

## **Allegato 8**

### **Registro di emergenza - Guida all'attivazione**

*Allegato del manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali*

## INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. PRIMA COSA DA FARE .....	4
3. QUANDO USARE IL REGISTRO DI EMERGENZA (RDE) .....	4
4. CHI DECIDE QUANDO USARE IL RDE .....	4
5. COSA BISOGNA FARE PER USARE IL RDE.....	4
6. COME COMPILARE IL FILE DI EXCEL RDE.....	5
7. COSA SCRIVERE SUL DOCUMENTO PROTOCOLLATO CON IL RDE.....	6
8. SE L'INTERRUZIONE DEL PdP DURA OLTRE UN GIORNO.....	6
9. QUANDO RIPRENDE LA PROTOCOLLAZIONE CON PdP .....	6
10. PRIMA COSA DA FARE ALLA RIPRESA DEL SERVIZIO .....	6
11. RIPRESA DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLAZIONE .....	6
14. COMPLETARE I DATI DEI PROTOCOLLI IMPORTATI.....	7
15. COMPLETARE IL DOCUMENTO CARTACEO .....	7
16. SALVARE IL REGISTRO DI EMERGENZA NEL PdP .....	7
Documento 9.1 .....	8
Documento 9.2 .....	8
Documento 9.3 .....	10

## 1. PREMESSA

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- guasto al software di protocollazione informatica;
- guasto al sistema informatico di gestione;
- mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

1. redigere il verbale di attivazione (documento n. 9.1);
2. compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 9.2)];
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'Amministrazione dell'attivazione dell'emergenza;
4. comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

1. revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 9.3);
2. inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico;
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'Amministrazione della revoca dell'emergenza;
4. conservare il registro di emergenza;
5. comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

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

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n. 9.2) 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.

Nei prossimi paragrafi vedremo dettagliatamente le operazioni da effettuare.

## **2. PRIMA COSA DA FARE**

Sia chi protocolla in arrivo, sia chi protocolla in partenza deve, in generale:

- Salvare sul proprio pc:
  - a. il presente documento;
  - b. il foglio di Microsoft Excel registro di emergenza (RDE);
  - c. il modulo di autorizzazione e di revoca.
  
- Stampare:
  - a. il foglio di Microsoft Excel registro di emergenza (RDE) in formato A3.

Il responsabile del protocollo dell'Amministrazione deve, inoltre, installare in locale sul proprio pc l'applicativo per il caricamento dei dati del RDE.

## **3. QUANDO USARE IL REGISTRO DI EMERGENZA (RDE)**

- Se non funziona il PdP (Programma di Protocollo), ma è possibile usare il proprio pc, aprire il foglio di Excel RDE salvato in locale sul pc.
- Se manca l'energia elettrica, usare il documento RDE già stampato.

## **4. CHI DECIDE QUANDO USARE IL RDE**

- Nel caso di impossibilità ad usare il PdP, il responsabile del protocollo, il responsabile dei sistemi informativi o il fornitore del PdP comunica agli uffici interessati, tramite la casella di posta elettronica, la necessità di usare il RDE.
- In tutti gli altri casi, ad esempio quando manca la corrente elettrica nella sede degli uffici, il responsabile del protocollo decide quando attivare il registro d'emergenza.

## **5. COSA BISOGNA FARE PER USARE IL RDE**

Occorre compilare il modulo di autorizzazione all'uso del RDE e farlo firmare al responsabile del protocollo. Il responsabile del protocollo autorizza l'uso del protocollo di emergenza, in forma elettronica o cartacea.

- Se si usa il file Excel, salvare il file Excel RDE sul disco locale della postazione di lavoro dell'utente che l'ha utilizzato, nominando il file "RDE del giorno ....." e indicando il giorno dell'emergenza in cui lo si è compilato.
- Se invece si usa l'RDE cartaceo, compilare l'intestazione con la data del giorno del registro di emergenza.

## 6. COME COMPILARE IL FILE DI EXCEL RDE

È importante non fare variazioni di formattazione celle, aggiunta/eliminazione colonne, ecc... (il foglio ha una struttura più semplice rispetto al protocollo normale).

Per ogni documento registrato occorre compilare una riga, seguendo le descrizioni riportate nella riga di intestazione.

I dati da riportare sono:

1. numero protocollo emergenza: indicare nella cella il numero progressivo della registrazione di emergenza che si sta eseguendo nel formato <n>; la numerazione del registro d'emergenza parte dal numero 1 e prosegue per tutti i documenti che sarà necessario registrare, fino alla ripresa del servizio standard del PdP;
2. data protocollo emergenza: indicare nella cella la data in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <gg/mm/aaaa>;
3. ora protocollo emergenza: indicare nella cella l'ora in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <hh.mm.ss>; l'informazione sui secondi non è obbligatoria, pertanto nel caso in cui non fosse inserito tale dato, il sistema automaticamente valorizza il campo con "hh.mm.00";
4. tipo protocollo (A/P): indicare A per i protocolli in ingresso; P per i protocolli in uscita; i protocolli interni non sono gestiti;
5. mittente: se il protocollo è di tipo A (arrivo/ingresso) indicare la descrizione del mittente.
6. destinatario: se il protocollo è di tipo P (partenza/uscita) indicare la descrizione del destinatario. Nel caso sia necessario inserire più destinatari principali, separare i destinatari con punto e virgola (;).
7. destinatario per conoscenza: indicare la descrizione del corrispondente destinatario per conoscenza. Nel caso sia necessario inserire più destinatari per conoscenza separare i destinatari con punto e virgola (;).
8. oggetto: indicare nella cella l'oggetto del documento per il quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo di emergenza (massimo 2000 caratteri);
9. data protocollo mittente: indicare la data del protocollo mittente nel formato <gg/mm/aaaa>; (solo per i documenti in ingresso);
10. numero protocollo mittente: indicare la stringa completa di segnature del protocollo mittente (solo per i documenti in ingresso);
11. data arrivo: indicare la data di arrivo del documento nel formato <gg/mm/aaaa> (solo per i documenti in ingresso) – dato non obbligatorio;
12. ora arrivo: indicare l'ora di arrivo nel formato <hh.mm.ss>; l'informazione sui secondi non è obbligatoria e, pertanto, nel caso in cui non fosse inserito tale dato il sistema automaticamente valorizza il campo con "hh.mm.00" (solo per i documenti in ingresso) – dato non obbligatorio;
13. codice classifica: indicare il solo codice della voce di titolare con cui si vuole classificare il documento nel formato <1.1>. Non deve essere indicato il codice del fascicolo;

14. assegnazione: referente a cui viene assegnato il documento.

## **7. COSA SCRIVERE SUL DOCUMENTO PROTOCOLLATO CON IL RDE**

Sul documento cartaceo indicare la segnatura di emergenza nel modo che segue:

*CLASSIFICAZIONE / NUMERO PROTOCOLLO RDE / DATA / TIPO PROTOCOLLO*

## **8. SE L'INTERRUZIONE DEL PdP DURA OLTRE UN GIORNO**

Deve essere usato un foglio RDE diverso per ogni giornata, ricominciando la numerazione da 1 ogni giorno.

## **9. QUANDO RIPRENDE LA PROTOCOLLAZIONE CON PdP**

Il responsabile del protocollo comunica agli uffici interessati, tramite la casella di posta elettronica, il ripristino del PdP e dei relativi servizi di protocollazione.

## **10. PRIMA COSA DA FARE ALLA RIPRESA DEL SERVIZIO**

Occorre compilare il modulo che revoca l'uso dell'RDE e farlo firmare al responsabile del protocollo. Il responsabile del protocollo deve revocare l'uso del protocollo di emergenza, in forma elettronica o cartacea.

## **11. RIPRESA DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLAZIONE**

Alla ripresa del servizio, si utilizza il PdP per le nuove registrazioni di protocollo. La normativa vigente, infatti, prevede che si possa utilizzare immediatamente il registro ufficiale di protocollo, avendo cura però di recuperare le registrazioni di emergenza appena possibile.

## **12. COSA FARE CON IL FOGLIO CARTACEO RDE**

Al termine dell'emergenza, riportare manualmente tutti i dati scritti sul registro cartaceo nel foglio di Excel RDE, per poi procedere con la successiva importazione nel PdP (vedi punto successivo).

## **13. INSERIRE NEL PdP LE REGISTRAZIONI EFFETTUATE SULL'RDE**

Quando il protocollo informatico riprenderà il suo corretto funzionamento, lo si potrà utilizzare per protocollare i documenti del giorno corrente. Quando si avrà il tempo necessario per caricare nel sistema informatico anche i documenti registrati solo sul registro cartaceo, andrà attivata la procedura del Registro di Emergenza che darà la possibilità di registrare nel protocollo informatico, unitamente al documento, anche il riferimento al numero indicato nel registro cartaceo.

#### **14. COMPLETARE I DATI DEI PROTOCOLLI IMPORTATI**

Entrare nel PdP e, cercare la data in cui sono stata fatte le registrazioni di emergenza.

Trovati i documenti importati, procedere a completare le operazioni che mancano:

- fascicolare;
- associare (scansionare) l'immagine del documento e degli eventuali allegati;
- sostituire il mittente/destinatario occasionale importato con quello presente in rubrica per migliorare le ricerche successive;
- trasmettere agli uffici responsabili;
- inserire eventuali note.

#### **15. COMPLETARE IL DOCUMENTO CARTACEO**

Sul documento cartaceo che riporta la segnatura RDE, aggiungere, accanto al numero di protocollo dato con il RDE, anche il numero di protocollo assegnato dal PdP.

#### **16. SALVARE IL REGISTRO DI EMERGENZA NEL PdP**

Il foglio di Excel RDE utilizzato è da registrare come documento non protocollato nel PdP, classificandolo e associando il file Excel e mettendo nell'oggetto: "Registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa".

Anche il modulo di autorizzazione e revoca all'utilizzo del RDE compilato e firmato è da registrare come documento non protocollato, classificandolo e associando la scansione del documento con l'indicazione nell'oggetto "Autorizzazione e revoca all'uso del registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa".

Nel caso di interruzione del servizio del PdP per più giorni consecutivi, si avrà un foglio Excel RDE per ogni giorno di interruzione, mentre si registrerà un unico documento di autorizzazione e revoca all'utilizzo del RDE che avrà come oggetto nel PdP "Autorizzazione e revoca all'uso del registro di emergenza dal giorno gg/mm/aaaa al giorno gg/mm/aaaa".

## Documento 9.1

### **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 di 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 del Servizio per la tenuta del protocollo informatico,  
della gestione dei flussi documentali e degli archivi*

**Documento 9.2**

**Registro di protocollo di emergenza**

Numero Registro emergenza	Data	Tipo	Mittente/Destinatario	Oggetto	Classificazione	Fascicolo

### Documento 9.3

#### Revoca autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza

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 del Servizio per la tenuta del protocollo informatico,  
della gestione dei flussi documentali e degli archivi*