

## PROCEDURA UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Nel caso di inconvenienti tecnici che dovessero verificarsi sui collegamenti telematici o comunque sul funzionamento del sistema di protocollo, sarà attivata la procedura di emergenza mediante ricorso ad operazioni di registrazione manuale, su disposizione del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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.

Quando una di queste condizioni si verificasse, si dovrà attivare il Registro di Protocollo di Emergenza su supporto cartaceo, registro predisposto secondo l'allegato fac-simile (**modulo n.3**) e soggetto a periodo di conservazione permanente.

La gestione del Protocollo di Emergenza è da intendersi a cura di ciascuna Area Organizzativa Omogenea (AOO).

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 al responsabile della propria "struttura" l'attivazione del Protocollo 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 ("ingresso" / "I" – "uscita" / "U");
- oggetto;
- mittente / destinatario;
- classificazione del documento;
- numero rif. documento;
- data rif. documento;
- numero eventuali allegati.

Potranno inoltre essere riportate le seguenti informazioni accessorie:

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

A ciascun documento registrato in emergenza dall'Ufficio di Protocollo andrà attribuito, per ciascun anno solare, un numero progressivo a partire dal numero 1, preceduto dalla dicitura "Prot. EM." e a seguire dall'acronimo dell'AOO.

Esempio: **Prot. EM./GAB n° 1 del gg/mm/aaaa**

La numerazione di ciascun Registro di Emergenza è unica e consecutiva per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo numero 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 al Protocollo di Emergenza (**modulo n.2**);
- b) comunicare al responsabile della propria "struttura" la revoca del Protocollo di Emergenza.

Una volta riattivato il sistema informatico, l'Ufficio di Protocollo che abbia attivato la procedura per l'utilizzo del Registro di Emergenza, dovrà procedere alla ri-protocollazione dei documenti sul sistema informatico ordinario il quale provvederà a mantenere stabilmente la correlazione con il numero di protocollo utilizzato in emergenza.

A tal proposito, terminata l'emergenza, gli Uffici incaricati dovranno procedere alla ri-protocollazione dei documenti mediante l'applicativo ProtocolloASP, riportando gli estremi della segnatura di emergenza (Es: **Registro Prot. EM./GAB n°1 del gg/mm/aaaa**) nell'oggetto (per una più veloce ricerca successiva) e nell'apposito campo del pannello "Info/Note" della procedura, come illustrato nella figura seguente.

**Attenzione:** come specificato in figura, i riferimenti del Protocollo di emergenza devono essere inseriti prima di protocollare il documento.



*Ministero dell' Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare*

**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	

Non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- 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

*Ministero dell' Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare***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

*Ministero dell' Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare*

<b>NUMERO REGISTRAZIONE EMERGENZA</b>	<b>DATA</b>	<b>TIPO I - U</b>	<b>MITTENTE / DESTINATARIO</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>CLASS. TITOLARIO FASCICOLO</b>	<b>RIF.DOC.</b>	<b>DATA RIF. DOC.</b>	<b>N. ALL.</b>	<b>TIPO DOC.</b>	<b>NOTE</b>