



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

Manuale  
di Gestione Documentale  
di  
ENEA  
Prima Versione



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

## Sommario

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | IL MANUALE.....  | 8  |
| 1.1   | Modalità di redazione.....   | 8  |
| 1.2   | Forme di pubblicità e di divulgazione.....                                 | 9  |
| 1.3   | Glossario.....   | 10 |
| 1.4   | Normativa di riferimento.....  | 10 |
| 2     | QUADRO ORGANIZZATIVO GENERALE .....  | 14 |
| 2.1   | Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabili.....        | 14 |
| 2.2   | Responsabile della gestione documentale .....                              | 23 |
| 2.3   | Responsabile della Conservazione .....                                     | 24 |
| 2.4   | Gestione delle comunicazioni elettroniche.....                             | 25 |
| 2.4.1 | www.enea.it .....  | 25 |
| 2.4.2 | Siti dei diversi dipartimenti.....   | 25 |
| 2.5   | ENEA Box.....  | 26 |
| 2.6   | Posta PEC istituzionale .....  | 26 |
| 2.7   | Presenza nei diversi canali social digitali.....                           | 26 |
| 3     | DOCUMENTI.....   | 27 |
| 3.1   | Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica..... | 27 |
| 3.2   | Flussi di redazione e formazione dei documenti informatici .....           | 30 |
| 3.3   | Validazione delle firme sigilli digitali e validazione temporale.....      | 31 |
| 3.4   | Formati documenti informatici.....   | 32 |
| 3.5   | Redazione/formazione del documento amministrativo informatico .....        | 33 |



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 .....     | 35 |
| 3.7   | Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e- mail istituzionale ..... | 36 |
| 3.8   | Documenti amministrativi ricevuti via posta elettronica (non certificata).....                 | 36 |
| 3.9   | Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....                                 | 36 |
| 3.10  | Documenti contabili di fatturazione elettronica e pagamenti .....                              | 36 |
| 3.11  | Metadati .....   | 37 |
| 3.12  | Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione .....                             | 38 |
| 3.13  | Documenti redatti in originale su supporto analogico.....                                      | 39 |
| 3.14  | Gestione dei documenti anonimi .....   | 40 |
| 3.15  | Gestione degli archivi analogici .....   | 40 |
| 4     | COPIE, DUPLICATI ED ESTRATTI DI DOCUMENTI .....  | 41 |
| 4.1   | Duplicato del documento informatico .....  | 41 |
| 4.2   | Copia del documento informatico e analogico.....   | 41 |
| 4.3   | Copia informatica del documento amministrativo analogico.....                                  | 42 |
| 4.4   | Estratto informatico di documento amministrativo informatico .....                             | 44 |
| 4.5   | Copia analogica di documento amministrativo informatico .....                                  | 44 |
| 5     | PROTOCOLLO INFORMATICO .....   | 45 |
| 5.1   | Registrazione nel protocollo WIDE .....  | 45 |
| 5.2   | Gestione delle ricevute di posta elettronica certificata inviata.....                          | 48 |
| 5.3   | Registrazione di protocollo .....  | 49 |
| 5.3.1 | Elementi obbligatori imm modificabili.....   | 49 |
| 5.3.2 | Elementi obbligatori modificabili .....  | 49 |



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

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 5.3.3 | Elementi non obbligatori modificabili .....                              | 49 |
| 5.3.4 | Segnatura.....   | 49 |
| 5.4   | Copie conformi di documenti protocollati .....                           | 50 |
| 5.5   | Registrazione differita (o “protocollo differito”) .....                 | 50 |
| 5.6   | Ricevuta di avvenuta registrazione.....                                  | 51 |
| 5.7   | Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo .....                | 51 |
| 5.8   | Il registro giornaliero di protocollo .....                              | 51 |
| 5.9   | Il registro di protocollo di emergenza .....                             | 52 |
| 6     | PROCEDIMENTI E ATTIVITA’ .....   | 53 |
| 6.1   | Dipartimento Fusione e Tecnologie per la sicurezza nucleare (FSN).....   | 53 |
| 6.1.1 | Flussi di gestione amministrativa.....                                   | 54 |
| 6.1.2 | Gestione di documenti tecnico funzionali in relazione ai progetti.....   | 54 |
| 6.2   | Dipartimento Sostenibilità Sistemi Produttivi e Territoriali (SSPT)..... | 55 |
| 6.2.1 | Gestione pratiche dei progetti .....                                     | 56 |
| 6.2.2 | Gestione missioni.....   | 56 |
| 6.2.3 | Gestione del protocollo informatico .....                                | 57 |
| 6.2.4 | Gestione acquisti .....  | 57 |
| 6.3   | Dipartimento Unità per la Efficienza Energetica (DUEE).....              | 60 |
| 6.3.1 | Gestione di procedimenti amministrativi.....                             | 62 |
| 6.3.2 | Gestione della documentazione delle attività e progetti .....            | 63 |
| 6.4   | Dipartimento Tecnologie Energetiche e Fonti Rinnovabili (TERIN).....     | 63 |
| 6.4.1 | Ufficio per il Digitale, Responsabile della Transizione Digitale .....   | 64 |



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

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 6.4.2  | Servizio Amministrazione e Ciclo Passivo (TERIN-ACP) .....                      | 65 |
| 6.4.3  | Servizio Risorse Umane e Funzionamento (TERIN-RUF).....                         | 68 |
| 6.4.4  | Sezione Supporto Tecnico e Pianificazione Operativa (TERIN-STP) .....           | 69 |
| 6.5    | Direzione Amministrazione Centrale (AMC) .....                                  | 71 |
| 6.5.1  | Gestione ciclo fatturazione attivo e passivo.....                               | 72 |
| 6.5.2  | Gestione acquisti e alienazione di beni .....                                   | 73 |
| 6.6    | Direzione Innovazione e Sviluppo (ISV) .....                                    | 74 |
| 6.7    | Direzione Infrastrutture e Servizi (ISER).....                                  | 76 |
| 6.7.1  | Gestione Biblioteche .....  | 77 |
| 6.8    | Direzione Affari Legali, Prevenzione alla corruzione, Trasparenza (LEGALT)..... | 78 |
| 6.8.1  | Fascicoli relativi alla gestione dei contenziosi.....                           | 79 |
| 6.8.2  | Gestione della trasparenza .....  | 79 |
| 6.8.3  | Gestione accesso agli atti generalizzato (FOIA).....                            | 80 |
| 6.9    | Direzione del personale (PER) .....   | 80 |
| 6.9.1  | Gestione di concorsi e selezioni.....   | 82 |
| 6.9.2  | Fascicolo del personale .....   | 83 |
| 6.9.3  | Fascicolo dei rapporti sindacali.....   | 83 |
| 6.10   | Unità Relazioni e Comunicazione (REL) .....                                     | 83 |
| 6.10.1 | Gestione eventi e richiesta contributi, patrocini.....                          | 84 |
| 6.10.2 | Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO) .....        | 84 |
| 6.10.3 | Partecipazione ENEA a eventi fieristici.....                                    | 85 |
| 6.11   | Unità Studi, Analisi e Valutazioni (STAV).....                                  | 85 |



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

|        |  |     |
|--------|--|-----|
| 6.11.1 | Procedimenti per la gestione delle performance .....                 | 87  |
| 6.12   | Unità Tecnica Antartide (UTA).....                                   | 87  |
| 6.12.1 | Gestione ordini e contratti.....                                     | 89  |
| 6.12.2 | Inventario .....   | 90  |
| 6.12.3 | Rendicontazione.....   | 90  |
| 6.12.4 | Gestione delle assicurazioni.....                                    | 90  |
| 6.12.5 | Gestione del personale impiegato nella spedizione .....              | 91  |
| 6.13   | Unità Tecnica Trasferimento Tecnologico (UTTT) .....                 | 91  |
| 6.14   | Unità Ufficio Organi di Vertice (UVER) .....                         | 91  |
| 6.14.1 | Gestione delibere del Consiglio di Amministrazione (UVER-SECAM)..... | 92  |
| 6.15   | Gestione della protezione dei dati personali (GDPR).....             | 93  |
| 6.16   | Gestione della pubblicazione per Amministrazione Trasparente .....   | 93  |
| 7      | PIANO DI CLASSIFICAZIONE .....                                       | 96  |
| 7.1    | Titolario unico aziendale .....                                      | 96  |
| 7.1.1  | Amministrazione e Organizzazione Generale.....                       | 97  |
| 7.1.2  | Organi di Governo .....  | 98  |
| 7.1.3  | Ricerca .....  | 99  |
| 7.1.4  | Trasferimento e Promozione di Tecnologia.....                        | 99  |
| 7.1.5  | Attività Giuridico Legale .....                                      | 100 |
| 7.1.6  | Risorse Informative e Comunicazione .....                            | 101 |
| 7.1.7  | Risorse Umane .....  | 103 |
| 7.1.8  | Risorse finanziarie.....   | 104 |



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

|       |  |     |
|-------|--|-----|
| 7.1.9 | Risorse Strumentali.....   | 105 |
| 7.2   | Mappatura delle competenze di procedimento e attività.....             | 105 |
| 7.3   | Scarto.....  | 106 |
| 8     | FASCICOLO .....  | 107 |
| 8.1   | Gestione dei fascicoli cartacei.....                                   | 108 |
| 8.2   | Gestione dei fascicoli digitali.....                                   | 108 |
| 8.2.1 | Formazione.....  | 108 |
| 8.3   | Metadati fascicoli informatici .....                                   | 109 |
| 8.4   | Gestione dei Fascicoli periodici .....                                 | 110 |
| 9     | ARCHIVIO .....   | 111 |
| 9.1   | Archivio Corrente.....   | 111 |
| 9.2   | Archivio corrente analogico .....                                      | 113 |
| 9.3   | Rapporti con la sovra intenza ai beni archivistici.....                | 113 |
| 10    | CONSERVAZIONE DIGITALE .....   | 114 |
| 10.1  | Rapporti con i conservatori accreditati.....                           | 114 |
| 10.2  | Versamento delle singole serie documentali digitali .....              | 115 |
| 10.3  | Versamento dei fascicoli informatici.....                              | 116 |
| 10.4  | Richieste di esibizione e distribuzione di conservazioni digitali..... | 117 |



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

## 1 IL MANUALE

Il Manuale di gestione documentale, adottato ai sensi dell'art. 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, 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 di questo 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 da parte della Sezione per la Conservazione e la Gestione Digitale (TERIN-CGD) e della Divisione TERIN ICT ed in collaborazione con il GdL dedicato alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi dell'ente; inoltre ci si è avvalsi per la predisposizione/redazione della Società Dgrove S.r.l. accreditata e specializzata in materia.

Questa prima versione è il risultato di un'analisi e raccolta della situazione attuale di ENEA relativa 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 titolare di classificazione unico per ENEA. Tale passaggio è ritenuto il primo passo fondante per affrontare



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

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 la visione 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.

Il Manuale dovrà 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.

Il Manuale di Gestione Documentale è reso pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale nella Sezione Trasparenza / altri contenuti / dati ulteriori, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 5, comma 3. 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.

Nella redazione del presente Manuale si tiene conto, per quanto stato possibile, delle novità introdotte dalle Linee guida di AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate nel settembre 2020 e che prevedono l'entrata in vigore entro il giugno 2021.



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

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   |
| GdL               | Gruppo di Lavoro   |
| IPA               | Indice delle Pubbliche Amministrazioni ( <a href="https://indicepa.gov.it/">https://indicepa.gov.it/</a> )   |
| 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;



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

- 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;
- 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



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

dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

- 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 e-IDAS (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.



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'AOO principale e funzionale alle attività amministrative di ENEA è identificata all'IPA con codice **eanln\_rm**:

[https://www.indicepa.gov.it/ricerca/n-dettaglioamministrazione.php?cod\\_amm=eanln\\_rm](https://www.indicepa.gov.it/ricerca/n-dettaglioamministrazione.php?cod_amm=eanln_rm)

Sono inoltre censite nell'IPA altre due AOO specifiche, con registri di protocollo indipendenti, per le seguenti procedimenti amministrativi specifici:

**eanlbuy**, utilizzato nella piattaforma UBUY 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 aggiornato.

L'organizzazione è riassunta nella figura seguente:

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



L'articolazione degli organi di vertice è la seguente:

- PRESIDENTE
- CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
- RESPONSABILE GENERALE DELLA GESTIONE
- VICE DIRETTORE GENERALE
- CONSIGLIO TECNICO-SCIENTIFICO
- COLLEGIO DEI REVISORI
- MAGISTRATO DELLA CORTE DEI CONTI DELEGATO AL CONTROLLO

I Dipartimenti e le Unità Centrali di ENEA (UO), articolate in Divisioni/Sezioni e/o Unità/Servizi, sono così identificate:

- Dipartimento Tecnologie Energetiche e Fonti Rinnovabili (TERIN)
  - TERIN- Direzione
  - TERIN-ACP



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

- TERIN-BBC
- TERIN-BBC-BIC
- TERIN-BBC-PBE
- TERIN-BBC-PTR
- TERIN-CGD
- TERIN-FSD
- TERIN-FSD-DIN
- TERIN-FSD-SAFS
- TERIN-FSD-IIF
- TERIN-ICT
- TERIN-ICT-HPC
- TERIN-ICT-IGEST
- TERIN-ICT-RETE
- TERIN-PSU
- TERIN-PSU-IPSE
- TERIN-PSU-ABI
- TERIN-PSU-STMS
- TERIN-RUF
- TERIN-SAEN
- TERIN-SEN
- TERIN-SEN-APIC
- TERIN-SEN-CROS
- TERIN-SEN-RIA
- TERIN-SEN-SCC
- TERIN-STP
- TERIN-STS
- TERIN-STSN



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

- TERIN-STSN-ITES
- TERIN-STSN-SCIS
- TERIN-STSN-SGRE
- Dipartimento Fusione e Tecnologie per la Sicurezza Nucleare (FSN)
  - FSN-Direzione
  - FSN-COND
  - FSN-EUFUS
  - FSN-FISS
  - FSN-FISS-CRGR
  - FSN-FISS-RNR
  - FSN-FISS-SNI
  - FSN-FUSPHY
  - FSN-FUSPHY-TSM
  - FSN-FUSTEC
  - FSN-FUSTEC-DIE
  - FSN-FUSTEC-TEN
  - FSN-FUSTEC-TES
  - FSN-ING
  - FSN-ING-PAN
  - FSN-ING-QMN
  - FSN-ING-TESP
  - FSN-INMRI
  - FSN-SICNUC
  - FSN-SICNUC-PSSN
  - FSN-SICNUC-SIN
  - FSN-SICNUC-TNMT
  - FSN-TECFIS



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

- FSN-TECFIS-APAM
- FSN-TECFIS-DIM
- FSN-TECFIS-MNF
- FSN-UTG
- Dipartimento Sostenibilità dei Sistemi Produttivi e Territoriali (SSPT)
  - SSPT-Direzione
  - SSPT-ABS
  - SSPT-BIOAG
  - SSPT-BIOAG-BIOTEC
  - SSPT-BIOAG-PROBIO
  - SSPT-BIOAG-SOQUAS
  - SSPT-GEF
  - SSPT-LISS
  - SSPT-MET
  - SSPT-MET-CLIM
  - SSPT-MET-DISPREV
  - SSPT-MET-INAT
  - SSPT-MET-ISPREV
  - SSPT-PROMAS
  - SSPT-PROMAS-MATAS
  - SSPT-PROMAS-MATPRO
  - SSPT-PROMAS-NANO
  - SSPT-PROMAS-TEMAF
  - SSPT-PROTER
  - SSPT-PROTER-BES
  - SSPT-PROTER-OEM
  - SSPT-PVS



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

- SSPT-SEC
- SSPT-ST5
- SSPT-TECS
- SSPT-TECS-SAM
- SSPT-TECS-TEB
- SSPT-USER
- SSPT-USER-R4R
- SSPT-USER-RISE
- SSPT-USER-T4RM
- SSPT-USER-T4W
- Dipartimento Unità per l'Efficienza Energetica (DUEE)
  - DUE-Direzione
  - DUEE-GTF
  - DUEE-SIST
  - DUEE-SIST-CENTRO
  - DUEE-SIST-DIG
  - DUEE-SIST-NORD
  - DUEE-SIST-SCE
  - DUEE-SIST-SUD
  - DUEE-SPS
  - DUEE-SPS-ESE
  - DUEE-SPS-ESU
  - DUEE-SPS-MPE
  - DUEE-SPS-SAP
  - DUEE-SPS-SEI
  - DUEE-ST5

Le Direzioni Centrali sono:



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

- Direzione Amministrazione Centrale (AMC)
  - AMC-Direzione
  - AMC-AUDIT
  - AMC-BIL
  - AMC-CRE
  - AMC-CUA
  - AMC-FISCAL
  - AMC-PATR
  - AMC-RAG
- Direzione Board dei Direttori (BOARD)
- Direzione Innovazione e Sviluppo (ISV)
  - ISV-Direzione
  - ISV-URP
  - ISV-DST
  - ISV-DST-IPR
  - ISV-SDT-KES
  - ISV-DTS-PM
  - ISV-SDT-TT
  - ISV-STP
  - ISV-MARK
  - ISV-FUND
  - ISV-RELIST
- Direzione Infrastrutture e Servizi (ISER)
  - ISER-Direzione
  - ISER-AMBOL
  - ISER-AMCAS
  - ISER-AMFRA



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

- ISER-AMTRI
- ISER-BOL
- ISER-BRA
- ISER-BRI
- ISER-CAS
- ISER-FRA
- ISER-POR
- ISER-SAL
- ISER-SEDE
- ISER-SGA
- ISER-SPPCAS
- ISER-SPPFRA
- ISER-STE
- ISER-TRI
- ISER-UT
- ISER-UTBOL
- ISER-UTFRA
- ISER-UTPOR
- ISER-UTTRI
- Direzione Affari Legali, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (LEGALT)
  - LEGALT-Direzione
  - LEGALT-ALT
  - LEGALT-LEG
- Direzione Personale (PER)
  - PER-Direzione
  - PER-AMM
  - PER-SVIL



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

- PER-ORS
- PER-RESC
- PER-UDP
- PER-GRAL
- PER-GEP

Altre Unità programmatiche sono:

- Istituto di Radioprotezione (IRP)
- Unità Relazioni e Comunicazione (REL)
  - REL-Direzione
  - REL-EVENTI
  - REL-MEDIA
  - REL-PROM
- Unità Studi, Analisi e Valutazioni (STAV)
  - STAV-Direzione
  - STAV-SISTEN
  - STAV-VALTEC
  - STAV-DOCPRO
- Unità Tecnica Antartide (UTA)
  - UTA-Direzione
  - UTA-AGE
  - UTA-ING
  - UTA-LOG
  - UTA-RIA
- Ufficio degli Organi di Vertice (UVER)
  - UVER-DPO
  - UVER-SECAM



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

- UVER-SOC
- UVER-STP

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

In assenza di specifica nomina, il ruolo di Responsabile della gestione documentale è individuato nella figura del legale rappresentante di ENEA.

Non sono al momento state conferite deleghe relative alle responsabilità della conduzione del sistema di gestione documentale e degli archivi.

Le funzioni previste dagli articoli 3 del DPCM 3 dicembre 2013, che assolvono i compiti indicati nell'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013, sono esercitate dalle strutture TERIN-ICT e TERIN-CGD.

I compiti sono in particolare:

- predisporre il Manuale di Gestione Documentale di ENEA, definendo i principi e le regole di gestione documentale comuni a tutte le Unità organizzative dell'ente;
- assicurare il rispetto delle indicazioni contenute nel presente Manuale di Gestione e definire le scelte organizzative connesse alla gestione documentale e del protocollo informatico che il presente Manuale di Gestione 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;



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

- 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 il Presidente dell'ENEA in qualità di legale rappresentante.

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.

ENEA versa i documenti digitali in conservazione verso diversi conservatori accreditati descritti nel seguito del documento (cfr.10 CONSERVAZIONE DIGITALE)

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



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

loro attività e procedimenti amministrativi principali e gli archivi coinvolti (cfr. 6 PROCEDIMENTI E ATTIVITA')

## 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](http://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.

### 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)
- Dipartimento Sostenibilità dei Sistemi Produttivi e Territoriali (SSPT)
  - <https://sostenibilita.enea.it/>
- Dipartimento Unità per l'Efficienza Energetica (DUEE)
  - <http://www.agenziaefficienzaenergetica.it/>
- Direzione Committenza (COM)
  - <http://www.committenza.enea.it/>

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'uso della posta elettronica è regolato da un'apposita circolare n. 10/2019/TERIN del 16 maggio 2019, resa disponibile nella intranet aziendale.

## 2.5 ENEA Box

La piattaforma di ENEA Box 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 ENEA Box è possibile gestire diverse aree tematiche in cui gli utenti possono condividere i contenuti documentali ed gestirne quindi la condivisione e cooperazione documentale.

## 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.

([https://www.indicepa.gov.it/ricerca-pec/n-ricerca-pec.php?cod\\_amm=eanln\\_rm&mail\\_pec=](https://www.indicepa.gov.it/ricerca-pec/n-ricerca-pec.php?cod_amm=eanln_rm&mail_pec=)).

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.

Ai sensi dell'articolo 22 comma 1, lett. d della Legge n. 241/1990, per documento amministrativo si intende ogni tipo di rappresentazione del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. Questa sezione evidenzia le caratteristiche dei documenti amministrativi, il criterio di formazione, le modalità di sottoscrizione e la loro registrazione a protocollo.

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico è, quindi, un *file*, cioè una sequenza determinata di valori binari indipendente dal supporto fisico su cui è memorizzata.

Il documento analogico è la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Qualsiasi documento non informatico (ad es., un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.

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.



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

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, integrità e immodificabilità. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità 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.

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 immutabilità.

Il documento informatico sottoscritto con firma avanzata, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immutabilità, 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.

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.



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

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

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:

- a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software: in tal caso il documento informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità con la sottoscrizione con firma elettronica, avanzata o qualificata o con l'apposizione di una validazione temporale o con il trasferimento a soggetti terzi con PEC con ricevuta completa o con la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza o con il versamento ad un sistema di conservazione;
- 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: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione documentale che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione;
- c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso appositi moduli resi disponibili all'utente: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dalla corretta esecuzione dell'operazione di registrazione e dall'esito della medesima unitamente all'applicazione di misure



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

per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log inerenti le transazioni o i processi informatici utilizzati, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dalla corretta esecuzione dell'operazione di registrazione e dall'esito della medesima unitamente all'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log inerenti la particolare operazione informatica afferente la generazione o il raggruppamento di un insieme di dati o registrazioni, ovvero con la 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 la 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 in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una Pubblica Amministrazione;
- 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 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.

Per tale motivo, sono considerati utilizzabili i seguenti formati standard:

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

### **3.5 Redazione/formazione del documento amministrativo informatico**

Il documento amministrativo è qualsiasi rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica.

Il documento amministrativo può assumere la forma di documento informatico o analogico.



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

Le Pubbliche Amministrazioni formano 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.

Gli atti formati dalle Pubbliche Amministrazioni 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, segnature, 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 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 ed collegati ad eventuali altre comunicazioni afferenti il medesimo procedimento o attività amministrativa.

### **3.9 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili**

Eventuali documenti informatici ricevuti su supporti rimovibili, indentificati 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.

### **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.



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

### 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 se 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 meta-datazione è quello di soddisfare gli obiettivi di:

- 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'intelligibilità degli oggetti informativi, ad es.: procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

I metadati associati al documento informatico, essenziali minimi sono i seguenti (rif. Art. 3 DPCM 13 novembre 2013):

- a) l'identificativo univoco e persistente;
- b) il riferimento temporale;
- c) l'oggetto;



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

- 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 immutabile vengono associati i metadati specifici che sono stati generati durante il relativo procedimento di formazione.

### **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



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

pubblico o privato e anche ai propri dipendenti come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni.

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 sono ricevute e trasmesse 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 autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato.



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

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.



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 del documento informatico da cui sono tratti se prodotti in conformità delle regole tecniche.

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.

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 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).



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

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.

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").

### **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.



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

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.

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o 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.

Le copie informatiche di documenti analogici, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali hanno la medesima efficacia probatoria degli originali se a esse è apposta o associata, da parte di colui che le spedisce o le rilascia, una firma elettronica qualificata e una dichiarazione di conformità:

- per “rilascio” si intende la consegna di un supporto fisico idoneo a ricevere la memorizzazione della rappresentazione corrispondente al documento analogico e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale;
- per “spedizione” si intende l'inoltro telematico del/dei file corrispondenti per il tramite di un sistema di posta elettronica o di altro sistema di comunicazione informatica e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale.

Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati su supporto analogico hanno la medesima efficacia probatoria degli originali, se:

- la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche;



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

- sono formate nel rispetto delle regole tecniche e se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

#### **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.

#### **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;
  - 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 riportati nei capitoli del presente manuale.



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

- 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 inserito 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,
  - 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



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

- 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.

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
  - 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.



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

- 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.

## 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.



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

### 5.3 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 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
- Originale presso

#### 5.3.3 Elementi non obbligatori modificabili

- Classificazione
- 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 di ENEA, gestita in WIDE è così costituita:

**codiceIPA/Anno/Numero /Settore**

Dove

codiceIPA = ENEA

settore = U.O di competenza.



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

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:

**Numero, DataProtocollo [UO – Classificazione]**

#### **5.4 Copie conformi di documenti protocollati**

Il sistema di protocollo informatico WIDE non gestisce la creazione della copia conforme di un originale informatico riportante la segnature 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 segnature di protocollo sulle copie analogiche così ottenute.

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

#### **5.5 Registrazione differita (o "protocollo differito")**

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



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

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.

### **5.6 Ricevuta di avvenuta registrazione**

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

### **5.7 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.

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.

### **5.8 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



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

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

Nel registro di protocollo non è presente evidenza dell'annullamento di protocollo.

### **5.9 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.

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 ATTIVITA'

Questo capitolo del Manuale descrive in forma sintetica le attività e procedimenti svolti delle diverse Unità Dipartimenti di ENEA.

Per ciascuno di essi è riportata un elenco delle principali attività e procedimenti, andando ove necessario, a descrivere le parti rilevanti per le tematiche di gestione documentale e conduzione dell'archivio in appositi paragrafi.

### 6.1 Dipartimento Fusione e Tecnologie per la Sicurezza Nucleare (FSN)

Il Dipartimento FSN si occupa di:

- ricerca sul nucleare e programmi di attività, partecipazione e negoziazione di progetti;
- ricerca sperimentale e teorica in fisica della fusione a confinamento magnetico e inerziale, incluso lo sviluppo di diagnostiche;
- gestione di basi dati nucleari per la fusione e la fissione;
- studia, progetta, sviluppa e gestisce 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 e obblighi di taratura e i criteri di approvazione di dosimetri impiegati in radioprotezione.

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



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

#### 6.1.1 Flussi di gestione amministrativa

Le determinazioni dirigenziali del Dipartimento sono firmate olograficamente e conservate in modalità cartacea negli archivi del dipartimento; E' mantenuto anche un registro in formato Microsoft Excel.

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; mentre la documentazione per l'acquisto di beni, servizi e forniture è gestita interamente con un flusso di autorizzazione con firma digitale.

Sono oggetto di registrazione di protocollo in WIDE le determinazioni dirigenziali, i contratti e gli ordini.

#### 6.1.2 Gestione di documenti tecnico-funzionali relativi ai progetti

Le attività del Dipartimento inerenti le diverse iniziative progettuali in cui lo stesso è coinvolto includono la predisposizione, revisione, approvazione ed archiviazione della documentazione tecnico-gestionale che è gestita tramite il Sistema di Gestione dei Documenti (SGD) di FSN su 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 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 ad



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

esempio: Prescrizioni Tecniche; Richieste relative alla gestione della qualità provenienti da committenti esterni (ITER IO, Consorzio EUROfusion, 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 ed in fase di sperimentazione.

## 6.2 Dipartimento Sostenibilità dei Sistemi Produttivi e Territoriali (SSPT)

Il Dipartimento SSPT si occupa di:

- trasferimento tecnologico verso paesi in via di sviluppo;
- sviluppo di modelli di sistemi complessi per la valutazione della vulnerabilità, impatto e adattamento del sistema produttivo territoriale infrastrutturale e sociale;
- sistemi diagnostici avanzati, sviluppo di scenari e modelli e valutazione di impatti;
- metodi e tecnologie per tutela e valorizzazione dell'ambiente marino, monitoraggio e gestione dei dati;
- innovazione sistema agro- industriale/ 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;



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

- 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.

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

#### **6.2.1 Gestione pratiche dei progetti**

La gestione del ciclo attivo del Dipartimento in particolare relativa predisposizione delle determinazioni e disposizioni dirigenziali di entrata, gestione amministrativa del progetto con richieste di stanziamenti/accertamenti, richieste di fatturazione/note debito e la sua rendicontazione amministrativa sono gestite 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.

#### **6.2.2 Gestione missioni**

Il Servizio GEF del Dipartimento gestisce la procedura relativa alle trasferte dei dipendenti (missioni).

Il procedimento è gestito tramite la piattaforma documentale Lotus Notes 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.



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.

### 6.2.3 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, però sempre cartacee e la documentazione relativa alla gestione dei progetti sempre nativa cartacea, tranne per gli arrivi/spedizioni via PEC.
- Il Servizio SSPT-ABS protocolla su WIDE gli ordinativi e i contratti firmati in digitale inviati e ricevuti via PEC

### 6.2.4 Gestione acquisti

La gestione del ciclo passivo relativo alle attività del Dipartimento e delle Divisioni ad esso afferenti, nello specifico, alla predisposizione della modulistica relativa alle proposte di acquisto in affidamento diretto o tramite RdO (MePa e extra MePa, ossia tramite piattaforma U-BUY) e, in caso di servizi che prevedono la stesura di contratti/incarichi, sia alla predisposizione delle Determinazioni atte all'autorizzazione della stipula, in caso di affidamento diretto (MePa o extra MePa), sia alla predisposizione delle Determinazioni autorizzative all'indizione di una procedura e alla nomina del RUP (Responsabile Unico del Procedimento), nonché, alla predisposizione delle Determinazioni di affidamento procedura a seguito di RdO (MePa o extra MePa).



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

Nel caso di predisposizione della documentazione per ordini esteri, di noma, per importi inferiori ai 5.000 euro, la richiesta d'offerta corredata di specifica documentazione amministrativa, viene protocollata in WIDE dalle segreterie tecniche proponenti; mentre, nel caso di procedure superiori tale importo, si procede tramite portale U-BUY (anche qui è d'obbligo la distinzione in affidamenti diretti o di bandi europei).

Nel caso di affidamento diretto (sia MePa che extra MePa) la documentazione è relativa alla proposta di impegno e alla relazione tecnico-economica e di congruità, richiesta d'offerta, offerta corredata della documentazione amministrativa necessaria: dichiarazione sostitutiva, tracciabilità dei flussi finanziari; Patto Integrità; DGUE e dichiarazione sostitutiva (in caso di procedure di affidamento dai 5.000 euro in su).

La documentazione prodotta in caso di RdO (MePa o extra MePa), la stessa documentazione di cui al punto sopra a cui si aggiungono: disciplinare di gara (ove previsto), allegato tecnico, specifiche tecniche, capitolato tecnico (ove previsto).

La numerazione, sia delle proposte di acquisto che delle Determinazioni, avviene tramite sistemi di numerazione interna che, nel caso delle Determinazioni, è gestito tramite WPLAN.

In caso di affidamenti diretti gestiti fuori piattaforma MePa relativi a procedure di importo inferiori ai 5.000 euro, il protocollo delle richieste d'offerta viene gestito dalle segreterie tecniche richiedenti tramite WIDE.

In caso di affidamenti diretti, Trattative Dirette e RdO MePa, il protocollo della procedura è generato dal MePa, così, come viene generato dal portale U-BUY il protocollo, sia in uscita che in



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

entrata, relativamente a procedure il cui importo è pari o superiore ai 5.000 euro per le quali non è stato possibile ricorrere al MePA.

Nel caso di RdO (sia MePa che extra MePa), dovrà essere prodotta un'ulteriore documentazione nel caso in cui le procedure di affidamento prevedano l'aggiudicazione delle stesse con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In questo caso, prima dell'apertura delle buste ricevute a seguito della richiesta d'offerta (busta amministrativa, busta tecnica e busta economica), che potrebbero essere prodotte sia in formato cartaceo che in formato telematico (a seconda del portale d'utilizzo), si renderà necessario predisporre la Determinazione di nomina della commissione giudicatrice che dovrà poi procedere con la stesura dei verbali di gara.

Tutte le tipologie delle procedure (che sia una RdO o un affidamento diretto MePa o extra MePa), prevedono l'acquisizione di un numero di CIG (Codice Unico di Gara), che ogni RUP dovrà provvedere a richiedere tramite ANAC. Per le procedure di importo inferiore ai 40.000 euro, si procederà con il richiedere uno SMART CIG; mentre per le procedure di importo superiore ai 40.000 euro, sarà necessario procedere con la richiesta del SIMOG che prevede una serie di procedure parallele atte al suo perfezionamento fino alla consegna e al collaudo del bene, compreso il richiedere all'ANAC una serie di dati sensibili relativi al fornitore in aggiudicazione alla procedura.

L'invio dell'ordine o del contratto al fornitore firmato digitalmente, verrà predisposto in base al tipo di piattaforma utilizzata (protocollo wide in caso di affidamenti fuori MePa e sotto ai 5.000 euro; tramite Mepa o tramite piattaforma U-BUY). Il fornitore dovrà altresì restituire l'ordine il contratto/incarico con l'apposizione del bollo di legge e controfirmato digitalmente dal Legale rappresentante).



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

Al momento del pagamento delle forniture, dei servizi e dei lavori generati da ordini o da contratti/incarichi, sia MePa che fuori piattaforma, il richiedente dovrà produrre una serie di documenti firmati dal RUP, che vanno dal semplice documento di trasporto (in caso di forniture), al benestare alla fatturazione, ossia, al benestare al pagamento corredato dal rapporto tecnico, dal verbale del collaudo o dalla stesura di report, in caso di servizi e lavori.

Tale documentazione verrà trasmessa tramite protocollo WIDE, all'ufficio ragioneria competente per il pagamento della relativa fattura.

La documentazione ricevuta (quella ricevuta per posta o PEC è prima protocollata su WIDE) viene archiviata in modo cartaceo nella pratica dell'ordine identificato con il numero assegnato in automatico dal sistema EUSIS.

### **6.3 Dipartimento Unità per la Efficienza Energetica (DUEE)**

Le principali funzioni del Dipartimento DUEE sono:

- supporta MISE e Regioni nell'attuazione delle direttive europee e per stesura del Piano di azione per efficienza energetica e altri atti in ambito nazionale e comunitario;
- supporto tecnico-scientifico e consulenza in ambito nazionale, predisposizione degli strumenti per conseguire gli obiettivi su efficientamento energetico per filiere in ambito agricolo; risparmio energetico, attraverso servizi come i piani energetici regionali, il Coordinamento del Patto dei Sindaci, la validazione tecnico-economica dei progetti di efficienza energetica ai fini della finanziabilità. Informa e sensibilizza cittadini e operatori, forma tecnici, progetta interventi di riqualificazione energetica urbana;
- servizi di analisi e diagnosi energetiche, formazione di personale tecnico e di consulenza, realizzazione di iniziative di comunicazione e sensibilizzazione di dipendenti e altri soggetti coinvolti nelle attività interessate;
- gestione della Scuola delle energie;



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

- elabora e propone progetti per l'occupazione, per l'educazione energetica nei programmi della scuola;
- promozione dell'industria italiana dell'efficienza energetica sui mercati esteri;
- predispone proposte tecniche per la definizione dei metodi e misurazione del risparmio energetico per verifica del conseguimento degli obiettivi indicativi nazionali;
- verifica e monitoraggio di progetti e delle misure per raccogliere informazioni utili alla redazione del Rapporto annuale per l'efficienza energetica;
- servizi di assistenza e progettazione per interventi di efficienza e di ottimizzazione energetica dei processi industriali, anche finalizzati all'ottenimento di incentivi;
- coordina le attività relative alla gestione del meccanismo detrazioni fiscali;
- 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;
- adempie a specifiche linee di attività definite nell'accordo di programma con il MISE per la ricerca del sistema elettrico;
- supporta il MISE 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;
- partecipa a network di agenzie internazionali e a progetti europei;
- coordina la partecipazione dell'Italia ai lavori delle "Concerted Action". Organizza il team nazionale di esperti presente ai "Plenary Meetings" ed ai "Working Groups". Diffonde i risultati dei lavori presso Ministeri e istituzioni;
- partecipa alla stesura delle norme tecniche nazionali presso il CTI;
- 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;
- supporto di iniziative governative e istituzionali;



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

- si occupa dello sviluppo della rete di uffici periferici;
- gestisce il sito internet dedicato.

Da un punto di vista funzionale l'organizzazione del dipartimento può essere schematizzata come:

- Servizio Gestione Tecnico-Funzionale (DUEE-GTF)
- Sezione Supporto Tecnico-Strategico (DUEE-STS)
- Divisione Servizi Integrati per lo Sviluppo Territoriale (DUEE-SIST);
  - Laboratorio Applicazioni Digitali per efficienza energetica nella PA;
  - Laboratorio Strumenti di Comunicazione per efficienza energetica;
    - Laboratorio Regioni Area Settentrionale;
    - Laboratorio Regioni Area Meridionale;
- Divisione Sistemi, Progetti e Servizi per l'efficienza energetica (DUEE-SPS);
  - Laboratorio Efficienza Energetica nei Settori Economici e negli Edifici e Sviluppo Urbano;
  - Laboratorio Monitoraggio Politiche Energetiche per l'efficienza energetica;
  - Laboratorio Supporto Attività Programmatiche per efficienza energetica;
  - Laboratorio Soluzioni Energetiche Integrate;

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

#### 6.3.1 Gestione di procedimenti amministrativi

La gestione amministrativa dei documenti del Dipartimento riguarda principalmente atti amministrativi come: Convenzioni; Accordi quadro; Contratti relativi al ciclo passivo; comprendendo la gestione e conservazione del 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.



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

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.

### **6.3.2 Gestione della documentazione delle attività e progetti**

La documentazione delle attività relative ai progetti, come ad esempio la gestione della corrispondenza diversa, studi, relazioni, progetti, quesiti, richieste e pareri, deliberazioni e contratti, 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.

## **6.4 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 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:



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

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

#### 6.4.1 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;

Assicura il presidio del settore ICT e 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 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



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

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)

#### 6.4.2 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:

- 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.



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

Il ciclo di spesa viene condotto nel rispetto delle norme di legge; nel corso del 2020 la procedura di spesa e pagamento è stata interamente dematerializzata.

Il processo di spesa (a prescindere se si tratti di lavori, servizi o forniture, sopra o sotto soglia) è stato "guidato" mettendo a disposizione alle Unità del Dipartimento dei format e delle procedure da seguire nei vari casi.

All'interno delle Unità del Dipartimento, al sorgere di una esigenza di spesa, si inizia a predisporre la documentazione preliminare utilizzando i format predisposti e reperibili in un'area condivisa (questi format vengono aggiornati al mutare delle disposizioni legislative ed organizzative).

Conclusa la fase preliminare la documentazione predisposta (tipicamente Determina a contrarre, Relazione preliminare, Allegato Tecnico, ...) viene firmata digitalmente e trasmessa via WIDE al Servizio TERIN-ACP.

TERIN-ACP prende in carico la pratica e, utilizzando uno spazio dischi condiviso, che consente il lavoro dematerializzato anche da remoto, esegue la fase di negoziazione.

La negoziazione per importi superiori a 5k (per importi inferiori si seguono procedure più snelle ma comunque dematerializzate) deve avvenire tramite una piattaforma elettronica di negoziazione; nel nostro caso MePA/CONSIP per servizi/forniture sotto soglia e UBUY per le altre procedure (o per servizi/forniture non presenti su MePA).

La fase di negoziazione produce una serie di documenti via via più complessi all'aumentare dell'importo della procedura (Es. Avvisi di interesse, manifestazioni di interesse, documentazione per richiesta d'offerta, offerte, verbali, ...). Tutti i documenti sono dematerializzati e firmati digitalmente, archiviati e conservati sulle varie piattaforme di negoziazione nonché sullo spazio dischi del servizio.

Conclusa la fase di negoziazione si procede con la fase di stipula. In questa fase da un lato vengono fatte le scritture contabili interne (su sistema contabile EUSIS) e dall'altro lato si produce la documentazione contrattuale da inviare alla controparte. Anche in questo caso la documentazione è dematerializzata e firmata digitalmente e inviata al contraente tramite WIDE per PEC (per importi inferiori a 5k) o tramite le piattaforme di negoziazione.



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

In questa fase vengono anche curati tutti gli aspetti di trasparenza dando adeguata pubblicità alle azioni svolte.

A questa fase segue la fase di esecuzione, durante la quale l'operatore economico esegue le prestazioni contrattuali; questa fase è gestita dai RUP (Responsabile Unico del Procedimento) che trasmetterà al servizio TERIN-ACP in modalità dematerializzata e tipicamente tramite mail tutta la documentazione via via prodotta (Es. Documenti di trasporto, verbali vari, report di attività, ...) a riprova della prestazione effettuata.

L'iter si conclude con la fase di pagamento, in questa fase la fattura elettronica viene inviata ad un CUU dell'ENEA che la gira (se di competenza) tramite WIDE a TERIN-ACP che, acquisito il benestare al pagamento del RUP, trasferisce tutta la documentazione relativa a tutte le fasi della procedura su WIDE indirizzando il fascicolo alle unità ENEA che materialmente eseguono i pagamenti.

A pagamento eseguito il fascicolo del pagamento (arricchito con la liquidazione, il mandato e la documentazione bancaria dell'avvenuto pagamento) viene protocollato, congelato ed inviato in conservazione, rimanendo comunque visibile a tutte le unità interessate.

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

Per quanto riguarda le altre attività del servizio (bilancio, budget, indicatori, performance, monitoraggio trasparenza ed anticorruzione) sono normalmente svolte utilizzando i format predisposti dalle Funzioni 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.



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

#### 6.4.3 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 il funzionamento del Dipartimento, anche in collaborazione con le strutture territoriali dei Centri di competenza, con riferimento ai servizi tecnici necessari, la finalizzazione di collaborazioni tecnico-scientifiche senza flussi finanziari tra le Parti, oltretutto la gestione di trasferte dei dipendenti e rimborsi di servizio.

Nell'ambito dei compiti del Servizio 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, 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;



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

- 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;
- inserimento causali di assenza nei riepiloghi mensili (dipendenti) e relativa autorizzazione (Responsabili) attualmente gestiti ed archiviati dalle Unità PER tramite sistema DocSuite;
- 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;
- 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;
- 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.

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.

#### **6.4.4 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:



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

- 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 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.

E' 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.

## **6.5 Direzione Amministrazione Centrale (AMC)**

La Direzione si occupa delle seguenti attività:

- esegue l'audit interno in supporto all'Organo di gestione;
- assicura la funzionalità del sistema WPLAN, strumento di supporto alla gestione di progetti finanziati da terzi;
- svolge attività di indirizzo, di riporto e relazione, anche con enti esterni, per gli adempimenti di propria competenza;
- provvede agli adempimenti in materia amministrativa, finanziaria, contabile, patrimoniale e fiscale, con redazione di bilanci;
- svolge la funzione di Centrale Unica di Acquisti per esigenze generali e acquisti su mercati esteri.

Dal punto di vista organizzativo la Direzione è articolata nei seguenti Servizi:

- Servizio Ragioneria (AMC-RAG)
- Servizio Patrimonio e assicurazioni (AMC-PATR)
- Servizio Gestione Fiscale (AMC-FISCAL)
- Servizio Centrale Unica Acquisti (AMC-CUA)



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

- Servizio Bilancio (AMC-BIL)
- Servizio Recupero Crediti (AMC-CRE)
- Servizio Audit e qualità dei processi amministrativo gestionali (AMC-AUDIT).

I flussi delle attività e procedimento relativi agli acquisti si collegano a quelli di cui al punto 6.2 Dipartimento Sostenibilità dei Sistemi Produttivi e Territoriali (SSPT)

In generale la gestione della documentazione amministrativa è gestita in ambito di registrazione degli elementi essenziali nel sistema di protocollo WIDE; i documenti possono essere di tipo amministrativo/gestionale, progettuali, di comunicazioni al personale e di comunicazioni all'amministrazione dalla struttura di appartenenza e ENEA.

Il sistema di protocollo WIDE, permette alla Divisione e al Laboratorio solo di verificare, nella corrispondenza interna, lo scarico del documento (e quindi la data di presa in carico del documento).

Mentre per i libri firma indirizzati al Presidente al Consiglio di Amministrazione e l'Amministrazione Centrale è possibile verificare la tracciabilità, ma soltanto da parte del Dipartimento.

#### 6.5.1 Gestione ciclo fatturazione attivo e passivo

Il Servizio AMC-RAG gestisce i fascicoli cartacei e la corrispondenza relativa alla gestione del ciclo passivo utilizzando la piattaforma WPLAN.

Il Servizio AMC-BIL gestisce i fascicoli relativi al ciclo attivo sempre con l'utilizzo della piattaforma WPLAN.

In funzione delle declaratorie dei diversi Servizi la Direzione assegna le attività di competenza e quindi la gestione dei diversi processi, che poi vengono gestiti, insieme alla corrispondenza connessa, con eventuale registrazione di protocollo in WIDE.



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

#### 6.5.2 Gestione acquisti e alienazione di beni

Per quanto riguarda l'alienazione a titolo oneroso di beni mobili, già radiati dall'inventario di proprietà dell'Agenzia, la Direzione Generale o suo delegato procede secondo quanto disposto Art. 76 del Regolamento di organizzazione e funzionamento del R.D. 827/1924 emanando specifica Delibera oggetto di protocollazione su WIDE entro 90 giorni dalla ricezione delle offerte.

Per quanto riguarda la gestione dell'aggiudicazione definitiva di appalti lavori, servizi o forniture, in applicazione dell'art. 12, comma 1, D. Lgs. n.163/2006 l'Unità Organizzativa competente che ha emanato il provvedimento di autorizzazione (che nelle diverse casistiche possono corrispondere al Direttore Generale, Unità Tecniche, Direzioni Centri, Unità Centrali) facendo riferimento al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nominato nel provvedimento di autorizzazione, entro 60 gg dalla data del ricevimento dell'aggiudicazione provvisoria, emana il provvedimento di aggiudicazione protocollandolo in WIDE.

La Direzione AMC si occupa anche della radiazione dei beni mobili e della liquidazione e gestione preventiva della spesa.

Le procedure di radiazione dei beni mobili fanno riferimento a quelle interne dell'art. 76 del Regolamento di organizzazione e funzionamento e del R.D. 827/1924 governano l'azione della Direzione AMC che vede nel Responsabile del Servizio Gestione Patrimonio il Responsabile del Procedimento, che emana il provvedimento che viene protocollato su WIDE.

Le procedure di liquidazione della spesa seguono quanto disposto dal D. Lgs. n. 231/2002 e dal Disciplinare delle procedure di pagamento - Disposizione n. 570/2013/COMM che vedono come Responsabile del Procedimento la Direzione dell'Unità coinvolta nel contratto e l'emanazione del provvedimento di liquidazione, protocollato in WIDE da parte del Direttore Generale o dei Funzionari delegati.



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

## 6.6 Direzione Innovazione e Sviluppo (ISV)

Le attività di cui si occupa la Direzione sono:

- affianca le Unità Tecniche nella preparazione, presentazione e approvazione dei progetti, supportandone il follow-up e la consuntivazione tecnico-amministrativa;
- effettua lo scouting dell'offerta ENEA e ne valuta i potenziali mercati;
- svolge attività di analisi, studi di mercato e marketing utili a determinare e creare il valore per l'offerta ENEA;
- supporto giuridico e amministrativo per definizione e gestione di rapporti contrattuali e nell'istruttoria di attività negoziale per valorizzazione dei brevetti;
- istituti giuridico-legali di proprietà intellettuale;
- format e procedure standard per gestione e rendicontazione progettuale, operativa della rete referenti progettualità europea e del servizio di peer review progettuale interna;
- monitoraggio opportunità di partecipazione a progetti di ricerca, innovazione tecnologica a livello nazionale ed internazionale e collaborazione in progetti/ricerche/servizi da sviluppare con imprese, PA ed altri soggetti terzi;
- gestione sito web.

L'organizzazione della Direzione prevede le seguenti strutture:

- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (ISV-URP)
- 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)
- Servizio Technology Transfer (ISV-DST-TT)
- Servizio Supporto e Pianificazione Operativa (ISV-STP)



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

- Servizio Offerta e Valorizzazione Servizi di Innovazione (ISV-MARK)
- Servizio Mappatura e Sviluppo Progetti di Funding (ISV-FUND)
- Servizio Affari Istituzionali e Relazioni UE (ISV-RELIST)

I flussi documentali relativi alle procedure e attività della direzione sono:

- elaborazione dei costi orari diretti individuali e costo indiretto annuo per la rendicontazione del personale in base alle Linee guida di rendicontazione finanziaria dei Programma quadro di finanziamento nazionali e internazionali ed emissione delle relative circolari a firma del Responsabile del Servizio (ISV-STP);
- attività di marketing volte a creare valore per l'offerta ENEA (ISV-MARK);
- supporto amministrativo/finanziario alle le Unità tecniche nelle fasi di audit dei progetti da parte della committenza nazionale e internazionale (ISV-STP e ISV-FUND);
- coordinamento delle attività nel settore della Cooperazione allo Sviluppo, rappresentando l'Agenzia ed assicurando le necessarie competenze ai fini della definizione di rapporti contrattuali (ISV-FUND);
- definizione di iniziative con le Università e gli organismi nazionali di rappresentanza e coordinamento del sistema universitario e degli Enti di Ricerca (ISV-RELIST);
- sviluppo e gestione delle attività di relazioni istituzionali internazionali, nell'ambito di linee guida e strategie individuate dal Vertice dell'Agenzia, assicurando un costante raccordo istituzionale con gli organismi, le organizzazioni e gli altri soggetti, a livello internazionale, nei settori di interesse per l'ENEA (ISV-RELIST);
- gestione delle relazioni dell'ENEA con gli organismi dell'Unione Europea (ISV-RELIST);
- predisposizione delle risposte agli atti di sindacato ispettivo, il necessario supporto per le audizioni parlamentari, la redazione dei testi da presentare anche attraverso gli opportuni contatti con gli uffici parlamentari (ISV-RELIST);



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

- svolgimento delle azioni necessarie per visite e incontri istituzionali presso l'Agenzia da parte di Parlamentari e di Rappresentanti di altre Istituzioni Nazionali o Regionali (ISV-RELIST);
- gestione, valorizzazione e protezione delle conoscenze innovative tecnico-scientifiche prodotte dall'Agenzia, mediante la costituzione di istituti giuridico-legali di proprietà intellettuale (ISV-DST-IPR);
- promozione di accordi per l'utilizzo della proprietà industriale dell'ENEA, per la realizzazione di progetti di innovazione tecnologica e per la costituzione di partenariati finalizzati alla partecipazione a progetti di ricerca nazionali e internazionali (ISV-DST-KES);
- assistenza ai processi di innovazione nelle PMI (ISV-DST-KES);
- attuazione e gestione di accordi/convenzioni con Controparti esterne Istituzionali o Associative o con soggetti privati, industriali ed investitori, per:
  - l'utilizzo del patrimonio di know-how tecnico-scientifico dell'Agenzia nella valutazione e monitoraggio di Progetti d'Innovazione (ISV-DST-PM);
  - l'utilizzo delle competenze dell'Agenzia ai fini di attività di mappatura, monitoraggio ed ottimizzazione delle prestazioni dei Centri di Trasferimento Tecnologico attivi sul territorio nazionale (ISV-DST-TT).

## 6.7 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;



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

- 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;
- 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.

Le attività e procedimenti inerenti la gestione documentale e gestione degli archivi sono:

#### 6.7.1 Gestione Biblioteche

La gestione delle biblioteche di ENEA riguarda i procedimenti per gli acquisti del materiale bibliografico e dei periodici, la inventariazione; la catalogazione dei libri; la registrazione in fascicoli periodici; la gestione di prestiti interni ed esterni all'agenzia; la gestione del bilancio annuale.

Per la gestione acquisiti si rimanda al paragrafo 6.2.4 Gestione acquisti.



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

La piattaforma bibliotecaria ALMA/PRIMO e NILDE, a cui accedono sono tutte le Biblioteche dell'Agenzia, abilitate alle funzioni di catalogazione ricerca e prestito; gestisce la catalogazione del materiale e i prestiti interni ed esterni.

La piattaforma Repository IRIS permette la ricerca del materiale dall'esterno dell'Agenzia con accesso legato alle credenziali ASIE.

## **6.8 Direzione Affari Legali, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza (LEGALT)**

Le funzioni della Direzione sono:

- Gestione dei procedimenti sul contenzioso legale;
- Gestione dei procedimenti sul contenzioso del lavoro e procedure di conciliazione;
- Consulenza legale e verifica della legittimità a organi di vertice e strutture dirigenziali con particolare riferimento ai procedimenti amministrativi per:
  - gare di appalto,
  - contratti,
  - convenzioni,
  - atti negoziali in genere,
  - atti provvedimenti e non ;
- Cura l'aggiornamento normativo in riferimento all'evoluzione della specifica legislazione.

La struttura funzionale della Direzione è la seguente:

- Servizio Contrattualistica, contenzioso civile e amministrativo (LEGALT-LEG)
- Servizio Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Contenzioso del lavoro (LEGALT-ALT).



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

I procedimenti e attività amministrative che coinvolgono la gestione documentale sono quelli esplicitati di seguito:

**6.8.1 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, atti di competenza del RPCT finalizzati alla applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza 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 dello 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.

**6.8.2 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,



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

sia per quanto riguarda l' adempimento alla normativa in materia di trasparenza e atti/documenti detenuti e catalogati che in 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.

Per quanto riguarda la precisa indicazione degli attori/strutture che trasmettono le informazioni/dati si rinvia alla "Tabella dei flussi informativi del vigente PTPCT" dove sono indicati puntualmente i flussi informativi delle diverse sezioni del sito della trasparenza. Per quanto riguarda le informazioni/dati trasmessi in applicazione della normativa anticorruzione si rinvia alla Sezione B, paragrafo 1, del vigente PTPCT ove sono indicati gli attori coinvolti.

La Sezione "Bandi di Gara e Contratti" viene implementata da REL-PROM, su indicazione di LEGALT, con le informazioni/dati trasmessi dalle strutture interessate. Si richiama anche l'utilizzo della piattaforma di negoziazione U-BUY, fornita come servizio da CINECA, finalizzata ad ottemperare agli obblighi di legge sull'utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronica nell'ambito delle procedure di gara.

### **6.8.3 Gestione accesso agli atti generalizzato (FOIA)**

Le richieste di accesso agli atti di tipo generalizzato sono oggetto di registrazione in WIDE e gestite da LEGALT. La raccolta della documentazione necessaria a dare seguito alla richiesta di accesso può coinvolgere diverse Direzioni ed è gestita in modo analogico in fascicoli presenti nell'archivio di LEGALT.

Evidenza dei riscontri di accesso generalizzato agli atti è data via protocollo WIDE.

## **6.9 Direzione del Personale (PER)**

La Direzione PER è coinvolta nelle seguenti funzioni:

- Gestione e valorizzazione delle risorse umane:



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

- relazione con organismi esterni
- azioni di adeguamento organizzativo-definizione di organici
- interventi di mobilità
- reclutamento di nuovo personale
- trattamento giuridico-economico / modelli incentivanti
- 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:

- Vice direzione Amministrazione Risorse Umane (PER-AMM);
- Vice direzione Sviluppo Risorse Umane (PER-SVIL);
- Servizio Organizzazione e Relazioni Sindacali (PER-ORS);
- Servizio Reclutamento e Sviluppo Competenze (PER-RESC);
- Servizio Ufficio Procedimenti Disciplinari (PER-UPD);
- Servizio Gestione Rapporto di Lavoro (PER-GRAL);
- Servizio Gestione Economica Previdenziale (PER-GEP).

I principali procedimenti e attività amministrative della Direzione in relazione alla gestione documentale sono esplicitati nei punti seguenti:



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

### 6.9.1 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 2002/2005 e sono di competenza della Direzione PER che emana, in concerto con il Direttore generale, i provvedimenti che sono oggetto di protocollazione in WIDE.

ENEA ha assegnato in outsourcing al CINECA la gestione on-line delle procedure concorsuali per personale dipendente ed 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](http://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](mailto:enea@cert.enea.it).

Per quanto riguarda le procedure di selezione per le progressioni economiche del personale dipendente, vengono gestite da ENEA in outsourcing tramite l'applicativo CINECA.

Per ciò che attiene l'attribuzione delle fasce stipendiali, vengono gestite insourcing con un applicativo IBM/Notes, 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.

#### 6.9.2 Fascicolo del personale

La gestione del fascicolo per 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.

#### 6.9.3 Fascicolo dei rapporti sindacali

La gestione dei fascicoli relativi ai rapporti con le Organizzazioni Sindacali è attualmente digitalizzata.

### 6.10 Unità Relazioni e Comunicazione (REL)

L'Unità REL si occupa di:

- progettazione e partecipazione ad eventi, convegni, seminari tematici, workshop, mostre e media;
- promozione prodotti e servizi;
- comunicazione istituzionale interna ed esterna;
- cura del sito internet ed intranet, iniziative editoriali, pubblicazioni, materiale pubblicitario;
- relazione con la stampa e altri mezzi di comunicazione.

Da un punto di vista organizzativo l'Unità è articolata in:

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



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

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

**6.10.1 Gestione eventi e richiesta contributi, patrocini**

La documentazione relativa alla gestione eventi è in parte oggetto di registrazione di protocollo su WIDE ed in parte gestita su altri strumenti di ENEA quali LOTUS NOTES, il sito intranet, il sito web istituzionale, e la piattaforma CONNECT. Un'altra parte preponderante 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.

Il Calendario Eventi è gestito dalla funzione REL-EVENTI per gestire la pianificazione dell'organizzazione e partecipazione ai diversi eventi.

Se vi sono richieste di contributi e/o patrocini, si procede con una valutazione preventiva di opportunità con la direzione del dipartimento e quindi con la raccolta di firma sulla scheda di valutazione da parte del Responsabile del Servizio e del Presidente. Nel caso di accoglimento della contribuzione, si invia la documentazione a ISER-AMM per l'impegno di spesa e si predispose la relativa disposizione per l'invio alla segreteria di PRES per la ratifica della concessione del contributo. Parte di questa documentazione è oggetto di registrazione di protocollo WIDE mentre in generale è gestita in LOTUS NOTES e nella INTRANET.

Esiste un piano di conservazione (selezione/scarto) dei documenti analogici e i criteri alla base delle procedure di selezione/scarto sono di tipo amministrativo, economico e altro e sono indicati nella Circolare ENEA n.41466 del 24 luglio 2018.

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

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.



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

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 attivazione 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 che verifica l'idoneità della documentazione ed invia alla segreteria della Presidenza per l'attivazione della convenzione.

La documentazione relativa alla gestione PCTO è soltanto in parte residuale 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.

### **6.10.3 Partecipazione ENEA a eventi fieristici**

La funzione 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 fase di valutazione interna, se è valutata positivamente l'opportunità 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.

### **6.11 Unità Studi, Analisi e Valutazioni (STAV)**

L'Unità STAV si occupa di:

- redazione documenti programmatici, relazioni di consuntivo e produzione di valutazioni sulle tecnologie;



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

- adempimenti connessi ad attuazione della disciplina sulla performance;
- studi di valutazione socioeconomici e ambientali:
  - valutazioni ex-post utili a valutare azioni passate,
  - valutazioni in itinere, legate alla presenza di progetti o programmi in via di realizzazione,
  - valutazioni ex ante utili ad anticipare possibili conflitti dovuti a implementazione di progetti e programmi territoriali per evitare conflitti con gli stakeholder interessati;
- accordi di ricerca scientifica e di condivisione di analisi e scenari in ambito nazionale e internazionale;
- elaborazione di analisi di sistema utili all'implementazione delle attività;
- istruzione di documentazione necessaria al Consiglio Tecnico Scientifico, svolgendo le funzioni di segreteria tecnica.

L'organizzazione dell'Unità è così articolata:

- Servizio Analisi del Sistema Energetico (STAV-SISTEN) che si occupa di:
  - valutazioni su coerenza dell'evoluzione del sistema energetico rispetto alle principali dimensioni della politica energetica;
  - analisi delle interazioni fra sistema energetico ed economico;
  - analisi e valutazione del sistema energetico nazionale;
  - monitoraggio e analisi delle politiche energetiche e ambientali; valutazione degli effetti della normativa sul sistema;
  - simulazioni per analizzare i principali mercati nazionali e internazionale dell'energia; analisi delle dimensioni di sicurezza energetica;
  - monitoraggio e analisi delle variabili del sistema energetico italiano; elaborazione di statistiche e indicatori sul sistema energetico nazionale;
  - progetti di ricerca su nuove fonti energetiche e loro attuazione
- Servizio Monitoraggio e Valutazione delle Tecnologie (STAV-VALTEC) che si occupa di:



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

- approfondimenti su tecnologie particolarmente innovative;
- studi e rassegne periodiche sullo stato delle tecnologie;
- studi e valutazioni sulle tecnologie applicate;
- Servizio Documenti Programmatici e Performance (STAV-DOCPRO) che si occupa di:
  - assicurare l'adempimento della disciplina sulla performance;
  - reperimento, organizzazione e diffusione di organizzazione di documentazione e info nei settori dell'energia, ambiente e sviluppo sostenibile;
  - redazione di documenti programmatici e relazioni di consuntivo

#### 6.11.1 Procedimenti per la gestione delle performance

La struttura STAV-DOCPRO si occupa della predisposizione della documentazione richiesta dall'Organismo Interno di Vigilanza (OIV), dalla Funzione Pubblica, dalle direzioni per la predisposizione del processo di gestione delle performance che include anche la stesura dei relativi piani attuativi. La documentazione prodotta può essere in alcuni casi firmata digitalmente ed è oggetto di protocollazione in WIDE.

#### 6.12 Unità Tecnica Antartide (UTA)

L'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 le diverse Unità tecniche dell'agenzia;



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

- svolge le funzioni di datore di lavoro per le attività svolte nella Base di Antartide per concordare programmi di collaborazione internazionale nei campi tecnologico e logistico;
- gestisce il proprio sito web;
- controllo e valutazione degli effetti prodotti dall'impatto ambientale prodotto dalle attività del PNRA;
- 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 l'Unità è così articolata:

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

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 e di tipo analogico con eventuale digitalizzazione e conservazione della copia analogica. Solo i contratti sono firmati digitalmente e protocollati in WIDE. Il portale PNRA contenete gli applicativi per l'indicizzazione delle pratiche di acquisto, per la gestione dell'inventario e del personale 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 analogica con opportuna classificazione.

Le principali attività e procedimenti dell'Unità sono così riassunte nei paragrafi seguenti.

#### 6.12.1 Gestione ordini e contratti

A partire dall'elaborazione della specifica tecnica, o dell'elenco prodotti, apertura di un record attraverso il portale UTA, applicazione proposte, generazione del numero che accompagnerà l'iter della proposta. Creazione nel cloud di una cartella PROPOSTE ORDINATIVI per l'inserimento della proposta indicizzata di acquisto. Verifica della copertura finanziaria, assunzione dell'impegno, presa in carico da parte dell'approvvigionatore, creazione della cartella indicizzata dell'ordine in lavorazione per l'archiviazione digitale di tutta la documentazione attinente. L'ordine finalizzato è tutta la documentazione relativa sarà salvata in una nuova cartella ORDINI all'interno di una sottocartella il cui nome contiene l'indicazione del fornitore ed il numero dell'ordine EUSIS.

La gestione dei contratti prevede l'elaborazione della specifica tecnica, apertura di un record attraverso il portale UTA, applicazione proposte, generazione del numero che accompagnerà l'iter della proposta. Creazione nel cloud di una cartella PROPOSTE CONTRATTUALI per l'inserimento della proposta indicizzata di contratto. Verifica della copertura finanziaria, presa in carico da parte dell'addetto, creazione della cartella di lavoro indicizzata per l'archiviazione digitale di tutta la documentazione attinente. A contratto finalizzato tutta la documentazione relativa sarà



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

sposta in una nuova cartella **CONTRATTI**, in una sottocartella il cui nome contiene l'indicazione del fornitore ed il numero di protocollo dalla determina o disposizione.

#### **6.12.2 Inventario**

Tutti i beni acquistati di valore superiore a 500,00 euro vengono registrati sul portale in PNRA in apposito applicativo "Inventario PNRA". L'applicativo genera un numero di inventario che è trasmesso 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. Nel cloud ENEA la documentazione attinente all'inventariazione di ogni bene viene archiviata nella sottocartella **INVENTARIO** per PEA (Programma Esecutivo Annuale) di riferimento.

#### **6.12.3 Rendicontazione**

Le spese di spedizione devono essere rendicontate per ogni PEA (Programma Esecutivo Annuale) al CNR seguendo il criterio della competenza finanziaria. 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 di upload. Ogni rendicontazione effettuata è inoltre comunicata con apposita lettera protocollata e firmata dalla direzione al CNR. Le rendicontazioni sono archiviate digitalmente sul cloud ENEA nella sottocartella **RENDICONTAZIONI**, suddivise per PEA di riferimento.

#### **6.12.4 Gestione delle assicurazioni**

I beni ed il personale di spedizione sono coperti da apposita assicurazione. Le pratiche di apertura sinistri ed infortuni sono archiviate digitalmente sul cloud 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

#### **6.12.5 Gestione del personale impiegato nella spedizione**

I dati anagrafici, i curricula vitae del personale di spedizione, i tempi di permanenza nelle basi antartiche, i relativi spostamenti da/verso l'Antartide sono archiviati sul portale PNRA nell'apposita applicazione PERSONALE di SPEDIZIONE. Per ottemperare alla normativa GDPR i dati personali 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.

#### **6.13 Unità Tecnica Trasferimento Tecnologico (UTTT)**

Le attività e procedimenti della ex Unità Tecnica di Trasferimento Tecnologico (UTTT) sono confluiti nell'ambito della Direzione ISV.

#### **6.14 Unità Ufficio degli Organi di Vertice (UVER)**

L'Unità si occupa della gestione delle attività degli organismi di vertice 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;
- realizzazione di specifiche istruttorie sugli atti di competenza;
- elaborazione di resoconti e predisposizione/formalizzazione degli atti di competenza;
- organizzazione, assistenza e verbalizzazione delle riunioni;
- esercizio delle funzioni in capo al titolare della protezione dei dati personali;
- svolgimento dei compiti di cui all'art.14 del d.lgs. 150/09;
- analisi, valutazione e monitoraggio legislativo e parlamentare della normativa internazionale;



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

- rapporti con attori istituzionali e attività di controllo e segreteria

L'articolazione dell'organizzazione dell'Unità è la seguente:

- Struttura Tecnica Permanente per la Misurazione della Performance (UVER-STP);
- Servizio Organi di Controllo e Rapporti Societari (UVER-SOC);
- Servizio Segreteria di Consiglio di Amministrazione (UVER-SECAM);
- Servizio Data Protection Officer (UVER-DPO).

#### 6.14.1 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.

E' 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 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



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

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.

### **6.15 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, 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 GdL Privacy).

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

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 gruppo di lavoro GdL Privacy mantiene anche i rapporti con il DPO (UVER-DPO).

### **6.16 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.



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

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:

| <b>Referente</b>           | <b>Centro di Ricerca ENEA e Sede Legale</b> |
|----------------------------|---|
| 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.*



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

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

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 Titolare unico aziendale

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.

Il titolare viene presentato per singoli titoli nei rispettivi paragrafi.

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

### 7.1.1 Amministrazione e Organizzazione Generale

| 1.AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE GENERALE               |  | Attività costitutive e di rappresentanza istituzionale dell'intero apparato   |
|---|--|---|
| 1.1 Attività normativa a carattere generale               |  | La voce comprende documentazione relativa a circolari esplicative, norme e direttive interne, istruzioni e ogni atto che dispone in generale in merito alle classi specifiche del titolo; statuto, regolamento di funzionamento   |
| 1.2 Patrocinii e attività di rappresentanza               |  | La voce comprende documentazione relativa a patrocini, contributi logo Enea   |
| 1.3 Pianificazione e controllo direzionale                |  | La voce comprende atti di pianificazione annuali e pluriennali, i piani di definizione del fabbisogno e i documenti di pianificazione strategica rivolti all'Agenzia nel suo complesso, quale Pubblica Amministrazione, e non a uno specifico aspetto (in questi casi, utilizzare la voce di <b>titolarità specifica</b> )  |
| 1.4 Ordinamento degli uffici e dei servizi                |  | La voce comprende documenti relativi all'articolazione e alla struttura dell'assetto organizzativo degli uffici (organigramma, funzionigramma, orari di apertura), ivi compresi i documenti di accesso alla struttura   |
| 1.5 Rapporti istituzionali e accordi con altri enti       |  | La voce comprende documentazione relativa ai rapporti istituzionali (compresi quelli con <b>enti pubblici e università</b> ) e gli accordi di programma eventualmente articolati per specifica fattispecie: accordi-quadro; protocolli d'intesa; accordi di collaborazione e <b>convenzioni</b> .   |
| 1.6 Carta dei servizi                                     | 1.6.1 Elaborazione, monitoraggio e revisione della Carta dei servizi   | La voce comprende documentazione relativa alla individuazione dei servizi all'utenza, al processo di definizione degli standard di qualità, alle modalità di erogazione e fruizione degli stessi. Documentazione relativa al monitoraggio della qualità dei servizi ed eventuali proposte/interventi di miglioramento degli stessi. Revisioni della carta   |
|   | 1.6.2 Rilevazione della soddisfazione utenti                           | La voce comprende documentazione inerente le indagini e le azioni mirate alla rilevazione della soddisfazione dell'utente e relativi risultati.   |
| 1.7 Sistema di gestione della qualità                     | 1.7.1 Procedure e documentazione prescrittiva                          | La voce comprende documentazione inerente l'elaborazione delle procedure, documentazione prescrittiva e relativi atti finali e documentazione inerente lo sviluppo del sistema  |
|   | 1.7.2 Coordinamento del sistema di gestione della qualità              | La voce comprende documentazione inerente il coordinamento del SGQ e il supporto alle unità di struttura per mettere in qualità processi, procedimenti e servizi. Verbali delle riunioni, <b>rapporti sullo stato di qualità e verbali di riesame</b>   |
|   | 1.7.3 Verifiche ispettive e azioni di miglioramento                    | La voce comprende documentazione inerente gli audit e relativi rapporti e verbali   |
|   | 1.7.4 Accredimento e certificazione                                    | La voce comprende documentazione inerente le attività necessarie per l'accREDITAMENTO e la certificazione di laboratori e di servizi di valenza strategica dell'istituto. Documentazione inerente le istanze agli enti di certificazione e accreditamento e provvedimenti di <b>accoglimento/diniego</b>  |
|   | <b>1.7.5. Audit e qualità dei processi amministrativi e gestionali</b> | <b>La voce comprende la documentazione inerente tutte le attività necessarie per lo svolgimento degli audit e il rilascio dei relativi rapporti</b>   |
| 1.8 Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità | 1.8.1 Nomina responsabile  | La voce comprende documentazione relativa alla <b>nomina, dimissioni, sostituzione del responsabile, compreso il curriculum vitae</b> .   |
|   | 1.8.2 Pianificazione attività di prevenzione                           | La voce comprende documentazione relativa al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e alla relativa adozione. Comprende i regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, <b>la documentazione relativa alla relazione annuale del RPCT e alla relativa adozione, i provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento a tali provvedimenti.</b>       |
|   | 1.8.3 Attuazione misure di prevenzione e monitoraggio                  | La voce comprende documentazione relativa al <b>monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio nonché sul riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema, alle segnalazioni di attività illecite da parte dei dipendenti (whistleblower), alle attività di sensibilizzazione e di formazione in materia; documentazione relativa all'accertamento delle violazioni.</b> |
|   | <b>1.8.4 Accesso civico e accesso agli atti</b>                        | <b>La voce comprende documentazione relativa a istanze dei richiedenti e provvedimenti di accoglimento/diniego di accesso civico ai documenti, alle informazioni e ai dati di interesse generale, nei casi in cui per essi siano stati omessi gli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ENEA</b>  |
|   | 1.8.5 Trasparenza  | La voce comprende documenti relativi alla comunicazione istituzionale (inclusa la gestione del sito web) e alla trasparenza. <b>In questa classe rientrano anche le istanze di accesso agli atti, organizzate in fascicoli indipendenti rispetto ai procedimenti cui si riferiscono</b>   |
| 1.9 Protezione dati personali                             | 1.9 Protezione dei dati personali                                      | La voce comprende i documenti relativi alla privacy, al trattamento e alla tutela dei dati personali, compresi i rapporti con il Garante.   |
| 1.10 Relazioni sindacali                                  | 1.9.1 Rappresentanze sindacali   | La voce comprende documentazione relativa a riconoscimenti di rappresentanze sindacali, elezione e costituzione organismi sindacali (RSU). Documentazione di carattere interlocutorio e gestionale relativa a rapporti con OO.SS. e RSU. Documentazione relativa alla trasmissione di atti alle OO.SS. Informativa. Sciooperi: comunicati, tabulati adesioni, statistiche.  |
|   | 1.9.2 Contrattazione collettiva  | La voce comprende documentazione relativa ad accordi sottoscritti e relativo carteggio,   |
|   | 1.9.3 Contrattazione integrativa decentrata e concertazione            | La voce comprende documentazione relativa ad accordi e contratti integrativi, convocazione  |
| 1.11 Pianificazione e consuntivazione delle attività      | 1.11.1 Relazioni al parlamento   |   |
|   | 1.11.2 Relazioni al Conto Annuale                                      |   |
|   | 1.11.3 Relazione della Corte dei Conti                                 |   |
|   | 1.11.4 Relazione sui fenomeni gestionali                               |   |
|   | 1.11.5 Relazioni periodiche istituti                                   |   |
|   | <b>1.11.6. Relazioni con il Garante</b>                                |   |
| 1.12 Relazioni internazionali                             | 1.12.1 Relazioni istituzionali internazionali                          |   |
|   | 1.12.2 Relazioni con gli Organismi UE                                  |   |
|   | 1.12.3 Cooperazione allo sviluppo                                      |   |

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

### 7.1.2 Organi di Governo

| 2. ORGANI DI GOVERNO                        |  |   | Documentazione inerente l'articolazione e la struttura dell'assetto organizzativo degli uffici e delle Direzioni (comprese la posizione organizzativa, la definizione delle competenze, attività di controllo, rendicontazione, rapporti sindacali)   |  |
|---|--|---|---|--|
| 2.1 Presidente-Organo centrale di sicurezza | 2.1.1 Nomina e sostituzione  | 2.1.1.1                                     | La voce comprende atti, corrispondenza e documentazione relativi a nomine, sostituzioni, dimissioni, etc.   |  |
|   |  | 2.1.1.2                                     | La voce comprende la serie annuale delle deliberazioni e dei relativi repertori.  |  |
|   | 2.2 Consiglio di amministrazione   | 2.2.1 Nomina e sostituzione                 | 2.2.1.1   | La voce comprende atti, elaborazione di resoconti, corrispondenza e documentazione relativi a nomine, sostituzioni, dimissioni, etc. dei componenti del consiglio  |
|   |  |   | 2.2.1.2   | La voce comprende convocazioni, ordini del giorno, comunicazioni   |
|   |  | 2.2.2 Convocazione e materiale preparatorio | 2.2.2.1   | La voce comprende verbali, relazioni, osservazioni, pareri   |
|   |  | 2.2.3 Verbal                                | 2.2.3.1   | La voce comprende la serie annuale delle deliberazioni del presidente e del consiglio di amministrazione e dei relativi repertori.   |
|   | 2.3 Responsabile generale della gestione   | 2.3.1 Nomina e sostituzione                 | 2.3.1.1   | Atti, corrispondenza e documentazione relativi a nomine, sostituzioni, dimissioni, etc.  |
|   |  |   | 2.3.1.2   | La voce comprende la serie annuale delle disposizioni e i relativi repertori.  |
|   |  | 2.3.2 Disposizioni                          | 2.3.2.1   | La voce comprende la serie annuale degli ordini di servizio e dei relativi repertori.  |
|   | 2.4 Collegio dei Revisori/Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo | 2.4.1 Nomina e sostituzione                 | 2.4.1.1   | La voce comprende la documentazione relativa a nomine, dimissioni, sostituzioni dei membri del collegio  |
|   |  |   | 2.4.1.2   | La voce comprende la documentazione relativa a convocazioni, ordini del giorno, argomenti trattati nelle riunioni, comunicazioni   |
|   |  | 2.4.2 Convocazione e materiale preparatorio | 2.4.2.1   | La voce comprende documentazione relativa a verbali e ad attività di verifica, ispezione e controllo; relazioni sui bilanci e sui rendiconti, osservazioni, pareri, etc.   |
|   | 2.5 Consiglio tecnico scientifico  | 2.5.1 Nomina e sostituzione                 | 2.5.1.1   | La voce comprende documentazione relativa a nomine, dimissioni, sostituzioni dei membri del consiglio, ritiro candidature. Documentazione relativa alla elezione dei componenti di spettanza del personale tecnico scientifico dell'istituto, compresi i decreti di convalida delle elezioni e di proclamazione dei vincitori. |
|   |  |   | 2.5.1.2   | La voce comprende convocazioni, ordini del giorno, comunicazioni, verbali  |
| 2.5.2 Convocazione e materiale preparatorio |  | 2.5.2.1                                     | La voce comprende documentazione relativa alla formulazione di suggerimenti e proposte per la predisposizione del piano triennale e relativi allegati; documentazione relativa alla definizione di strumenti e modalità per la valutazione dell'attività scientifica dell'ente; resoconti dell'attività del Consiglio, relazioni annuali sull'attività svolta |  |
| 2.6 Organismo indipendente di valutazione   | 2.6.1 Nomina   | 2.6.1.1                                     | La voce comprende documentazione relativa a nomina, dimissioni, sostituzioni  |  |
|   |  | 2.6.1.2                                     | La voce comprende documentazione relativa a convocazioni, ordini del giorno, comunicazioni, materiale preparatorio. Verbal riunioni   |  |
|   | 2.6.2 Convocazione e materiale preparatorio                                      | 2.6.2.1                                     | La voce comprende documentazione relativa al monitoraggio delle attività ed elaborazione di report periodici a supporto delle azioni correttive per il raggiungimento dei risultati dell'Agenzia  |  |
|   |  | 2.6.2.2                                     | La voce comprende documentazione relativa a osservazioni, pareri e indicazioni finalizzate al miglioramento della gestione del ciclo della performance (sistema di misurazione e valutazione), sul codice di comportamento, e su ogni altra materia sulla quale l'OIV debba/possa esprimersi.   |  |
| 2.7 Comitato unico di garanzia              | 2.7.1 Norme, regolamenti   | 2.7.1.1                                     | La voce comprende documentazione relativa al regolamento e possibili modifiche del comitato e della rete dei comitati, decreti, disposizioni, direttive, leggi, linee guida, circolari, raccomandazioni, risoluzioni, dichiarazioni; redazione di documentazione preparatoria e istruttoria e proposte di revisione di normativa e buone prassi               |  |
|   |  | 2.7.1.2                                     | La voce comprende documentazione relativa a nomina, dimissione, decadenza di membri del comitato e/o del presidente e rinnovo dell'incarico.  |  |
|   | 2.7.2 Nomina e sostituzione  | 2.7.2.1                                     | La voce comprende documentazione relativa a convocazioni e deliberazioni delle riunioni/gruppi di lavoro e documentazione connessa, resoconti   |  |
|   |  | 2.7.2.2                                     | La voce comprende documentazione relativa a verbali e attività connesse   |  |
|   | 2.7.3 Pianificazione   | 2.7.3.1                                     | La voce comprende documentazione relativa ad attività di pianificazione.  |  |

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

### 7.1.3 Ricerca

| 3. RICERCA   |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | 3.1 Attività normativa, di studio e di programmazione di settore   | 3.1.1 Attuazione di direttive europee  |  |
|  |  | 3.1.2 Politiche di incentivazione, verifica e raggiungimento di obiettivi  |  |
|  |  | 3.1.3 Provvedimenti e linee di intervento  |  |
|  | 3.2 Rapporti di collaborazione con altri enti/istituzioni          | 3.2.1 Progetti/programmi di ricerca  | La voce comprende documentazione relativa a progetti e servizi per efficienza energetica, servizio per sviluppo territoriale;                    |
|  |  | 3.2.2 Accordi  |  |
|  |  | 3.2.3 Convenzioni  |  |
|  |  | 3.2.4 Consulenze, convenzioni e accordi di programma con PA e/o enti di ricerca/vigili del fuoco/forze armate            | La voce comprende documentazione relativa a supporto al MISE, consulenza ad amministrazioni centrali e servizi tecnico-scientifici               |
|  |  | 3.2.5 Consorzi   |  |
|  | 3.3 Pianificazione attività di ricerca sperimentale e metodologica | 3.3.1 Supporto tecnico-scientifico   | La voce comprende documentazione preparatoria ai fini del progetto(questionari, analisi dei risultati, implementazione di interventi correttivi) |
|  | 3.4 Produzione scientifica   | 3.4.1 Pubblicazioni  |  |
|  |  | 3.4.2 Rapporti tecnici   | include anche i report dei progetti  |
|  |  | 3.4.3 Tesi   |  |
|  |  | 3.4.4 Campioni, misure, standard di misure   |  |
|  |  | 3.4.5 Produzione scientifica brevettabile  |  |
|  | 3.5 Strategie e valutazione della ricerca                          | 3.5.1 Sistema qualità  | eliminare: va in 1.7   |
| 3.5.1 Studi, analisi e valutazioni                         |  |  |  |
| 3.5.2. Valutazioni in convenzione con altre organizzazioni |  | La voce comprende attività con Invitalia, future interazioni con Fondazione ENEA-Tech, al bando MISE in itinere, ecc ecc |  |
| 3.6 Attività conto terzi(in titolo 4)                      | 3.6.1 Attività di supporto tecnico-scientifico                     |  |  |
|  | 3.6.2 Attività formative per dipendenti esterni                    |  |  |
|  | 3.6.3 Attività di ricerca collaborativa                            |  |  |
| 3.7 Sfruttamento brevetti                                  | 3.7.1 Contratti di licenze per brevetti                            |  |  |

### 7.1.4 Trasferimento e Promozione di Tecnologia

| 4. TRASFERIMENTO E PROMOZIONE DI TECNOLOGIA |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   | 4.1 Attività normativa, di studio e di programmazione di settore |  |   |
|   | 4.2 Intese con altri enti/istituzioni/imprese                    |  |   |
|   | 4.3 Trasferimento di tecnologie                                  |  | Documentazione relativa a supporto tecnico-strategico |
|   | 4.4 Spin-off e partecipazioni a società                          |  |   |
|   | 4.5 Promozione e valorizzazione dell'attività                    |  |   |
|   | 4.6 Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca             |  |   |

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

### 7.1.5 Attività Giuridico Legale

| 5. ATTIVITA GIURIDICO-LEGALE   |   | Attività relative a contenziosi di varia natura, procedimenti di responsabilità e pareri legali  |
|--|---|--|
| 5.1 Attività normativa, di studio e di programmazione di settore           |   | La voce comprende documentazione relativa alla normativa o carattere generale relativa alle funzioni e alle attività/materie individuate dal titolo e dalle specifiche classi. Circolari esplicative o interpretative, direttive, istruzioni.  |
| 5.2 Studio evoluzione normativa  |   | La voce comprende documentazione relativa allo studio dell'evoluzione della legislazione, della dottrina e della giurisprudenza e a questioni interpretative/applicative delle norme di legge (con particolare riferimento alle materie <b>civilistiche</b> , giuslavoristiche e amministrative); Resoconti delle novità legislative rilevate; Documentazione relativa all'esame/elaborazione di regolamenti interni, e di qualsiasi altro provvedimento mirato al recepimento delle nuove norme.  |
| 5.3 Pareri, consulenze, assistenza agli organi di vertice e alla struttura |   | La voce comprende documentazione relativa a consulenze e pareri di tipo professionale in materia giuridico-legale su questioni e affari propri dell'agenzia. Documentazione inerente l'interpretazione dei provvedimenti giudiziari e relative indicazioni alle strutture gestionali competenti ai fini dell'ottemperanza. Documentazione relativa alle attività di supporto <b>agli organi di vertice</b> e alle strutture verso interlocutori esterni (Autorità giudiziaria, studi legali e notai), nella predisposizione di atti, disposizioni e decreti conseguenti provvedimenti giudiziari, nella predisposizione di contratti, convenzioni e accordi quadro proposti da soggetti esterni.   |
| 5.4 Contenzioso  | 5.4.1 Controversie inerenti il diritto del lavoro     | La voce comprende un fascicolo <b>del dipendente o del soggetto che è parte</b> 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 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. Sono ricompresi altresì gli atti e la documentazione dell'istruttoria effettuata dai competenti uffici dell'Agenzia e, nel caso di contenzioso in materia di <b>malattia professionale</b> , può comprendere documentazione sanitaria. |
|  | 5.4.2 Controversie inerenti il diritto amministrativo | La voce comprende un fascicolo per soggetto sul quale pende il contenzioso. Un fascicolo per ogni ricorso intentato verso l'istituto (ex. Ricorsi al TAR per concorsi, applicazione CCNL, <b>gare d'appalto, conferenze di servizi, etc.</b> Come sopra  |
|  | 5.4.3 Controversie inerenti il diritto civile         | La voce comprende un fascicolo per soggetto sul quale pende il contenzioso. Un fascicolo per ogni causa intentata da/verso l'istituto. Come sopra  |
|  | 5.4.4 Controversie inerenti il diritto penale         | La voce comprende un fascicolo per persona sulla quale pende il contenzioso. Nel fascicolo deve essere compresa la 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.  |
| 5.5 Azioni legali  |   | La voce comprende documentazione relativa ad azioni legali da/verso l'istituto per recupero crediti, diffide, richieste da parte di polizia giudiziaria, etc. Un fascicolo per ogni affare.  |

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

7.1.6 Risorse Informative e Comunicazione

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| 6. RISORSE INFORMATIVE E COMUNICAZIONE |  |   | attività relative a diversi sistemi e risorse informative dell'ente: sistema archivistico, biblioteca, centro di documentazione, sistemi informativi nazionali e territoriali, siti web, sistemi informatici; comprende anche le attività di comunicazione, le relazioni col pubblico, la statistica.  |
|  | 6.1 Attività normativa, di studio e di programmazione di settore |   | La voce comprende la normativa a carattere generale relativa alle funzioni e alle attività/materie individuate dal titolo e dalle specifiche classi. Circolari, comunicati e disposizioni??); Avvisi?  |
|  | 6.2 Pianificazione attività di comunicazione                     |   | La voce comprende la documentazione relativa alla definizione delle strategie e dei piani di comunicazione dell'istituto; documentazione relativa alla pianificazione di attività di comunicazione in raccordo con le Agenzie regionali e delle province autonome e con il Sistema   |
|  | 6.3 Attuazione attività di comunicazione                         | 6.3.1 Raccordo con sistema agenziale  | La voce comprende la documentazione relativa a programmi e campagne di comunicazione organizzati in accordo con le Agenzie regionali e provinciali e nell'ambito del sistema agenziale   |
|  |  | 6.3.2 Comunicazione e divulgazione in rete  | La voce comprende la documentazione relativa alla predisposizione dei contenuti da pubblicare sul portale  |
|  |  | 6.3.3 Iniziative editoriali   | La voce comprende documentazione relativa alle iniziative editoriali poste in essere dall'istituto e al Piano editoriale (Serie periodici, quaderni, newsletters, manuali e linee guida, etc.). Documentazione relativa alla elaborazione dei prodotti editoriali, ai rapporti con le strutture e persone autori delle pubblicazioni, ai rapporti con editori. Documentazione relativa all'aggiornamento del Catalogo delle pubblicazioni dell'istituto.   |
|  |  | 6.3.4 Comunicazione e divulgazione a mezzo stampa e mezzi di comunicazione di massa | La voce comprende la documentazione relativa ai rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione di massa. Documentazione relativa a conferenze stampa, interviste agli organi e agli esperti dell'istituto, comunicati stampa, rassegna stampa, annunci e pubblicità   |
|  |  | 6.3.5 Eventi  | Documentazione relativa alla pianificazione e la promozione di manifestazioni e di eventi posti in essere dall'istituto; documentazione relativa all'organizzazione e al coordinamento di convegni, manifestazioni, etc. Corrispondenza e documentazione relativa ai rapporti con i relatori; Documentazione relativa alla pianificazione della partecipazione dell'istituto ad eventi organizzati da altri soggetti   |
|  |  | 6.3.6 Concessione patrocinio  | La voce comprende istanze dei richiedenti e provvedimenti di accoglimento/diniego  |
|  | 6.4 Sistemi informativi  | 6.4.1 Pianificazione e progettazione del sistema informativo                        | La voce comprende la documentazione relativa alla pianificazione e predisposizione dei sistemi informativi, al piano triennale per l'informatica, al piano operativo e alla relazione annuale. Documentazione relativa alla definizione di progetti e allo sviluppo e alla gestione del sistema  |
|  |  | 6.4.2 Organizzazione, sviluppo e gestione sistemi                                   | La voce comprende la documentazione relativa alle attività finalizzate alla predisposizione e alla gestione informatizzata dei dati e alla elaborazione e comunicazione delle informazioni (ex realizzazione delle banche dati)  |
|  |  | 6.4.3 Portale web   | La voce comprende la documentazione relativa alla pubblicazione sul portale di servizi, di documenti, banche dati, informazioni, prodotti dalle unità di struttura, compresa quella relativa alle procedure e alle modalità di pubblicazione. Documentazione relativa allo sviluppo e alla gestione dei contenuti e delle tecnologie del portale, alla migliore fruibilità da parte delle diverse tipologie di utenti. Documentazione relativa alla predisposizione e allo sviluppo di linee guida per la comunicazione su web dei siti del portale. Documentazione relativa ai rapporti, alle collaborazioni e al coordinamento con il Sistema agenziale e con altre amministrazioni esterne interessate. Documentazione relativa all'aggiornamento dei contenuti del portale. Documentazione relativa all'analisi dell'utenza, al rilevamento dei bisogni e del grado di soddisfazione del servizio. |
|  | 6.5 Sistemi informatici  | 6.5.1 Gestione risorse  | La voce comprende la documentazione relativa all'acquisizione, alla gestione, alla manutenzione e alla dismissione delle risorse informatiche (hwr, swr, e licenze) e delle infrastrutture e architetture necessarie al funzionamento dell'istituto.   |
|  |  | 6.5.2 Gestione e sviluppo sistemi informatici                                       | La voce comprende la documentazione relativa alla gestione sistemistica, alla conduzione operativa e alle configurazioni dei sistemi hwr e swr a supporto delle applicazioni e dei servizi comuni. Documentazione relativa alla progettazione, realizzazione, messa in esercizio e gestione di sistemi applicativi.  |
|  |  | 6.5.3 Gestione e sviluppo sistemi di rete   | La voce comprende la documentazione relativa alla progettazione, alla evoluzione e alla gestione dei sistemi di rete, sia internet che intranet dell'istituto.   |
|  |  | 6.5.4 Help desk e assistenza agli utenti  | La voce comprende la documentazione relativa agli interventi di supporto e di assistenza all'utenza interna in merito a problemi di malfunzionamento, di installazione e disinstallazione swr, etc.  |
|  | 6.6 Sicurezza informatica e dell'informazione                    |   | La voce comprende la documentazione relativa alla determinazione e all'attuazione delle politiche di sicurezza informatica dell'istituto. Manuale e documentazione relativa alle regole di accesso (anche remoto), alla sicurezza delle della rete (internet e intranet), delle apparecchiature e del software, alla crittografia e alla firma digitale  |

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

|  |  |   |
|--|--|---|
| 6.7 Servizio bibliotecario   | 6.7.1 Pianificazione e regolamento   | La voce comprende la documentazione relativa alla programmazione del servizio e alla predisposizione del regolamento di funzionamento della biblioteca, compresa la Carta dei servizi.  |
|  | 6.7.2 Acquisizioni   | La voce comprende documentazione relativa alla politica degli acquisti (comprese le segnalazioni degli utenti interni), alla gestione delle acquisizioni a titolo gratuito, alla gestione del patrimonio agli effetti inventariali, alle politiche di conservazione delle pubblicazioni acquisite.  |
|  | 6.7.3 Catalogazione  | La voce comprende documentazione relativa al trattamento catalografico, compresa quella inerente lo sviluppo di terminologie controllate e thesauri per l'organizzazione concettuale e semantica e per il recupero delle informazioni e dei documenti.  |
|  | 6.7.4 Cooperazione e scambi  | La voce comprende documentazione relativa alle politiche di cooperazione e di scambio con altre biblioteche e con centri di documentazione di altre amministrazioni operanti nei settori di interesse dell'istituto. Documentazione relativa al coordinamento dello sviluppo e della gestione della Rete delle biblioteche e dei centri di documentazione del Sistema delle Agenzie ambientali regionali e provinciali  |
|  | 6.7.5. Gestione del repository istituzionale                                     | La voce comprende la verifica, il controllo e l'inserimento dei dati relativi alla produzione di opere dell'ingegno da parte dei dipendenti ENEA  |
|  | 6.7.6 Servizi all'utenza   | La voce comprende documentazione relativa ai servizi organizzati per la fruizione da parte dell'utenza (interna ed esterna), quali l'apertura al pubblico, la consultazione on line, la ricerca bibliografica, i prestiti diretti e il prestito interbibliotecario, il document delivery, deposito istituzionale  |
| 6.8 Sistema documentario   | 6.8.1 Attivazione e organizzazione del servizio                                  | La voce comprende la documentazione relativa alla istituzione del Servizio per la gestione del protocollo informatico, degli archivi e dei flussi documentali, alla sua strutturazione e articolazione, alla nomina del responsabile e del sostituto (compresi quelli dell'archivio, se diversi da quelli del protocollo informatico). Documentazione relativa alla definizione dei compiti del servizio e delle responsabilità del personale operante in esso.                       |
|  | 6.8.2 Organizzazione e gestione del servizio archivistico/protocollo informatico | 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. Stampe giornaliere registro. Manuale di gestione, piano di classificazione, piano di conservazione e di scarto. Documentazione relativa a eventuali operazioni di selezione e di scarto |
|  | 6.8.3 Gestione archivio  | La voce comprende la documentazione relativa alla definizione e alla realizzazione di strumenti di corredo e di consultazione dell'archivio (inventari, repertori, etc.). Documentazione relativa a interventi di riordinamento. Documentazione relativa a eventuali operazioni di versamento presso l'Archivio centrale dello Stato.   |
|  | 6.8.4 Attivazione e gestione del servizio di conservazione digitale              | La voce comprende la documentazione relativa all'attivazione del servizio di conservazione digitale, alla nomina del responsabile e alle procedure e modalità di realizzazione e gestione del sistema di conservazione (in house, in outsourcing).  |
| 6.9 Relazione con il pubblico e sportelli informativi da valutare se inserire questa componente nel titolo 1 | 6.9.1 Regolamenti e funzionamento urp  | La voce comprende la documentazione relativa al funzionamento dell'ufficio relazioni con il pubblico (definizione dei responsabili dei procedimenti di accesso ai documenti e alle informazioni), Regolamento di accesso agli atti; Regolamento di accesso alle informazioni ambientali.  |
|  | 6.9.2 Accesso agli atti e alle informazione                                      | La voce comprende la documentazione relativa alle istanze di accesso (formale e informale), all'individuazione e all'interessamento delle unità di struttura competenti nelle relative materie e al loro coordinamento e monitoraggio nella predisposizione delle risposte. Modulistica e reportistica.   |
|  | 6.9.3 Customer satisfaction, gestione, segnalazione e reclami                    | La voce comprende la documentazione relativa alle indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza, alla rilevazione dei bisogni del pubblico. Documentazione inerente segnalazioni, suggerimenti e reclami e relative azioni poste in essere. Modulistica e reportistica  |
|  | 6.9.4 Informative, comunicazioni, informazioni                                   | La voce comprende la documentazione relativa a iniziative specifiche dell'URP. Documentazione relativa all'assistenza al pubblico, partecipazione e informazione riconosciuti dalla normativa vigente, alla diffusione delle informazioni sulle strutture e sui compiti dell'istituto, sulle principali norme in materia di comunicazione e di informazioni ambientali.   |

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

### 7.1.7 Risorse Umane

| 7. RISORSE UMANE  |                              | Attività relative alla gestione del personale e del rapporto di lavoro del personale dipendente a qualsiasi titolo   |
|---|------------------------------|--|
| 7.1 Attività normativa, di studio e di programmazione di settore                |                              | La voce contiene la 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                                 |
|   | 7.1.1 Circolari              |  |
|   | 7.1.2 Comunicati             |  |
|   | 7.1.3 Provvedimenti          |  |
|   | 7.1.4 Regolamenti            |  |
|   |                              |  |
| 7.2 Concorsi e selezioni  |                              | La voce comprende la documentazione relativa al reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato; documentazione relativa alle procedure concorsuali e di selezione   |
|   | 7.2.1 Avvisi e comunicazioni |  |
|   | 7.2.2 Bandi di concorso      |  |
|   | 7.2.3 Selezioni              | La voce comprende documentazione relativa a nomina della commissione, valutazione dei titoli; Data colloqui; Valutazione colloqui; Graduatoria di merito; Graduatoria definitiva   |
|   | 7.2.4 Preselezioni           |  |
|   | 7.2.5 Circolari              |  |
| 7.3 Trattamento economico del dipendente  |                              | La voce comprende la documentazione relativa a definizione ed erogazione di retribuzioni di base ed emolumenti accessori: indennità, produttività, lavoro straordinario, missioni, rimborsi, buoni pasto, ecc..  |
|   | 7.3.1 Orario personale       |  |
| 7.4 Trattamento giuridico del rapporto di lavoro del dipendente                 |                              | La voce comprende la documentazione relativa a costituzione e/o modifica del rapporto di lavoro come inquadramento personale, profilo, mansioni, incarichi interni e/o istituzionali, cessazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo   |
| 7.5 Trattamento previdenziale, assistenziale e fiscale                          |                              | La voce comprende la documentazione relativa a iscrizione e gestione dei rapporti obbligatori e integrativi del personale con istituti di previdenza, assistenza e di assicurazione compresi i benefici da essi erogati, i contributi previdenziali, le malattie, assistenza a portatori di handicap, infortuni, ecc.. |
| 7.6 Provvedimenti disciplinari, deontologici ed etica del lavoro                |                              | La voce comprende la documentazione relativa ad applicazione delle norme sul personale e del codice comportamentale, nonché documentazione inerente a procedimenti disciplinari e ricorsi  |
| 7.7 Formazione e aggiornamento professionale                                    |                              | La voce comprende la documentazione relativa a organizzazione e alla programmazione di corsi e partecipazione del personale dipendente a corsi sia interni sia organizzati all'esterno dell'amministrazione  |
| 7.8 Collaborazioni esterne  |                              | La voce comprende la documentazione relativa a collaborazioni esterne con i lavoratori a progetto, gli incarichi e i piani di inasimento professionale   |
| 7.9 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale |                              | La voce comprende la documentazione relativa a relazioni a riunioni sindacali, contrattazione, concertazione e comunicazione di scioperi   |
| 7.10 Benefici socio-assistenziali   |                              |  |

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

### 7.1.8 Risorse finanziarie

| 8. RISORSE FINANZIARIE |  |   | attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie, funzioni e attività collegate alla formazione e alla gestione del bilancio, alle operazioni contabili (compreso il servizio di tesoreria), al fondo economale  |  |
|------------------------|--|---|---|--|
|                        | 8.1 Attività normativa, di studio e di programmazione di settore |   | La voce comprende la normativa a carattere generale relativa alle funzioni e alle attività/materie inerenti la gestione delle risorse finanziarie. Circolari esplicative o interpretative, direttive, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulle materie individuate dalle specifiche classi. Regolamento di amministrazione, Regolamento di contabilità, Procedure |  |
|                        | 8.2 Bilancio   | 8.2.1 Bilancio di previsione              |   | La voce comprende la documentazione relativa a tutte le questioni afferenti l'assegnazione delle risorse e la formazione del bilancio: carteggio interno, relazioni, verbali riunioni, prospetti, preventivi economici e finanziari, etc. Bilancio di previsione, relativi allegati (relazione programmatica annuale, tabella dimostrativa del presunto risultato d'amministrazione, relazione del Collegio dei revisori dei conti, etc.) e atti di adozione.  |
|                        |  | 8.2.2 Variazioni, assestamenti, storni    |   | La voce comprende la documentazione relativa a tutte le questioni afferenti le variazioni al bilancio e agli eventuali assestamenti: carteggio interno, relazioni, verbali riunioni, etc.  |
|                        |  | 8.2.3 Accertamento e reiscrizione residui |   | La voce comprende la documentazione relativa all'accertamento e alla reiscrizione dei residui attivi e passivi. Documenti inerenti la eventuale riduzione o eliminazione dei residui attivi, atti di adozione delle variazioni dei residui attivi e passivi e relativo parere del Collegio dei revisori dei conti.   |
|                        |  | 8.2.4 Rendiconto generale                 |   | La voce comprende la documentazione relativa a tutte le questioni afferenti la rendicontazione dell'uso delle risorse e la formazione del rendiconto generale: carteggio interno, relazioni, verbali riunioni, prospetti, etc. Conto del bilancio, conto economico, stato patrimoniale. Tutti gli allegati al rendiconto generale (situazione amministrativa, relazione sulla gestione, relazione del Collegio dei revisori dei conti, etc.). Atti di adozione e documentazione relativa alla trasmissione al Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare ed al Ministro dell'economia e delle finanze |
|                        |  | 8.2.5 Rendiconto attività di ricerca      |   | La voce comprende la documentazione relativa a rendicontazione di servizi tecnico-finanziari, progetti   |
|                        | 8.3 Fonti di finanziamento, gestione delle entrate e della spesa | 8.3.1 Fonti di finanziamento              |   | La voce comprende la documentazione e i carteggi relativi al contributo annuale dello Stato, a risorse provenienti dal Ministero vigilante e da altre amministrazioni centrali e periferiche, in ordine a possibili finanziamenti, da altre amministrazioni ed enti pubblici e privati, da organizzazioni internazionali, da collaborazioni con soggetti pubblici e privati, da programmi di ricerca nazionali e internazionali, etc;  |
|                        |  | 8.3.2 Gestione delle entrate              |   | La voce comprende il Registro fatture, note di debito, e relativa raccolta. Documentazione relativa all'accertamento (ragione del credito, sussistenza del titolo giuridico, individuazione del debitore, quantificazione della somma, etc.). Documentazione relativa alla riscossione: reversali di incasso (Registro, raccolta delle reversali, compresa la documentazione di corredo) trasmissione all'istituto cassiere, documentazione relativa all'eventuale mancato incasso, etc. e documentazione relativa al trasferimento delle somme riscosse dall'istituto cassiere alla tesoreria.                            |
|                        |  | 8.3.3 Gestione della spesa                |   | La voce comprende la documentazione relativa agli impegni e alle variazioni degli stessi, alla liquidazione (titoli e documenti comprovanti il diritto dei creditori, documentazione giustificativa della spesa, etc.), all'ordinazione della spesa e mandati di pagamento (documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture o servizi, verbali di collaudo, etc.) e alla trasmissione del mandato di pagamento all'istituto cassiere  |
|                        | 8.4 Tesoreria, cassa e istituti di credito                       | 8.4.1 Istituto cassiere                   |   | La voce comprende la documentazione relativa alla individuazione dell'istituto di credito cui affidare il servizio di cassa (tutti i documenti inerenti l'espletamento e l'aggiudicazione di gara a evidenza pubblica). Convenzione con la quale si istituisce e si regola il servizio di tesoreria unica. Documentazione relativa ai rapporti con l'istituto cassiere.  |
|                        |  | 8.4.2 Cassa interna                       |   | La voce comprende la documentazione relativa alla istituzione del servizio e alla nomina del cassiere, alla costituzione e reintegro del fondo cassa. Documentazione relativa alla gestione del fondo cassa: registro, rendicontazione e chiusura.   |
|                        | 8.5 Adempimenti fiscali (IVA, IRAP, IRPEF, SOSTITUTO DI IMPOSTA) |   |   | La voce comprende i registri tenuti a fini fiscali. Documentazione relativa agli adempimenti (versamenti delle imposte, dichiarazioni annuali dell'istituto, gestione delle ritenute ai collaboratori, etc.). Documentazione relativa a denunce annuali di variazione del personale, eventuali ricorsi e ai rapporti con uffici fiscali  |

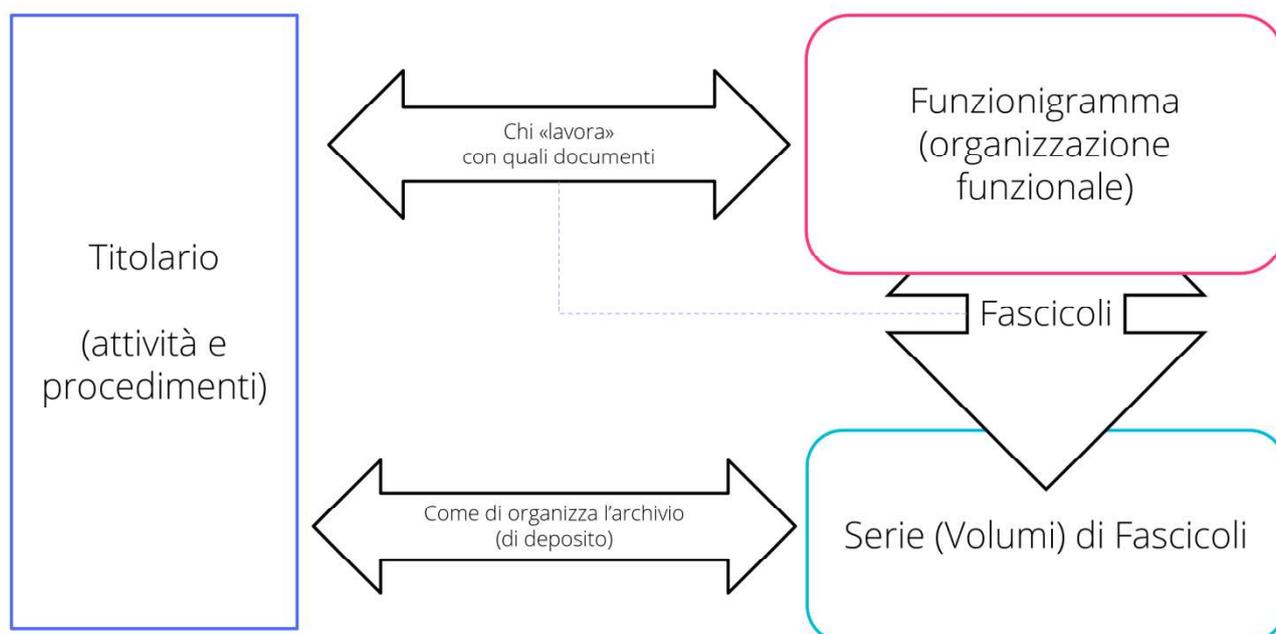
AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,  
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

### 7.1.9 Risorse Strumentali

| 9. RISORSE STRUMENTALI |   |  | attività relative alla titolarità e gestione del patrimonio dell'ente, di natura mobile e immobile;  |
|------------------------|---|--|--|
|                        | 9.1 Attività normativa, di studio e di programmazione di settore      |  | La voce comprende la normativa a carattere generale relativa alle funzioni e alle attività/materie inerenti la gestione delle risorse strumentali. Circolari esplicative o interpretative, direttive, istruzioni, indicazioni e procedure operative e ogni atto che dispone in generale sulle materie individuate dalle specifiche classi.   |
|                        | 9.2 Acquisizione e gestione beni immobili                             | 9.2.1 Locazione e acquisti   | La voce comprende le indagini di mercato, perizie e stime, contratti di acquisto, contratti di locazione comprese tutte le modifiche e variazioni, certificati catastali, dichiarazioni di abitabilità e agibilità, assicurazioni e tutta la documentazione relativa alla gestione   |
|                        |   | 9.2.2 Cessioni e dismissioni   | E' speculare alla sottoclasse precedente   |
|                        |   | 9.2.3 Destinazioni d'uso   | La voce comprende la documentazione e autorizzazioni relative alle destinazioni d'uso di immobili e locali (ex. magazzino, laboratorio, etc.):   |
|                        |   | 9.2.4 Manutenzione ordinaria e straordinaria                                     | La voce comprende documentazione relativa a ristrutturazioni, restauri, adeguamenti di immobile e impianti. Documentazione relativa a indizione di gare, bandi, etc. Documentazione relativa ad affidamenti con trattativa private, offerte ditte, etc. Certificazioni di manutenzione ordinaria di immobili e impianti e dichiarazione di conformità degli impianti   |
|                        |   | 9.2.5 Programmazione, progettazione, esecuzione dei lavori edili e impiantistici | La voce comprende la documentazione inerente la realizzazione di nuove opere necessarie alla trasformazione o implementazione di parti di immobili e locali in funzione delle necessità dell'istituto. Comprende i relativi progetti, la documentazione per l'affidamento e l'esecuzione dei lavori, compresi i documenti di richiesta delle necessarie autorizzazioni e i relativi consensi/dinieghe, verbali di inizio/fine lavori |
|                        | 9.3 Acquisizione e gestione beni mobili                               | 9.3.1 Acquisizione/ dismissione  | La voce comprende la documentazione relativa a ciascun procedimento di acquisizione/dismissione. Documentazione relativa alla scelta del contraente (gara, trattativa private, etc.) Contratti di acquisizione e assicurazioni. Documentazione relativa alla gestione del magazzino (registri di carico/scarico, etc.).  |
|                        |   | 9.3.2 Manutenzione   | La voce comprende la documentazione relativa alla scelta del contraente (gara, trattativa private, etc.), all'affidamento del servizio di manutenzione, contratti, capitolati, documentazione e certificazioni degli interventi  |
|                        |   | 9.3.3 Materiale di facile consumo  |  |
|                        | 9.4 Acquisizione e gestione servizi                                   | 9.4.1 Funzionamento immobili e uffici  | La voce comprende la documentazione relativa a procedimento di acquisizione/dismissione, alla scelta del contraente (gara, trattativa privata, etc.); Contratti di acquisizione e assicurazione; contratti di acquisto di apparecchiature e strumentazioni; Documentazione relativa a gestione del magazzino   |
|                        |   | 9.4.2 Utenze   | La voce comprende documentazione relativa all'attivazione, alla gestione e alla cessazione di utenze (acqua, energia, gas, telecomunicazioni, etc.). Contratti, ricevute, bollette etc.  |
|                        |   | 9.4.3 Gestione parco automezzi   | La voce comprende documentazione inerente la gestione e l'uso degli automezzi (compresi i mezzi nautici) di proprietà e/o in noleggio: assicurazioni, assegnazioni, rifornimento carburante, servizio telepass, permessi accesso a ZTL, autorizzazione alla guida dei dipendenti, prenotazioni libretto viaggio, etc.  |
|                        |   | 9.4.4. Gestione servizi al personale   | mensa, trasporti, etc.   |
|                        |   | 9.4.5. Altri servizi per la ricerca e il funzionamento                           | Altri servizi e forniture non ricomprese nelle categorie precedenti  |
|                        | 9.5 Prevenzione e protezione, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro |  |  |
|                        | 9.6 Inventariazione dei beni  |  | La voce comprende la documentazione relativa alla nomina/sostituzione del consegnatario. Inventari e registri. Documentazione relativa alla ricognizione periodica dei beni mobili, verbali di consegna dei beni, variazioni inventariali. Documentazione relativa alla conservazione e all'allocazione nell'apparato organizzativo di mobili, arredi, macchine per ufficio.   |
|                        | 9.7 Albo fornitori  |  | La voce comprende la documentazione relativa alla predisposizione, revisione e aggiornamento dell'albo, compresa la documentazione inerente le verifiche periodiche presso i fornitori accreditati   |

### 7.2 Mappatura delle competenze di procedimento e attività

Lo schema seguente evidenzia l'importante relazione tra le voci del titolarità 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.



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 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 Sovra intendenza 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.

E' 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.

## **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.



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

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 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.



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

I metadati minimi del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica rispettano la codifica di caratteri ISO-8859-1.

I metadati minimi del fascicolo informatico sono:

- identificativo univoco e persistente rappresentato da una sequenza di caratteri alfa- numerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo in modo da consentirne l'identificazione;
- indicazione o codice della AOO;
- indicazione o codice della UO responsabile del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- indicazione del procedimento amministrativo cui il fascicolo si riferisce, se disponi- bile;
- responsabile del procedimento: cognome e nome;
- eventuali Amministrazioni partecipanti al procedimento;
- oggetto: metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del fascicolo o comunque a chiarirne la natura;
- elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità;
- data di apertura del fascicolo;
- data di chiusura del fascicolo;
- classificazione del fascicolo;
- durata e decorrenza della conservazione.

#### **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 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 ATTIVITA' 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.

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



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

documentazione è organizzata per affari/procedimenti in fascicoli pluriennali: più sotto ne approfondiremo alcuni esempi. 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 sulla 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 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.



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

L'accesso a questo archivio è mediato dagli utenti abilitati, ciascuno limitatamente alla propria UO di appartenenza.

## 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 i principali 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.

Non vi sono particolari attività in corso con la sovrintendenza ai beni archivistici ne sono condotte attività di sarto nell'archivio analogico. L'avvio delle attività di stesura del presente manuale e del lavoro del GdL sulla digitalizzazione è stato alla base dell'avvio della collaborazione con la Sovrintendenza ai beni archivistici del Lazio.



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

## 10 CONSERVAZIONE DIGITALE

### 10.1 Rapporti con i conservatori accreditati

La conservazione dei documenti informatici avviene nel rispetto dei principi affermati dal DPCM 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 CAD.

Il Responsabile della conservazione digitale di ENEA ha gestito i contratti di conservazione digitale, con delega per la conservazione, con i seguenti conservatori accreditati:

- Aruba: Conservazione di documenti informatici, PEC e registri di protocollo giornalieri
- Cineca: Documenti di Bando e partecipazione a Concorsi
- Cineca: Documenti relativi alla centrale di committenza (acquisti, gare)
- Telecom Italia Trust Technologies: Caselle PEC strutturate (istituzionali)
- Aruba: Conservazione dei documenti informatici a valenza fiscale gestiti in EUSIS

All'interno delle convenzioni e contratti stipulati con i conservatori accreditati sono raccolte e schede di descrizione dei singoli servizi e i livelli di servizio concordati.

I diversi contratti e nomine a Responsabile del Servizio di Conservazione Digitale dei diversi conservatori accreditati sono firmate dal Presidente Prof. Testa che esercita il ruolo di Responsabile della Conservazione dell'Ente.

Conservazione storica di documenti informatici e pec di WIDE su Unimatica è stata chiusa alla fine del 2017.

## 10.2 Versamento delle singole serie documentali digitali

Il versamento in conservazione digitale avviene nelle seguenti modalità per le diverse tipologie documentali conservate e sistemi versanti coinvolti:

| Sistema Versante              | Tipologia documentale                           | Modalità di versamento  |
|-------------------------------|---|---|
| <b>WIDE (protocollo)</b>      | Registri giornalieri di protocollo              | In automatico tutti i giorni WIDE versa via FTP i registri giornalieri di protocollo in conservazione presso Aruba.   |
|                               | Documenti informatici di protocollo             | NON ATTIVA  |
|                               | PEC gestite nel protocollo informatico          | NON ATTIVA  |
| <b>EUSIS</b>                  | Documenti informatici di valenza fiscale        | In automatico i flussi di EUSIS versano i documenti di valenza fiscale in conservazione presso Aruba.   |
| <b>Cineca PICA (concorsi)</b> | Documenti e Verbali delle procedure di concorso | La piattaforma PICA ospitata e offerta in modalità SaaS da Cineca si occupa di versare in conservazione i documenti gestiti dalla piattaforma dei concorsi alla chiusura stessa del concorso. |
| <b>Cineca UBuy (gare)</b>     | Documenti di Gara<br>Elenco Operatori           | La piattaforma UBUY ospitata e offerta in modalità SaaS da  |



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

|   |                |   |
|---|----------------|---|
|   | Avvisi di Gara | Cineca si occupa di versare in conservazione i documenti gestiti dalla piattaforma dei concorsi alla chiusura della singola gara. |
| <b>Telecom (PEC istituzionali, strutturate)</b> |                |   |

Nelle schede di conservazione

Per ciascun sistema versante, in relazione ai contratti con i rispetti conservatori accreditati, sono stati individuati alcuni referenti tecnici che svolgono il ruolo di controllare lo stato dei versamenti e di segnalare eventuali anomalie dandone risoluzione.

I diversi conservatori accreditati in corrispondenza delle procedure descritte nei propri manuali della conservazione segnalano le eventuali anomalie del processo di conservazione a TERIN-ICT via PEC.

### 10.3 Versamento dei fascicoli informatici

Allo stato attuale della digitalizzazione delle attività e procedimenti amministrativi di ENEA non è attiva nessuna gestione dei fascicoli informatici e quindi non è ancora attivo nessun contratto di versamento in conservazione dei fascicoli.



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

#### **10.4 Richieste di esibizione e distribuzione di conservazioni digitali**

Eventuali richieste di esibizione di conservazioni digitali vanno richieste a TERIN-ICT per mezzo di protocollo WIDE. La segreteria di protocollo predispone, seguendo le procedure dei diversi conservatori accreditati, la copia dei pacchetti di archiviazione per successiva esibizione.