



PROT N 1372 del 11/12/2020



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTECO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





CAPITOLO 1. PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZATIVI	4
1.1 Premesse	4
1.2 Definizioni.....	4
1.3 Riferimenti normativi	5
1.4 Area Servizi Aziendali (ASA).....	6
1.5 Caselle di posta elettronica	6
1.6 Accreditamento all'IPA.....	7
1.7 Formazione	7
1.8 Servizio per la gestione documentale, tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	8
CAPITOLO 2. PIANO PER LA SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	9
2.1 Formazione dei documenti informatici	9
2.2 Gestione dei documenti informatici	9
2.3 Accessibilità ai documenti informatici	11
2.4 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici.....	12
2.5 Conservazione dei documenti informatici	12
CAPITOLO 3. TIPOLOGIA DI DOCUMENTO E DESCRIZIONE DELLA LAVORAZIONE E DEL FLUSSO DOCUMENTALE	14
3.1 Documento analogico e informatico.....	14
3.2 Documento in ingresso.....	15
3.3 Documento in uscita.....	15
3.4 Documento interno	15
3.5 Formazione dei documenti	16
3.6 Firma digitale.....	16
3.6.1 Tipi di firma digitale	17
3.6.2 Duplicati e copie e trasmissione di documenti informatici	17
3.7 Ricezione dei documenti informatici.....	18

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
 c/o Camera di Commercio di Vicenza
 Azienda Speciale
 della Camera di Commercio di Vicenza
 Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
 Tel. +39 0444 994267
 Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
 Croce sull'Arno (PI) c/o POTECO
 Via San Tommaso, 119/121/123
 56029 S. Croce s/Arno (PI)
 Tel. +39 0571 32542
 Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
 c/o UNIC - Centro Servizi ASI
 Via Melito Langano, 9
 83029 Solofra (AV)
 Tel. +39 0825 582740
 Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
 Via Brisa, 3
 20123 Milano
 Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
 Email: ssip@ssip.it





3.8 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale	19
3.9 Apertura della corrispondenza	19
3.10 Errata ricezione di un documento informatico.	19
3.11 Errata ricezione di documenti analogici	19
CAPITOLO 4. IL PROTOCOLLO INFORMATICO	21
4.1 Premesse	21
4.2 Registratura	21
4.2.1 Elementi obbligatori.....	21
4.2.2 Elementi obbligatori modificabili.....	21
4.2.3 Elementi non obbligatori e modificabili.....	22
4.3 Segnatura.....	22
4.4 Annullamento delle registrazioni di protocollo	22
4.5 Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni	22
4.6 Termini per la registrazione di protocollo	23
4.7 Differimento dei termini di registrazione.....	23
4.8 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	23
4.9 Documenti soggetti a protocollazione particolare	24
4.10 Documenti anonimi o non firmati	24
4.11 Documenti recanti oggetti plurimi	25
4.12. Documenti con più destinatari.....	25
4.13 Il registro giornaliero di protocollo	25
4.14 Il registro di emergenza.....	25
4.15 Diritto di accesso e tutela dei dati personali.....	26
CAPITOLO 5. REGOLE DI ASSEGNAZIONE E DI SMISTAMENTO	30
5.1 Regole generali.....	30
5.2 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale	30

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
 c/o Camera di Commercio di Vicenza
 Azienda Speciale
 della Camera di Commercio di Vicenza
 Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
 Tel. +39 0444 994267
 Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
 Croce sull'Arno (PI) c/o POTECO
 Via San Tommaso, 119/121/123
 56029 S. Croce s/Arno (PI)
 Tel. +39 0571 32542
 Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
 c/o UNIC - Centro Servizi ASI
 Via Melito langano, 9
 83029 Solofra (AV)
 Tel. +39 0825 582740
 Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
 Via Brisa, 3
 20123 Milano
 Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
 Email: ssip@ssip.it





5.3 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo	31
5.4 Modifica delle assegnazioni	31
5.5 Consegna dei documenti cartacei	31
5.6 Consegna dei documenti informatici	31
5.7 Classificazione dei documenti	32
CAPITOLO 6. IL FASCICOLO, TITOLARIO E CONSERVAZIONE	33
6.1 Titolare	33
6.2 Il fascicolo	33
6.3 Piano di conservazione	34
6.4 Quadro di classificazione (titolario).....	36
6.5. Consultazione delle unità archivistiche.....	37
6.6. Aggiornamento.....	37
Allegato - Documenti esclusi dalla registrazione di Protocollo	38



STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
 c/o Camera di Commercio di Vicenza
 Azienda Speciale
 della Camera di Commercio di Vicenza
 Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
 Tel. +39 0444 994267
 Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
 Croce sull'Arno (PI) c/o POTECO
 Via San Tommaso, 119/121/123
 56029 S. Croce s/Arno (PI)
 Tel. +39 0571 32542
 Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
 c/o UNIC - Centro Servizi ASI
 Via Melito langano, 9
 83029 Solofra (AV)
 Tel. +39 0825 582740
 Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
 Via Brisa, 3
 20123 Milano
 Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
 Email: ssip@ssip.it





CAPITOLO 1. PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZATIVI

1.1 Premesse

Il seguente Manuale di Gestione del protocollo informatico è uno strumento operativo che descrive il ciclo di vita dei documenti (analogici e digitali), come previsto dall'art. 3 e dall'art. 5 del DPCM del 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41,47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005).

In coerenza con il quadro normativo di riferimento, il Manuale di gestione è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto è volto a disciplinare le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, sia cartacei che digitali, della Stazione Sperimentale per l'Industria delle Pelli e delle Materie Concianti, di seguito denominata "SSIP".

Tali attività sono finalizzate ad assicurare l'identificazione e la reperibilità dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dalla SSIP nell'ambito dell'esercizio delle proprie attività istituzionali.

Il presente Manuale di Gestione è reso pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale e divulgato alle Aree organizzative dell'Ente, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali.

1.2 Definizioni

Amministratore di Sistema: dipendente o collaboratore esterno, che avendo specifiche competenze tecniche provvede alla gestione delle apparecchiature informatiche e telematiche necessaria per la gestione informatica dei documenti curando, in particolare, la conservazione dei documenti informatici e le procedure di sicurezza e di "disaster recovery".

ASA Area e Servizi Aziendali: raggruppamento di unità organizzative che fanno ricorso allo stesso servizio per la gestione del protocollo informatico.

SAGS Servizio Affari Generali e Societari: unità cui compete la gestione del servizio di protocollo generale e dell'archivio centrale.

SA Servizi Amministrativi: unità che raggruppano Amministrazione e Finanza, Gestione Contributi Imprese, Risorse Umane, Acquisti e Contratti, Pianificazione operativa, controllo di gestione e monitoraggio.

AO, Aree Operative che raggruppano Area Analisi, Certificazione Consulenza, Area Ricerca Innovazione e Sostenibilità, Area Politecnico del Cuoio.

UOP, Unità Organizzative di registrazione di Protocollo, Uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo, in entrata ed in uscita (Servizio Affari Generali e Societari, Servizio Gestione Contributi Imprese, Servizio Risorse Umane, Servizio Acquisti e Contratti, Area Analisi, Certificazione Consulenza).

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTEKO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Iungano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





PEC, Posta Elettronica Certificata.

DOC-pro, sistema informatico utilizzato per la protocollazione dei documenti in ingresso e in uscita, con classificazione secondo un Titolario e fascicolazione dei documenti di rilevanza amministrativa.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti o acquisiti o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento informatico: qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni giuridicamente rilevanti.

Fascicolo: unità di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo.

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA): dipendente che ha la responsabilità del documento e la responsabilità dell'esecuzione dei relativi adempimenti amministrativi. E' fatta salva la facoltà del RPA di assegnare ad altro dipendente, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

Segnatura di protocollo: l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di individuare in modo inequivocabile il documento stesso.

Smistamento di un documento (assegnazione): l'individuazione di una unità organizzativa responsabile a cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Supporto di memorizzazione: mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale.

Titolario di classificazione: sistema precostruito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti in ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

1.3 Riferimenti normativi

Di seguito le principali normative di riferimento per la gestione della documentazione informatica per la relativa conservazione digitale:

- **DPR del 28 dicembre 2000, n. 445** – Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa.
- **Decreto del 2 novembre 2005 – MIT** – Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione temporale della posta elettronica certificata.
- **DPCM del 3 dicembre 2013** – Regole tecniche per il protocollo informatico (artt. 40 bis, 41,47, 57 bis e 71 del CAD)

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTEKO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





- **DPCM del 3 dicembre 2013** – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione (artt. 20 c. 3 e c. 5 bis, 23 ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 bis e 71 comma1)
- **DPCM del 13 novembre 2014** – Regole tecniche in materia di formazione/trasmisione/copia/duplicazione/riproduzione e validazione dei documenti informatici delle Pubbliche amministrazioni.
- **D.Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni** – Codice dell’Amministrazione Digitale.

1.4 Area Servizi Aziendali (ASA)

Ai sensi di quanto disposto dall’art. 50 c.4 del DPR 445/2000 “Ciascuna amministrazione individua, nell’ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”.

Pertanto, per la gestione dei documenti è stata individuata un’unica Area Organizzativa Omogenea denominata SSIP, composta dall’insieme di tutte le sue unità organizzative.

All’interno della AOO il sistema di protocollazione è distribuito sia per la corrispondenza in ingresso che in uscita.

Sono state, quindi, individuate le seguenti unità organizzative che svolgono attività di registrazione di protocollo:

- Protocollo Generale
- Contributi
- Risorse Umane
- Gare e Contratti
- Servizi analisi e certificazione

1.5 Caselle di posta elettronica

La AOO è dotata di caselle Pec divisionali per corrispondenza, sia in ingresso che in uscita. Inoltre, in base alle esigenze, possono essere create caselle funzionali per procedimenti specifici.

Le caselle pec associate alle unità organizzative destinate alla protocollazione e registrazione degli atti sono le seguenti

Protocollo Generale	stazionesperimentaleindustriapelli@legalmail.it
Contributi	contributi.stazionesperimentaleindustriapelli@legalmail.it
Risorse Umane	risorseumane.ssip@legalmail.it
Gare e Contratti	garecontratti.ssip@legalmail.it

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
 c/o Camera di Commercio di Vicenza
 Azienda Speciale
 della Camera di Commercio di Vicenza
 Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
 Tel. +39 0444 994267
 Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
 Croce sull’Arno (PI) c/o POTEKO
 Via San Tommaso, 119/121/123
 56029 S. Croce s/Arno (PI)
 Tel. +39 0571 32542
 Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
 c/o UNIC - Centro Servizi ASI
 Via Melito Langano, 9
 83029 Solofra (AV)
 Tel. +39 0825 582740
 Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
 Via Brisa, 3
 20123 Milano
 Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
 Email: ssip@ssip.it





Servizi analisi e certificazione stazionesperimentaleindustriapelli@legalmail.it

In attuazione a quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'Innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'Ente dota tutti i propri dipendenti di una casella di posta elettronica.

7

1.6 Accredimento all'IPA

La SSIP, nell'ambito degli adempimenti previsti, è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) fornendo le seguenti informazioni che individuano l'amministrazione stessa e le ASA in cui si è articolata:

- la denominazione;
- il codice identificativo;
- l'indirizzo della sede principale
- l'elenco delle Aree Organizzative Omogenee
- le caselle di posta elettronica
- il nominativo del Responsabile del SAGS
- l'elenco delle AO dell'ASA

L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è accessibile tramite relativo sito Internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati. La SSIP comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività l'Ente comunica la soppressione ovvero la creazione di una ASA.

1.7 Formazione

Considerato che il personale assegnato agli UOP deve conoscere sia l'organizzazione ed i compiti svolti da ciascuna AO all'interno dell'ASA, sia gli strumenti informatici e le norme di base per la tutela dei dati personali, la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni, sono stati previsti dei percorsi formativi volti ad assicurare la formazione e l'aggiornamento con particolare riferimento:

- ai processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali inerenti alla protocollazione e all'archiviazione dei documenti;
- agli strumenti ed alle tecniche per la gestione digitale delle informazioni, con particolare riguardo alle politiche di sicurezza definite dall'ASA.

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTECO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





1.8 Servizio per la gestione documentale, tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito del Servizio Affari Generali e Societari è istituito il servizio per la gestione documentale, tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Ai sensi dell'art. 61, comma 3, del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il servizio ha il compito di:

- abilitare il personale SSIP, su disposizione della Direzione Generale, all'utilizzo del Protocollo Informatico definendo per ciascuno il tipo di funzioni, distinguendo tra abilitazione alla consultazione ed alla visione generale;
- garantire il rispetto delle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000 durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'art. 53 del D.P.R. n. 445/2000;
- curare le funzionalità del gestionale per il Protocollo Informatico in accordo con il servizio di gestione dei sistemi informatici affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza attraverso il servizio di gestione dei sistemi informatici in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema (art. 62 e 63 del D.P.R. n. 445/2000);
- richiedere all'Ufficio competente la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla SSIP attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- autorizzare con provvedimenti *ad hoc* le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo (art. 54 del D.P.R. n. 445/2000);
- aprire e chiudere il registro di protocollo di emergenza;
- provvedere all'aggiornamento del Manuale.

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTEKO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





CAPITOLO 2. PIANO PER LA SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso, la conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dalle Linee guida adottate dall'AgID ai sensi del comma 2 quater dell'art. 51 del CAD.

2.1 Formazione dei documenti informatici

In ogni documento informatico deve essere obbligatoriamente riportata, in modo facilmente leggibile, l'indicazione del soggetto che lo produce.

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'amministrazione rende disponibili per via telematica, in modo centralizzato e sicuro, moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i certificati e i documenti trasmessi all'esterno contengono solo i dati utilizzati ai fini del procedimento amministrativo e nei termini previsti dalla legge. Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, come specificato anche nell'art. 8 del manuale di gestione. Si adottano quindi i formati XML, PDF-A, TXT.

La sottoscrizione dei documenti informatici è eseguita con una firma elettronica/digitale, basata su un certificato rilasciato da un certificatore accreditato e generata con un dispositivo sicuro.

Per i documenti informatici che non necessitano di sottoscrizione, l'identificazione dei soggetti che li producono è assicurata dal sistema informatico di gestione dei documenti oppure dal sistema di posta elettronica certificata.

Per attribuire una data certa al documento informatico ci si avvale del servizio di marcatura temporale (time stamping) fornito dal certificatore accreditato.

2.2 Gestione dei documenti informatici

Tutti i documenti informatici ricevuti o prodotti dall'amministrazione sono soggetti a registrazione obbligatoria ad esclusione di quelli soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al manuale di gestione ai sensi dell'art. 53, co. 5 DPR 445/2000.

Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui è realizzato il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente. Esso assicura:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTECO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso ai documenti esclusivamente agli utenti abilitati;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema inoltre:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Per la generazione delle impronte dei documenti informatici il sistema utilizza la funzione di HASH.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, al termine della giornata lavorativa, è riversato su supporti riscrivibili e conservato a cura del Responsabile dell'Archivio; trimestralmente è riversato su supporti non riscrivibili; alla chiusura delle registrazioni il contenuto annuale del registro informatico di protocollo è riversato, in triplice copia, su un supporto informatico non riscrivibile e conservato secondo le modalità previste dal manuale di gestione del protocollo informatico.

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31/10/2000, come di seguito specificato:

- il tentativo di modifica di una delle informazioni generate, o assegnate, automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile (numero di protocollo, data della registrazione), determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione;
- le informazioni registrate in forma non modificabile (mittente, destinatario, oggetto) possono essere annullate per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati. In questo caso l'annullamento deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.
- solo al responsabile del servizio competono le funzioni di annullamento del protocollo.

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte all'art. 63 del DPR 445/2000 secondo il seguente elenco:

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTECO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'ente;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo rispetto al ripristino delle funzionalità del sistema; durante la fase di recupero, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero in emergenza, pertanto i documenti registrati in emergenza avranno due numeri: uno quello di emergenza e l'altro quello del protocollo generale.

L'accesso in lettura e scrittura alle risorse destinate alla memorizzazione dei documenti è effettuato dal processo server dell'applicativo di protocollo informatico, mai dalle stazioni di lavoro.

Il responsabile del Servizio informatico garantisce la puntuale esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati e dei documenti registrati, su supporti informatici non riscrivibili, da parte di personale appositamente autorizzato.

Le copie di sicurezza annuali dei dati e dei documenti prodotte in almeno tre copie sono conservate a cura del Responsabile dei servizi informativi e del Responsabile del Servizio protocollo.

2.3 Accessibilità ai documenti informatici

A ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, è associato un livello di sicurezza che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso.

Il livello di autorizzazione all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti è attribuito dal Responsabile del servizio. Il controllo degli accessi ai dati di protocollo e alla base documentale da parte del personale dell'amministrazione è assicurato utilizzando apposite credenziali assegnata ad ogni utente.

Il servizio informatico prevede, come previsto dal Documento programmatico sulla sicurezza, la possibilità di modificare periodicamente le parole chiave assegnate agli utenti per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico.

L'accesso al sistema da parte di altre pubbliche amministrazioni avviene secondo gli standard ed i modelli architettonici di SPC ed RTRT ed in conformità all'art. 52 del manuale di gestione.

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
 c/o Camera di Commercio di Vicenza
 Azienda Speciale
 della Camera di Commercio di Vicenza
 Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
 Tel. +39 0444 994267
 Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
 Croce sull'Arno (PI) c/o POTEKO
 Via San Tommaso, 119/121/123
 56029 S. Croce s/Arno (PI)
 Tel. +39 0571 32542
 Email: santacroc@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
 c/o UNIC - Centro Servizi ASI
 Via Melito Langano, 9
 83029 Solofra (AV)
 Tel. +39 0825 582740
 Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
 Via Brisa, 3
 20123 Milano
 Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
 Email: ssip@ssip.it





L'accesso per via telematica al sistema di protocollo informatico da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo con strumenti tecnologici che permettono di identificare in modo certo il soggetto richiedente, e comunque limitatamente ai procedimenti da questo attivati.

2.4 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici

La trasmissione dei documenti informatici avviene attraverso un servizio di posta elettronica certificata conforme agli standard previsti dalla normativa. L'Amministrazione si avvale quindi di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e al rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

Lo scambio di documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo tramite soluzioni di interoperabilità in ambito SPC-CA ed RTRT avviene conformemente alle specifiche tecniche previste dalle suddette reti.

I dati della segnatura informatica di protocollo di un documento informatico trasmesso ad un'altra pubblica amministrazione sono inseriti in un file conforme allo standard XML.

Le modalità di composizione dei messaggi protocollati, di scambio degli stessi e di notifica degli eventi sono conformi alle relative specifiche tecniche adottate a livello nazionale e regionale.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica. L'operazione di spedizione include la verifica della validità amministrativa della firma.

Per lo scambio di dati e documenti attraverso reti è raccomandato l'utilizzo dei sistemi di autenticazione e cifratura.

Lo scambio di dati e documenti attraverso reti sicure, come SPC ed RTRT o le reti interne, può avvenire anche senza adottare le misure di sicurezza di cui al precedente comma in quanto esse non sono ritenute necessarie.

2.5 Conservazione dei documenti informatici

Per l'archiviazione sostitutiva dei documenti si utilizzano supporti di memorizzazione digitale non riscrivibili (es. WORM, CD-R, DVD-R, ecc.).

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTEKO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





La conservazione dei documenti digitali e dei documenti analogici (che comprendono quelli su supporto cartaceo) avviene nei modi e con le tecniche specificate nel piano di conservazione e nelle deliberazioni CNIPA 11/04.

Il riferimento temporale, inteso come l'informazione, contenente la data e l'ora in cui viene ultimato il processo di conservazione digitale, associata ad uno o più documenti digitali, è generato secondo i canoni di sicurezza.

Il Responsabile del servizio protocollo sulla base di quanto specificato nel manuale di gestione e nel piano di conservazione:

- adotta le misure necessarie per garantire la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza;
- definisce i contenuti dei supporti di memorizzazione e delle copie di sicurezza;
- verifica periodicamente con cadenza non superiore ai cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

Per la protezione dal rischio di intrusione e quanto non espressamente previsto dal presente Piano si rimanda al Documento programmatico sulla sicurezza.

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTECO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





CAPITOLO 3. TIPOLOGIA DI DOCUMENTO E DESCRIZIONE DELLA LAVORAZION E DEL FLUSSO DOCUMENTALE

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

14

- ricevuto;
- inviato;
- interno formale;
- interno informale.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici è classificabile in:

- informatico;
- analogico.

3.1 Documento analogico e informatico

Per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1. D.P.R. 445/2000). È definito come un oggetto materiale, originale e sottoscritto con firma autografa.

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 20 CAD).

Qualsiasi documento deve riportare un solo protocollo e può fare riferimento a più fascicoli.

Il documento informatico può essere sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale. Il documento informatico privo di sottoscrizione è una copia informatica.

L'associazione a un documento informatico di firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basato su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.

Le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

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

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTECO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroc@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





3.2 Documento in ingresso

I documenti in ingresso sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria prodotti da soggetti esterni ed acquisiti dalla SSIP nell'esercizio delle sue funzioni.

I documenti informatici sono recapitati a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata, su supporto rimovibile, quale ad esempio pen drive, CD ROM o DVD, consegnato direttamente all'Ufficio Protocollo o inviato per posta convenzionale o corriere.

I documenti analogici sono recapitati a mezzo posta convenzionale o corriere, a mezzo posta raccomandata, telegramma, con consegna diretta dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata all'Ufficio Protocollo.

3.3 Documento in uscita

I documenti in uscita sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria prodotti dal personale della SSIP nell'esercizio delle proprie funzioni e trasmessi a soggetti esterni.

I documenti informatici sono trasmessi ai destinatari per mezzo della posta certificata o e-mail istituzionale.

In altri casi, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile ed inviato al destinatario:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo consegna diretta al destinatario.

3.4 Documento interno

I documenti interni sono tutti gli atti prodotti all'interno della SSIP e posso essere:

- di natura prevalentemente informativa;
- di natura prevalentemente giuridico-probatoria.

I documenti interni di natura informativa quali comunicazioni interne scambiate tra uffici, richieste di manutenzione, inviti ad eventi etc., non vanno protocollati e lo scambio, di norma, avviene per mezzo della posta elettronica.

I documenti interni di natura giuridico-probatoria, ossia tutti gli atti redatti dal personale della SSIP nell'esercizio dell'espletamento delle proprie funzioni, volti a documentare le attività istruttorie di competenza, devono essere protocollati.

Nei casi in cui il documento interno sia di tipo analogico, lo scambio può avvenire con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione: il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa e successivamente protocollato.



Non possono essere trattati come documenti interni quelli redatti dal personale in servizio presso la SSIP ed indirizzati agli Organi e/o agli Uffici dell'Ente (richieste, comunicazioni, note sindacali, etc.), infatti tali documenti devono essere protocollati come provenienti dall'esterno.

3.5 Formazione dei documenti

I documenti della SSIP sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla vigente normativa.

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito ad un solo protocollo;
- può far riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in uscita devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Il documento deve consentire l'identificazione attraverso una o più delle seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'Ente;
- l'indicazione completa dell'AO che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo completo dell'Ente
- il numero di telefono della AO
- il codice fiscale dell'Ente.

Il documento deve, inoltre, recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo di redazione del documento;
- la data;
- il numero di protocollo;
- l'oggetto del documento;
- se trattasi di documento digitale, sottoscrizione digitale del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;
- se trattasi di documento cartaceo, sottoscrizione autografa del Responsabile del Procedimento Amministrativo e/o del responsabile del provvedimento finale.

3.6 Firma digitale

La firma digitale è lo strumento che, garantendo l'integrità e la riservatezza del messaggio, può essere utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per l'ASA e per sottoscrivere documenti digitali con valenza giuridico-probatoria.

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTECO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico e di gestione documentale, l'Ente fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da esso delegati a rappresentarlo.

3.6.1 Tipi di firma digitale

La vigente normativa prevede due tipologie di firma digitale che vengono denominati, per semplicità, "Firma p7m" e "Firma PDF"; entrambi i tipi di firma possono essere effettuati con tutti i dispositivi che contengono i certificati per la sua apposizione (firma remota, smart card o altro).

- Firma p7m: si possono firmare tutti i tipi di file (word, excel, pdf, power point, ecc.) e, a seguito dell'apposizione della firma digitale, l'estensione originaria del file viene trasformato in p7m. I file p7m si possono aprire solo attraverso un software di lettura di verifica della firma; essa, comunque, non sarà visualizzabile in nessuna parte del documento. In questa modalità è possibile anche firmare diversi file contemporaneamente (firma massiva).
- Firma PDF: si possono firmare solo i file in formato pdf (pdf/A); in questo caso il certificato della firma digitale viene inserito all'interno del file e la firma è visibile immediatamente all'apertura del documento, senza necessità di software particolari dedicati alla lettura e verifica della firma. E' anche possibile personalizzare il testo della firma che compare sul documento inserendo l'immagine della propria firma olografa o la motivazione di firma, ad es. "conforme all'originale conservato agli atti dell'ufficio" o "visto" o anche "per regolare esecuzione".

Il certificato digitale è l'elemento fondante della firma digitale, che garantisce l'identità di chi sta firmando e può essere installato/contenuto in diversi dispositivi che consentono sia la tipologia "Firma PDF" sia quella "Firma p7m".

3.6.2 Duplicati e copie e trasmissione di documenti informatici

Il duplicato del documento informatico è un documento prodotto mediante idoneo processo o strumento che assicuri che il documento informatico contenga la stessa sequenza binaria del documento informatico di origine da cui è tratto. I duplicati informatici, come definito al c.1. dell'art. 23-bis del CAD, hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti se prodotti in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e successive modificazioni.

La copia di un documento informatico è, invece, un documento informatico che può mutare il formato del documento originario o che muta il supporto del documento informatico.

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTECO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





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

Pertanto, mentre le copie di documenti informatici 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.

Se si deve trasmettere in forma cartacea un documento firmato digitalmente è necessario stamparlo ed attestare che la copia cartacea è conforme all'originale digitale. Se, invece, si deve trasmettere in forma digitale un documento cartaceo, si deve scansionare quello con firma olografa e firmare il PDF così generato apportando la dicitura "Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e successive modifiche. La copia è conforme all'originale cartaceo conservato agli atti dell'Ufficio".

Ogni copia informatica di un documento firmato digitalmente costituisce originale. La stampa di un documento firmato digitalmente non può sostituire l'originale e ne rappresenta copia valida; l'originale resta comunque il documento digitale e come tale deve essere gestito e conservato nel sistema di gestione informatica dei documenti per garantirne l'autenticità.

3.7 Ricezione dei documenti informatici

La posta elettronica certificata (PEC) costituisce un mezzo di ricezione/trasmisione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti giuridicamente rilevanti. Tale modalità trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.

Pertanto, la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale (stazionesperimentaleindustriapelli@legalmail.it), che è accessibile solo all'Ufficio Protocollo Generale e, per competenza, tramite le caselle di posta elettronica certificata assegnata agli Uffici abilitati alla protocollazione ai seguenti indirizzi pec:

- contributi.stazionesperimentaleindustriapelli@legalmail.it;
- garecontratti.ssip@legalmail.it
- risorseumane.ssip@legalmail.it

La casella di posta elettronica ordinaria istituzionale ssip@ssip è destinata esclusivamente alla ricezione delle richieste relative ai servizi offerti dalla SSIP da parte delle aziende del comparto.

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTEKO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





Il personale degli Uffici abilitati al protocollo, controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta e, previa verifica della bontà e dell'integrità del messaggio, procede alla registrazione di protocollo.

Nel caso in cui il messaggio pervenuto sia illeggibile o incompleto, l'Ufficio Protocollo deve segnalare la circostanza al mittente, indicando che lo stesso non verrà sottoposto a protocollazione.

Se la comunicazione/istanza ricevuta non provenga da una casella PEC, sia costituita dal mero corpo della e-mail o non sia munita di firma elettronica, si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione documentale. Il Responsabile del procedimento valuta discrezionalmente l'opportunità di utilizzare o meno il documento così pervenuto.

3.8 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

I documenti analogici che pervengono a mezzo posta sono sottoposti all'Ufficio Protocollo per una preliminare verifica in merito all'indirizzo ed al destinatario sugli stessi apposti.

La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

Gazzette Ufficiali, bollettini ufficiali della P.A., materiali statistici, giornali, riviste, newsletter, libri, materiali pubblicitari, inviti, sono esclusi dalla registrazione del protocollo ai sensi dell'art. 53, comma 5, del Testo Unico.

Il personale dell'Ufficio protocollo, dopo aver accuratamente selezionato i documenti pervenuti, procede a scannerizzarli con acquisizione del relativo file nel sistema e li assegna all'UO di competenza.

3.9 Apertura della corrispondenza

Il Responsabile del Servizio Protocollo o chi dallo stesso delegato, apre tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente compresa la posta elettronica istituzionale e la pec.

3.10 Errata ricezione di un documento informatico.

Nel caso in cui pervengano nelle caselle di posta certificata della SSIP messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura: "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa ASA".

3.11 Errata ricezione di documenti analogici

Qualora all'Ufficio Protocollo pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri Enti, le buste o i contenitori vanno restituiti integri. Nel caso in cui la busta sia aperta per errore, il documento è



protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto “documento pervenuto per errore” e si invia all’ente destinatario apponendo sulla busta la dicitura “Pervenuta ed aperta per errore”.

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Compensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTECO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





CAPITOLO 4. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

4.1 Premesse

Il protocollo è uno strumento tecnico necessario per gestire la documentazione nella fase di formazione. Il registro di protocollo ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

21

La SSIP ha differenziato 5 registri di protocollo:

- protocollo generale (PG), a cui è associata la pec istituzionale stazionesperimentaleindustriapelli@legalmail.it;
- Contributi (CONTR) a cui è associata la pec dedicata contributi.stazionesperimentaleindustriapelli@legalmail.it;
- Ufficio Acquisti (ACQ), a cui è associata la pec dedicata gareentratti.ssip@legalmail.it;
- Risorse Umane (RU), a cui è associata la pec dedicata risorseumane.ssip@legalmail.it
- Servizi (SER) a cui è associata la mail ordinaria istituzionale ssip@ssip.it.

Ogni registro di protocollo inizia da 00001 ed è identificato dalla rispettiva sigla attribuita al registro in fase di costituzione dello stesso.

4.2 Registratura

4.2.1 Elementi obbligatori

All'atto della protocollazione vanno, obbligatoriamente, attribuiti i seguenti elementi immodificabili:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) sigla del registro di competenza;
- d) mittente per il documento in arrivo
- e) destinatario per il documento in partenza;
- f) oggetto;
- g) numero degli allegati.

L'insieme di tali elementi è denominato "Registratura".

Per i documenti in arrivo vanno indicati la data del documento ricevuto e il numero di protocollo del documento ricevuto e si parla di "Registrazione".

Gli elementi obbligatori immodificabili servono ad attribuire al documento data e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico.

4.2.2 Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTEKO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





- Ufficio di assegnazione del documento in ingresso;
- Responsabile del procedimento;
- Fascicolo.

4.2.3 Elementi non obbligatori e modificabili

Gli elementi non obbligatori e modificabili sono:

- Recapiti del mittente;
- Collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello d'inserimento;
- Tipologia di documento;
- Durata della conservazione;
- Altri tipi di annotazioni (ad es. si può annotare l'arrivo in data successiva di un secondo esemplare dello stesso documento precedentemente ricevuto e protocollato, previa verifica della conformità al primo).

4.3 Segnatura

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione al documento in originale, in forma non modificabile e permanente, delle informazioni memorizzate nel registro di protocollo per consentire l'individuazione di ciascun documento in modo univoco.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'XML e compatibile con il DocumentType Definition (DTD).

4.4 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal SAGS.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

4.5 Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un record nel sistema di gestione documentale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente all'amministratore di sistema. Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di log corredato da codici di controllo in grado



di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da tale file si è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per conoscenza, restituzione, fascicolatura, etc.).

4.6 Termini per la registrazione di protocollo

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre due giorni lavorativi dal ricevimento, nel caso di oggettive impossibilità.

4.7 Differimento dei termini di registrazione

Nel caso di eccezionale carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi sopra indicati e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa risultare lesa un diritto di terzi (es. partecipazione ad un concorso) con motivato provvedimento del Responsabile del Servizio Protocollo è autorizzata la protocollazione differita.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile del Servizio Protocollo deve specificatamente descrivere nel provvedimento indicando, la data di arrivo dei documenti da sottoporre a protocollazione differita.

4.8 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR n.445/2000, sono esclusi dalla registrazione i seguenti documenti:

- gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste, i libri, opuscoli, depliant,
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni che non danno adito ad un'eventuale attivazione di procedimento amministrativo;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione;
- I documenti di occasione (ringraziamenti, richieste di appuntamenti con i dirigenti, congratulazioni varie, condoglianze);

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTECCO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





- Le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal Responsabile del procedimento amministrativo;
- Spam e e-mail sospette.

4.9 Documenti soggetti a protocollazione particolare

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo per:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento di obiettivi prefissati;
- documenti da cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (documentazione sensibile);
- le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e dalla serie di norme collegate alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni) (diritto di accesso e privacy)

Per la registrazione di documenti particolari (sensibili o riservati) è possibile indicare l'apposita opzione di protocollazione riservata da spuntare a cura del protocollatore riservato nell'ambito dell'apposito registro di protocollazione. Tale operazione garantisce che l'accesso al documento sia possibile solo al personale strettamente preposto all'espletamento della pratica.

Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione, la fascicolazione e l'archiviazione.

4.10 Documenti anonimi o non firmati

I documenti anonimi sono regolarmente sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e nel campo "mittente" viene apposta la dicitura "anonimo".

I documenti non firmati sono regolarmente sottoposti alle operazioni di protocollazione e segnatura e nel campo "mittente" viene apposta la dicitura "non sottoscritto".

Tali documenti vanno assegnati all'UO competente per materia.

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTECO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





4.11 Documenti recanti oggetti plurimi

Nel caso di acquisizione di un documento indicante più oggetti, relativi a procedimenti diversi e quindi a differenti fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra.

L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

25

4.12. Documenti con più destinatari

Gli atti, le disposizioni generali e tutte le comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale.

4.13 Il registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto in maniera automatica dal software di gestione del protocollo informatico ed è trasmesso entro il giorno lavorativo seguente al sistema di conservazione, mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, immutabile e integra.

4.14 Il registro di emergenza

Il registro di emergenza è un registro cartaceo o informatico da utilizzare in caso di interruzione del servizio del protocollo informatico (es. dovuto a malfunzionamento del sistema o assenza di connettività/energia elettrica). In esso vanno riportate causa, data e ora di inizio dell'interruzione, ora di ripristino delle funzionalità del sistema.

Il registro di emergenza è unico per tutti gli UOP.

Il SAGS o chi da esso delegato attiva il registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, dandone immediata comunicazione al Servizio di gestione informatica.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno e ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni interruzione.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

In ogni caso, qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, l'uso del registro di emergenza è ammesso per periodi successivi di non più

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTEKO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





di una settimana. Sul registro di emergenza devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza devono essere inserite nel sistema informatico al ripristino delle funzionalità dello stesso. A ciascun documento registrato in emergenza deve essere attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero di emergenza; si potrà così disporre del nuovo numero di protocollo senza la necessità di ritrasmettere il documento stesso.

A norma dell'art. 63 – D.P.R. 445, le protocollazioni in emergenza possono essere effettuate sia con la modalità informativa sia con quella manuale, la modalità sarà decisa dal Responsabile del Servizio Protocollo.

4.15 Diritto di accesso e tutela dei dati personali

La richiesta di accesso può essere presentata da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Sono esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese:

- a) gli accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- b) i documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- c) i rapporti informativi nonché le note personali caratteristiche a qualsiasi titolo compilate riguardanti dipendenti diversi dal richiedente;
- d) la documentazione caratteristica, matricolare nonché quella relativa a situazioni private dell'impiegato;
- e) la documentazione attinente alla fase istruttoria dei procedimenti penali, disciplinari e cautelari nonché quella concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- f) la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa o cessazione dal servizio per i soggetti diversi dall'interessato;
- g) la documentazione riguardante il trattamento economico individuale del personale in servizio e in quiescenza, ed in particolare la c.d. busta paga, se dalla stessa si possano desumere informazioni di carattere riservato qualora la richiesta provenga da persona diversa dal richiedente;
- h) i documenti amministrativi riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità o salute limitatamente ai motivi;
- i) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTECA
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





l) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

2. È escluso l'accesso nei confronti dell'attività dell'Autorità diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, salvo che questi non siano richiesti per la tutela in sede giurisdizionale di situazioni giuridiche soggettive attinenti al rapporto individuale di lavoro del richiedente.

3 E' altresì escluso l'accesso nei procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

4. E' esclusa la divulgazione di documenti contenenti informazioni riservate di carattere personale, commerciale, industriale e finanziario, salvo che le stesse non siano necessarie per garantire al richiedente il contraddittorio o il diritto alla difesa. In quest'ultimo caso, occorre comunque interessare i soggetti che hanno prodotto i citati documenti per chiedere in quale forma e in che termini gli stessi possono essere divulgati.

Documenti amministrativi esclusi dall'accesso per motivi di ordine e sicurezza pubblica

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza e l'ordine pubblico, sono escluse dall'accesso, garantendo ai richiedenti la visione e l'estrazione di copia degli atti dei procedimenti amministrativi, se necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, le seguenti categorie di documenti:

a) i documenti amministrativi che per la loro connessione con le categorie di cui all'art.8, comma 5, lettera a), del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, siano qualificati come riservati da parte di uffici della Autorità;

b) i documenti amministrativi concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Autorità;

c) i documenti amministrativi relativi al responsabile del trattamento dei dati del personale e dei componenti il Consiglio dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici;

d) i documenti amministrativi concernenti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Autorità in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti di organismi italiani o stranieri;

e) i lavori preparatori, la documentazione predisposta e i carteggi scambiati in vista di incontri con rappresentanti di organismi nazionali o internazionali;

f) i documenti amministrativi che riguardano l'attuazione di procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza personale dei componenti dell'Autorità, dei dirigenti e degli impiegati dell'Autorità stessa, che svolgano incarichi di particolare natura o rilevanza.



Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Autorità, nonché di tutela delle relazioni internazionali

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) le note, le proposte dei servizi ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
- b) gli atti e i documenti concernenti l'attività di segnalazione al Governo;
- c) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Autorità e siano in questi ultimi richiamati;
- d) gli atti e corrispondenza inerente la difesa dell'Autorità nella fase precontenziosa e contenziosa;
- e) i verbali delle riunioni del Consiglio nelle parti riguardanti atti, documenti ed sottratti all'accesso e nelle parti in cui riportino opinioni e posizioni singolarmente espresse dai componenti il Consiglio;
- f) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- g) i documenti formati dall'Autorità o detenuti stabilmente dalla stessa sono sottratti all'accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990, in tutti gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione comunque previsti dall'ordinamento;
- h) i documenti inerenti a rapporti tra l'Autorità e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra l'Autorità e gli organi di altri Stati o di altre organizzazioni internazionali, dei quali non sia stata autorizzata o prevista, anche in base alla normativa di recepimento delle direttive comunitarie, la divulgazione;
- i) convenzioni o accordi tra l'Autorità ed altre pubbliche amministrazioni, per i quali non vi è l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione.

Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza, nell'esercizio delle proprie funzioni, è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, a non trarre benefici personali o a nuocere a terzi e all'immagine della SSIP dalla conoscenza di circostanze desumibili dai documenti.

Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un diverso Ufficio, a tutela dei dati personali e/o sensibili eventualmente contenuti, va restituito integro nella stessa giornata all'Ufficio Protocollo.

La SSIP dà attuazione al dettato del D.Lgs. n. 196/2003 novellato dal D.Lgs. n. 101/2018 unitamente al Regolamento UE 27 aprile 2016 n. 679 con particolare riferimento:

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTECCO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





- al principio di necessità nel trattamento dei dati
- al diritto di accesso ai dati personali dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa agli interessati e al relativo consenso quanto dovuto;
- alla nomina degli incaricati e responsabili del trattamento per gruppo o individualmente;
- alle misure minime e idonee di sicurezza.

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Compensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTECO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





CAPITOLO 5. REGOLE DI ASSEGNAZIONE E DI SMISTAMENTO

5.1 Regole generali

Generalmente, con l'assegnazione si procede all'individuazione del SA competente e destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato al SA medesimo.

L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza e può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati, al fine di consentire la massima condivisione delle informazioni.

L'aggiunta di uffici assegnatari "in conoscenza" è ammessa per i soli documenti "non riservati".

All'atto dell'assegnazione il Responsabile del SA di competenza verifica la corretta classificazione del documento e provvede alla lavorazione e all'archiviazione del documento.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio da un determinato documento decorrono dalla data di protocollazione.

Nel caso di ricezione di documenti afferenti ad atti o questioni già in trattazione da parte dell'Ente, il personale dell'UP, nell'ottica della collaborazione tra Uffici e dell'ottimizzazione dei procedimenti, prima di procedere all'operazione di registrazione ha cura di evidenziare i legami esistenti tra i documenti sulla base delle informazioni reperibili dai documenti stessi o dal sistema di protocollazione mediante la funzione "protocollo collegato".

Nel caso in cui un procedimento amministrativo coinvolga SA differenti, i documenti vengono posti in condivisione tra gli Uffici interessati con annotazione nel sistema DOC-pro.

In particolare, il campo "annotazioni" va utilizzato per dettagliare meglio le motivazioni dell'assegnazione di un documento ad un particolare SA, per inserire note valide ai fini di un'istruttoria o per includere la motivazione in caso di rifiuto di un documento da parte di un SA.

5.2 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti dall'UOP via pec, al termine delle operazioni di registrazione, sono assegnati e smistati al SA competente per materia attraverso canali telematici interni, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.

Il personale assegnato al SA può visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo del sistema DOC-pro, in base alle abilitazioni in proprio possesso, e quindi prendere visione del contenuto del documento.



5.3 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti ricevuti in forma cartacea, la procedura sarà la seguente:

- a) preliminarmente il Responsabile dell'UOP verifica il SA competente per materia;
- b) tutti i documenti ricevuti in formato cartaceo, compresi i loro allegati e busta, sono sottoposti a scansione dall'UOP ad eccezione di quelli pervenuti in formati diversi dall'A4 e fatte salve disposizioni diverse formalizzate allo stesso UOP dai SA competenti. Il formato da usare ai fini della conservazione è il pdf/a;
- c) l'originale cartaceo del documento sottoposto a scansione viene assegnato al SA di competenza/viene fascicolato dall'UOP;
- d) in caso di planimetrie o volumi non separabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio e porre l'annotazione con l'indicazione degli allegati.

5.4 Modifica delle assegnazioni

Qualora la SA assegnataria ravvisi un errore di attribuzione, riassegna il documento ad altro SA di competenza.

5.5 Consegna dei documenti cartacei

Nel caso di ricezione di documenti cartacei, gli addetti al protocollo verificano innanzitutto la completezza della documentazione (ex. corretto destinatario presenza di sottoscrizione autografa) e procedono alla scansione e alla verifica della rispondenza del documento digitalizzato (copia informatica del documento analogico) all'originale cartaceo.

La procedura di scansione e le successive verifiche di rispondenza precedono l'attestazione di conformità della copia dei documenti informatici all'originale che deve essere sottoscritta con firma digitale dei responsabili abilitati.

Successivamente gli addetti procedono alla protocollazione, alla segnatura e all'assegnazione dei documenti.

5.6 Consegna dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Ente è assicurata tramite caselle di posta elettronica istituzionale riservate alla protocollazione (PEO o PEC).

L'operazione di smistamento dei documenti ai rispettivi destinatari avviene utilizzando le funzionalità del sistema DOC-pro in uso all'Ente.

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTECO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





5.7 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti in formato cartaceo, in fase di registrazione nel sistema di protocollo informatico, devono essere classificati (titolo e classe) secondo il Titolario del sistema della SSIP.

Per “classificazione” si intende, l’applicazione del Titolario di classificazione, cioè l’assegnazione al documento della categoria, della classe e numero del fascicolo.

Eventuali modifiche alla classificazione di un documento sono possibili da parte degli utenti abilitati alla funzione e sono tracciate nel sistema.

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTECO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





CAPITOLO 6. IL FASCICOLO, TITOLARIO E CONSERVAZIONE

6.1 Titolario

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente. Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze. Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi.

La revisione anche parziale del Titolario viene proposta dal SAGS quando è necessario ed opportuno.

Dopo ogni modifica del Titolario, il SAGS provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

6.2 Il fascicolo

Il fascicolo è l'insieme organico e ordinato di documenti che si forma nel corso dell'attività amministrativa. Il fascicolo può essere suddiviso in:

1. fascicolo relativo ad un procedimento amministrativo: i documenti appartengono ad uno ed un solo procedimento;
2. fascicolo raggruppato per attività: fatture elettroniche, contratti, collaborazioni esterne ecc.

Attraverso l'attività di classificazione fascicolazione dovrà essere attribuito a ciascun documento un indice (indice di classificazione) desunto dal piano di classificazione (Titolario) per poi essere associato ad un fascicolo.

Questa attività ha l'obiettivo di ordinare i documenti cartacei in modo fisico e i documenti informatici in modo logico, nonché il loro inserimento in un sistema di gestione documentale in grado di governare i procedimenti amministrativi nel corso dei quali i documenti sono prodotti o acquisiti.

Si possono distinguere varie tipologie di fascicolo relative a:

- **procedimento amministrativo:** conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un atto finale;
- **persona fisica:** conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente;

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTEKO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





- **persona giuridica:** conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili quelle del fascicolo di persona fisica;
- **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 previsto l'adozione di un provvedimento finale.

Gli Uffici abilitati alla protocollazione hanno l'obbligo di conservare in un fascicolo gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico. Un fascicolo informatico può contenere anche copie di qualunque tipo di documenti nativi cartacei autenticati (come definito dall'art. 22 del D.lgs. 82/2005 e successive modificazioni).

6.3 Piano di conservazione

Il piano di conservazione oltre che dai seguenti articoli è composto anche dal quadro di classificazione (Titolario), dal massimario di selezione per la conservazione e dal censimento dei depositi documentari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso.

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del SAGS, secondo quanto previsto dal manuale di gestione. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano.

I documenti e i fascicoli informatici sono conservati nell'archivio centrale informatico fin dalla loro produzione, secondo quanto previsto dal manuale operativo per la produzione dei documenti informatici. Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. In via preferenziale si adottano i formati standard aperti: XML, PDF/a, TXT, HTML, TIFF.

Si trasferiscono all'archivio di deposito tutti quei fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti chiusi durante l'anno precedente il trasferimento, nonché tutti i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato. Dopo le operazioni di selezione i documenti destinati alla conservazione permanente vengono versati all'archivio storico.

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico amministrativo per l'ente.

Il Responsabile del SAGS provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici selezionati per la

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTECCO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





conservazione perenne e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile del SAGS deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il SAGS, di concerto con i sistemi informativi dell'ente, provvede alla conservazione "del software di gestione e conservazione dei documenti, degli strumenti di ricerca, dei titolari, dei manuali di gestione (dal primo in avanti), dei manuali operativi dei software, degli indici e dei repertori formati e utilizzati nei sistemi di gestione dei documenti".

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e i relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

Il responsabile del SAGS provvede, ogni cinque anni e in collaborazione con il servizio di gestione dei sistemi informativi, a riversare su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati i documenti conservati nell'archivio informatico.

Ogni anno, il responsabile del SAGS provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri in uso all'amministrazione, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, ai fini di programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e di predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il piano della sicurezza informatica dei documenti.

Nel mese di febbraio di ogni anno, il responsabile del SAGS provvede a riversare in un'unica soluzione le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili.

Al fine della conservazione documentaria sono create dal server copie di backup giornaliere della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili. Almeno una volta l'anno sono create tre copie dell'intera memoria informatica dell'ente, che verranno conservate una a cura del Responsabile del SAGS, una a cura del Responsabile dei sistemi informatici e l'altra in un luogo separato insieme a quella del protocollo informatico.

Ogni sei mesi viene verificato lo stato di affidabilità delle copie.

Una volta l'anno, dopo avere accertato l'affidabilità delle copie, deve essere eseguita la procedura di ripristino della memoria informatica conservata.

Entro il mese di novembre il responsabile del SAGS provvede a concordare con le unità organizzative dell'amministrazione il piano della fascicolazione per l'anno successivo in base al quadro di classificazione.

Nel piano sono elencati i fascicoli che obbligatoriamente ogni anno devono essere aperti e quelli che già

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTEKO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacrocce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio. Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione nuovi fascicoli che si rendano necessari secondo quanto stabilito dal manuale di gestione. All'inizio di ogni anno, il responsabile del SAGS chiede ai responsabili delle UO di redigere l'elenco dei fascicoli da trasferire nell'archivio di deposito e sulla base degli elenchi pervenuti organizza il trasferimento dei documenti stessi. L'elenco delle unità archivistiche è redatto dal Servizio di provenienza in duplice copia, una conservata con il verbale di trasferimento a cura del responsabile del Servizio archivistico, l'altra a cura del responsabile della UO. Prima di effettuare il trasferimento, il responsabile del procedimento, in base ai modelli di sfolgimento del fascicolo inviati dal responsabile del servizio archivistico, procede alla eliminazione di tutte quelle carte che non sono necessarie alla conservazione. Il responsabile del SAGS provvede a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Il responsabile del SAGS redige il verbale di trasferimento e attiva l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti per lasciare traccia dell'avvenuto trasferimento dei documenti informatici. Le operazioni di trasferimento si devono concludere di norma entro il 31 del mese di marzo.

Se durante l'anno le UO hanno necessità di versare all'archivio di deposito altre unità archivistiche, queste verranno consegnate al responsabile del SAGS con il relativo elenco di versamento redatto in duplice copia. Il responsabile del SAGS redige il verbale di presa in consegna.

La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'identificazione univoca dei documenti, nonché del contesto di produzione con particolare riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e all'indicazione delle strutture di assegnazione nonché a tutti i dati ritenuti necessari alla corretta individuazione del documento, delle sue relazioni e all'affidabilità del sistema documentario. Su questo aspetto si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

I processi di riproduzione/riversamento sostitutivi sono attivati secondo quanto prescritto dalle regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti.

6.4 Quadro di classificazione (titolario)

Il quadro di classificazione adottato è incluso in allegato al manuale di gestione.

Il suo aggiornamento compete al responsabile del SAGS.

Il sistema informatico adottato deve garantire la storicizzazione delle variazioni del titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTEKO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





Per ogni modifica deve essere riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma, le variazioni vengono introdotte dopo un anno di sperimentazione.

Ad ogni modifica del quadro di classificazione, il suddetto responsabile provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni, nonché ad informare i relativi responsabili delle UO dei cambiamenti effettuati. La sostituzione delle voci di titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente fino alla chiusura degli stessi.

6.5. Consultazione delle unità archivistiche

Le UO possono richiedere per consultazione, secondo le procedure stabilite dal SAGS, i fascicoli inviati in archivio di deposito.

Si deve tenere traccia delle operazioni effettuate in relazione alla movimentazione dei fascicoli, della eventuale richiesta di prelevamento e dei tempi stabiliti per la restituzione.

6.6. Aggiornamento

Ogni anno, il responsabile del SAGS valuta la congruità del piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate e agli aggiornamenti legislativi in materia. Il responsabile del servizio archivistico comunica gli aggiornamenti al piano ai membri dell'amministrazione con funzioni di responsabili nonché ai dirigenti.

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTEKO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





Allegato 1 - Documenti esclusi dalla registrazione di Protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53 comma 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445:

- Gazzette ufficiali;
- Bollettini ufficiali della Pubblica Amministrazione;
- notiziari della Pubblica Amministrazione;
- note di ricezione circolari ed altre disposizioni;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti ad altro tipo di registrazione particolare presso l'Amministrazione:

- Buste paga;
- Certificazione unica;
- Buoni d'ordine;
- Disposizioni di pagamento;
- Distinte di Liquidazione;
- Mandati;
- Reversali;
- Fatture;
- Verbali di violazione del Codice della Strada;
- Verbali violazioni amministrative.

Sono altresì esclusi dalla protocollazione, le seguenti tipologie documentarie:

- Documenti di interesse effimero (biglietti d'occasione, condoglianze, auguri, congratulazioni, ecc.);
- Richieste di ferie ed altri permessi;
- Comunicazioni informali tra uffici;
- Corsi di aggiornamento;
- Documenti di trasporto, bolle di accompagnamento e lettere di vettura corrieri;
- Estratti conto bancari e postali;

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTECO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





- Richieste di copia/visione di atti amministrativi se prodotti dall'ufficio interno a cui il procedimento afferisce;
- Richieste di rimborso spese e missioni;
- Ricevute di ritorno delle raccomandate A/R.

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Compensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTECO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





Allegato 2 - TITOLARIO

1 - ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO

- 1 - Soci
- 2 - Consiglio di Amministrazione
- 3 - Presidenza e Direzione
- 4 - Collegio Sindacale
- 5 - ODV e Internal Auditing
- 6 - Comunicazione Generica

2 - ATTIVITA' GIURIDICO LEGALI

- 1 - Assicurazioni e gestione sinistri
- 2 - Contenzioso Legale
- 3 - Pareri, informative giuridiche e attività tecnico-legali
- 4 - Procedure concorsuali ed esecutive

3 - SICUREZZA

- 1 - Nomina squadre di emergenza
- 2 - DVR - DUVRI - Piano delle Emergenze
- 3 - Verbale riunione periodica
- 4 - Formazione
- 5 - Comunicazioni

4 - CONTRIBUTI

- 1 - Richiesta dati per determinazione importo
- 2 - Notifica
- 3 - Agenzia delle Entrate Riscossione
- 4 - Agenzia delle Dogane
- 5 - Istanze di parte
- 6 - Procedure concorsuali ed esecutive
- 7 - Comunicazione generica

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTECA
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it



5 - CONTABILITA'

- 1 - Solleciti di pagamento
- 2 - Mandato di pagamento
- 3 - Rendicontazione Agenzia delle Dogane
- 4 - Lettera di circolarizzazione clienti
- 5 - Lettera di circolarizzazione fornitori
- 6 - Fattura passiva
- 7 - Fattura attiva
- 8 - Nota di credito
- 9 - Comunicazione generica

6 - ALBI

- 1 - Avviso/Albo Fornitori e Competenze
- 2 - Determine
- 3 - Istanze Iscrizioni Albo

7 - ACQUISIZIONI

- 1 - Richiesta di Acquisto
- 2 - Determine
- 3 - Manifestazione di interesse
- 4 - Lettera di invito
- 5 - Offerta
- 6 - Richiesta di chiarimento
- 7 - Comunicazione/richieste integrazione agli o.e.
- 8 - Richiesta soccorso istruttorio
- 9 - Verbale di gara
- 10 - Verbale esecuzione anticipata attività
- 11 - Verifiche ex art. 80 enti preposti
- 12 - Contratti

8 - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

- 1 - Determina di servizio
- 2 - Direttiva organizzativa
- 3 - Modello Organizzativo
- 4 - Ordine di servizio

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTECO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it



- 5 - Regolamento
- 6 - Comunicazione della Direzione
- 7 - Comunicazione generica

9 - ATTIVITA' SINDACALI

- 1 - Convocazione sindacale
- 2 - Verbale di conciliazione/verbale riunione

10 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

- 1 - Corsi di formazione

11 - SELEZIONE DEL PERSONALE

- 1 - Bando di selezione
- 2 - Contratto di lavoro
- 3 - Atti di selezione
- 4 - Soccorso istruttorio
- 5 - Verbale della Commissione di selezione

12 - LABORATORIO

- 1 - Richiesta offerta/preventivo
- 2 - Offerta/Preventivo
- 3 - Accettazione offerta/preventivo
- 4 - Rapporto di prova
- 5 - Richiesta analisi/misurazione/taratura
- 6 - Rapporto di misura
- 7 - Rapporto di taratura
- 8 - Comunicazione generica

13 - CONSULENZA E CUSTOM INNOVATION

- 1 - Richiesta offerta/preventivo
- 2 - Offerta/preventivo
- 3 - Accettazione offerta/preventivo
- 4 - Consulenza/relazione
- 5 - Comunicazione generica

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTECA
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it





14 - FORMAZIONE

- 1 - Richiesta offerta/preventivo
- 2 - Offerta/Preventivo
- 3 - Accettazione offerta/preventivo
- 4 - Comunicazione generica

15 - ASSOCIAZIONI ED ENTI

- 1 - Convocazioni
- 2 - Comunicazione generica

16 - RICERCA E FORMAZIONE

- 1 - Accordo Quadro
- 2 - Convenzione operativa
- 3 - Progetto di ricerca
- 4 - Determina sottoscrizione adesione/convenzioni/accordi quadro
- 5 - Relazione tecnica progetto
- 6 - Convenzione stage/tirocinio
- 7 - Comunicazione generica

17 - POLITECNICO

- 1 - Bandi
- 2 - Progetti
- 3 - Accordi

18 - COMUNICAZIONE E DIVULGAZIONE SCIENTIFICA

- 1 - Invito evento
- 2 - Partecipazione a eventi e fiere

STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI Srl

SEDE OPERATIVA

Comprensorio Olivetti - Via Campi Flegrei, 34 80078 Pozzuoli (NA) - Tel. +39 081 5979100 - ssip@ssip.it • www.ssip.it

Distretto Industriale di Arzignano (VI)
c/o Camera di Commercio di Vicenza
Azienda Speciale
della Camera di Commercio di Vicenza
Via Achille Papa, 28 • 36071 Arzignano (VI)
Tel. +39 0444 994267
Email: arzignano@ssip.it

Distretto Industriale di Santa
Croce sull'Arno (PI) c/o POTECO
Via San Tommaso, 119/121/123
56029 S. Croce s/Arno (PI)
Tel. +39 0571 32542
Email: santacroce@ssip.it

Distretto Industriale di Solofra (AV)
c/o UNIC - Centro Servizi ASI
Via Melito Langano, 9
83029 Solofra (AV)
Tel. +39 0825 582740
Email: ssip@ssip.it

Sede di Milano c/o UNIC
Via Brisa, 3
20123 Milano
Tel. +39 02 8807711 • 02 880771297
Email: ssip@ssip.it

