

“InfoCamere”

Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane per azioni

**Progetto 230012 – Pratica Telematica Brevetti e Marchi**  
**FLUSSO INFORMATIVO**

Stile\_Prog\_PC.dot

**TERMINI E DEFINIZIONI**

CdC – Camera/e di Commercio

IC – Infocamere

FD – Firma Digitale

PA- Pubblica Amministrazione

AIPA – Autorità per l'informatica nella PA

PROTEUS – Prodotto IC - Protocollo Informatico che attua le disposizioni AIPA per quanto riguarda la protocollazione di pratiche nella PA

SW – Software

HW – Hardware

B.D. – Banca Dati

A.G. – Architettura Generale

U.I.B.M. – Ufficio Italiano Brevetti e Marchi.

SIMBA – Sistema Informativo Marchi e Brevetti

PBM – Pratica Brevetti&Marchi

PTBM – Pratica Telematica Brevetti&Marchi

U.R. – Ufficiale Rogante: impiegato camerale dell'Ufficio Brevetti&Marchi abilitato a ricevere ed aprire un'istruttoria sulla PBM e ad inviarla all'U.I.B.M.

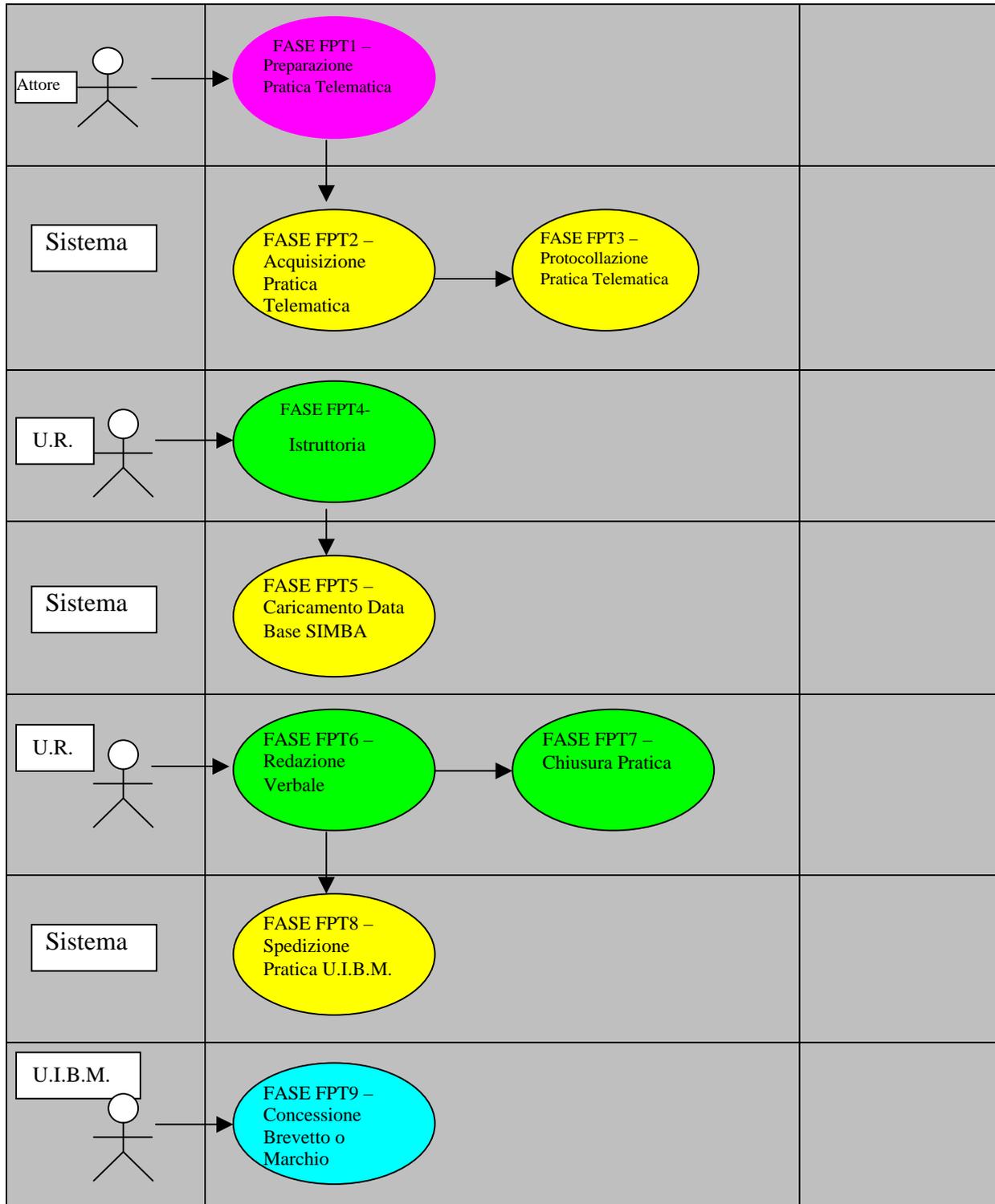
ATTORE: persona fisica (soggetto qualunque o soggetto incaricato (in questo caso si parla di Mandatario)) che si collega allo Sportello Telematico in WEBTELEMACO per inviare la PBM in modalità telematica.

## 1. SCOPO DELL'APPLICAZIONE

L'obiettivo principale della realizzazione di questa applicazione è quello di ottenere un sistema in grado di:

- consentire **l'invio telematico** di una PBM. Tale pratica è costituita da un documento principale in formato XML, firmato digitalmente, ed altri eventuali documenti allegati .pdf, .tif, testuali anch'essi firmati
- consentire l'accettazione di una PBM recapitata in CdC con **modalità cartacea** (come avviene attualmente), fornendo un'apposita ricevuta al richiedente e simulando anche per questa tipologia di pratica un invio telematico (in questo caso si parlerà di attivazione di uno Sportello Assistito)
- ricevere la PBM** (telematica in origine oppure resa tale dopo la conversione da parte dello Sportello Assistito), presso **uno sportello telematico** di competenza di una CdC
- protocollare** la pratica telematica mediante il Protocollo Informatico (Proteus)
- archiviare** la pratica con tutti gli allegati all'interno della Gestione Documentale prevista in PROTEUS
- gestire il **flusso di una istruttoria** sulla PBM in parte automatico e in parte (ma obbligatoriamente) eseguito dai soggetti camerale coinvolti nell'iter (Ufficiale Rogante dell'Ufficio Brevetti&Marchi)
- gestire la chiamata a processi che eseguono la **registrazione** del documento principale, di pertinenza del core business, **sulla banca dati specializzata**
- inviare** la PBM all'U.I.B.M. mediante Posta Elettronica Certificata.

2. FLUSSO DELL'APPLICAZIONE



Di seguito vengono riportate le Macro Fasi del flusso di ricezione telematica di una Pratica e quelle del flusso dello Sportello Assistito, riportando, per ognuna di esse, la figura esecutrice della fase e la sequenza temporale delle funzionalità della fase stessa.

## ❑ FLUSSO DELLA PRATICA TELEMATICA

### **FASE 1 (FPT1) – PREPARAZIONE PRATICA TELEMATICA FIGURA ESECUTRICE : ATTORE**

- FPT1.1 - Apertura Pratica in Sportello Telematico (non necessariamente firmata)
- FPT1.2 – Preparazione sul PC dell’Attore (mediante la funzione offerta da Sportello oppure in modalità autonoma) del Modello Base corrispondente al Modulo di interesse (Invenzione Industriale, Utilità, Disegno e Modello, Marchio d’Impresa). Tale modulo deve essere in formato \*.xml (corrispondente al DTD definito).
- FPT1.3 – Preparazione sul PC dell’Attore di tutti i files da allegare alla Pratica (in particolare del file relativo all’Attestazione di Pagamento delle Tasse che essendo scannerizzato sarà in formato \*.tif oppure \*.jpg)
- FPT1.4 – Firma di tutti i files di cui ai punti FPT1.2 e FPT1.3
- FPT1.5 – Caricamento del Modello Base firmato nella Pratica precedentemente aperta. Caricamento del file firmato relativo alle tasse pagate come allegato della stessa Pratica avente un codice pre-definito. Caricamento di tutti gli altri files (firmati) preparati nel punto FPT1.3 come ulteriori allegati senza codice specifico. Nel caso i files associati alla Pratica non siano firmati l’Attore può utilizzare la funzione di firma digitale fornita dallo Sportello Telematico stesso per firmarli.
- FPT1.6 – Invio della Pratica allo Sportello Telematico.

Si veda Es. “PREPARAZIONE\_PRATICA“.

### **FASE 2 (FPT2) – ACQUISIZIONE PRATICA TELEMATICA FIGURA ESECUTRICE : APPLICAZIONE SOFTWARE**

- FPT2.1 - Controlli Formali Pratica in Sportello Telematico.

Sono controlli automatici eseguiti dall’applicazione il cui esito negativo (anche solo di uno di essi) comporta la restituzione della Pratica all’Attore con il conseguente blocco del flusso di elaborazione.

La lista della tipologia di controlli eseguiti è la seguente:

FPT2.1–CF1: presenza di tutti i files obbligatori per la Pratica in oggetto, cioè presenza del Modello Base e del file relativo alle Tasse pagate;

FPT2.1–CF2: verifica che tutti i files contenuti nella Pratica siano firmati validamente (ad esclusione del file di “Apertura pratica”);

FPT2.1–CF3: verifica che il Modello Base sia in formato \*.xml e che sia sintatticamente corretto nei confronti del relativo DTD richiesto;

FPT2.1–CF4: controlli di correttezza formale, di obbligatorietà e di congruenza dei dati inseriti nel Modello Base, secondo le specifiche in allegato ai nuovi Modelli pubblicati dal MAP. La presenza di tali controlli è resa necessaria in quanto possono essere acquisite Pratiche con Modello Base costruito da Software non fornito dallo Sportello Telematico.

**In caso di esito negativo** (anche solo di uno di essi):

- invio di un messaggio e-mail di notifica all’Attore sull’esito negativo dell’acquisizione;
- restituzione della Pratica all’Attore;
- blocco del flusso dell’elaborazione

**In caso di esito positivo di tutti i controlli suddetti:**

- acquisizione della Pratica da parte dell’applicazione;
- invio di un messaggio e-mail di notifica allo Sportello Camerale

Si veda Es. “ACQUISIZIONE PRATICA”.

<b>FASE 3 (FPT3) –      PROTOCOLLAZIONE PRATICA TELEMATICA FIGURA ESECUTRICE : APPLICAZIONE SOFTWARE</b>
--

- FPT3.1 - Protocollazione attraverso il Protocollo Informativo Interoperabile della Camera (PROTEUS) con relativa archiviazione di tutti i documenti costituenti la Pratica.
- FPT3.2 – Notifica di avvenuta acquisizione della Pratica all’Attore e allo Sportello Camerale fornendo il n.ro protocollo ottenuto nella fase FPT3.1

**Tale Fase fornisce al suo termine corretto una Pratica sulla quale l’impiegato camerale abilitato (nel nostro caso l’Ufficiale Rogante) può iniziare la sua Istruttoria che parte con uno stato iniziale positivo impostato automaticamente dal sistema. Solo infatti la corretta assegnazione del n.ro Protocollo rende possibile l’iter istruttorio.**

Si veda Es. “PROTOCOLLAZIONE PRATICA”.

**FASE 4 (FPT4) – ISTRUTTORIA  
FIGURA ESECUTRICE : UFFICIALE ROGANTE**

## ➤ FPT4.1 – Istruttoria da parte dell'Ufficiale Rogante.

Si tratta, a differenza dei controlli formali riportati nel punto FPT2, di controlli MANUALI ( per es. il controllo della leggibilità dell'attestato di versamento) eseguiti dall'Ufficiale Rogante che ha preso in esame la Pratica ricevuta per vedere se essa rispetta i requisiti minimi per essere accettata.

**In caso di esito negativo** di tali controlli:

- l'Ufficiale Rogante pone l'istruttoria in stato negativo, inserendo nelle Note le motivazioni di tale azione e quindi chiude la Pratica;
- invio di un messaggio e-mail di notifica all'Attore sull'esito negativo dell'istruttoria;
- blocco del flusso dell'elaborazione

**In caso di esito positivo:**

- l'Ufficiale Rogante pone l'istruttoria in stato positivo;
- invio di un messaggio e-mail di notifica all'Attore sull'esito positivo dell'istruttoria

Si veda Es. "ISTRUTTORIA PRATICA".

**FASE 5 (FPT5) – CARICAMENTO NELLA BANCA DATI SIMBA  
FIGURA ESECUTRICE : APPLICAZIONE SOFTWARE**

## ➤ FPT5.1 – Caricamento in Banca Dati SIMBA.

Tutti i dati contenuti nel Modello Base della Pratica (corrispondente al modulo compilato dall'Attore) e il n.ro del protocollo informatico ottenuto nella fase FPT3.1 vengono caricati nel Data Base dell'applicazione ottenendo contestualmente l'assegnazione alla Pratica del n.ro di protocollo SIMBA. Tale identificativo relativo (per Cdc , anno e tipologia di Pratica presentata) risulta la chiave primaria della domanda per l'U.I.B.M. al quale essa verrà poi inviata per ottenere la concessione richiesta.

## ➤ FPT5.2 – Notifica Caricamento.

All'Ufficiale Rogante viene inviato un messaggio di notifica dell'avvenuto caricamento (**Rif. msg5**) della Pratica nella Banca Dati specifica e il n.ro di protocollo SIMBA, ottenuto nella fase precedente, viene inserito nelle Note alla Pratica all'interno dello Sportello Telematico. In tal modo esso risulta facilmente rintracciabile sia dall'Attore, nel

caso dovesse comunicarlo per successive integrazioni della domanda, sia dall'Ufficiale Rogante per il proseguimento dell'elaborazione della Pratica.

**FASE 6 (FPT6) – REDAZIONE VERBALE**  
**FIGURA ESECUTRICE : UFFICIALE ROGANTE**  
**APPLICAZIONE SOFTWARE**

- **FPT6.1 – Compilazione Verbale.**  
L'Ufficiale Rogante compila il Verbale di accompagnamento della Pratica inserendo le proprie Annotazioni in un modulo fornito dallo Sportello Telematico. L'individuazione della Pratica a cui esso deve fare riferimento viene realizzata con una ricerca sul data base SIMBA avente come chiave il n.ro protocollo SIMBA assegnato alla Pratica nella fase FPT5.1.
- **FPT6.2 – Aggiornamento nella Banca Dati SIMBA.** Tutte le Annotazioni inserite nel Verbale dall'Ufficiale Rogante vengono salvate nel Data Base SIMBA dall'applicazione.
- **FPT6.3 – Salvataggio e Firma del file contenente il Verbale.**
- **FPT6.4 – Caricamento del Verbale.**  
Sempre usando il servizio dello Sportello Telematico l'Ufficiale Rogante carica il Verbale come ulteriore allegato della Pratica a cui fa riferimento classificandolo con un codice specifico. Nel caso in cui il file non sia stato firmato può venire utilizzata sempre la funzione di firma digitale fornita dallo Sportello Telematico stesso. Poiché tutti gli allegati di una Pratica sono visibili dall'Attore che l'ha inviata, anche il Verbale redatto dall'Ufficiale Rogante sarà consultabile dall'Attore stesso che quindi può monitorare l'iter della propria richiesta.

**FASE 7 (FPT7) – CHIUSURA PRATICA**  
**FIGURA ESECUTRICE : UFFICIALE ROGANTE**

- **FPT7.1 – Chiusura della Pratica.**  
Avendo eseguito tutti i controlli di propria competenza e responsabilità ed avendo redatto il Verbale, l'Ufficiale Rogante può chiudere manualmente la Pratica che raggiunge quindi il suo stato finale di lavorazione all'interno dello Sportello Telematico. Nel caso in cui l'Ufficiale Rogante chiuda la Pratica erroneamente senza aver compilato ed allegato alla stessa il relativo Verbale la procedura provvede in automatico a riportarla in stato Aperta fornendo un messaggio di notifica all'Ufficiale responsabile. La presenza del Verbale, dunque, risulta una condizione "sine qua non" per la chiusura della Pratica Telematica.

**FASE 8 (FPT8) – SPEDIZIONE PRATICA ALL’U.I.B.M.  
FIGURA ESECUTRICE : APPLICAZIONE SOFTWARE**

➤ FPT8.1 – Spedizione pratica.

L’applicazione spedisce la Pratica chiusa con tutti i suoi allegati (Verbale compreso) mediante Posta Certificata con il controllo del messaggio di avvenuta ricezione da parte dell’Ufficiale Rogante e con il salvataggio dello stesso da parte del Sistema.

Tale fase conclude definitivamente l’iter della Pratica all’interno della CdC. Essa verrà cancellata successivamente dallo Sportello con le modalità e i tempi che verranno definiti.

**FASE 9 (FPT9) – CONCESSIONE BREVETTO  
FIGURA ESECUTRICE : U.I.B.M.**

➤ FPT9.1 – L’U.I.B.M. riceve e gestisce la pratica con la domanda di Brevetto&Marchio.

**□ FLUSSO DELLO SPORTELLLO ASSISTITO**

Come precedentemente riportato il servizio di ricezione di una Pratica Brevetti&Marchi deve poter far confluire nel Flusso Telematico anche una Pratica recapitata cartaceamente alla Cdc. Si tratta questa di una situazione che verrà a verificarsi nel cosiddetto periodo di interregno tra l’attuale Procedura di Data Entry da cartaceo della Pratica e l’utilizzo dell’invio Telematico da parte di ogni richiedente una concessione di Brevetti&Marchi.

Si tratta, quindi, di trasformare una Pratica cartacea presentata all’Ufficio Brevetti&Marchi della Cdc in una Pratica Telematica. L’Attore, in questo caso, sarà l’Ufficiale Rogante stesso che avvierà l’iter di Apertura di una Pratica all’interno dello Sportello Telematico. Esso sarà, perciò, Attore o Ufficiale Rogante a seconda dello stato di avanzamento della Pratica. Tale ambivalenza di ruolo viene riassunta nel termine di “SPORTELLLO ASSISTITO”: è la stessa CdC, che nella figura dell’Ufficiale Rogante “assiste” (come fa oggi giorno) il richiedente: dopo aver fornito una ricevuta di consegna dei documenti costituenti la Pratica si trasforma in richiedente ed avvia il processo della Pratica Telematica sostituendosi in tutto e per tutto al

richiedente stesso per quanto riguarda le azioni da eseguire per far arrivare telematicamente (cartaceamente la Pratica è già presente in CdC e verrà in tale formato anche spedita all'U.I.B.M.) la Pratica allo Sportello. Una volta inviata, dopo la conversione, telematicamente la Pratica allo Sportello della CdC utilizzando una user configurata come Attore, egli cambierà il suo ruolo rimettendo il cappello di Ufficiale Rogante e quindi accederà allo Sportello stesso con la consueta abilitazione di impiegato responsabile della Pratica.

Esistono alcune differenze procedurali rispetto al vero invio telematico che influenzano solo le fasi iniziali dell'iter senza, però cambiare il flusso logico seguito dalla Pratica che è stato finora esaminato.

Di seguito vengono riportate, analogamente a quanto fatto per l'invio telematico, le Macro Fasi da seguire, riportando la figura esecutrice e la sequenza temporale delle funzionalità della fase stessa.

Dopo le due Macro Fasi iniziali sotto riportate (che comunque rispecchiano, come detto, le analoghe della Pratica inviata telematicamente) le due modalità di invio confluiscono nello stesso flusso perdendo quindi la loro originaria peculiarità.

**FASE 0 (FSA0) – ACCETTAZIONE PRATICA CARTACEA**  
**FIGURA ESECUTRICE : UFFICIALE ROGANTE**  
**APPLICAZIONE SOFTWARE**

- FSA0.1 – Ricezione ed Accettazione della Pratica cartacea.  
L'Ufficiale Rogante esegue manualmente lo stesso iter di controlli che attualmente lo portano ad accettare la Pratica cartacea presentata al suo Ufficio.
- FSA0.2 – Richiesta n.ro protocollo SIMBA.  
L'Ufficiale Rogante accede all'applicazione SIMBA (senza utilizzare lo Sportello Telematico) e richiede un nuovo n.ro protocollo SIMBA da associare alla Pratica ricevuta inserendo i dati identificativi del richiedente e la tipologia della Pratica.
- FSA0.3 – Caricamento Dati Ricevuta.  
L'applicazione carica nel Data Base SIMBA una nuova domanda con i soli dati forniti dall'Ufficiale Rogante nel punto F1.2.
- FSA0.4 -Emissione Ricevuta.  
L'Ufficiale Rogante richiede al sistema la ricevuta della protocollazione, ne effettua la stampa in duplice copia e ne rilascia una al diretto interessato.

**FASE 1 (FSA1) – CONVERSIONE PRATICA CARTACEA IN PRATICA  
TELEMATICA**  
**FIGURA ESECUTRICE : UFFICIALE ROGANTE IN VESTE DI  
ATTORE**

E' analoga alla fase FPT1 dell'invio di una Pratica Telematica da un punto di vista procedurale. Si differenzia per alcune particolarità che vengono evidenziate nelle relative sottofasi solo con (diff.) se si tratta di una caratteristica che non ha alcun impatto applicativo; anche con il codice della sottofase in neretto se si incontrano invece vincoli/ facilitazioni rispetto all'invio standard della Pratica in modalità telematica.

Si sottolinea il fatto che in questa fase l'Ufficiale Rogante riveste il ruolo di Attore e in tale modo verrà chiamato nel corso di tutte le sottofasi sotto riportate.

- FSA1.1 – Apertura Pratica in Sportello Telematico (non necessariamente firmata)
- **FSA1.2** – Preparazione sul PC dell'Attore ((diff.) questa volta solo mediante la funzione offerta dallo Sportello) del Modello Base corrispondente al Modulo ricevuto. Essendo già in possesso del n.ro di protocollo SIMBA della Pratica ottenuto nella fase FSA0.2 il form di compilazione (diff.) prevederà obbligatoriamente l'inserimento di tale numero per reperire in maniera automatica i dati relativi alla Pratica stessa inseriti precedentemente nel Data Base SIMBA nella fase FSA0.3.
- FSA1.3 – Preparazione sul PC dell'Attore di tutti i files da allegare alla Pratica: l'Attore deve, in questo caso (diff.), scannerizzare tutti i documenti ricevuti e anche la copia della Ricevuta ottenuta al punto FSA0.
- FSA1.4 – Firma di tutti i files di cui al punto FSA1.2 e FSA1.3. Nel caso dello Sportello Assistito (diff.) i files saranno, quindi, firmati con la firma dell'Ufficiale Rogante che in

tal modo si sostituisce al dichiarante nella dichiarazione di identità realizzata con la firma digitale.

- FSA1.5 – Caricamento Pratica . Come FPT1.5 – Caricamento Pratica.
- FSA1.6 – Invio Pratica allo Sportello Telematico (come FPT1.6 – Invio della Pratica allo Sportello Telematico)

Da questa fase in poi l'Ufficiale Rogante riprende il suo ruolo di responsabile della Pratica arrivata in CdC. Non avrà più la necessità di ridiventare Attore in quanto come Ufficiale Rogante ha la massima visibilità sulla Pratica stessa.

**Sempre da questa fase in poi le fasi di lavorazione della Pratica originariamente telematica e quella originariamente cartacea confluiscono in un unico cammino procedurale. L'unica eccezione è quella dell'assenza per la seconda tipologia di Pratica (quella cartacea) della fase FPT4) – ISTRUTTORIA in quanto, essendo la Pratica stata inserita dall'Ufficiale Rogante stesso, in qualità di Attore, si presuppone completamente corretta. Il sistema pertanto pone automaticamente l'istruttoria in stato positivo.**