



ISTRUZIONI

Nel caso di inconvenienti tecnici che dovessero verificarsi sui collegamenti telematici o comunque sul funzionamento del sistema di protocollo, sarà attivata la procedura di emergenza mediante ricorso ad operazioni di registrazione manuale, su disposizione del Responsabile del protocollo informatico e dei flussi documentali.

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.

Quando una di queste condizioni accada, si dovrà attivare il Registro di Protocollo di Emergenza su supporto cartaceo, registro predisposto secondo il fac-simile di seguito riportato (da tenere a disposizione presso ogni postazione di protocollo) e soggetto a periodo di conservazione permanente.

NUMERO REGISTRAZIONE EMERGENZA	DATA	TIPO ("INGRESSO" / "I" "USCITA" / "U");	MITTENTE / DESTINATARIO	OGGETTO	CLASSIFICAZ. DEL DOCUMENTO	NUMERO RIFERIMENTO. DOCUMENTO	DATA RIFERIMENTO. DOCUMENTO	N. EVENTUALI ALLEGATI	TIPO DI DOCUMENTO.	EVENTUALI NOTE

Attivazione registro di emergenza

Per l'attivazione del Protocollo di Emergenza il Dirigente della struttura in cui si è verificata una delle cause sopra indicate invia la richiesta di autorizzazione all'uso del Registro di Emergenza al Responsabile del protocollo informatico e dei flussi documentali che constata l'impossibilità di un rapido ripristino del normale funzionamento del protocollo informatico rilascia apposita autorizzazione allo svolgimento delle operazioni ivi descritte (**modello n.1**).

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

- numero progressivo di Protocollo di Emergenza;
- data di protocollazione;
- tipo di protocollo ("ingresso" / "I" – "uscita" / "U");
- mittente / destinatario;
- oggetto;



- classificazione del documento;
- numero rif. documento;
- data rif. documento;
- numero eventuali allegati

Potranno inoltre essere riportate le seguenti informazioni accessorie:

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

La numerazione del registro di emergenza è unica e consecutiva per l'intero anno e ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

Nel caso di attivazione del protocollo manuale si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

A ciascun documento registrato in emergenza dall'operatore di protocollo andrà attribuito, per ciascun anno solare, un numero progressivo a partire dal numero 1, preceduto dalla dicitura "Prot. EM."

Esempio: **Prot. EM. n°1 del gg/mm/aaaa**

Revoca dell'autorizzazione e operazioni successive

Al termine dell'emergenza, il Responsabile del protocollo informatico e dei flussi documentali:

- a) revoca l'autorizzazione al Protocollo di Emergenza (**modulo n.1, parte seconda**);
- b) dispone che l'ufficio interessato dalle registrazioni sul registro di emergenza curi 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.

A tal proposito, terminata l'emergenza, gli Uffici incaricati dovranno procedere alla riprotocollazione dei documenti mediante l'applicativo ProtocolloASP, riportando gli estremi della segnatura di emergenza (Es: **Registro Prot. EM. n°1 del gg/mm/aaaa**) nell'oggetto (per una più veloce ricerca successiva) e nell'apposito campo del pannello "Note" della procedura.

Attenzione: i riferimenti del Protocollo di emergenza devono essere inseriti prima di protocollare il documento.