

## [Allegato n.6 al Manuale di Gestione](#)

### **PROCEDURE PER PROTOCOLLO DI EMERGENZA**

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP) deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un registro di emergenza.

L'attivazione del protocollo di emergenza è autorizzata dal RSP che provvede a redigere il verbale di attivazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza (allegato n. 6.1-6.2).

Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La protocollazione di emergenza va effettuata esclusivamente presso il Servizio Protocollo.

Nessun altro utente, se non appartenente a tale ufficio, è abilitato in tal caso ad operare né per la registrazione in entrata, né per quella in uscita.

La registrazione dei documenti sul registro di emergenza avviene secondo quanto previsto dall'art. 63 del D.P.R. 445/2000 e più precisamente:

- *sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio di interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;*
- *qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile del servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;*
- *per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;*
- *la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. La numerazione sarà progressiva e contraddistinta dai presenti caratteri RE1, RE2 e via dicendo (RE sta per Registro di Emergenza);*
- *le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza;*

Durante la sospensione del servizio e la registrazione manuale della documentazione, al fine di recuperare correttamente le informazioni, i documenti originali vengono trattenuti presso l'ufficio/servizio protocollo, al termine delle operazioni di riversamento, verranno distribuite agli uffici, che nel frattempo hanno ricevuto le fotocopie.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il RSP, redige il verbale di revoca autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo di emergenza (allegato n. 6.2)

Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione da parte dell'Ufficio Protocollo, prioritariamente a qualsiasi altra registrazione. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo. A tale registrazione sarà aggiunto in nota anche il numero del protocollo, la data di registrazione e l'ufficio del relativo protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico rechneranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

Allegati al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli

Il registro di emergenza, come il registro di protocollo si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.