



Allegato 6 – Procedura utilizzo registro di emergenza protocollo



Sommario

Quando si attiva il registro di emergenza.....	3
Cosa deve fare chi intende protocollare in emergenza.....	3
Apertura del registro di emergenza	3
Chiusura del registro di emergenza	4
Ripresa normale attività di protocollazione.....	4
Allegato A	5
Allegato B	6



Quando si attiva il registro di emergenza

Nel caso si verifichi un'interruzione del servizio di protocollo informatico che si protragga **oltre le ventiquattro ore**, ovvero per motivi di **particolare e motivata urgenza** prima di tale termine, il Responsabile della gestione documentale tramite l'Ufficio Protocollo, 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 A)**, dandone notizia attraverso l'invio di una mail indirizzata a tutti gli uffici comunali.

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare quattro condizioni (con durata superiore alle 24 ore), non necessariamente dipendenti una dall'altra:

1. Guasto al software di protocollazione informatica;
2. Guasto al sistema informatico di gestione;
3. Mancanza di energia elettrica;
4. Mancanza di connettività

In caso di guasto al solo software di protocollazione, qualora sia disponibile la connettività e l'energia elettrica, il registro di emergenza può essere attivato su supporto informatico locale (es. foglio di calcolo protetto). Negli altri casi (mancanza di energia o connettività), si attiva obbligatoriamente su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a) Redigere il verbale di attivazione;
- b) Compilare il registro di emergenza;
- c) Dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione dell'attivazione dell'emergenza;

Cosa deve fare chi intende protocollare in emergenza

Coloro i quali necessitano di effettuare registrazioni in emergenza contattano l'Ufficio Protocollo che predispone un registro cartaceo di emergenza 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 1/2026 - gg/mm/aaaa - hh:mm);
- b) il motivo che ha portato alla sua apertura;
- c) firma del Responsabile del Settore a cui fa capo l'Ufficio Protocollo o il Responsabile della gestione documentale o il Segretario Generale o suo delegato.



La segnatura sui documenti registrati nel registro di emergenza sarà del tipo n. 1/2026 R.E. 1/2026, n. 2/2026 R.E. 1/2026, n. 3/2026 R.E. 1/2026, ecc... dove il primo numero è il progressivo di registrazione nel registro cartaceo ed il secondo numero “R.E. 1/2026” sta ad indicare il primo Registro di Emergenza del 2026.

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. Classifica/Fascicolo
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 della gestione documentale tramite l'Ufficio Protocollo, che provvede a riportare:

- a) il numero del registro e data e ora di chiusura (es: Chiusura registro di emergenza 1/2026 R.E. gg/mm/aaaa - hh:mm)
- b) firma Responsabile del Settore a cui fa capo l'Ufficio Protocollo o il Responsabile della gestione documentale o il Segretario Generale o suo delegato.

Il Responsabile del Settore a cui fa capo l'Ufficio Protocollo o il Responsabile della gestione documentale o il Segretario Generale o suo delegato al termine dell'emergenza deve:

- a) provvede a redigere il verbale di revoca autorizzazione utilizzo registro di emergenza **(allegato B)**;
- b) dare indicazioni all'Ufficio Protocollo di inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico tramite l'apposita funzione;
- c) Dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d) Conservare il registro di emergenza.

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.

L'ufficio Protocollo si occuperà di recuperare i documenti registrati su registro cartaceo. Tali documenti dovranno essere inseriti in HyperSIC entro i due/tre giorni lavorativi successivi al ripristino, tale attività non interferisce con la normale attività di protocollazione.



Allegato A

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 del Settore



Allegato B

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 del Settore