



Procedure per Registro di Emergenza

Si riporta quanto indicato nell'art.63 del D.P.R. 445/2000 riguardo la protocollazione utilizzando il registro di emergenza:

"Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre 24 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".

Ogni volta che per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, il responsabile del servizio autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo. 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.

Le informazioni relative ai protocolli registrati in emergenza, verranno reinserite nel sistema al ripristino delle funzionalità.

Ad ogni documento registrato in emergenza verrà attribuito un numero di protocollo ordinario.

Nella segnatura dei protocolli registrati in emergenza dovrà essere riportato il numero assegnato in emergenza e la data di registrazione in emergenza.

Le registrazioni in emergenza possono essere effettuate su registro di emergenza cartaceo oppure su registro di emergenza informatizzato.

Per la gestione del registro di emergenza cartaceo operare come riportato di seguito:

- Protocollare i documenti sul registro cartaceo;
- al ripristino del sistema reinserire i documenti registrati su cartaceo.

Se i documenti registrati in emergenza sono molti è possibile portare avanti la numerazione del protocollo per poter iniziare subito con la protocollazione dei nuovi documenti e registrare in un secondo momento quelli caricati in emergenza.

Per portare avanti la numerazione operare come riportato di seguito:

- selezionare la funzione **Utilita' / Registro emergenza**;
- cliccare sul campo "numero prossimo" ed inserire il numero di protocollo da cui si vuole far partire la numerazione;
- cliccare su "Registra" per registrare la modifica.

Per reinserire i protocolli lasciati vuoti selezionare la funzione **Protocollo \ Consultazione e Modifica**:

- ricercare il numero del protocollo da reinserire;



- inserire il tipo di protocollo (arrivo o partenza);
- cliccare su "Continua";
- inserire l'anagrafica;
- procedere all'inserimento di tutti i dati del protocollo;
- cliccare sul floppy per salvare.

Per la gestione del registro di emergenza informatizzato operare come riportato di seguito:

- Collegarsi al sito internet www.halley.it;
- andare nella sezione Scarica Aggiornamenti / Riservato AI CLIENTI · / Segreteria;
- scaricare il file relativo al registro di emergenza informatico *Registro emergenza informatico Da usare da PI 04.07.00 compreso in poi*;
- decomprimere con winzip il file del registro di emergenza;
- aprire il file appena salvato;
- inserire: la data interruzione, gli estremi del provvedimento di autorizzazione e l'anno di lavoro;
- cliccare su Inserisci per inserire i protocolli, indicando la data di registrazione (il programma non permette di inserire una data diversa da quella attuale in conformità a quanto richiesto dalla normativa);
- selezionare la tipologia Arrivo/partenza;
- indicare la classificazione, l'ufficio e l'oggetto;
- indicare il nominativo del mittente/destinatario. Per evitare che in fase di recupero del protocollo in automatico venga creata un'anagrafica doppia si consiglia di inserire il mittente/destinatario seguendo delle regole specifiche (ad esempio inserire prima Cognome e nome);
- cliccare su Conferma;
- al termine dell'inserimento cliccare su Salva;
- verrà visualizzato il messaggio: "Creazione registro di emergenza effettuato con successo";
- verrà creato il file "RegistroEmergenza.csv";

Al ripristino della procedura Protocollo Informatico è indispensabile recuperare immediatamente i protocolli registrati in emergenza;

- andare nella funzione **Utilita' / Recupero protocolli**;
- selezionare il percorso dove è stato salvato il file del registro di emergenza;
- cliccare sull'icona Elaborazione;
- cliccare sull'icona Salva.