



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA - BRESCIA

Brescia, 27 settembre 2016

DETERMINAZIONE N. 87/SG: ELENCO DELLE REGISTRAZIONI PARTICOLARI AI SENSI DELL'ART. 6 DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE.

IL SEGRETARIO GENERALE

visto il DPCM 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

visto il DPCM 13 novembre 2014, recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23bis, 23ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

richiamata la propria determinazione n. 60/SG del 24 maggio 2016, con la quale è stato approvato il nuovo Manuale di gestione documentale;

sentito il Responsabile della Gestione Documentale;

specificato che il Manuale di gestione è stato predisposto secondo le nuove regole tecniche per il protocollo informatico di cui sopra, ai fini della corretta gestione e conservazione dei flussi documentali della Camera di Commercio di Brescia;

ricordato che l'art. 6.1 del suddetto Manuale di gestione documentale stabilisce che:

"Ai sensi della normativa vigente, oltre al protocollo generale della CCIAA rimangono in vigore il protocollo del Registro Imprese, dell'Albo Imprese Artigiane, dell'Albo Gestori Ambientali e il protocollo dell'Ufficio Protesti, in quanto soggetti a normativa separata.

Rimane in vigore altresì, il registro delle delibere e delle determinazioni dell'Amministrazione, a ciascuna delibera o determinazione è associato un numero di repertorio di efficacia giuridico- probatoria.

L'elenco delle registrazioni particolari è approvato con determinazione del Segretario Generale, dopo ricognizione svolta

ogni due anni dal responsabile della gestione documentale. (...)”;

viste le risultanze della ricognizione svolta dal Responsabile della gestione documentale nel mese di luglio 2016, dalla quale emergono le specifiche richieste di registrazione particolare di ciascun ufficio camerale;

ritenuto, pertanto, di approvare il nuovo elenco delle registrazioni particolari riconosciute dall'ente che si allega al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale;

richiamato il Regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Camerale n. 4 del 9.2.2004, che dispone in tema di ripartizione di compiti e delle funzioni tra la Giunta Camerale e la direzione dell'Ente, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001;

vista la ripartizione degli stanziamenti iscritti nei budget direzionali 2016, come disposta con determinazione del Segretario Generale n. 119/SG del 23/12/2015 e successive modifiche ed integrazioni;

d e t e r m i n a

a) di approvare il nuovo elenco delle registrazioni particolari dell'ente, a norma dell'art. 6.1 del Manuale di gestione documentale, che si allega al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale;

b) di dare ufficialità all'elenco stesso a partire dal 1° ottobre 2016.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr Massimo Ziletti)

Allegato alla determinazione N. 87/SG del 27/9/2016

ELENCO DELLE REGISTRAZIONI PARTICOLARI DELL'ENTE

Tenute a cura dell'Ufficio di Staff Segreteria Generale:

- Deliberazioni della Giunta camerale;
- Repertorio delle deliberazioni della Giunta camerale;
- Deliberazioni del Consiglio camerale;
- Repertorio delle deliberazioni del Consiglio camerale;
- Determinazioni del Presidente;
- Repertorio delle determinazioni del Presidente;
- Determinazioni del Segretario generale e dei dirigenti;
- Repertori delle determinazioni del Segretario generale e dei dirigenti;
- Ordini di servizio del Segretario generale e dei dirigenti;
- Repertori degli ordini di servizio del Segretario generale e dei dirigenti;
- Verbali del Nucleo di Valutazione;

Tenute a cura dell'Azienda Speciale Pro Brixia

- Provvedimenti riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- Repertorio delle deliberazioni del CdA;
- Determinazioni del Presidente;
- Repertorio delle determinazioni del Presidente;
- Determinazioni del Direttore;
- Repertori delle determinazioni del Direttore;
- Ordini di servizio del Direttore;
- Repertori degli ordini di servizio del Direttore

Tenute a cura dell'Area Affari Istituzionali:

- Registro delle Affissioni;

Tenute a cura dell'Area Anagrafica:

- Determinazioni del Conservatore del registro imprese;
- Repertorio delle determinazioni del Conservatore del registro imprese;

- Determinazioni del Conservatore del registro imprese
- Verbali di accertamento
- Determinazioni del Conservatore del registro imprese
- Verbali di accertamento
- Domande al registro delle imprese
- Visure di iscrizione al registro ditte rilasciate
- Visure di iscrizione al registro imprese rilasciate
- Certificati del registro ditte
- Certificati del registro imprese
- Denunce ad albi, ruoli, elenchi, registri (in Arca)
- Verbali di accertamento delle sanzioni amministrative del diritto annuale
- Richieste on line
- Verbali di ispezione
- Verbali di sequestro
- Registro delle note operative del dirigente e dei responsabili di servizio

Tenute a cura dell'Area Amministrativa:

- Verbali del Collegio dei Revisori dei conti;
- Registro dei contratti;
- Registro degli ordinativi economici;
- Registri degli ordinativi emessi a seguito di Deliberazioni o Determinazioni del Segretario Generale/Dirigenti;
- Registri delle fatture attive;
- Registro dei mandati;
- Registro delle reversali;

Tenute a cura dell'Area Promozione e Regolazione Mercato:

- Ordinanze di ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro relative a sanzioni amministrative;
- Registro informatico dei protesti cambiari - elenco dei protesti presentati;
- Registro delle istanze di cancellazione, annotazione, riabilitazione, erroneità, rigetto di protesti cambiari;
- Registro delle istanze ex art. 700 del Codice di procedura

civile;

- Determinazioni di avvenuta cancellazione, annotazione e rigetto dei protesti;
- Repertorio delle determinazioni di avvenuta cancellazione, annotazione e rigetto dei protesti;
- Registri di istanze di titoli di proprietà industriale⁽¹⁾;
- Registro documentazione per l'estero;
- Verbali del Comitato Imprenditorialità Femminile.

IL SEGRETARIO GENERALE
(dr Massimo Ziletti)

¹ RegISTRAZIONI compilate per conto del Ministero per lo sviluppo economico. L'Ufficio Marchi e Brevetti presso la Camera di commercio è tramite del Ministero e compila il registro per conto di quest'ultimo. Il registro è di responsabilità e competenza ministeriale.