

ALLEGATO 13

REGISTRO DI EMERGENZA

Per l'attivazione del protocollo di emergenza il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico dovrà redigere il verbale di attivazione (modulo n. 1)

Al termine dell'emergenza, il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dovrà revocare l'autorizzazione alla protocollazione di emergenza (modulo n. 2);

Sul "Protocollo di Emergenza" dovranno essere riportate le seguenti informazioni necessarie (modulo 3):

- progressivo annuale del Registro e anno di pertinenza
- sede per cui si attiva il Registro di emergenza
- 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 i punti protocollo diversi dal Protocollo della sede centrale, la dicitura Prot.EM. sarà seguita dall' idonea sigla identificativa:

Esempi: Prot. EM./Punto Protocollo di _____ n° 1 del gg/mm/aaaa

La numerazione di ciascun registro di emergenza è unica per l'intero anno.

Una volta riattivato il sistema informatico, i punti protocollo presso i quali si è verificata l'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./ Punto Protocollo di _____ 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



Modulo n. 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 della interruzione	

- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

IL RESPONSABILE
SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO,
DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E
DEGLI ARCHIVI

Modulo n. 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 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
SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO,
DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI
ARCHIVI

