



Allegato n. 9 - Procedura utilizzo registro protocollo di emergenza

Quando si attiva il registro di emergenza

Nel caso si verifichi un'interruzione del servizio di protocollo informatico con durata superiore alle sei ore, il Responsabile dell'Archivio e Protocollo Generale, ravvisata la necessità legata alla improcrastinabilità della registrazione di alcuni documenti, provvede a redigere **il verbale di autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza (allegato 1)**, dandone notizia attraverso l'invio di una mail indirizzata a tutti i dipendenti.

Cosa deve predisporre il Protocollo Generale

E' necessario predisporre un registro cartaceo sul quale andranno registrati i documenti dell'Ente, con un progressivo che parte da "1" ogni volta che si attiva il registro di emergenza.

Apertura del registro di emergenza

Il registro cartaceo deve riportare obbligatoriamente:

- a) il numero del registro e data e ora di apertura (es: Apertura registro di emergenza - gg/mm/aaaa - hh:mm)
- b) il motivo che ha portato alla sua apertura
- c) firma del responsabile.

Su tale registro vanno riportati gli elementi minimi per l'identificazione del documento:

1. Numero del protocollo di emergenza attribuito al documento
2. Data di attribuzione del protocollo di emergenza
3. Dicitura E=Entrata, U=uscita, I=interno
4. Oggetto del documento
5. Mittente
6. Destinatario/i
7. Classificazione
8. Numero allegati

Il registro deve essere compilato non lasciando spazi vuoti tra una scrittura e l'altra.

Chiusura del registro di emergenza

Non appena torni disponibile il servizio di protocollo informatico, il Registro di Emergenza deve essere chiuso a cura del Responsabile dell'Archivio e Protocollo Generale, che provvede a riportare:

- a) il numero del registro e data e ora di chiusura (es: Chiusura registro di emergenza gg/mm/aaaa - hh:mm)
- b) firma del Responsabile dell' Archivio e Protocollo Generale.

Il Responsabile dell'Archivio e Protocollo Generale provvede a redigere il **verbale di revoca autorizzazione utilizzo registro di emergenza (allegato 2)**.

Ripresa normale attività di protocollazione

Quando il protocollo informatico riprenderà il suo corretto funzionamento, potrà essere ripresa la normale attività di protocollazione del giorno corrente.

I documenti registrati su registro cartaceo dovranno essere inseriti nel sistema di protocollo informatico quanto prima possibile.

Istruzioni di recupero e relativo inserimento nel sistema di protocollo informatico dei documenti registrati su registro cartaceo

Si rimanda a quanto previsto nel manuale utente.

Allegato 1



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 interruzione	

Non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

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

Il Responsabile dell'Archivio e Protocollo Generale



Allegato 2

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 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, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

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 l'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 dell'Archivio e Protocollo Generale