



Manuale di Gestione Documentale

Sommario

Acronimi.....	3
Glossario	4
1 Il Manuale	7
1.1 Scopo del documento	7
1.2 Forme di pubblicità e di divulgazione	7
1.3 Normativa di riferimento	8
2 Quadro organizzativo generale	9
2.1 Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile	9
2.2 Responsabile della gestione documentale	10
2.3 Responsabile della conservazione.....	11
2.4 Posta elettronica istituzionale	11
2.5 Posta PEC istituzionale	11
2.6 Intranet	11
3 Documenti	12
3.1 Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica.....	12
3.1.1 La firma elettronica	13
3.1.2 Il sigillo elettronico.....	14
3.2 Validazione delle firme e sigilli digitali e validazione temporale.....	14
3.3 Flussi di redazione e formazione dei documenti informatici	15
3.4 Formati documenti informatici	16
3.5 Redazione/formazione del documento amministrativo informatico	16
3.5.1 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale ..	17
3.5.2 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale	18
3.5.3 Documenti amministrativi ricevuti via posta elettronica (non certificata)	18
3.5.4 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	18
3.5.5 Documenti contabili di fatturazione elettronica e pagamenti	18
3.5.6 Metadati.....	18
3.5.7 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione	20
3.5.8 Gestione dei documenti anonimi.....	20
3.6 Documenti redatti in originale su supporto analogico	20
3.6.1 Gestione degli archivi analogici.....	21
4 Copie, duplicati ed estratti di documenti.....	22
4.1 Duplicato del documento informatico	22
4.2 Copia del documento informatico	22
4.3 Copia del documento analogico	23
4.4 Copia informatica del documento amministrativo analogico	23
4.5 Estratto informatico di documento amministrativo informatico.....	25
4.6 Copia analogica di documento amministrativo informatico	25
5 Protocollo informatico.....	27
5.1 Registrazione nel protocollo ENEA.....	27
5.1.1 Elementi obbligatori immutabili	28
5.1.2 Elementi obbligatori modificabili	28

5.1.3	Elementi non obbligatori modificabili	28
5.1.4	Segnatura	28
5.1.5	Registrazione di protocollo in arrivo	29
5.1.6	Registrazione di protocollo in partenza e interna	30
5.2	Gestione delle ricevute di Posta Elettronica Certificata inviata	31
5.3	Gestione documentazione soggetta a numerazione propria (Repertori).....	31
5.4	Copie conformi di documenti protocollati	32
5.5	Registrazione differita (o "protocollo differito").....	32
5.6	Ricevuta di avvenuta registrazione	33
5.7	Il registro giornaliero di protocollo	33
5.8	Il registro di protocollo di emergenza	33
6	Procedimenti e attività	35
6.1	Gestione processi contratti in entrata.....	35
6.2	Procedimento di acquisizione di lavori, beni e servizi.....	35
6.3	Gestione missioni.....	37
6.4	Rimborsi spese per esigenze di servizio	37
6.5	Gestione dei contenziosi	37
6.6	Gestione della trasparenza.....	38
6.7	Gestione di concorsi e selezioni	39
6.8	Gestione del fascicolo del personale	40
6.9	Gestione delle Relazioni Sindacali	40
7	Piano di Classificazione / Titolare.....	41
8	Fascicolo	42
8.1	Gestione dei fascicoli informatici.....	43
8.1.1	Formazione.....	43
8.1.2	Piano delle aggregazioni documentali.....	43
8.2	Metadati fascicoli informatici.....	44
8.3	Piano di Conservazione	44
9	Gestione della protezione dei dati personali	45
10	Archivio	46
	Allegato 1 - Normativa di riferimento.....	47
	Allegato 2 - Piano di Classificazione / Titolare	49

Acronimi

Nella seguente tabella sono riportati i principali acronimi presenti nel Manuale.

Acronimo	Definizione e descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005)
eIDAS	electronic IDentification, Authentication and trust Services ¹
GDPR	General Data Protection Regulation
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni (https://indicepa.gov.it/)
PEC	Posta Elettronica Certificata
RPD	Responsabile della Protezione dei Dati personali
Sdi	Sistema di Interscambio
TUDA	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR n. 445/2000)
UO	Unità Operativa, intesa come ufficio o centro di competenza funzionale

¹ Regolamento Europeo che 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.

Glossario

Di seguito si fornisce la definizione di alcuni termini tecnici utilizzati nel Manuale.

A00 - Insieme delle unità organizzative all'interno di un'amministrazione che condividono servizi comuni e coordinati per la gestione dei flussi documentali, caratterizzato da un unico domicilio digitale e da un unico servizio di protocollazione informatica, come previsto dall'articolo 50, comma 4, del DPR n. 445/2000.

Archivio - Complesso organico di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore.

Archivio informatico - Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici, nonché aggregazioni informatiche gestite e conservate in ambiente informatico.

Classificazione - Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci (classi ed eventuali sottoclassi) individuate attraverso specifici metadati.

Fascicolo - Insieme ordinato di documenti, atti o dati che sono collegati tra loro da un vincolo di affare, materia, attività o procedimento. Si tratta dell'unità base di un archivio, sia esso cartaceo o digitale, e viene organizzato e conservato per mantenere la coerenza e la tracciabilità delle informazioni legate a una specifica pratica amministrativa o un particolare soggetto.

Fascicolo informatico - Vedi definizione fascicolo. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del CAD.

Firma elettronica semplice - Modalità di sottoscrizione dei documenti informatici con il livello più debole di sicurezza e quindi liberamente valutabile dal giudice sia per quanto riguarda l'efficacia giuridica, che per quanto riguarda l'efficacia probatoria.

Firma elettronica avanzata - Modalità di sottoscrizione dei documenti informatici che offre un livello maggiore di sicurezza perché garantisce l'integrità del documento ed ha quindi l'efficacia probatoria della firma autografa.

Firma elettronica qualificata/digitale - Modalità di sottoscrizione dei documenti informatici che ha un alto livello di sicurezza e validità legale, equivale quindi alla firma autografa, e deve essere certificata da un ente accreditato AgID.

Manuale di Gestione Documentale - Documento operativo che descrive le regole, le procedure e le istruzioni per il corretto funzionamento del sistema di gestione dei documenti di un ente. Serve a disciplinare la gestione del protocollo, i flussi documentali, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti, garantendo l'autenticità e il valore probatorio dei documenti informatici attraverso le norme di legge.

Manuale di Conservazione - Documento informatico che illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Metadati - Informazioni che descrivono e contestualizzano altri dati, rendendoli più facili da trovare, comprendere, gestire e utilizzare.

Posta elettronica certificata - Sistema di posta elettronica che fornisce valore legale a comunicazioni elettroniche, equiparandole a una raccomandata con avviso di ricevimento. La PEC garantisce la certezza dell'invio e della consegna dei messaggi tramite ricevute che attestano data e ora, e assicura l'integrità del messaggio grazie all'applicazione di una firma digitale.

Piano delle aggregazioni documentali - Strumento integrato con il Piano di Classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo, e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente.

Piano di Classificazione - Definito anche come "Titolario", è uno schema gerarchico di voci che organizza i documenti in base alle funzioni e alle attività di un ente, per un loro ordinato deposito e ricerca. Non si basa sull'organigramma dell'ente, ma sulle sue funzioni, per raggruppare logicamente i documenti prodotti e acquisiti in un sistema strutturato, dal generale al particolare.

Piano di Conservazione - Documento che elenca i tipi di documenti prodotti da un ente, specificando per ciascuno il periodo minimo di conservazione dopo il quale possono essere scartati o devono essere conservati permanentemente.

Registro giornaliero di protocollo - Documento informatico che riassume tutte le operazioni di protocollazione (in arrivo, in partenza, interne) effettuate in una singola giornata lavorativa. Viene generato automaticamente dal sistema di protocollo informatico e serve a garantire l'integrità, la tracciabilità e la non modificabilità dei dati di protocollo. Deve essere mandato in conservazione entro la giornata lavorativa successiva, come previsto dalle Linee guida AgID (paragrafo 3.1.6).

Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD) - Persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento di dati personali, come previsto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) 2016/679 (GDPR).

Responsabile della conservazione - Figura che presidia il sistema di conservazione, ne assicura la corretta gestione, la conformità alla normativa e la garanzia di accesso, leggibilità e integrità dei documenti nel tempo come previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD.

Responsabile della gestione documentale - Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o professionalità tecnico archivistica, proposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art.61 del DPR n 445/2000.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Figura individuata in ogni pubblica amministrazione con il compito di predisporre e attuare le misure necessarie per la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza amministrativa, assicurando l'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Scarto - Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.

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

Sistema di gestione documentale - Insieme delle risorse (regole, processi, procedure e strumenti a supporto) finalizzate alla gestione dei documenti informatici e non nel loro ciclo di vita.

Sigillo elettronico - Sistema digitale che certifica l'autenticità e l'integrità di un documento elettronico.

Titolare trattamento dei dati personali - Persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali come previsto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) 2016/679 (GDPR).

Titolario - Vedi Piano di Classificazione.

1 Il Manuale

1.1 Scopo del documento

Il Manuale di Gestione Documentale, adottato ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di AgID², 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 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" o TUDA), presso ogni Area Organizzativa Omogenea (AOO) ovvero per ciascun insieme di "uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti", individuato all'interno dell'amministrazione ai sensi dell'art. 50 dello stesso DPR.

L'impostazione del Manuale vuole essere un punto di sintesi e di collegamento logico tra gli aspetti di gestione dei singoli documenti informatici e analogici trattati nei diversi procedimenti amministrativi e attività dell'ENEA, 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.

Il Manuale dovrà continuare ad essere aggiornato ogni volta che ne ricorrano le necessità e/o intervengano modifiche, o nuovi obblighi di legge.

1.2 Forme di pubblicità e di divulgazione

La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di Gestione Documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. Lgs. 33/2013³.

Il Manuale deve, inoltre, essere capillarmente divulgato alle Unità Organizzative Responsabili (UO) dell'Area Organizzativa Omogenea 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 delle attività dell'Agenzia. 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.

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

² https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-06/Linee_guida_sul_documento_informatico.pdf

³ Come indicato nel capitolo 3.5 "Manuale di Gestione" delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

1.3 Normativa di riferimento

La normativa di riferimento si può consultare nell'Allegato 1 al presente documento.

2 Quadro organizzativo generale

2.1 Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile

L'Area Organizzativa Omogenea principale e funzionale alle attività amministrative di ENEA, recante codice univoco AOO **A9CDD67**, è identificata nell'Indice della Pubblica Amministrazione⁴ (di seguito IPA) con codice univoco **eanln_rm**.

Ulteriori dati e informazioni correlate sono consultabili ai seguenti indirizzi:

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

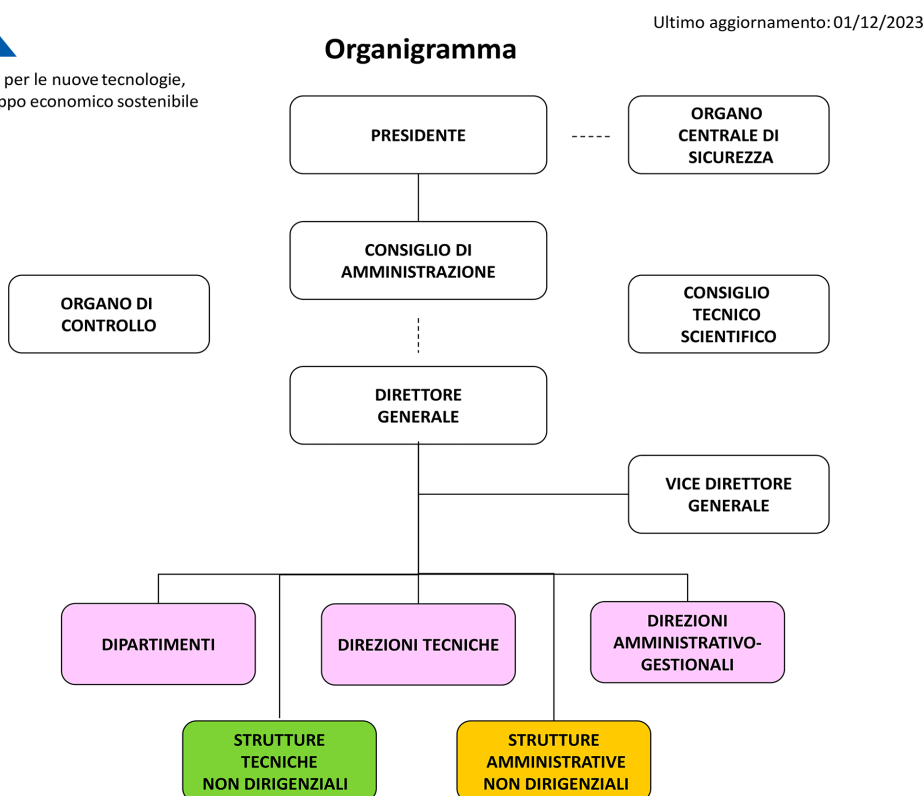
Si evidenziano due AOO specifiche censite all'IPA con registri di protocollo indipendenti per i seguenti procedimenti amministrativi specifici:

- **eanlbuy**, utilizzato nella piattaforma U-BUY (CINECA) per la gestione della centrale di committenza;
- **eanlrm**, utilizzato nella piattaforma PICA (CINECA) per la gestione dei concorsi.

Nel sito internet di ENEA, alla sezione <https://www.enea.it/it/lenea/chi-siamo/la-struttura-organizzativa.html>, è pubblicato l'organigramma dell'ENEA.



Agenzia nazionale per le nuove tecnologie,
l'energia e lo sviluppo economico sostenibile



⁴ L'IPA è l'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi. È un elenco pubblico che contiene gli indirizzi telematici dei domicili digitali degli Enti pubblici e tante altre informazioni. È stato sviluppato in coerenza con le Linee Guida emanate da AgID e costituisce anche l'archivio di riferimento per l'individuazione dei codici degli uffici di fatturazione elettronica e per l'emissione degli ordini di acquisto elettronici.

Ogni dipendente ENEA può accedere alle risorse e ai servizi offerti dall’Agenzia attraverso un sistema di autenticazione istituzionale.

2.2 Responsabile della gestione documentale

Il responsabile della gestione documentale⁵ è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA e svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l’accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle normative vigenti;
- c) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell’organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del TUDA;
- e) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo di cui all'articolo 54 del TUDA;
- 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;
- g) vigila sull’osservanza delle normative vigenti sulla gestione documentale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Inoltre, il responsabile della gestione documentale predispone il Manuale di Gestione Documentale, definendo i principi e le regole di gestione documentale comuni a tutte le Unità organizzative dell’Agenzia; assicura il rispetto delle indicazioni contenute nel presente Manuale e definisce le scelte organizzative connesse alla gestione documentale e del protocollo informatico.

Il responsabile della gestione documentale ENEA è individuato nella figura del Direttore Generale, che si avvale del supporto della Sezione DIGIT-CGD per l’assolvimento dei compiti attribuiti alla stessa funzione.

⁵ Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici AgID, paragrafo 3.4.

2.3 Responsabile della conservazione

Il responsabile della gestione documentale opera in stretta relazione con il responsabile della conservazione⁶, il quale definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione, e cura la gestione ed evoluzione dei sistemi di conservazione e gestione digitale.

Le modalità di gestione delle conservazioni digitali in ENEA, ed in particolare la descrizione dei versamenti dei documenti informatici verso i diversi conservatori accreditati, sono descritti nel vigente Manuale di Conservazione

Il ruolo di responsabile della conservazione ENEA è individuato nella figura del Direttore Generale, che si avvale del supporto della Sezione DIGIT-CGD per l'assolvimento dei compiti attribuiti alla stessa funzione.

2.4 Posta elettronica istituzionale

Ogni UO dell'ENEA può richiedere all'ufficio competente una casella di posta elettronica istituzionale per lo scambio di messaggi interni ed esterni all' AOO. Tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale *nome.cognome@enea.it*.

2.5 Posta PEC istituzionale

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

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

2.6 Intranet

La comunicazione interna con il personale coinvolto a diverso titolo nelle attività di ENEA è gestita nella Intranet dell'Agenzia "IntraEnea", disponibile al sito <https://www.intranet.enea.it/> a cui si accede con apposite credenziali. Sono presenti, inoltre, sezioni dedicate per ogni Centro di Ricerca che forniscono informazioni specifiche del singolo Centro.

⁶ Art.44 comma 1-quater del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, D. Lgs. n. 82/2005).

3 Documenti

3.1 Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica

Il presente Manuale fornisce indicazioni sulle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'A00. Tuttavia, prima di entrare nel merito, occorre caratterizzare l'oggetto di tale scambio: il documento amministrativo. Questa sezione evidenzia, pertanto, le caratteristiche dei documenti amministrativi, il criterio di formazione, le modalità di sottoscrizione e la loro registrazione a protocollo.

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

- il documento informatico come la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; il documento informatico, quindi, è un file, ovvero una sequenza determinata di valori binari indipendente dal supporto fisico su cui è memorizzata⁷;
- il documento analogico come la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; qualsiasi documento non informatico (ad es. un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico⁸.

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

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

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

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

⁷ Art. 1 lettera p) del CAD.

⁸ Art. 1 lettera p-bis) del CAD.

3.1.1 La firma elettronica

La firma elettronica 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, è valutabile in giudizio tenendo 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 che ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Il documento informatico può essere sottoscritto con firma elettronica semplice, avanzata o 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 UE n° 1183/2024 sull'identità digitale – eIDAS 2.0⁹ – 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.

Firma elettronica semplice (FES)	La firma elettronica semplice è una modalità di sottoscrizione dei documenti informatici con il livello più debole di sicurezza, e quindi liberamente valutabile dal giudice sia per quanto riguarda l'efficacia giuridica che per quanto riguarda l'efficacia probatoria.
Firma elettronica avanzata (FEA)	La firma elettronica avanzata è una modalità di sottoscrizione dei documenti informatici che offre un livello maggiore di sicurezza, perché garantisce l'integrità del documento, ed ha quindi l'efficacia probatoria della firma autografa.
Firma elettronica qualificata/digitale (FEQ/FD)	La firma elettronica qualificata (o firma digitale) è una modalità di sottoscrizione dei documenti informatici che ha un alto livello di sicurezza e validità legale, equivale quindi alla firma autografa e deve essere certificata da un ente accreditato AgID. ¹⁰

⁹ Il Regolamento eIDAS (Regolamento UE n° 910/2014) in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno, che abroga la direttiva 1999/93/CE ed è in vigore in tutta la UE dal 1° luglio 2016, 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. Il regolamento eIDAS 2.0, in vigore dal 20 maggio 2024, migliora ulteriormente l'infrastruttura digitale e l'efficienza del sistema, garantendo a persone e imprese l'accesso a soluzioni di identità digitale facili e sicure in tutti gli Stati membri dell'UE, perfezionando le regole per i fornitori di servizi fiduciari qualificati e introducendo il Portafoglio Europeo di Identità Digitale.

¹⁰ 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.

3.1.2 Il sigillo elettronico

Le Linee Guida AgID introducono anche l'utilizzo del sigillo elettronico quale modalità di apposizione di una firma digitale con certificato emesso per il soggetto giuridico. Il sigillo elettronico è un sistema digitale che certifica l'autenticità e l'integrità di un documento elettronico. Associato ad una persona giuridica, questo strumento non rappresenta la volontà di una persona fisica, ma garantisce che un documento provenga da una specifica organizzazione o azienda.

3.2 Validazione delle firme e sigilli digitali e validazione temporale

La validazione di firme e sigilli digitali¹¹ verifica la loro autenticità, mentre la validazione temporale garantisce che un documento informatico sia esistito in un determinato momento e abbia data e ora certe e opponibili a terzi, indipendentemente dalla validità del certificato di firma. Un certificato di firma digitale ha una scadenza limitata; pertanto, per garantirne la validità nel tempo, è necessario apporre una marca temporale. Nel momento in cui ad una firma digitale viene associata una marca temporale, si ottiene una soluzione che garantisce la validità e l'opponibilità a terzi del documento anche nel lungo periodo, superando i limiti di scadenza del certificato.

La validazione temporale elettronica dà luogo ad una presunzione legale relativa alla certezza della data e dell'ora:

- alla validazione temporale 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;
- una validazione temporale elettronica qualificata gode della presunzione di accuratezza della data e dell'ora, indici 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;

¹¹ Regolamento eIDAS 910/2014 (versione aggiornata eIDAS 2.0)

- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di PEC;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

3.3 Flussi di redazione e formazione dei documenti informatici

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

- a. creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità dell'Allegato 2 alle Linee Guida AgID;
- b. acquisizione di un documento informatico per via telematica, o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c. memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici, o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d. generazione, o raggruppamento anche in via automatica, di un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4 Formati documenti informatici

Le tipologie di formato dei documenti informatici devono essere coerenti con le regole tecniche del documento informatico (cfr. Allegato 2 Linee guida AgID¹²), del sistema di conservazione e del protocollo informatico, e devono essere tali da garantire i principi di interoperabilità tra i sistemi di conservazione in base alla normativa vigente.

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.

3.5 Redazione/formazione del documento amministrativo informatico

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

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

¹² https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-06/allegato_2_formati_di_file_e_riversamento.pdf

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

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

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

Il documento è eventualmente sottoscritto prima di essere protocollato.

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

3.5.1 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.

3.5.2 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 la propria username e password delle credenziali utente.

Le e-mail inviate da una casella istituzionale ENEA 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.

3.5.3 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 e collegati ad eventuali altre comunicazioni afferenti al medesimo procedimento o attività amministrativa.

3.5.4 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

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

3.5.5 Documenti contabili di fatturazione elettronica e pagamenti

I documenti informatici relativi ai flussi di fatturazione elettronica e alle reversali di pagamento sono gestiti nel sistema contabile dell'ENEA 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 / Direzioni e funzioni dell'Agenzia.

3.5.6 Metadati

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

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

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

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

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

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

- a) l'identificativo univoco e persistente;
- b) il riferimento temporale;
- c) l'oggetto;
- d) il/i 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 immodificabile vengono associati i metadati specifici che sono stati generati durante il relativo procedimento di formazione. Come previsto dalle Linee Guida AgID, i documenti informatici al termine della loro formazione devono essere accompagnati da un file "*metadati.xml*" che descrive gli elementi informativi essenziali che accompagnano il documento informatico, il cui schema è specificato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

3.5.7 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 arrivo;
- documenti in partenza;
- documenti interni (scambiati tra UO della stessa AOO).

I documenti scambiati tra AOO dell'Amministrazione sono documenti in arrivo (per l'AOO ricevente) e in partenza (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. Tali documenti sono sottoposti alla protocollazione in partenza per la AOO mittente e alla protocollazione in arrivo per la AOO ricevente.

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni, e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato, o 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 è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna, e di norma non sono protocollate.

I documenti informatici ricevuti tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale - PEC - vengono trasmessi alle UO di competenza tramite l'attività di protocollazione in arrivo.

3.5.8 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".

3.6 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 ai sensi dell'art. 22 comma 2 del CAD.

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

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

3.6.1 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.

Eventuali progetti di dematerializzazione massiva seguono le modalità di certificazione di processo trattate nell'Allegato 3 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

4 Copie, duplicati ed estratti di documenti

4.1 Duplicato del documento informatico

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

I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle Linee Guida AgID¹³, ovvero se sono ottenuti mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica (intendendo tutte le componenti documentali del documento informatico stesso comprensive dei suoi metadati), sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, ad esempio, effettuando una copia da un PC ad un supporto rimovibile di un documento nel medesimo formato¹⁴.

Pertanto, a differenza delle copie di documenti informatici, che come meglio si vedrà in seguito si limitano a mantenere il contenuto dei documenti originari (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.

4.2 Copia del documento informatico

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 un documento informatico è, dunque, un documento informatico che muta il formato del documento originario o che muta il supporto del documento originario informatico (ad es. il salvataggio di un file in un formato differente: da .doc a .pdf, oppure da .doc a .ods).

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

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

- raffronto dei documenti;
- certificazione di processo.

¹³ CAD: Art. 23bis comma 2.

¹⁴ Linee Guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici AgID, paragrafo 2.3.

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

Al documento informatico, al momento della sua formazione, devono essere associati permanentemente metadati specifici come indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Nel caso di documento amministrativo informatico, il citato Allegato 5 specifica che devono essere associati allo stesso l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo, ai sensi dell'art 53 del TUDA, nonché i metadati relativi alla classificazione, ai sensi dell'articolo 56 del TUDA, e ai tempi di conservazione, in coerenza con il Piano di Conservazione, e quelli relativi alla relazione con l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza (fascicolo).

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

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

4.3 Copia del documento analogico

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").

4.4 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 di copie per immagine di documenti analogici è l'atto con cui un

notaio, o altro pubblico ufficiale, attesta che la copia informatica di un documento analogico, ottenuta ad esempio tramite scansione, è identica all'originale, conferendole così la stessa efficacia probatoria di quest'ultimo. Questa attestazione può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica, o può essere prodotta come documento separato. In entrambi i casi l'attestazione dev'essere sottoscritta con firma elettronica qualificata dal funzionario a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

Per copia informatica di un documento analogico si intende:

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

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

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'Allegato 3 "Certificazione di Processo" alle Linee Guida AgID.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 22 comma 3 del CAD¹⁵, nel caso in cui non vi sia l'attestazione di conformità di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma elettronica qualificata/digitale, o firma elettronica avanzata, o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1bis¹⁶ del CAD, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Qualora il documento sia stato oggetto di copia informatica, la distruzione degli originali analogici potrà essere effettuata in accordo con le previsioni di cui all'art. 22, commi 4 e 5 del CAD¹⁷.

¹⁵ L'Art. 22, comma 3 del CAD stabilisce che le copie informatiche di documenti analogici hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte, purché la loro conformità all'originale sia garantita dal funzionario autorizzato tramite firma digitale, seguendo le regole tecniche di cui all'Art. 71 del CAD. Queste copie informatiche sostituiscono a ogni effetto di legge gli originali cartacei.

¹⁶ L'art. 20 comma 1-bis del CAD stabilisce che l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, sulla base delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

¹⁷ Linee Guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici AgID, Paragrafo 2.2.

4.5 Estratto informatico di documento amministrativo informatico

La copia che riproduce solo una parte del contenuto di un documento amministrativo informatico viene definita "estratto". Gli estratti informatici devono essere prodotti in uno dei formati idonei già definiti nell'ambito delle Linee Guida AgID.

Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle Linee Guida AgID, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale, in tutte le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato, o se la conformità non è espressamente sconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico¹⁸.

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.

4.6 Copia analogica di documento amministrativo informatico

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

La copia su supporto analogico di un documento informatico, sottoscritto con firma elettronica avanzata o 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 sconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

5 Protocollo informatico

La norma che ha introdotto in maniera obbligatoria il protocollo informatico per le pubbliche amministrazioni è il TUDA - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR n. 445/2000). Successivamente, il CAD ha rafforzato e aggiornato i requisiti tecnici e operativi del protocollo informatico.

Il protocollo informatico è l'insieme delle risorse tecnologiche e delle procedure che le Pubbliche Amministrazioni utilizzano per gestire in modo elettronico il flusso documentale, certificando univocamente la data e la provenienza dei documenti tramite un'identificazione numerica e temporale. Questo sistema garantisce la corretta registrazione, classificazione e conservazione dei documenti informatici, sia in arrivo che in partenza e interni, e costituisce un passaggio obbligatorio per tutte le PA per assicurare trasparenza e accessibilità.

5.1 Registrazione nel protocollo ENEA

La documentazione soggetta a registrazione di protocollo, nel rispetto delle attuali norme di legge, viene gestita tramite l'applicativo istituzionale.

L'ENEA utilizza un applicativo informatico per la gestione delle registrazioni e tenuta del protocollo generale. Ogni UO è configurata all'interno di tale applicativo per poter gestire sia i flussi di protocollazione in arrivo, in partenza ed interni, sia la consultazione dei protocolli assegnati in competenza o in conoscenza.

Gli accessi al protocollo dell'Agenzia sono autorizzati dal responsabile di primo livello di ogni UO attraverso la compilazione di un modulo a sua firma che viene successivamente protocollato.

Il numero di protocollo, univoco nell'ambito dell'anno, è generato automaticamente dal sistema. Per la composizione della segnatura di protocollo si rinvia al successivo paragrafo 5.1.4 *Segnatura*.

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

Gli elementi che possono essere modificati in seguito alla protocollazione vengono resi imm modificabili dopo il versamento in conservazione del documento che viene effettuato entro i due anni successivi alla protocollazione. Questo poiché il file .xml dei metadati presenta degli elementi dinamici, tra cui l'assegnazione in competenza del documento, che possono variare in base allo svolgimento del procedimento amministrativo.

Il sistema, dopo 90 giorni, non permette di assegnare un documento in competenza; tuttavia, può essere richiesta l'apertura della funzionalità all'amministratore di sistema.

Si precisa che parte di documentazione relativa ai concorsi e agli acquisti viene gestita su piattaforme con protocolli a numerazione propria (cfr. paragrafo 2.1).

Di seguito la descrizione di tutti gli elementi inerenti alla registrazione di protocollo ENEA.

5.1.1 Elementi obbligatori immutabili

Nella registrazione di protocollo dell'Agenzia sono immutabili dopo la generazione dalla registrazione:

- anno;
- numero;
- data e ora di registrazione.

Al fine della corretta tenuta del registro giornaliero di protocollo, data e ora di protocollazione sono quelle di registrazione.

5.1.2 Elementi obbligatori modificabili

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

- oggetto;
- mittente e destinatario;
- tipo documento;
- classificazione;
- originale presso.

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

5.1.3 Elementi non obbligatori modificabili

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

- data di arrivo (per protocollo in arrivo);
- data di partenza (per protocollo in partenza e interno);
- data Lettera.

5.1.4 Segnatura

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

La segnatura di protocollo di ENEA, gestita nel sistema è così costituita:
ENEA/Anno/Numero/UO di competenza

Per gli altri registri di protocollo relativi alla gestione della centrale di committenza (U-BUY) e per la gestione dei concorsi (TITULUS, CINECA) le segnature seguono le regole dei rispettivi sistemi, e sono composte da: **Numero, Data Protocollo [UO – Classificazione]**.

5.1.5 Registrazione di protocollo in arrivo

La registrazione di protocollo in arrivo può avvenire a partire dai seguenti 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 allegati manualmente alla registrazione.
 - Gli originali analogici sono distribuiti alla UO di competenza, e quindi gestiti secondo quanto riportato nel paragrafo 3.6 del presente Manuale.
- Documenti informatici pervenuti via posta elettronica ordinaria
 - È effettuata la registrazione di protocollo, con relativa attribuzione del numero di protocollo e data protocollazione.
 - Per il corpo del messaggio viene generata la stampa PDF sulla quale viene inserita manualmente la segnatura.
 - Per gli allegati privi di firma digitale viene generata la copia/stampa in formato PDF sulla quale viene inserita manualmente la segnatura.
 - 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 gestite da un software che ne centralizza e automatizza la gestione.
 - Gli utenti abilitati al suddetto software leggono la comunicazione PEC, selezionano i documenti rilevanti per la protocollazione e, per mezzo di una integrazione applicativa, effettuano la registrazione di protocollo ENEA.
 - Nel software di gestione PEC è riportata la segnatura di protocollo ENEA.
 - Nel sistema di protocollo ENEA deve essere completata l'assegnazione ed eventuali altre azioni comuni alla protocollazione.
 - I documenti protocollati in arrivo non riportano la segnatura di protocollo.
- Registrazione di protocollo priva dei documenti oggetto della registrazione di protocollo.
 - Il sistema permette all'utente di effettuare la registrazione di protocollo e di non completarla con l'inserimento della copia dell'originale analogico oggetto di

registrazione di protocollo. In questo caso la segnatura deve essere riportata nel documento analogico originale.

Nel caso in cui i documenti informatici vengano copiati da portali dedicati, la registrazione di protocollo è effettuata con relativa attribuzione del numero di protocollo e data di protocollazione. I documenti informatici originali sono copiati dal portale dedicato e inseriti manualmente nella registrazione di protocollo.

5.1.6 Registrazione di protocollo in partenza e interna

La registrazione di protocollo in partenza e interna può avvenire a partire dai seguenti 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 allegati manualmente alla registrazione.
 - Gli originali analogici sono distribuiti alla UO di competenza, o che ha prodotto il documento, e quindi gestiti secondo quanto riportato nel paragrafo 3.6 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.
- Documenti con invio da posta certificata ENEA istituzionale
 - Dopo che è stata completata la registrazione di protocollo ENEA, è possibile procedere all'invio della PEC dalla casella istituzionale allegando i documenti.
 - Le ricevute PEC sono automaticamente associate alla registrazione di protocollo.
- Documenti con invio da posta certificata ENEA attribuita al singolo dipendente, associata al software di gestione PEC
 - L'invio di documenti via posta certificata dal software di gestione PEC avviene contestualmente all'inserimento di protocollo nel sistema, per mezzo della funzionalità "Protocolla e Invia".
 - In questa casistica i documenti protocollati ed inviati non riportano la segnatura di protocollo che viene unicamente riportata 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 nel software di

gestione PEC, prelevandoli dal sistema di protocollo, e la trasmissione genera una nuova registrazione di protocollo.

- Registrazione di protocollo relativa a documenti temporaneamente non disponibili.
 - Il sistema permette all'utente di effettuare la registrazione di protocollo di documenti che possono non essere disponibili al momento dell'operazione. In questo caso la segnatura dovrà essere riportata nel documento analogico in questione appena disponibile.

5.2 Gestione delle ricevute di Posta Elettronica Certificata inviata

Gli invii di PEC ENEA istituzionale avvengono tramite il protocollo. In questo caso le ricevute relative all'invio della comunicazione sono associate in automatico al protocollo in partenza.

La PEC ENEA attribuita al singolo dipendente è gestita direttamente nel software di gestione PEC, che ne cura la spedizione e la ricezione, associando le ricevute relative alle singole comunicazioni alla comunicazione stessa. Un flusso applicativo di integrazione, come visto in precedenza, permette al software di gestire l'eventuale protocollazione.

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

5.3 Gestione documentazione soggetta a numerazione propria (Repertori)

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

Sono quindi esclusi dalla protocollazione:

- i documenti amministrativi legati al ciclo attivo e passivo e relativi pagamenti: fatture elettroniche / pagamenti / reversali, soggetti a numerazione propria all'interno del sistema contabile dell'Agenzia;
- le richieste di lavoro agile e telelavoro che vengono gestite tramite un applicativo specifico che procede ad una numerazione propria;
- la gestione delle presenze del personale e i documenti relativi (e.g. allegati per giustificare un'assenza dei dipendenti), che sono inseriti direttamente nel sistema di gestione delle presenze.

5.4 Copie conformi di documenti protocollati

Il sistema di protocollo informatico non gestisce la creazione della copia conforme di un originale informatico riportante la segnatura di protocollo. Pertanto, la creazione di copie conformi all'originale protocollato avviene manualmente.

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

5.5 Registrazione differita (o "protocollo differito")

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

Per dare una definizione di protocollo differito, al fine di comprendere cos'è e qual è la sua funzione, si può affermare che: nella gestione dei flussi documentali può avvenire (eccezionalmente) che la registrazione di un documento in arrivo non coincida con la sua effettiva acquisizione all'interno del sistema di gestione documentale.

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 del sistema di protocollo e viene utilizzata in casi particolari dagli incaricati alla gestione del protocollo informatico.

Le procedure interne relative alla gestione dei flussi di registrazione differita di protocollo prevedono che l'utente annulli, entro la giornata successiva, le eventuali registrazioni di protocollo non completate. Anche il sistema 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 nell'Application Programming Interface (API) di interoperabilità con il sistema di protocollo dell'Agenzia.

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

La possibilità di ricorso alla protocollazione differita è da limitarsi ai casi eccezionali in cui la mole di documenti in arrivo sia particolarmente impegnativa, tanto da non permettere di smaltire il processo di registrazione di protocollo nella stessa giornata lavorativa in cui si è effettivamente ricevuto il documento. Pertanto, il ricorso al protocollo differito deve avvenire solo nel momento in cui si verifichi un caso:

- temporaneo;

- eccezionale;
- imprevisto.

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

5.6 Ricevuta di avvenuta registrazione

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

5.7 Il registro giornaliero di protocollo

Il registro di protocollo è creato giornalmente dal sistema di protocollo e versato in conservazione digitale, e riporta le seguenti informazioni.

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

5.8 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 ENEA.

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

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

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza dovranno essere inserite nel sistema di protocollo al ripristino delle funzionalità dello stesso. A ciascun documento registrato in emergenza dovrà essere attribuito un numero di protocollo del sistema; la correlazione tra il numero utilizzato in emergenza, e il numero di protocollo, 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 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 da ogni unità che lo avrà utilizzato.

6 Procedimenti e attività

Nel presente capitolo sono descritti in forma sintetica i procedimenti più comuni, messi in atto dai diversi Dipartimenti, Direzioni, Unità e Istituti dell'ENEA.

6.1 Gestione processi contratti in entrata

Il processo inizia da una richiesta di contratto da parte di un'Unità Tecnico Scientifica (Divisione, laboratorio o sezioni tecniche del Dipartimento), che viene esaminata dal servizio di competenza preposto dal Dipartimento. Tali contratti possono essere di varia natura, ad esempio cessione di licenze di brevetto, progetti finanziati, co-finanziati (che scaturiscono da proposte progettuali presentate in risposta a bandi), contratti commerciali come erogazione di servizi tecnico-scientifici, oppure una ricerca commissionata. La fase di proposta progettuale consiste in un documento di descrizione del progetto e degli obiettivi finali, programmazione delle attività necessarie e delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. Durante la negoziazione le parti propongono e revisionano il testo dell'accordo, e una volta terminata la negoziazione si procede alla stipula del contratto. La gestione del contratto è la fase durante la quale il contratto viene eseguito. Rientrano in questa fase: l'impostazione e l'avvio del contratto (anagrafica del contratto, programmazione degli stati avanzamento lavori, contabilità di progetto), la gestione economica (rendicontazione o fatturazione attiva per stato avanzamento lavori), la gestione delle risorse finanziarie (attiva: incassi; passiva: stanziamenti ed impegni). Nel caso in cui, durante l'esecuzione del contratto, si manifestino condizioni che comportano una modifica al sistema di obbligazioni, è necessario proporre, negoziare e stipulare una variazione al contratto. Le variazioni legate a contratti commerciali o accordi di collaborazione sono implementate attraverso la sottoscrizione di un verbale tra le parti.

Il termine del contratto, pur dipendendo dalla data di fine attività, è definito dai tempi necessari allo svolgimento delle attività amministrative funzionali al completamento del contratto, ovvero: approvazione formale dei rendiconti / benessere a fatturare, emissione del titolo di credito e incasso. Al termine del contratto viene rilevato lo stato economico finanziario conclusivo e vengono analizzati gli scostamenti al budget. Qualora l'entità degli scostamenti sia rilevante si autorizza la variazione con specifico atto del delegato.

6.2 Procedimento di acquisizione di lavori, beni e servizi

Il procedimento gestionale di acquisizione di lavori, beni e servizi è sostanzialmente comune a tutti i Dipartimenti, Direzioni e Unità/Istituti dell'ENEA, in coerenza con quanto previsto dall'Allegato B - Catalogo delle misure del PIAO vigente.

La prima fase del procedimento consiste nella programmazione triennale degli affidamenti, sia per i lavori che per i beni e servizi, secondo quanto previsto dall'art. 37 del D. Lgs. n. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici).

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

Il servizio amministrativo-gestionale prende in carico la pratica e cura, di concerto con il RUP, la fase di negoziazione e selezione che può avvenire attraverso le Piattaforme CONSIP e U-BUY (per gli affidamenti di beni, servizi e forniture extra MEPA). Come visto in precedenza la piattaforma U-BUY (<https://enea.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp>), basa i flussi di protocollazione della documentazione relativa all'esecuzione delle procedure di gara attraverso l'utilizzo di un registro di protocollo separato a numerazione autonoma rispetto a quello istituzionale.

I principali documenti prodotti in questa fase sono:

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

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

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

- ordinativo / contratto e relativi allegati che vengono inviati all'aggiudicatario / contraente attraverso la Posta Elettronica Certificata o attraverso le piattaforme di negoziazione sopra elencate;
- scritture contabili interne / impegni di spesa, attraverso il sistema contabile dell'Agenzia;
- adempimenti relativi alla trasparenza, che vengono pubblicati sull'applicativo dell'Agenzia e nella sezione apposita del sito ENEA (<https://www.amministrazionetrasparente.enea.it/>).

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

La fase di liquidazione e pagamento inizia quando il servizio amministrativo della UO, acquisito il titolo di credito emesso dall'operatore economico attraverso il Sistema di Interscambio (SdI), ricevuto il benestare al pagamento da parte del RUP, produce la liquidazione di spesa sul sistema contabile e invia la documentazione al servizio amministrativo territoriale per l'inoltro alla Ragioneria dell'Agenzia che emetterà il mandato di pagamento.

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

I documenti relativi al pagamento vengono mandati in conservazione, pur rimanendo comunque accessibili a tutte le unità e i soggetti interessati, anche ai fini della rendicontazione delle spese nel caso di progetti finanziati.

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

6.3 Gestione missioni

La procedura relativa alle trasferte dei dipendenti (missioni) è gestita tramite un applicativo documentale e prevede tre fasi: richiesta, autorizzazione e consuntivazione. Il sistema gestisce il workflow di avanzamento del procedimento nelle diverse fasi, in conformità con il Regolamento ENEA relativo alla gestione delle trasferte.

La singola pratica è classificata in base alla numerazione assegnata dall'applicativo a livello di ENEA (con una numerazione per ogni ufficio missioni, ovvero repertori distinti).

All'interno del sistema è presente, per ogni dipendente, la documentazione a corredo della missione.

6.4 Rimborsi spese per esigenze di servizio

La procedura relativa ai rimborsi spese per esigenze di servizio dei dipendenti è gestita tramite un applicativo documentale e prevede due fasi: richiesta di rimborso e liquidazione della spesa. Il sistema gestisce il workflow di avanzamento del procedimento nelle diverse fasi in conformità alla normativa ENEA relativa alla gestione dei rimborsi spese.

La singola pratica è classificata in base alla numerazione assegnata dall'applicativo a livello di ENEA (con una numerazione per ogni ufficio rimborsi, ovvero repertori distinti).

All'interno del sistema è presente per ogni dipendente la documentazione a corredo del rimborso.

6.5 Gestione dei contenziosi

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

La gestione dei fascicoli dei contenziosi avviene in modalità ibrida, utilizzando il più possibile il protocollo con le rispettive funzionalità di collegamento.

6.6 Gestione della trasparenza

L'evidenza dei documenti e dati aventi obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale ENEA "Sezione Amministrazione Trasparente", avviene come previsto dalla normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

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

<https://www.amministrazionetrasparente.enea.it/>

I documenti trasmessi al servizio relativo alla Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che presentano dati personali, sono trattati secondo la vigente normativa, e comunque oscurati prima della pubblicazione sul sito da parte della struttura tenuta alla trasmissione.

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

Il diritto di accesso civico è disciplinato dagli articoli 5 e 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013, come da ultimo modificato dal D. Lgs. n. 97/2016. Le istanze di accesso civico semplice, con cui si richiedono documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5 comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), e le istanze di accesso civico generalizzato (FOIA), con cui si chiede di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione di cui all'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., sono oggetto di registrazione nel protocollo dell'Agenzia.

Le strutture interessate e coinvolte sono differenti a seconda del "tipo" di istanza che perviene (accesso semplice o generalizzato). Può trattarsi dell'ufficio legale, nella persona del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in caso di accesso civico semplice, o delle strutture che detengono l'atto di cui si richiede l'accesso, nel caso di istanze di accesso civico generalizzato.

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

La comunicazione del provvedimento finale agli aventi diritto viene protocollata.

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

Il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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.

6.7 Gestione di concorsi e selezioni

I procedimenti e attività relative alla gestione dei concorsi e selezioni fanno riferimento alle norme del DPR n. 487/94, Legge n. 68/99; D. Lgs. n. 165/01, e sono di competenza della Direzione del Personale che emana, in concerto con il Direttore Generale, i provvedimenti che sono oggetto di protocollazione nel sistema.

ENEA utilizza in house la piattaforma PICA CINECA per la gestione on-line delle procedure concorsuali per il reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato, assegnisti di ricerca, borse di studio e progressioni riservate al personale già in servizio. L'applicativo sottostante alla piattaforma PICA CINECA (TITULUS) utilizza, come visto in precedenza, un registro di protocollo separato da quello istituzionale, con una sua numerazione autonoma. Tali protocolli sono gestiti e conservati da CINECA. Una parte di documentazione prodotta da ENEA funzionale all'espletamento delle procedure concorsuali viene protocollata nel sistema istituzionale.

Dall'indirizzo <https://pica.cineca.it/enea/> si accede al sistema di presentazione di candidature on-line.

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

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

Le procedure di selezione interna (come ad esempio incarichi di struttura, 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.

In tale circostanza la candidatura avviene tramite il sistema di protocollo, o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo enea@cert.enea.it, oppure ufficioconcorsi@cert.enea.it, ovvero in base a quanto stabilito negli atti che hanno dato origine alla procedura di selezione.

Per quanto riguarda le procedure di selezione per le progressioni del personale dipendente, oltre alla piattaforma PICA CINECA, viene utilizzato un secondo sistema informatico, utilizzato altresì per le procedure di attribuzione delle fasce stipendiali. A tale sistema si accede tramite le credenziali che ogni dipendente possiede per fruire di altri servizi dell'organizzazione. Entrambi i sistemi offrono due livelli di accesso: uno per i dipendenti candidati, ed uno per i loro responsabili chiamati a valutarli.

6.8 Gestione del fascicolo del personale

La gestione del fascicolo del personale è attualmente analogica. I documenti sono generati e firmati in digitale dai dirigenti e responsabili, mentre una parte di documentazione generata dal dipendente ha la firma olografa. La conformità del documento nativo digitale, trasformato in analogico per l'acquisizione dell'eventuale firma olografa, e viceversa, è oggetto di attestazione secondo le modalità specificate nel capitolo 4, sulla base delle relative casistiche.

L'acquisizione delle immagini avviene in modo residuale tramite scansione per la documentazione cartacea proveniente dall'esterno. La percentuale di acquisizione rispetto alla documentazione prodotta è quindi minimale.

I documenti si riferiscono alle attività relative alla gestione del personale e del rapporto di lavoro del dipendente a qualsiasi titolo, attività istruttorie, direttive per l'applicazione di normative, reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato, documentazione riguardante il trattamento economico e giuridico del rapporto di lavoro del dipendente, nonché quello previdenziale assistenziale, fiscale e pensionistico.

6.9 Gestione delle Relazioni Sindacali

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

7 Piano di Classificazione / Titolario

Il Piano di Classificazione o Titolario è definito come il quadro di classificazione articolato in gradi divisionali, titolo, classe ed eventuale sottoclasse sulla base delle funzioni dell'ENEA.

Tale strumento permette che i documenti dell'archivio corrente siano organizzati secondo un ordine logico, ovvero indica in quale modo i documenti prodotti dall'ENEA devono essere classificati e ordinati all'interno dell'archivio.

Il Titolario è inserito nel sistema di gestione documentale e deve essere soggetto a revisione ogni volta che si modifica il quadro normativo e statutario dell'ENEA.

Il Titolario attualmente utilizzato dall'ENEA è riportato nell'Allegato 2 al presente Manuale.

8 Fascicolo

Il fascicolo è la componente fondamentale dell'unità archivistica. Ogni fascicolo contiene documenti che appartengono 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. 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'ENEA.
- *Persona giuridica (o fascicolo societario)*: conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.

È importante considerare che il fascicolo può essere a carattere temporale (es. annuale), oppure a carattere permanente. Nel primo caso l'intervallo di validità è il periodo di riferimento (es. l'anno), nel secondo, invece, il periodo di validità deve essere determinato.

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sotto-fascicoli, queste suddivisioni sono identificate grazie a un'ulteriore sequenza numerica progressiva.

Il sotto-fascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa.

8.1 Gestione dei fascicoli informatici

8.1.1 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; questo vuol dire che un documento nativo su supporto informatico, deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo.

Ovviamente un fascicolo informatico può contenere anche copie di qualunque tipo di documenti nativi cartacei.

Il fascicolo informatico è creato da chi inizia il procedimento amministrativo, 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.

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 Responsabile della gestione documentale, o dal suo vicario, dopo la loro chiusura, nelle modalità previste dal Manuale di Conservazione.

8.1.2 Piano delle aggregazioni documentali

Il Piano delle Aggregazioni Documentali guida la formazione dell'archivio digitale attraverso l'organizzazione di documenti in fascicoli, serie e repertori, e stabilisce come i documenti debbano essere raggruppati, determinando la struttura dell'archivio e garantendo la coerenza del processo documentale e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Piano delle Aggregazioni Documentali ENEA è attualmente in fase di predisposizione.

8.2 Metadati fascicoli informatici

I metadati sono un insieme di dati associati a un fascicolo informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

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

I metadati minimi delle aggregazioni documentali informatiche sono reperibili all'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

8.3 Piano di Conservazione

Il Piano di Conservazione (o massimario di scarto) è un documento che permette di gestire correttamente il ciclo di vita dei documenti. Dal punto di vista normativo, l'articolo 68 del DPR n. 445/2000 prevede che ogni pubblica amministrazione si doti di un "Piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti".

Nel Piano di Conservazione devono essere indicati i tempi di conservazione, o eventuale scarto, di ogni tipologia di documento prodotto nel corso dell'attività dell'Agenzia, in base ad un'azione valutativa, funzionale alla tenuta dell'archivio.

Il Piano di Conservazione è in fase di predisposizione e costituirà un allegato del presente Manuale.

9 Gestione della protezione dei dati personali

ENEA, al fine di adempiere agli adeguamenti necessari per la conduzione del sistema di protezione dei dati personali a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679, (per brevità GDPR), ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD), come richiesto dall'art. 37, p. 1, lett. a) del GDPR, e costituito, con Disposizione n. 126/2018/PRES del 14/05/2018, un Gruppo di Lavoro per il supporto tecnico in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa generale vigente, sia europea, GDPR, sia nazionale di cui al D.lgs. n. 196/2003 s.m.i.. Il Gruppo di Lavoro viene periodicamente aggiornato.

Per ogni Dipartimento, Direzione, Unità o Istituto, è individuato un Referente privacy che, con riferimento sia al mandato del Gruppo di Lavoro, sia in relazione ai compiti assegnati ai Designati al Coordinamento descritti nell'allegato 1 della Circolare n. 22/2020/PRES "Adozione del Funzionigramma Privacy", porta avanti le diverse attività del Gruppo di Lavoro, e quelle di diretta collaborazione con i Designati stessi, secondo l'allegato citato. Il/la referente privacy è il/la primo/a interfaccia da coinvolgere per le molteplici questioni che possono porsi in tema di trattamento dei dati personali nella struttura di rispettiva appartenenza, che vanno poi segnalate al RPD che svolge, a supporto, la funzione di consulenza ed orientamento a tutela dell'ENEA, quale Titolare del trattamento, in attuazione del principio di "responsabilizzazione" ai sensi dell'art. 5, p. 2 del GDPR.

La conduzione del sistema di protezione dei dati personali e la relativa documentazione sono gestite in un apposito applicativo, il cui accesso è ristretto al solo personale designato.

10 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'Agenzia, 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 UO 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. n. 42/2004).

Attualmente è in corso il censimento degli archivi analogici di ENEA attraverso la raccolta dei dati di appartenenza e consistenza del fondo.

L'attività di censimento viene svolta nei vari Centri Ricerca ENEA dislocati sul territorio nazionale, che hanno archivi diffusi nei Centri di:

- Casaccia;
- Frascati;
- Bologna;
- Trisaia;
- Portici;
- Brasimone;
- Saluggia;
- Brindisi;
- Santa Teresa.

Allegato 1 - Normativa di riferimento

Alla data di redazione del presente Manuale, l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito dai seguenti.

- Codice civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica.
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA).
- 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 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 per il protocollo informatico.
- Regolamento eIDAS (UE) n. 910/2014 (servizi fiduciari) e eIDAS 2.0.
- Regolamento (UE) n. 2016/679, per brevità GDPR -- Regolamento della UE relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)(GU L 119 del 4.5.2016).
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018 n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)" (in G.U. 4 settembre 2018 n.205).
- 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.
- Legge 11 settembre 2020, n. 120 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale.
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'11 settembre 2020 adottate dall'Agenzia Digitale per l'Italia (AgID), entrate in vigore il 12 settembre 2020, seguite da Determinazione n. 371/2021 che ne fissa l'obbligo di adozione al 1° gennaio 2022.

Allegato 2 – Piano di Classificazione / Titolare

TITOLO I - AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE GENERALE

Il titolo I raccoglie documentazione inerente all'attività amministrativa dell'Agenzia e della sua organizzazione generale.

- I.1 Attività normativa a carattere generale
- I.2 Ordinamento degli uffici e dei servizi
- I.3 Pianificazione e controllo direzionale
 - I.3.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)
 - I.3.1.1 Anticorruzione
 - I.3.1.2 Trasparenza
 - I.3.1.3 Accesso civico
 - I.3.2 Bilancio dell'Agenzia
- I.4 Sistema di gestione della qualità organizzativa
- I.5 Attività di certificazione e accreditamento
- I.6 Rapporti istituzionali e intese con altre organizzazioni pubbliche e private
- I.7 Relazioni sindacali
 - I.7.1 Rappresentanze sindacali
 - I.7.2 Contrattazione collettiva
 - I.7.3 Contrattazione integrativa decentrata e concertazione
- I.8 Relazione con il pubblico e sportelli informativi
- I.9 Patrocini e attività di rappresentanza
- I.10 Protezione dati personali
- I.11 Prevenzione e protezione, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
 - I.11.1 Radioprotezione
- I.12 Sicurezza delle informazioni Classificate, settore Sicurezza Nazionale
 - I.12.1 Gestione Nulla Osta di Sicurezza (NOS)

TITOLO II - ORGANI DI GOVERNO, DI CONTROLLO E CONSULTIVI

Il titolo II è relativo a tutta la documentazione prodotta, gestita e trasmessa, di responsabilità degli organi di vertice.

- II.1 Presidente
- II.2 Consiglio di amministrazione (CA)

II.3 Direttore Generale

II.4 Collegio dei Revisori/Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo

II.5 Consiglio tecnico scientifico (CTS)

II.6 Organismo indipendente di valutazione (OIV)

II.7 Comitato unico di garanzia (CUG)

TITOLO III - RICERCA, SERVIZI E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

Il titolo III è relativo a funzioni di ricerca, ai differenti servizi che l’Agenzia offre e al trasferimento tecnologico, ovvero il processo attraverso il quale conoscenze, tecnologie, metodi di produzione, prototipi e servizi sviluppati da governi, università, aziende, enti di ricerca pubblici e privati possono essere resi accessibili ad una ampia gamma di utenti, che possono poi ulteriormente sviluppare e sfruttare la tecnologia per creare nuovi prodotti, processi, applicazioni, materiali o servizi.

III.1 Attività normativa e informativa di settore

III.2 Attività di analisi e valutazione

III.3 Progetti e programmi di ricerca, strumenti di finanziamento

III.3.1 Fase “preparatoria”

III.3.2 Stipula e gestione dei contratti attivi

III.4 Produzione scientifica

III.5 Attività conto terzi e servizi alla Pubblica Amministrazione (PA), imprese e cittadini

III.6 Proprietà intellettuale e trasferimento di tecnologie

III.7 Spin-off e partecipazioni a società e Associazioni

TITOLO IV - ATTIVITA' GIURIDICO-LEGALE

Il titolo IV si riferisce ai procedimenti amministrativi che contengono documentazione relativa all’attività giuridico-legale dell’Agenzia.

IV.1 Attività normativa e informativa di settore

IV.2 Consulenza

IV.2.1 Civile

IV.2.2 Amministrativo

IV.2.3 Lavoro

IV.2.4 Penale

IV.2.5 Gestione recupero crediti

IV.3 Contenzioso

IV.3.1 Civile

IV.3.2 Amministrativo

IV.3.3 Lavoro

IV.3.4 Penale

TITOLO V - RISORSE INFORMATIVE E COMUNICAZIONE

Il titolo V comprende tutta la documentazione inerente alle risorse informative e di comunicazione.

V.1 Attività normativa e informativa di settore

V.2 Comunicazione, Informazione e promozione

V.3 Sistemi informativi ed informatici

V.4 Servizio bibliotecario

V.5 Servizio documentario

TITOLO VI - RISORSE UMANE

Il titolo VI è dedicato alla documentazione concernente le attività relative alla gestione del personale, del rapporto di lavoro del personale dipendente, e delle altre forme di contrattualizzazione quali assegni di ricerca, dottorati, stage, tirocini e borse di studio.

VI.1 Attività normativa a carattere generale

VI.2 Reclutamento e selezioni

VI.2.1 Tempo determinato

VI.2.2 Tempo indeterminato

VI.3 Trattamento economico del dipendente

VI.4 Trattamento giuridico del rapporto di lavoro del dipendente

VI.5 Mobilità

VI.5.1 Mobilità interna

VI.5.2 Mobilità esterna

VI.6 Trattamento previdenziale, assistenziale e fiscale

VI.6.1 Adempimenti fiscali e previdenziali

VI.6.2 INAIL

VI.6.3 Pensioni

VI.6.4 Riscatti e ricongiunzioni

VI.6.5 Previdenza complementare

- VI.6.6 Attività di credito, welfare INPS e assicurazione sociale vita
- VI.7 Indennità di fine rapporto
- VI.8 Formazione e aggiornamento professionale
- VI.9 Collaborazioni esterne
- VI.10 Benefici socioassistenziali
 - VI.10.1 Prestiti e sussidi
 - VI.10.2 Polizza Sanitaria Integrativa
 - VI.10.3 Centri estivi, colonie e soggiorni all'estero
 - VI.10.4 Contributo abbonamenti trasporti
 - VI.10.5 Borse di studio ai figli dei dipendenti
- VI.11 Asili Nido
- VI.12 Provvedimenti disciplinari, deontologici ed etica del lavoro
- VI.13 Assegni di ricerca, dottorati, stage, tirocini e borse di studio.
- VI.14 Gestione presenze

TITOLO VII - RISORSE FINANZIARIE

Il titolo VII comprende la documentazione inerente alle risorse finanziarie, compresa la gestione del bilancio, gli adempimenti fiscali e le attività di cassa e tesoreria.

- VII.1 Attività normativa e informativa (a terzi istituzionali) di settore
- VII.2 Gestione del Bilancio
- VII.3 Tesoreria, cassa e istituti di credito
- VII.4 Adempimenti fiscali

TITOLO VIII ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI, SERVIZI E PATRIMONIO

Il titolo VIII raccoglie la documentazione relativa alle risorse strumentali e al patrimonio, tra cui l'acquisizione e la gestione dei beni immobili, dei lavori, beni e servizi.

- VIII.1 Attività normativa e informativa di settore
- VIII.2 Acquisizione e gestione beni immobili
- VIII.3 Acquisizione e gestione di lavori, beni e servizi
 - VIII.3.1 Programmazione
 - VIII.3.2 Selezione
 - VIII.3.3 Valutazione e aggiudicazione
 - VIII.3.4 Esecuzione/gestione del contratto

VIII.3.5 Liquidazione

VIII.4 Patrimonio, inventario e beni non inventariabili