

## **REGISTRO DI EMERGENZA**

Nel caso di inconvenienti tecnici che dovessero protrarsi oltre le 48 ore sui collegamenti telematici o comunque sul funzionamento del sistema di protocollo, su disposizione del Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, potrà essere attivata la procedura di emergenza mediante ricorso ad operazioni di registrazione manuale.

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si deve verificare almeno una delle seguenti condizioni:

- 1) guasto al software di protocollazione informatica;
- 2) guasto al sistema informatico di gestione;
- 3) mancanza di energia elettrica.

Qualora una di queste condizioni di protraesse oltre le 48 ore, è attivato il Registro di protocollo di emergenza su supporto cartaceo, registro predisposto secondo l'allegato fac-simile e soggetto a periodo di conservazione permanente (modulo 1).

Ogni ufficio utente dovrà provvedere alla gestione dell'emergenza, dotandosi di apposito registro, su cui protocollare la documentazione in entrata (per il Protocollo Generale e per tutte le UU.OO. autonome nella protocollazione) e in uscita (per tutte le UU.OO.)

Per l'attivazione del protocollo di emergenza il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico dovrà:

- 1) redigere il verbale di attivazione (modulo 2);
- 2) comunicare l'attivazione dell'emergenza a tutte le strutture dell'Azienda;
- 3) comunicare alla Soprintendenza Archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Sul "Protocollo di Emergenza" dovranno essere riportate le seguenti informazioni necessarie:

- numero progressivo di Protocollo di emergenza
- data di protocollazione
- tipo di protocollo (in arrivo, in partenza: "A" – "P")
- oggetto (e numero di Prot. Gen. di eventuali precedenti, se reperibile)
- mittente
- destinatario
- classificazione del documento
- rif. documento
- n. eventuali allegati

Potranno essere inoltre riportate le seguenti informazioni accessorie:

- eventuali note
- tipo di documento (lettera, raccomandata A/R, fax, ecc..)

A ciascun documento registrato in emergenza dal Protocollo Generale andrà attribuito, per ciascun anno solare, un numero progressivo a partire da 1, preceduto dalla dicitura "Prot. EM.

Es. : Prot. EM. n.1 del gg/mm/aa

Sui documenti registrati in emergenza presso le altre UU.OO., la dicitura "Prot. Em." Sarà seguita dall'idonea sigla identificativa.

Es. : Prot. EM.SPSAL n. 1 del gg/mm/aa

Prot: EM./IP n. 1 del gg/mm/aa

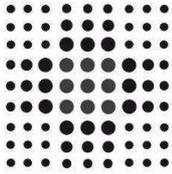
La numerazione di ciascun registro di emergenza è unica per l'intero anno.  
Ricomincia dal numero successivo all'ultimo utilizzato per ogni attivazione.

Al termine dell'emergenza il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dovrà:

- a) revocare l'autorizzazione alla protocollazione di emergenza (modulo 3)
- b) comunicare a tutte le UU.OO. la revoca dell'emergenza
- c) comunicare alla Soprintendenza Archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

Una volta riattivato il sistema informatico, gli Uffici incaricati della gestione dell'emergenza dovranno procedere alla ri-protocollazione dei documenti mediante l'applicativo informatico: nel campo "oggetto" dovrà essere riportato il numero di Protocollo di Emergenza già attribuito al documento e la relativa data (es. Prot. EM./SPSAL n. 1 del gg/mm/aa); ciò permetterà di conservare traccia di tutta la protocollazione registrata in emergenza, consentendone una futura reperibilità anche attraverso il sistema informatico.





**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI  
DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA  
(art. 63 DPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 N. 445:

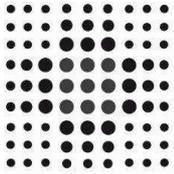
- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- si autorizza allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

IL RESPONSABILE  
SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA  
GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DEGLI ARCHIVI



**REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI  
DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO  
DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 N. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data ripristino	
Ora interruzione	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

IL RESPONSABILE  
SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA  
GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DEGLI ARCHIVI