



Provincia di BARLETTA – ANDRIA – TRANI
Piazza Umberto I –

CF: 81001210723 - P.IVA: 00956770721

Tel. 0883/290318 - Fax. 0883/290225

Allegato 8 del Manuale di Gestione

Registro di Emergenza

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA
28 dicembre 2000, n. 445

.....

Articolo 63 - Registro di emergenza

- 1.** Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- 2.** Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- 3.** Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
- 4.** La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
- 5.** Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Regole per la tenuta del Registro di Protocollo di Emergenza

Qualora, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, si utilizza un Registro di Emergenza (RE) cartaceo in cui va registrato ogni documento che per estrema necessità e urgenza richiede la protocollazione.

All'interno dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) Comune di Andria il RE è stato affidato all'Ufficio Protocollo.

L'utilizzo del RE è autorizzato dal Responsabile del Servizio del Protocollo (RSP).

Sarà necessario riportare sul RE:

- la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione;
- la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema;
- gli estremi dei provvedimenti di autorizzazione dell'avvio dell'emergenza;
- il numero totale giornaliero di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata in emergenza deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza vanno inserite nel sistema informatico al ripristino della normali funzionalità.

Linee Guida



Protocollo in emergenza

Il presente RE è costituito dall'Elenco Provvedimenti Autorizzativi e da diverse Schede di Protocollo.

In ogni situazione di emergenza, l'operatore che protocolla in emergenza compila un rigo dell'Elenco dei Provvedimenti Autorizzativi, indicando:

- Causa della sospensione del servizio informatico;
- Estremi del provvedimento di autorizzazione di avvio dell'emergenza: riportando il numero e il tipo di autorizzazione ricevuta dal RSP nel caso specifico;
- Data e ora di inizio dell'interruzione;

Per ciascun documento il protocollatore che opera in emergenza provvede a compilare i campi della scheda di protocollo riportando:

- Numero di protocollo e data – Nel campo sono già predisposti gli appositi spazi dove va riportato un numero univoco ordinale di cinque cifre (es. 00001). Il numero di protocollo, nella codifica stabilita (es. RE00001– gli ultimi caratteri indicano la UO di competenza del registro), va riportato come segnatura sul documento insieme alla data - ;
- Tipo - Va indicato se trattasi di un documento in Entrata, in Uscita o Interno - ;
- Corrispondente (Mittente/Destinatario);
- Data protocollo mittente - se presente - ;
- Numero protocollo mittente - se presente - ;
- Oggetto;
- Assegnatario per competenza;
- Assegnatario per conoscenza;
- Allegati - Va riportata la quantità degli allegati e la presenza di particolari, eventuali, tipologie (es. fotografie, cartografie ecc.) - ;
- Note;
- Classifica;
- Protocollatore - Va riportato il nome dell'operatore che effettua la registrazione in emergenza - ;
- Numero Progressivo del Provvedimento - Va riportato il numero del rigo del provvedimento autorizzativo di riferimento - .



Ripristino

Il protocollatore, al ripristino del sistema, riporta i dati dei documenti registrati in emergenza nel sistema informatico di protocollo che attribuisce, in automatico, un nuovo numero.

Il protocollatore, inoltre, riporta:

- nel campo *Data di Emergenza* la data in cui è stato registrato in emergenza il documento;
- nel campo *N° Prot. Emergenza* il numero di protocollo assegnato in emergenza secondo la codifica stabilita (es. RE00001) ;

Il numero assegnato dal sistema di protocollo informatico va riportato sul RE nel campo *Numero di Ripristino*. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico rechneranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico. Al numero attribuito nel registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

Al ripristino del sistema, è necessario completare, nel presente registro, il rigo del provvedimento con i seguenti dati:

- Data e ora ripristino del sistema;
- N° totale di operazioni registrate in emergenza per ogni giorno di sospensione.

Elenco Provvedimenti Autorizzativi

Progressivo	Causa sospensione servizio informatico	Estremi del provvedimento di autorizzazione da parte del RSP	Data - Ora inizio interruzione	Data - Ora ripristino	N° totale di operazioni registrate in emergenza per ogni giorno di sospensione
1					
2					
3					
4					
5					

Schede di protocollo

Numero Protocollo - Data	RE__ __ __ __ __ - __/__/20__
Tipo	
Corrispondente (Mittente/Destinatario)	
Data protocollo mittente	
Numero protocollo mittente	
Oggetto	
Assegnatario per competenza	
Assegnatario per conoscenza	
Allegati	
Note	
Classifica	
Protocollatore	
Numero progressivo del provvedimento	
Numero di Ripristino	

Numero Protocollo - Data	RE__ __ __ __ __ - __/__/20__
Tipo	
Corrispondente (Mittente/Destinatario)	
Data protocollo mittente	
Numero protocollo mittente	
Oggetto	
Assegnatario per competenza	
Assegnatario per conoscenza	
Allegati	
Note	
Classifica	
Protocollatore	
Numero progressivo del provvedimento	
Numero di Ripristino	

Numero Protocollo - Data	RE__ __ __ __ - __/__/20__
Tipo	
Corrispondente (Mittente/Destinatario)	
Data protocollo mittente	
Numero protocollo mittente	
Oggetto	
Assegnatario per competenza	
Assegnatario per conoscenza	
Allegati	
Note	
Classifica	
Protocollatore	
Numero progressivo del provvedimento	
Numero di Ripristino	

Numero Protocollo - Data	RE__ __ __ __ - __/__/20__
Tipo	
Corrispondente (Mittente/Destinatario)	
Data protocollo mittente	
Numero protocollo mittente	
Oggetto	
Assegnatario per competenza	
Assegnatario per conoscenza	
Allegati	
Note	
Classifica	
Protocollatore	
Numero progressivo del provvedimento	
Numero di Ripristino	

Numero Protocollo - Data	RE__ __ __ __ - __/__/20__
Tipo	
Corrispondente (Mittente/Destinatario)	
Data protocollo mittente	
Numero protocollo mittente	
Oggetto	
Assegnatario per competenza	
Assegnatario per conoscenza	
Allegati	
Note	
Classifica	
Protocollatore	
Numero progressivo del provvedimento	
Numero di Ripristino	

Numero Protocollo - Data	RE__ __ __ __ - __/__/20__
Tipo	
Corrispondente (Mittente/Destinatario)	
Data protocollo mittente	
Numero protocollo mittente	
Oggetto	
Assegnatario per competenza	
Assegnatario per conoscenza	
Allegati	
Note	
Classifica	
Protocollatore	
Numero progressivo del provvedimento	
Numero di Ripristino	

Numero Protocollo - Data	RE__ __ __ __ - __/__/20__
Tipo	
Corrispondente (Mittente/Destinatario)	
Data protocollo mittente	
Numero protocollo mittente	
Oggetto	
Assegnatario per competenza	
Assegnatario per conoscenza	
Allegati	
Note	
Classifica	
Protocollatore	
Numero progressivo del provvedimento	
Numero di Ripristino	

Numero Protocollo - Data	RE__ __ __ __ - __/__/20__
Tipo	
Corrispondente (Mittente/Destinatario)	
Data protocollo mittente	
Numero protocollo mittente	
Oggetto	
Assegnatario per competenza	
Assegnatario per conoscenza	
Allegati	
Note	
Classifica	
Protocollatore	
Numero progressivo del provvedimento	
Numero di Ripristino	

Numero Protocollo - Data	RE__ __ __ __ - __/__/20__
Tipo	
Corrispondente (Mittente/Destinatario)	
Data protocollo mittente	
Numero protocollo mittente	
Oggetto	
Assegnatario per competenza	
Assegnatario per conoscenza	
Allegati	
Note	
Classifica	
Protocollatore	
Numero progressivo del provvedimento	
Numero di Ripristino	

Numero Protocollo - Data	RE__ __ __ __ - __/__/20__
Tipo	
Corrispondente (Mittente/Destinatario)	
Data protocollo mittente	
Numero protocollo mittente	
Oggetto	
Assegnatario per competenza	
Assegnatario per conoscenza	
Allegati	
Note	
Classifica	
Protocollatore	
Numero progressivo del provvedimento	
Numero di Ripristino	

Numero Protocollo - Data	RE__ __ __ __ __ - __/__/20__
Tipo	
Corrispondente (Mittente/Destinatario)	
Data protocollo mittente	
Numero protocollo mittente	
Oggetto	
Assegnatario per competenza	
Assegnatario per conoscenza	
Allegati	
Note	
Classifica	
Protocollatore	
Numero progressivo del provvedimento	
Numero di Ripristino	

Numero Protocollo - Data	RE__ __ __ __ __ - __/__/20__
Tipo	
Corrispondente (Mittente/Destinatario)	
Data protocollo mittente	
Numero protocollo mittente	
Oggetto	
Assegnatario per competenza	
Assegnatario per conoscenza	
Allegati	
Note	
Classifica	
Protocollatore	
Numero progressivo del provvedimento	
Numero di Ripristino	

Numero Protocollo - Data	RE__ __ __ __ __ - __/__/20__
Tipo	
Corrispondente (Mittente/Destinatario)	
Data protocollo mittente	
Numero protocollo mittente	
Oggetto	
Assegnatario per competenza	
Assegnatario per conoscenza	
Allegati	
Note	
Classifica	
Protocollatore	
Numero progressivo del provvedimento	
Numero di Ripristino	

Numero Protocollo - Data	RE__ __ __ __ __ - __/__/20__
Tipo	
Corrispondente (Mittente/Destinatario)	
Data protocollo mittente	
Numero protocollo mittente	
Oggetto	
Assegnatario per competenza	
Assegnatario per conoscenza	
Allegati	
Note	
Classifica	
Protocollatore	
Numero progressivo del provvedimento	
Numero di Ripristino	

Numero Protocollo - Data	RE__ __ __ __ __ - __/__/20__
Tipo	
Corrispondente (Mittente/Destinatario)	
Data protocollo mittente	
Numero protocollo mittente	
Oggetto	
Assegnatario per competenza	
Assegnatario per conoscenza	
Allegati	
Note	
Classifica	
Protocollatore	
Numero progressivo del provvedimento	
Numero di Ripristino	

Numero Protocollo - Data	RE__ __ __ __ __ - __/__/20__
Tipo	
Corrispondente (Mittente/Destinatario)	
Data protocollo mittente	
Numero protocollo mittente	
Oggetto	
Assegnatario per competenza	
Assegnatario per conoscenza	
Allegati	
Note	
Classifica	
Protocollatore	
Numero progressivo del provvedimento	
Numero di Ripristino	

Numero Protocollo - Data	RE__ __ __ __ __ - __/__/20__
Tipo	
Corrispondente (Mittente/Destinatario)	
Data protocollo mittente	
Numero protocollo mittente	
Oggetto	
Assegnatario per competenza	
Assegnatario per conoscenza	
Allegati	
Note	
Classifica	
Protocollatore	
Numero progressivo del provvedimento	
Numero di Ripristino	

Numero Protocollo - Data	RE__ __ __ __ __ - __/__/20__
Tipo	
Corrispondente (Mittente/Destinatario)	
Data protocollo mittente	
Numero protocollo mittente	
Oggetto	
Assegnatario per competenza	
Assegnatario per conoscenza	
Allegati	
Note	
Classifica	
Protocollatore	
Numero progressivo del provvedimento	
Numero di Ripristino	

Numero Protocollo - Data	RE__ __ __ __ __ - __/__/20__
Tipo	
Corrispondente (Mittente/Destinatario)	
Data protocollo mittente	
Numero protocollo mittente	
Oggetto	
Assegnatario per competenza	
Assegnatario per conoscenza	
Allegati	
Note	
Classifica	
Protocollatore	
Numero progressivo del provvedimento	
Numero di Ripristino	