



ALLEGATO N. 1

REGISTRO DI EMERGENZA

Nel caso di inconvenienti tecnici che dovessero protrarsi oltre le 48 ore sui collegamenti telematici o comunque sul funzionamento del sistema di protocollo, su disposizione del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi potrà 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 *software* di protocollazione informatica;
- 2) guasto al sistema informatico di gestione;
- 3) mancanza di energia elettrica.

Qualora una di queste condizioni si protraesse oltre le 48 ore, è attivato il Registro di protocollo di emergenza su supporto cartaceo, registro predisposto secondo l'allegato fac-simile (modulo 3) e soggetto a periodo di conservazione permanente.

La gestione del protocollo di emergenza per le Direzioni aziendali e per i Servizi ubicati presso la Sede centrale, comporterà la protocollazione sia in entrata che in uscita da parte dell'Ufficio Protocollo Generale.

Ogni Direzione Generale Distrettuale individua, al suo interno, un Ufficio incaricato della gestione dell'emergenza, che sarà dotato dell'apposito registro, su cui protocollare la documentazione in entrata e in uscita della stessa DGD.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico dovrà:

- 1) redigere il verbale di attivazione (modulo n. 1);
- 2) comunicare agli assetti aziendali l'attivazione dell'emergenza;
- 3) comunicare alla Soprintendenza Archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

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

- numero progressivo di Protocollo di emergenza
- data di protocollazione
- tipo di protocollo (in arrivo, interno, in partenza – "A", "I", "P")
- oggetto (e n° Prot. Gen. di eventuali precedenti, se reperibile)
- mittente
- destinatario
- classificazione del documento
- rif. documento
- data rif. documento
- n. eventuali allegati

Potranno essere inoltre riportate le seguenti informazioni accessorie:

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

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



Esempio: Prot. EM. n° 1 del gg/mm/aaaa
Sui documenti registrati in emergenza presso le Direzioni Gestionali Distrettuali, la dicitura Prot.EM. sarà seguita dall' idonea sigla identificativa:
Esempi: Prot. EM./DGD 1 n° 1 del gg/mm/aaaa
Prot. EM./DGD 2 n° 1 del gg/mm/aaaa

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

Al termine dell'emergenza, il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dovrà:

- a) revocare l'autorizzazione alla protocollazione di emergenza (modulo n. 2);
- b) comunicare agli assetti aziendali la revoca dell'emergenza;
- c) comunicare alla Soprintendenza Archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

Una volta riattivato il sistema informatico, gli Uffici incaricati della gestione dell'emergenza dovranno procedere alla ri-protocollazione dei documenti mediante l'applicativo informatico: nel campo "oggetto" dovrà essere riportato il numero di Protocollo di Emergenza già attribuito al documento e la relativa data (Es.: Prot. EM./DGD 1 n° 1 del gg/mm/aaaa); ciò permetterà di conservare traccia di tutta la protocollazione aziendale registrata in emergenza, consentendone una futura reperibilità anche attraverso il sistema informatico