



Allegato n. 7 – Procedura utilizzo registro di emergenza protocollo

Approvato con determinazione dirigenziale n. del



Sommario

Quando si attiva il registro di emergenza	3
Cosa deve fare chi intende protocollare in emergenza	3
Cosa deve predisporre il Protocollo Generale	3
Apertura del registro di emergenza	3
Chiusura del registro di emergenza	3
Ripresa normale attività di protocollazione.....	4
Istruzioni di recupero e relativo inserimento in Sicr@Web dei documenti registrati su registro cartaceo	4
Comunicazioni da inviare ai Settori per apertura e chiusura registro di emergenza	6
Allegato 1	8
Allegato 2	9



Quando si attiva il registro di emergenza

Nel caso si verifichi un'interruzione del servizio di protocollo informatico con durata superiore alle sei ore, il Responsabile del Servizio 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 1)**, dandone notizia attraverso l'invio di una mail indirizzata a tutti i Responsabili di Area.

Cosa deve fare chi intende protocollare in emergenza

Coloro i quali necessitano di effettuare registrazioni in emergenza contattano l'Ufficio Protocollo generale e all'occorrenza inviano via mail la documentazione informatica da protocollare. La documentazione cartacea è portata fisicamente all'ufficio Protocollo generale.

Cosa deve predisporre il Protocollo generale

È necessario predisporre un registro cartaceo 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 1/2025 - gg/mm/aaaa - hh:mm)
- b) il motivo che ha portato alla sua apertura
- c) firma del responsabile del Servizio Protocollo, o suo delegato.

La segnatura sui documenti registrati nel registro di emergenza sarà del tipo n. 1/2025 R.E. 1/2025, n. 2/2025 R.E. 1/2025, n. 3/2025 R.E. 1/2025, ecc... dove il primo numero è il progressivo di registrazione nel registro cartaceo ed il secondo numero "R.E. 1/2025" sta ad indicare il primo Registro di Emergenza del 2025.

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 del Servizio Protocollo o suo delegato, che provvede a riportare:



- a) il numero del registro e data e ora di chiusura (es: Chiusura registro di emergenza 1/2025 R.E. gg/mm/aaaa - hh:mm)
- b) firma del Responsabile del Servizio Protocollo o suo delegato.

Il Responsabile del Servizio Protocollo o suo delegato provvede a redigere il verbale di revoca autorizzazione utilizzo registro di emergenza (allegato 2).

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 generale si occuperà di recuperare i documenti registrati su registro cartaceo. Tali documenti potranno essere inseriti in Protocollo.Net in qualsiasi momento, in quanto tale attività non interferisce con la normale attività di protocollazione.

Istruzioni di recupero e relativo inserimento in Protocollo.Net dei documenti registrati su registro cartaceo

Dal menu del Protocollo Informatico, selezionare **Utilità/ Recupero dati da registro di emergenza**



- **Gestione registri di emergenza:** consente la creazione e l'inserimento dei dati riferiti ai registri di emergenza;
- **Protocollo:** consente il caricamento delle registrazioni sui registri di emergenza

Recupero dati dal Registro di Emergenza

Prima di effettuare il recupero dati dal Registro di Emergenza, accertarsi innanzitutto che sia correttamente specificato il percorso in cui si trovano i registri nel Record di Controllo.

Trasferimento dati da registro di emergenza

Effettua Registrazione | Applica Modifiche | Scegliere registro: RegE2004_1.xml | Carica Dati | Info Registro | Esci

Registrazione / Mittente - Destinatario | Classificazione / Procedimento / Assegnazione

Documento

<A/P/I> / Anno - Numero

Data/Ora di registrazione

Data del documento

Data Arr./Data Reg. Mitt

Estremi originali-Allegati

Tipo documento

Oggetto

Mittente/Destinatario

R. Soc1-Cognome

R. Soc2-Nome

Referente

Indirizzo

Nro-Lett. - Int. -Scala

Località

Cap-Comune-Provincia

Stato - Regione

E-Mail

Cogn./Rag1	Nome/Rag2	Referente/Ente

Tabella registrazioni provvisorie

Scegliere dalla tendina il Registro che si desidera recuperare e premere il pulsante Carica Dati per popolare la griglia sottostante con tutte le registrazioni effettuate utilizzando il Registro di Emergenza.

Trasferimento dati da registro di emergenza

Effettua Registrazione | Applica Modifiche | Registro Corrente : RegE2005_1.xml | Info Registro | Esci

Registrazione / Mittente - Destinatario | Classificazione / Procedimento / Assegnazione

Documento

<A/P/I> / Anno - Numero

Data/Ora di registrazione

Data del documento

Data Arr./Data Reg. Mitt

Estremi originali-Allegati

Tipo documento

Oggetto

Mittente/Destinatario

R. Soc1-Cognome

R. Soc2-Nome

Referente

Indirizzo

Nro-Lett. - Int. -Scala

Località

Cap-Comune-Provincia

Stato - Regione

E-Mail

Cogn./Rag1	Nome/Rag2	Referente/Ente

Tabella registrazioni provvisorie

Anno Pro	Numero P	Data Reg.	Tipo Doc.	Oggetto	Titolo	Classe	Sottocl.	Anno Fa	Fascicolo	Anno Effet.
2005	1	03/03/2005	LETTERA	PRIMA REGISTRAZIONE EFFETTUATA IN EMERGENZA.	1	1				
2005	2	03/03/2005	FAX	SECONDA REGISTRAZIONE IN EMERGENZA	2	2				
2005	3	03/03/2005	LETTERA	TERZA REGISTRAZIONE IN EMERGENZA	3	1				

Selezionare, ad una ad una, le registrazioni e premere il pulsante Effettua Registrazione per trasferire il documento all'interno del Protocollo Generale. Nel caso in cui alcuni campi non trovassero corrispondenza, la procedura ne richiede l'inserimento.

Al termine del trasferimento di tutte le registrazioni, la procedura chiede all'utente se si desidera protocollare anche il registro di emergenza in formato PDF:

Protocollo Informatico 3.2

Volete registrare anche il registro in formato PDF creato con la procedura di emergenza?

Si No

In caso affermativo, indicare nella maschera seguente gli estremi di Classificazione, Fascicolazione, ecc.... In questo modo viene creata una registrazione nel Protocollo Generale che riporta quanto segue:

Protocollo Documenti

Documento | Indirizzi | Procedimento / Altri Fascicoli | Note | Correzioni | Registrazione 2005 / 0002261

Documento

<A|P|> / Anno / Numero | 2005 | 0002261

Data / Ora Registrazione | 03/03/2005 | 10.27.28

Data del Documento

Data Arrivo/Data Reg Mitt

Estremi orig. / Allegati | | 1

Tipo documento

Oggetto Riservato

ELENCO DOCUMENTI REGISTRATI IN EMERGENZA

Destinatari

Soggetto | Referente/Ente

MARIA

Classificazione

Titolo | 1 | AMMINISTRAZIONE GENERALE

Classe | 1 | LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE

SottoClasse | 0

Fascicolo Principale Anno - Numero

Procedimento Anno - Codice

Descrizione

Allegati

Documento	Pag	Princ	Firme
ALLEGATO: RegE2005_1.PDF	0	S	0

Emittente/Consegnatari

Nominativo	Stato	Data Tr...	Data Ac...	Ufficio / Ruolo
MARIA	A	03/03/2005		Affari Generali/Instrutto...

Registrazione di: maria

Il numero di registrazione provvisoria ed il relativo numero di registro di emergenza, vengono riportati nel campo Registrazione Provvisoria, presente nella Cartella Note all'interno del Protocollo.

Registrazione Provvisoria

Numero registro | 1

Numero registrazione | 3

Data registrazione | 03/03/2005

N.B.: Nel caso in cui si tenti di effettuare una registrazione nel Protocollo Generale quando non è ancora terminato il trasferimento completo di tutto il Registro di Emergenza, la procedura ne impedisce l'inserimento e visualizza il seguente messaggio:



Gestione registri di emergenza

Per creare un nuovo numero di registro di emergenza, premere il pulsante Crea. È necessario completare i dati richiesti immettendo il numero del registro (che deve essere univoco e progressivo ad ogni interruzione), l'anno in cui viene aperto il registro, la data e l'ora di apertura, le *cause dell'interruzione* che hanno portato alla creazione e gli estremi del provvedimento.

Creazione Registro di Emergenza

Crea | Salva | Annulla | Esci

Numero del registro | 1 | Anno del registro | 2005

Data apertura registro | 03/03/2005 | Ora apertura registro | 09.32.27

Cause dell'interruzione | PROBLEMI CON IL SERVER

Estremi provvedimento | ESTREMI: | Modifica estremi

ATTENZIONE! Nel caso in cui si voglia utilizzare il registro da più postazioni occorre:

- 1) tenere traccia manualmente del numero attribuito al registro, il quale deve essere diverso per ogni postazione e numerato in maniera progressiva ad ogni interruzione;
- 2) è obbligatorio effettuare l'operazione di ripristino prima di inserire nuove registrazioni;
- 3) al registro creato e ripristinato non possono essere aggiunte nuove registrazioni;



Al termine dell'inserimento premendo il pulsante Salva, il registro viene creato e viene visualizzato il percorso fisico in cui si trova il registro.

Nel caso si desideri utilizzare il Registro di Emergenza da più postazioni è necessario tenere traccia manualmente dei vari numeri di registro creati.

Prima di inserire nuove registrazioni nel protocollo, è necessario ripristinare tutti i documenti protocollati attraverso il Registro di Emergenza.

Non è possibile inserire nuove registrazioni all'interno di un registro ripristinato.

Ora è possibile inserire le registrazioni di emergenza, cliccando sulla dicitura Protocollo.

Comunicazioni da inviare ai Settori per apertura e chiusura registro di emergenza

Testo mail da inviare a tutti I responsabili di area per attivazione registro di emergenza:

Oggetto: Comunicazione di attivazione registro di emergenza

Con la presente si comunica che dalle ore odierne si autorizza l'utilizzo del registro di emergenza cartaceo del protocollo a causa di un problema tecnico prolungato sull'applicativo Protocollo.Net.

Tale registro rimarrà attivo sino a risoluzione del problema informatico e verrà inviata mail di comunicazione chiusura.

La procedura di emergenza deve essere applicata solo ed esclusivamente per la protocollazione degli atti preventivamente autorizzati dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo (sulla base di effettive condizioni di urgenza).

Per la protocollazione di emergenza è necessario:

Contattare l'ufficio Protocollo generainviando via mail i documenti informatici e i dati minimi necessari per la protocollazione:

- Oggetto del documento
- Mittente
- Destinatario

I documenti cartacei da protocollare sono portati fisicamente all'ufficio Protocollo generale.

Per chiarimenti, è possibile contattare l'ufficio Protocollo generale.

Cordiali saluti.

Testo mail da inviare a tutti I responsabili di Area per chiusura registro di emergenza:

Oggetto: Comunicazione di chiusura registro di emergenza

Con la presente si comunica che dalle ore odierne è stata autorizzata la chiusura del registro di emergenza cartaceo del protocollo a seguito della risoluzione del problema tecnico sull'applicativo Protocollo.Net.

Da questo momento è possibile procedere con la normale attività di protocollazione.

I protocolli annotati nel registro di emergenza verranno recuperati (inseriti in Protocollo.Net) dai colleghi dell'ufficio Protocollo generale nelle prossime ore.

Per chiarimenti è possibile contattare l'ufficio Protocollo generale.

Cordiali saluti.



Allegato 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 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 Protocollo



Allegato 2

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 Servizio Protocollo