



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA - BRESCIA

Brescia, 22.03.2021

DETERMINAZIONE N. 41/SG: ELENCO DELLE REGISTRAZIONI PARTICOLARI AI SENSI DELL'ART. 6 DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE.

IL SEGRETARIO GENERALE

richiamata la normativa sotto indicata:

- Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445, in particolare l'art. 53 comma 5, che così recita:
"Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione".
- Codice dell'amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;
- DPCM 3 dicembre 2013 recante regole tecniche per il protocollo informatico;
- DPCM 3 dicembre 2013 recante regole tecniche in materia di sistema di conservazione;
- 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;

richiamata la propria determinazione n. 60/SG del 24 maggio 2016, con la quale è stato approvato il nuovo Manuale di 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 Manuale di gestione documentale stabilisce che, oltre al protocollo generale della CCIAA, rimangono in vigore i protocolli soggetti a normativa separata:

- del Registro Imprese,
- dell'Albo Imprese Artigiane,
- dell'Albo Gestori Ambientali

- dell'Ufficio Protesti,

e stabilisce, inoltre, di mantenere in vigore i registri seguenti:

- delle delibere dell'Amministrazione;
- delle determinazioni dell'Amministrazione;

associando il rispettivo numero di repertorio con efficacia giuridico-probatoria a ciascuna delibera e determina;

preso atto che lo stesso art. 6.1 del Manuale stabilisce che l'elenco delle registrazioni particolari è approvato con determinazione del Segretario Generale, dopo ricognizione svolta ogni due anni dal responsabile della gestione documentale;

visto l'art. 5.3 del sopra citato Manuale, che esclude dalla registrazione di protocollo "... i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione;

richiamata la propria determinazione n. 141/SG del 28 novembre 2018, con la quale è stato approvato il nuovo elenco delle registrazioni particolari dell'ente;

richiamata, altresì, la propria determinazione n. 106/SG del 5 settembre 2019, con la quale si è integrato l'elenco di cui sopra, alla sezione Area Anagrafica, con la voce "domande di iscrizione all'esame mediatori";

considerata l'opportunità, nell'ottica della razionalizzazione delle procedure di lavoro, di dismettere dall'elenco in oggetto tutte le voci dei repertori riferiti ad atti già indicati come specifica registrazione particolare, confermando la modalità di conservazione e ricerca dei singoli atti;

visto l'esito della ricognizione svolta dal Responsabile della gestione documentale, così come risulta dalla corrispondenza interna via mail conservata a norma nel sistema di gestione documentale GEDOC e, conseguentemente, l'esigenza di:

a) dismettere le seguenti registrazioni particolari:

- richieste online - (Area Anagrafica)
- verbali sicurezza sul lavoro camerale - (Area Amministrativa);
- repertorio delle deliberazioni della Giunta camerale - (Ufficio di Staff Segreteria Generale);
- repertorio delle deliberazioni del Consiglio camerale - (Ufficio di Staff Segreteria Generale);
- repertorio delle determinazioni del Presidente - (Ufficio di Staff Segreteria Generale);
- repertori delle determinazioni del Segretario Generale e dei dirigenti - (Ufficio di Staff Segreteria Generale);
- repertori degli ordini di servizio del Segretario Generale e dei dirigenti - (Ufficio di Staff Segreteria Generale);
- repertorio delle determinazioni del Conservatore del Registro delle imprese - (Area anagrafica);
- repertorio delle determinazioni di avvenuta cancellazione,

annotazione e rigetto dei protesti - (Area Promozione e Regolazione del Mercato);

- registro delle affissioni - (Area Affari Istituzionali)
- registro delle note operative del dirigente e dei responsabili di servizio - (Area Anagrafica);

b) confermare le rimanenti tipologie delle registrazioni particolari in vigore attualmente, contenute nell'elenco di cui alle citate determinazioni n.141/SG del 28.11.2018 e n. 106/SG del 5.9.2019;

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;

sentito il responsabile della gestione documentale;

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;

d e t e r m i n 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.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr Massimo Ziletti)

ELENCO DELLE REGISTRAZIONI PARTICOLARI DELL'ENTE

Tenute a cura dell'Ufficio di Staff Segreteria Generale:

Registrazione particolare	Modalità di conservazione	Modalità di ricerca
Deliberazioni della Giunta camerale	Fino al 2017 gli originali cartacei sono conservati nell'Archivio Generale - dal 2018 gli originali in formato digitale vengono fascicolati in GEDOC e conservati a norma nel sistema di conservazione Infocamere	Mediante il file di testo con l'elenco dei titoli dei provvedimenti
Deliberazioni del Consiglio camerale	Fino al 2017 gli originali cartacei sono conservati nell'Archivio Generale - dal 2018 gli originali in formato digitale vengono fascicolati in GEDOC e conservati a norma nel sistema di conservazione Infocamere	Mediante il file di testo con l'elenco dei titoli dei provvedimenti
Determinazioni del Presidente	Fino al 15.3.2020 gli originali cartacei sono conservati nell'Archivio Generale - dal 16.3.2020 gli originali in formato digitale vengono fascicolati in GEDOC e conservati a norma nel sistema di conservazione Infocamere	Mediante il file di testo con l'elenco dei titoli dei provvedimenti
Determinazioni del Segretario generale e dei dirigenti	Fino al 24.3.2020 gli originali cartacei sono conservati nell'Archivio Generale; dal 25.3.2020 gli originali in formato digitale vengono fascicolati in GEDOC e conservati a norma nel sistema di conservazione Infocamere	Mediante il file di testo con l'elenco dei titoli dei provvedimenti
Ordini di servizio del Segretario generale e dei dirigenti	Fino al 2019 gli originali cartacei sono conservati nell'Archivio Generale, dal 2020 gli originali in formato digitale vengono fascicolati in Gedoc e conservati a norma nel sistema di conservazione Infocamere	Mediante il file di testo con l'elenco dei titoli dei provvedimenti
Verbali del Nucleo di Valutazione	L'originale cartaceo è conservato presso l'archivio nei faldoni della Performace, o se recenti presso l'ufficio segreteria	Manuale: negli armadi dell'ufficio o dell'archivio
Affissioni	Dal 2021 l'elenco viene salvato in	Ricerca in Ge-

Albo Camerale	Gedoc	doc
---------------	-------	-----

Tenute a cura dell'Area Anagrafica:

Registrazione particolare	Modalità di conservazione	Modalità di ricerca
Determinazioni del Conservatore del registro imprese	Conservate fino al 2016 con firma olografa. Il cartaceo è rilegato e mandato in Archivio Generale. I file e l'elenco sono salvati in rete. Dal 2017 i file sono firmati digitalmente e salvati in Gedoc in specifico fascicolo.	Fino al 2016 ricerca nell'elenco cartaceo o in rete. Dal 2017 ricerca del nominativo nel file salvato in rete
Verbali di accertamento	Conservate nel software PROAC e l'originale cartaceo nell'ufficio Metrico, a fine anno viene inviato in Archivio Generale.	Tramite il software per numero di verbale Infoweb
Domande al registro delle imprese	Conservate nel sistema di conservazione Infocamere tramite il software SCRIBA	Tramite il software con il nominativo o il codice fiscale
Visure di iscrizione al <u>registro ditte</u> rilasciate	Conservate nel sistema di conservazione Infocamere tramite il software Infoweb Il programma assegna automaticamente ogni anno una numerazione progressiva preceduta dalla sigla NOV/000	Tramite il software Infoweb
Visure di iscrizione al <u>registro imprese</u> rilasciate	Conservate nel sistema di conservazione Infocamere tramite il software Infoweb Il programma assegna automaticamente ogni anno una numerazione progressiva preceduta dalla sigla NOV/000	Tramite il software Infoweb
Certificati del <u>registro ditte</u>	Conservate nel sistema di conservazione Infocamere tramite il software Infoweb Il programma assegna automaticamente ogni anno una numerazione progressiva preceduta	Tramite il software Infoweb

	dalla sigla CEW/000	
Certificati del <u>registro imprese</u>	Conservate nel sistema di conservazione Infocamere tramite il software Infoweb Il programma assegna automaticamente ogni anno una numerazione progressiva preceduta dalla sigla CEW/000	Tramite il software Infoweb
Denunce a ruoli (in Arca)	Conservate nel sistema di conservazione Infocamere tramite il software Infoweb/Arca	Tramite il software Infoweb
Verbali di accertamento delle sanzioni amministrative del diritto annuale	Conservate nel sistema di conservazione Infocamere tramite il software Diana L'originale cartaceo dei verbali e il relativo elenco sono conservati presso l'Ufficio e periodicamente inviati in Archivio Generale. La copia <i>conforme viene inserita in Gedoc.</i>	Tramite Diana, con il numero di verbale o per intervallo di date.
Verbali di ispezione	L'originale cartaceo è conservato presso l'Ufficio metrico, dal 2016 copia conforme viene inserita in Gedoc	Nel file di testo- N. verbale e nominativo del/i verbalizzatore/i
Verbali di sequestro	L'originale cartaceo è conservato presso l'Ufficio metrico, dal 2016 copia conforme viene inserita in Gedoc	Nel file di testo- N. verbale e nominativo del/i verbalizzatore/i
Verbali di dissequestro	L'originale cartaceo è conservato presso l'Ufficio metrico, dal 2016 copia conforme viene inserita in Gedoc e conservata a norma nel sistema di Conservazione Infocamere	Nel file di testo- N. verbale e nominativo del/i verbalizzatore/i
verbali dei controlli a campione sui bilanci	L'originale cartaceo è conservato presso l'Ufficio "Qualità dell'informazione per il mercato", copia conforme di ogni verbale e dell'elenco annuale vengono inserite in Gedoc e conservata a norma nel sistema di Conservazione Infocamere	Tramite Gedoc nell'elenco annuale
domande di iscrizione all'esame mediatori	Conservate nel sistema di conservazione Infocamere tramite la piattaforma Iscrizioni esami mediatori	Tramite il software Infocamere - Iscrizione

		Esami Mediatori
--	--	-----------------

Tenute a cura dell'Area Amministrativa:

Registrazione particolare	Modalità di conservazione	Modalità di ricerca
Verbali del Collegio dei Revisori dei conti	L'originale cartaceo è conservato presso l'Ufficio Ragioneria, copia conforme viene inserita in Gedoc.	Mediante il file di testo con l'elenco dei titoli dei verbali oppure in Gedoc
Registro dei contratti	Conservato a norma nel sistema di conservazione Infocamere tramite il software infocamere XAC-COW	Mediante il software XAC - COW
Registro degli ordini economici	Fino a febbraio 2020 ordini cartacei conservati in faldoni per anno e poi nell'Archivio Generale. Da marzo 2020 vengono caricati in GE-DOC: <ul style="list-style-type: none"> • gli ordini firmati digitalmente, • il file csv da XAC con dettagli di tutti gli ordini (compresi gli ordini redatti d'ufficio per necessità contabili) 	Mediante il software Infocamere XAC e Gedoc
Registri degli ordini emessi a seguito di delibere o determine del Segretario Generale/Dirigenti	Fino a febbraio 2020 ordini cartacei conservati in faldoni per anno e poi nell'Archivio Generale. Da marzo 2020 vengono caricati in GE-DOC: <ul style="list-style-type: none"> • gli ordini firmati digitalmente, • il file csv da XAC con dettagli di tutti gli ordini (compresi gli ordini redatti d'ufficio per necessità contabili) 	Mediante il software Infocamere XAC e Gedoc
Registri delle fatture attive	Le fatture digitali vengono conservate nel software Infocamere XAC e conservate a norma nel sistema di conservazione Infocamere	Mediante il software XAC
Registro dei mandati	I mandati vengono codificati con software Infocamere Oracle e conservati a norma nel sistema di conservazione Infocamere	Mediante il software Oracle
Registro delle reversali	Le reversali vengono codificate con software Infocamere Oracle e conservate a norma nel sistema di	Mediante il software Oracle

	conservazione Infocamere	
--	--------------------------	--

Tenute a cura dell'Area Promozione e Regolazione Mercato:

Registrazione particolare	Modalità di conservazione	Modalità di ricerca
Ordinanze di ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro relative a sanzioni amministrative	Conservato nel sistema di conservazione Infocamere tramite il software PROSA	tramite il software PROSA
Registro informatico dei protesti cambiari - elenco dei protesti presentati	Conservato nel sistema di conservazione Infocamere tramite il software REPR	Mediante il software REPR
Registro delle istanze di cancellazione, annotazione, riabilitazione, erroneità, rigetto di protesti cambiari	Conservato nel sistema di conservazione Infocamere tramite il software REPR	Mediante il software REPR
Registro delle istanze ex art. 700 del Codice di procedura civile	Conservato sia in un registro cartaceo presso l'ufficio che nel sistema di conservazione Infocamere tramite il software REPR	Mediante consultazione del registro cartaceo e del software REPR
Determinazioni di avvenuta cancellazione, annotazione e rigetto dei protesti	Conservate in modalità cartacea nei fascicoli presso l'ufficio delle istanze protesti	Mediante consultazione manuale dei fascicoli
Registri di istanze di titoli di proprietà industriale	Ogni istanza viene caricata su portale MISE - Ufficio italiano brevetti/marchi per la conversione telematica dei depositi cartacei.	Ricerca sulla banca dati del MISE - Ufficio italiano brevetti/marchi
Registro documentazione per l'estero	Documentazione cartacea conservata presso l'ufficio	Ricerca su riepiloghi in file csv conservati in rete

Verbalì del Comitato Im- prenditoriali- tà Femminile	Cartacea e in cartella di rete Ufficio competitività L'originale cartaceo è conservato presso l'Ufficio, dal 2021 copia conforme viene inserita in Gedoc e conservata a norma nel sistema di Conservazione Infocamere	Mediante con- sultazione dei cartacei o della cartella di rete e in Gedoc
---------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

IL SEGRETARIO GENERALE
(dr Massimo Ziletti)