****

**Registro di protocollo di emergenza**

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il normale registro di protocollo informatico, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza è un’applicazione (file excel)installata su una postazioneutente della Sala posta.

Una volta ristabilite le funzionalità del registro di protocollo informatico, le registrazioni (e gli eventuali documenti ad esse collegati) effettuate nel registro di emergenza sono trasferite al primo con priorità assoluta.

L’utilizzo del registro di protocollo di emergenza è ammesso quando si verificano una o più delle seguenti condizioni:

A. indisponibilità o interruzione del servizio di protocollazione informatica

B. necessità di eseguire registrazioni di protocollo al di fuori degli orari di disponibilità del servizio

C. mancanza di energia elettrica presso la sede dell’utente.

Quando si verificano le condizioni A e/o B si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

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

Le figure che possono operare sul registro di emergenza sono:

- l’utente Amministratore

- gli utenti della Sala posta

L’utente del sistema deve eseguire le seguenti operazioni:

- scaricare dall’applicativo DocsPA. il file in formato Excel da utilizzare come registro di emergenza e salvarlo sul disco locale della postazione presente in Sala posta.

- predisporre alcune stampe del foglio elettronico da usare come registro di emergenza su supporto cartaceo qualora venga a mancare l’energia elettrica.

La numerazione del registro di emergenza è unica e sequenziale per ogni periodo di utilizzo. Ogni qualvolta si utilizzi il registro di emergenza la numerazione riprende dal numero uno.

Una volta ripristinato il registro di protocollo informatico, il numero di protocollo assegnato dal sistema alle registrazioni mantiene stabilmente il collegamento con il numero di protocollo utilizzato nel registro di emergenza.

**1. COMUNICAZIONI DI INDISPONIBILITÀ E RIPRISTINO DEL SISTEMA**

In caso di interruzione accidentale del servizio di protocollazione informatica, il Responsabile della gestione documentale comunica, sulla casella di posta elettronica istituzionale l’impossibilità di utilizzare il sistema e specifica, se possibile, i tempi di ripristino.

A seguito della comunicazione di indisponibilità del sistema, la Sala posta si attiva per la registrazione di protocollo di emergenza ed effettua le operazioni di protocollazione compilando gli opportuni campi del registro di emergenza elettronico o cartaceo.

Alla riattivazione del sistema il Settore ICT comunica, sulla casella di posta elettronica istituzionale il ripristino dei servizi di protocollazione sul registro ufficiale.

Il Settore ICT dovrà eseguire l’importazione delle registrazioni di emergenza all’interno del sistema di protocollo ufficiale, mediante la funzione di caricamento dei dati di emergenza sul sistema.

Nel caso di utilizzo del registro di emergenza su supporto cartaceo, al termine dell’emergenza l’utente dovrà riportare i dati sul registro di emergenza elettronico e procedere poi con la successiva importazione.

**2. ISTRUZIONI OPERATIVE PER L’UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**2

Il registro di emergenza in formato Excel presenta i seguenti campi da compilare:

- data protocollo emergenza: indicare la data in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <gg/mm/aaaa>

- ora protocollo emergenza: indicare l’ora in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <hh.mm.ss>

- numero protocollo emergenza: indicare il numero progressivo della registrazione di emergenza che si sta eseguendo

- stringa protocollo emergenza: indicare la segnatura di emergenza nel formato < numero progressivo del protocollo di emergenza di 7 cifre preceduto da zeri/AOO/Registro/P o A>

(Esempio: 0000003/31/12/2019-AIFA-AIFA-A)

- tipo protocollo: indicare nelle celle il valore A per i protocolli in ingresso, P per i protocolli in uscita

- oggetto: indicare nelle celle l’oggetto del documento per il quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo di emergenza (massimo 2000 caratteri)

- descrizione mittente: se il protocollo è in arrivo indicare nella cella la descrizione del mittente; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l’importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica

- descrizione destinatario: se il protocollo è in partenza indicare nella cella la descrizione del destinatario; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l’importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica; nel caso sia necessario inserire più destinatari principali, separare i destinatari con punto e virgola

- descrizione destinatario per conoscenza: indicare la descrizione del corrispondente destinatario per conoscenza; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l’importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica; nel caso sia necessario inserire

più destinatari per conoscenza, separare i destinatari con punto e virgola

- codice amministrazione: è il codice dell’amministrazione che sta eseguendo l’operazione di

protocolla in emergenza (AIFA)

- codice Registro: è il codice dell’Area Organizzativa Omogenea (o Registro) sulla quale si sta

eseguendo la registrazione di protocollo (AIFA).

- data protocollo mittente: indicare la data del protocollo mittente nel formato <gg/mm/aaaa>

- protocollo mittente: indicare la stringa completa di segnatura del protocollo mittente

- data arrivo: indicare la data di arrivo del documento nel formato <gg/mm/aaaa>

- ora arrivo: indicare l’ora di arrivo nel formato <hh.mm.ss>

- codice classifica: indicare il codice della voce di titolario con cui si vuole classificare il documento nel formato <1.2.3>; non deve essere indicato il codice del fascicolo (es. 1.2.3 – 2012 -4).

E’ necessario eseguire una registrazione di protocollo per ogni riga del foglio di *excel*.

La numerazione del registro di emergenza deve partire dal numero uno e proseguire in modo sequenziale per tutti i documenti che sarà necessario registrare, fino alla ripresa del sistema ufficiale.

**3. ISTRUZIONI PER L’IMPORTAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI EMERGENZA**

Al termine dell’importazione il sistema restituisce un file di LOG con l’esito dell’importazione. Qualora per l’importazione delle registrazioni di emergenza nel sistema ufficiale fosse necessario richiedere assistenza, l’utente interessato invierà una richiesta di assistenza a NTTData.

L’utente deve provvedere a:

- ricercare tutti i documenti recuperati dal registro d’emergenza

- completare i documenti recuperati mediante:

modifica del mittente e/o del destinatario, associando i corrispondenti presenti in rubrica, se necessario l’acquisizione dell’immagine del documento acquisizione degli eventuali allegati eventuale assegnazione di un nuovo codice di classificazione trasmissione del documento ai ruoli competenti.

E’ necessario inoltre completare la segnatura apposta sul documento originale cartaceo: accanto al numero di emergenza contrassegnato dalla sigla “RDE” deve essere apposto il numero di protocollo ordinario.

La segnatura da riportare sul documento cartaceo protocollato è la seguente:

numero protocolloRDE–numero protocollo – data –AOO – Registro -AoP

Esempio: 0000003RDE/0938377/31/12/2019-AIFA-AIFA-A

Il registro di emergenza compilato e importato deve essere registrato a sistema come documento non protocollato.

L’oggetto del documento è “Registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa”.