

**IND**  
**IRE** ISTITUTO  
NAZIONALE  
DOCUMENTAZIONE  
INNOVAZIONE  
RICERCA EDUCATIVA

## **Allegato 6**

**al Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi**

**REGOLE E MODELLI PER L'ATTIVAZIONE  
E LA GESTIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

## **Allegato 6 - REGOLE E MODELLI PER L'ATTIVAZIONE E LA GESTIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

Nel caso di inconvenienti tecnici 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, dovrà 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 funzionamento del sistema di protocollazione informatica;
- 2) interruzione del collegamento internet;
- 3) mancanza di energia elettrica.

Quando si verificano la condizione numero 1 e numero 2 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

Quando si verifica la condizione numero 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- 1) redigere il verbale di attivazione (modello n. 1)
- 2) compilare il registro di emergenza [su supporto informatico o cartaceo, modello n. 3)
- 3) dare comunicazione alla Direzione Generale dell'attivazione dell'emergenza;

Al termine dell'emergenza si deve:

- 1) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (modello n. 2)
- 2) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
- 3) dare comunicazione alla Direzione Generale della revoca dell'emergenza.

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

Sul “Protocollo di Emergenza” dovranno essere riportate le seguenti informazioni necessarie (vedi modello 3):

- numero progressivo di Protocollo di emergenza
- data di protocollazione
- tipo di protocollo (in arrivo, interno, in partenza – “A”, “I”, “P”)
- riferimento al carteggio (data e n.) se disponibile
- oggetto
- mittente o destinatario
- titolare di classificazione del documento
- n. di eventuali allegati

Potranno essere inoltre riportate le seguenti informazioni accessorie:

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

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

Per consentire la registrazione su supporto cartaceo, i modelli di verbale di autorizzazione, di revoca e del registro di emergenza dovranno essere stampati e resi disponibili all’ufficio protocollo.

**MODELLO N. 1**

**Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza (art. 63 DPR445/2000)**

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 del servizio di protocollo**

**MODELLO N. 2**

**Revoca autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza (art. 63 DPR445/2000)**

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 del servizio di protocollo**

**MODELLO N. 3**

**Registro di emergenza**

Numero registrazione emergenza	Data	Tipo A-I-P	Mittente/destinatario	Oggetto	Classificazione Titolare Fascicolo n.	Rif. Carteggio	N. all.	Note	Mezzo di trasmissione