

#### **Allegato 4 - Regole e modelli per l'attivazione e la gestione del registro di emergenza**

Nel caso di inconvenienti tecnici sul funzionamento del sistema di protocollo, su disposizione del Responsabile della gestione documentale dovrà 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 funzionamento del sistema di protocollazione informatica;
- 2) interruzione del collegamento internet;
- 3) mancanza di energia elettrica.

Quando si verificano la condizione numero 1 e numero 2 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico (es. foglio di calcolo).

Quando si verifica la condizione numero 3 si deve attivare il Registro di protocollo di emergenza su supporto cartaceo, registro predisposto secondo l'allegato modello n. 3, soggetto a periodo di conservazione permanente.

La gestione del protocollo di emergenza comporterà la protocollazione sia in entrata sia in uscita da parte dell'UO Protocollo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza, il Responsabile della gestione documentale deve:

- 1) redigere il verbale di attivazione (modello n. 1);
- 2) dare comunicazione alla Direzione dell'attivazione dell'emergenza;
- 3) compilare il registro di emergenza (su supporto informatico o cartaceo, modello n. 3).

Al termine dell'emergenza, il Responsabile della gestione documentale deve:

- 1) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (modello n. 2);
- 2) dare comunicazione alla Direzione della revoca dell'emergenza;
- 3) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione.

Sul "Protocollo di Emergenza" dovranno essere riportate le seguenti informazioni necessarie (vedi modello 3):

- numero progressivo di Protocollo di emergenza
- data di protocollazione
- tipo di protocollo (in arrivo, interno, in partenza – "A", "I", "P")
- riferimento al carteggio precedente (data e n.) se disponibile
- oggetto
- mittente o destinatario
- titolare di classificazione del documento
- riferimento al protocollo mittente, se in Arrivo
- n. di eventuali allegati

Potranno essere inoltre riportate le seguenti informazioni accessorie:

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

A ciascun documento registrato in emergenza dall'Ufficio Protocollo andrà attribuito, per ciascun anno solare, un numero progressivo a partire da 1, preceduto dalla dicitura "Prot. EM. \_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_"

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno.

Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

Una volta riattivato il sistema informatico, l'UO Protocollo dovrà procedere alla ri-protocollazione dei documenti mediante l'apposita funzione dell'applicativo informatico, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione tra il numero di protocollo generale e il numero utilizzato in emergenza.

Per consentire la registrazione su supporto cartaceo, i modelli seguenti dovranno essere stampati e tenuti a disposizione della UO Protocollo.

**Modello n. 1**

**Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza (art. 63 DPR445/2000)**

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** lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il responsabile della gestione documentale

---

**Modello n. 2**

**Revoca autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza (art. 63 DPR445/2000)**

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, 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 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 della gestione documentale

---

**Modello n. 3 – Registro di emergenza**

N.registraz emergenza	Data	Tipo A-I-P	Mittente	Destinatario	Oggetto	Classificazione /n.fascicolo	Rif. Doc.	Rif. Data doc.	N.Alle gati