

Comune di Nichelino – Servizio Affari Generali

Allegato 13 – Procedura 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 della Gestione documentale.

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 generale;
- 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 (Registro di emergenza) e soggetto a periodo di conservazione permanente.

La gestione del Protocollo di Emergenza è da intendersi a cura dell'Ufficio Protocollo generale.

Per l'attivazione del Protocollo di Emergenza il Responsabile della Gestione documentale dovrà redigere il verbale di attivazione (modulo n.1);

Sul Protocollo di Emergenza dovranno essere riportate le seguenti informazioni necessarie:

- numero progressivo di Protocollo di Emergenza;
- data di protocollazione;
- tipo di protocollo (entrata E – interno I – uscita U);
- mittente / destinatario;
- oggetto;
- classificazione del documento;
- numero rif. Documento (se disponibile);
- data rif. documento;
- numero eventuali allegati.
- tipo di documento (lettera, raccomandata A/R, fax, ecc...)
- eventuali note
- N.ro PG una volta registrato nel sistema di protocollo.

A ciascun documento registrato in emergenza dall'Ufficio di Protocollo andrà attribuito, per ciascun anno solare, un numero progressivo a partire dal numero 1.

Al termine dell'emergenza, il Responsabile della Gestione documentale dovrà revocare l'autorizzazione al Protocollo di Emergenza (modulo n.2).

Una volta riattivato il sistema informatico, l'Ufficio di Protocollo generale 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.