarità impianti, libretti di impianto, verifiche F-gas sono conservati in formato cartaceo. Si è iniziata una digitalizzazione di tutta la documentazione esistente con conservazione in server tipo cloud. La gestione dei documenti e dei rapporti con gli organismi vigilanti per quanto attiene alle verifiche periodiche di impianti e attrezzature nonché Certificato di Prevenzione Incendi sono conservati essenzialmente in formato cartaceo.</p> | <p>Concessioni edilizie di tutti gli edifici ed impianti del CR Trisaia; -Visure catastali aggiornate di tutti gli edifici del CR Trisaia; -Planimetrie aggiornate di tutti gli edifici del CR Trisaia; -Certificazione attestante la regolarità degli impianti al DM 37/2008 (ex L. 46/90); - Certificazione Prevenzione Incendio di tutte le attività esistenti nel CR Trisaia e successivi aggiornamenti; -Libretti di impianto di climatizzazione e produzione acqua calda ai sensi del DM 10/02/2014; -Registro apparecchi contenenti gas fluorurati in quantità non inferiore a 5 t di CO2 equivalente; - Registro controllo attrezzature di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.</p> | <p>ISER-AMTRI per quanto attiene la documentazione amministrativa. Tutti i dipartimenti che fanno ricorso a concessioni edilizie, autorizzazioni ambientali o Certificazione di Prevenzione Incendio per poter svolgere le attività nel CR Trisaia.</p> |

ALLEGATO 2 SERVIZIO UFFICIO TECNICO FRASCATI (ISER-UTFRA)

| Attività | Procedimenti e attività di gestione documentale | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|---|--|---|--|
| <p>Ruolo: Assicura la gestione e lo sviluppo del patrimonio edile ed impiantistico del Centro;</p> <p>Principali compiti: Progettazione ed esecuzione interventi di manutenzione degli immobili e relativi impianti e di nuove infrastrutture Definizione e attuazione, in collaborazione con i Dipartimenti di interventi specialistici sugli impianti e laboratori di ricerca ai fini di un loro adeguamento alle necessità sperimentali Gestione e sviluppo delle reti tecnologiche (elettriche, acqua surriscaldata, condizionamento edifici, acqua potabile, aria compressa, ecc.) Gestione e manutenzione aree verdi Gestione sistemi e reti telefoniche Gestione e manutenzione sistemi allarme incendio e antincendio Raccolta, condizionamento e smaltimento dei rifiuti prodotti nel Centro (ad esclusione di quelli di origine nucleare) Gestione delle reti di raccolta e smaltimento delle acque reflue Gestione dei documenti e dei rapporti con gli organismi vigilanti per quanto attiene alle verifiche periodiche di impianti, apparecchi ed attrezzature. Cura dell'aggiornamento del Certificato di Prevenzione Incendi</p> | <p>Esecuzione di procedure di affidamento aperte, ristrette, negoziate Esecuzione di indagini di mercato/manifestazione di interesse</p> | <p>Visure Casellari Giudiziali Visure Regolarità Fiscale Acquisizione DURC Visure Camerali Documentazione Antimafia</p> | <p>FSN</p> |

ALLEGATO 2 SERVIZIO UFFICIO TECNICO BOLOGNA (ISER-UTBOL)

| Attività | Procedimenti e attività di gestione documentale | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|--|--|---|---|
| <p>Ruolo: Assicura la gestione e lo sviluppo del patrimonio edile ed impiantistico del Centro.</p> <p>Principali compiti: Progettazione ed esecuzione interventi di manutenzione degli immobili e relativi impianti e di nuove infrastrutture. Definizione e attuazione, in collaborazione con i Dipartimenti di interventi specialistici sugli impianti e laboratori di ricerca ai fini di un loro adeguamento alle necessità sperimentali. Gestione e sviluppo delle reti tecnologiche (elettriche, acqua surriscaldata, condizionamento edifici, acqua potabile, aria compressa, ecc.). Gestione e manutenzione aree verdi. Gestione sistemi e reti telefoniche. Gestione e manutenzione sistemi allarme incendio e antincendio. Raccolta, condizionamento e smaltimento dei rifiuti prodotti nel Centro (ad esclusione di quelli di origine nucleare). Gestione delle reti di raccolta e smaltimento delle acque reflue. Gestione dei documenti e dei rapporti con gli organismi vigilanti per quanto attiene alle verifiche periodiche di impianti, apparecchi ed attrezzature. Cura dell'aggiornamento del Certificato di Prevenzione Incendi.</p> | <p>Utilizzo del Protocollo WIDE per gestione e conservazione di tutta la documentazione ufficiale, in entrata e in uscita, relativa alle attività del servizio: libri firma, circolari, contratti, ordini, comunicazioni (anche via mail e PEC). Utilizzo piattaforme ENEA per tutte le attività di lavoro del servizio: relazioni e specifiche tecniche, reportistica, manuali, elaborati grafici, documentazione di gara per l'affidamento di appalti, documenti amministrativi e contabili relativi agli appalti in lavorazione o in esecuzione, missioni. Utilizzo sito web per gestione da remoto degli impianti tecnologici e per gestione presenze/assenze del personale in organico al servizio. Utilizzo del sistema mail per comunicazioni interne ed esterne. Utilizzo di: LOTUS NOTES, SIGME, RISPE, SPDL, SISTEMA TICKETING, SISTEMA PRENOTAZIONI CALL CONFERENCE, MEPA, U-BUY, AGE, ADOBE CONNECT, DOCSUITE.</p> | <p>Documentazione di gara per affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture (capitolati speciali di appalto, disciplinari, contratti, proposte d'ordine/acquisto, richieste di offerta, DGUE). Determinazioni ISER-UTBOL, ISER e disposizioni Presidenziali relative ad attività in capo al servizio. Documentazione tecnica: relazioni tecniche e tecnico-economiche; specifiche tecniche; report; manuali; indicazioni operative; elaborati grafici relativi agli impianti e alle strutture del Centro; documenti contabili relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture di competenza del servizio e benessere al pagamento; modulistica tecnica varia prevista da enti e organismi vigilanti. Modulistica di gestione delle attività del servizio e del relativo personale. Comunicazioni interne ed esterne tramite mail, pec, documenti wide. Segnalazioni e diffusione di informative tecniche a tutti gli utenti del centro tramite il sistema mail "Allusers".</p> | <p>Tutti i Dipartimenti, le Direzioni e le Unità ENEA presenti presso il Centro di Bologna e Laboratori di Faenza</p> |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ALLEGATO 2 SERVIZIO UFFICIO TECNICO CASACCIA (ISER-UTCAS)

| Attività | Procedimenti e attività di gestione documentale | Tipologie di documenti prodotti e/o utilizzati | Altri Dipartimenti/Direzioni coinvolti |
|---|--|---|---|
| <p>Ruolo: Assicura la gestione e lo sviluppo del patrimonio edile ed impiantistico del Centro Casaccia e delle Sede Legale; svolge il ruolo di coordinamento verso gli altri Uffici Tecnici. Svolge attività di supporto per le attività di Ufficio Tecnico del Centro di Santa Teresa;</p> <p>Principali compiti: Progettazione ed esecuzione interventi di manutenzione degli immobili e relativi impianti e di nuove infrastrutture Definizione e attuazione, in collaborazione con i Dipartimenti di interventi specialistici sugli impianti e laboratori di ricerca ai fini di un loro adeguamento alle necessità sperimentali Gestione e sviluppo delle reti tecnologiche (elettriche, acqua surriscaldata, condizionamento edifici, acqua potabile, aria compressa, ecc.) Gestione sistemi e reti telefoniche Raccolta, condizionamento e smaltimento dei rifiuti prodotti nel Centro (ad esclusione di quelli di origine nucleare) Gestione delle reti di raccolta e smaltimento delle acque reflue Gestione dei documenti e dei rapporti con gli organismi vigilanti per quanto attiene alle verifiche periodiche di impianti, apparecchi ed attrezzature.</p> | <p>La documentazione riguardante gare di appalti per forniture, lavori e servizi, e contratti viene protocollata su WIDE per quanto attiene la fase autorizzativa: determina a contrarre da parte del delegato alla spesa.</p> <p>I documenti contabili, quali stati di avanzamento, inizio e fine attività, certificati di regolare esecuzione e collaudo, sono redatti in formato cartaceo, condivisi con ISER-AMCAS e conservati in formato cartaceo ed elettronico. Tutta la documentazione riguardante gli accertamenti, concessioni edilizie/Accertamenti di conformità urbanistica, certificazione regolarità impianti, libretti di impianto, verifiche F-gas sono conservati in formato cartaceo. Man mano che la documentazione viene aggiornata essa viene digitalizzata e conservata in server tipo cloud. La gestione dei documenti e dei rapporti con gli organismi vigilanti per quanto attiene alle verifiche periodiche di impianti e attrezzature sono conservati essenzialmente in formato cartaceo.</p> | <p>Concessioni edilizie/Accertamenti di conformità urbanistica degli edifici ed impianti del CR Casaccia - Visure catastali aggiornate di tutti gli edifici del CR Casaccia-Planimetrie aggiornate di tutti gli edifici del CR Casaccia - Certificazione attestante la regolarità degli impianti al DM 37/2008 (ex L. 46/90); -Libretti di impianto di climatizzazione e produzione acqua calda ai sensi del DM 10/02/2014; -Registro apparecchi contenenti gas fluorurati in quantità non inferiore a 5 t di CO2 equivalente</p> | <p>ISER-AMcas per quanto attiene la documentazione amministrativa. Tutti i dipartimenti che fanno ricorso a concessioni edilizie, autorizzazioni ambientali per poter svolgere le attività nel CR Casaccia.</p> |