

**PROCEDURA GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI APPROVATO CON
DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE N. 95 DEL 4.11.2016**

1 AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea

Ai sensi del T.U. delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa, AUSINO SpA gestisce un protocollo generale per i documenti in arrivo ed in partenza. L'Azienda è considerata come unica Area Organizzativa Omogenea, nella quale le unità organizzative, ovvero i singoli uffici e servizi, usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, del comune servizio per la gestione dei flussi documentali, utilizzando un'unica numerazione di protocollo.

1.2 Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.

Nell'Area Organizzativa Omogenea – Sede Centrale di AUSINO SpA Servizi Idrici Integrati di Cava de' Tirreni (SA) è istituito l'ufficio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali. L'ufficio Protocollo è inserito nell'Area Affari Generali da cui funzionalmente dipende. L'Ufficio sovrintende alla gestione documentale. L'Ufficio svolge i seguenti compiti:

- ✓ attribuisce i livelli di autorizzazione di accesso al protocollo informatico; individua, cioè, gli utenti ed attribuisce loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo quelli abilitati all'inserimento, modifica, aggiunta di informazioni e sola consultazione;
- ✓ procedere alla fase di etichettatura consistente nell'apposizione materiale di un'etichetta trasparente che contenga le informazioni necessarie all'identificazione e all'archiviazione dei documenti;
- ✓ garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- ✓ cura il ripristino della funzionalità del sistema nel più breve tempo possibile in caso di guasti od anomalie in collaborazione con la società che garantisce la manutenzione del software;
- ✓ autorizza le operazioni di annullamento;
- ✓ vigila sull'osservanza del T.U. delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000).

1.3 Il protocollo unico.

Il registro di protocollo è unico; esso è gestito dall'ufficio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali dell'azienda. Il registro è generato automaticamente dal sistema che assegna a ciascun documento registrato il numero di protocollo progressivo nell'anno, la data e l'ora.

L'ufficio provvede alla ricezione, protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo ed in partenza, nonché allo smistamento di quella in arrivo distribuendola ai vari uffici e servizi che gestiscono e custodiscono i rispettivi documenti dell'archivio.

2 IL DOCUMENTO: DEFINIZIONE E TIPOLOGIE.

2.1 Il documento amministrativo.

Il DPR 445/2000, art. 1, lett. A, definisce documento amministrativo ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. In base al tipo di supporto e di modalità di formazione i documenti amministrativi possono essere analogici (normalmente su supporto cartaceo – lettere, fax, ecc. prodotti con strumenti analogici – a mano, macchina da scrivere, ecc. - o prodotti con strumenti informatici – lettera scritta con Word, foglio elettronico di Excel, ecc.). L'originale è analogico, cartaceo e dotato di firma autografa. Il documento informatico è un file prodotto con strumenti informatici. L'originale è informatico e può essere dotato di firma digitale, di firma elettronica o non firmato. Nella prospettiva dell'introduzione e del progressivo utilizzo di documenti informatici dotati di firma digitale o elettronica si dispone sin d'ora la riproduzione in versione analogica di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dall'azienda, allo scopo di gestire più agevolmente fascicoli composti altrimenti da documenti in parte informatici ed in parte cartacei.

2.2 Documenti interni.

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra i diversi uffici e servizi di cui si compone l'azienda e tra questi e gli organi aziendali. Essi si distinguono in :

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti di cui alla lett. a) sono appunti, brevi comunicazioni di rilevanza puramente informativa scambiate e, di norma non vanno protocollati. I documenti di cui alla lett. b) sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altri documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e come tali, devono essere protocollati secondo specifiche modalità di registrazione. Tra i documenti di cui alla lett. b) vi sono le determinazioni dei dirigenti e dei responsabili unici del procedimento amministrativo. Detti documenti, una volta registrati e segnati con le modalità di cui ai punti 5.1 e 5.2 della presente procedura vanno numerati progressivamente e registrati sull'apposito registro delle determinazioni da prodursi con strumenti informatici (foglio elettronico di Excel). Il registro delle determinazioni si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ogni anno. Ogni determina è numerato progressivamente preceduto dalla sigla DET. DIRIG. (ad es. DET.DIRIG n. 1, DET.DIRIG. n. 2, ecc). Il registro cartaceo delle determinazioni andrà allegato alla copia cartacea annuale del protocollo informatico. La consegna del documento interno all'ufficio o al responsabile interessato deve essere opportunamente attestata da etichetta, data e firma dell'avvenuta ricezione da riportarsi nella minuta conservata agli atti.

3 PROCEDURE PER LA RICEZIONE E LA SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Acquisizione dei documenti in arrivo.

La ricezione, la protocollazione e lo smistamento dei documenti in arrivo spettano all'Ufficio per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, al quale deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta all'azienda dall'esterno, tramite consegna a mano, servizio postale, corriere, fax, pec o eventuali altri sistemi. Gli Uffici periferici provvedono unicamente alla ricezione della posta e di ogni altra documentazione che perviene presso di essi. L'Ufficio per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento all'ufficio ha competenza sull'oggetto specificato nel documento ed è l'unico, insieme all'Ufficio Protocollo, che può apportarvi integrazioni o richiedere modifiche. Ad altri uffici e a gli organi aziendali può essere inviata una copia per conoscenza. Il Responsabile di ciascun ufficio e/o servizio provvede ad assegnare a sé ciascun documento in arrivo o ad altri responsabili del procedimento amministrativo in servizio all'interno del proprio ufficio. Il Responsabile dell'ufficio/ servizio o il responsabile del procedimento amministrativo, qualora il documento non sia di loro competenza, possono restituirlo all'Ufficio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione. Spettano al Responsabile dell'ufficio/ servizio o il responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento.

3.2 Erronea assegnazione di competenza.

Nel caso in cui un ufficio/servizio riceva un documento originale relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, un documento indirizzato ad altri, deve recapitare all'Ufficio Protocollo il documento per l'invio al servizio competente. L'Ufficio Protocollo provvederà ad attribuire una nuova assegnazione di competenza ed a correggere l'assegnazione errata sulla registrazione di protocollo.

3.3 Procedure per la formazione e spedizione di documenti all'esterno. Modalità operative.

I documenti destinati all'esterno dell'azienda e posti in essere da personale in servizio presso la stessa nello svolgimento delle proprie funzioni sono protocollati a cura dell'ufficio adibito alla protocollazione. La spedizione all'esterno può avvenire a mezzo servizio postale, corriere telefax e pec. La trasmissione via telefax non è seguita dalla spedizione dell'originale se non su espressa richiesta del destinatario. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere indicato "trasMESSO via telefax". Il rapporto di trasmissione dovrà essere inserita nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta trasmissione. I documenti informatici potranno essere inoltrati a mezzo pec.

3.4 Caratteristiche formali del documento in partenza.

I documenti prodotti, in partenza o interni, devono riportare, opportunamente evidenziati i seguenti elementi:

- a) logo aziendale e dicitura "AUSINO SpA Servizi Idrici Integrati" 84013 Cava de'Tirreni (SA);
- b) indirizzo dell'azienda: Via Alfonso Balzico, 46;
- c) numero di telefono: 089 461195;
- d) numero di fax: 089 461515;
- e) indirizzo pec:
- f) numero di codice fiscale (80032380653) e partita IVA (00593060650);
- g) data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- h) numero protocollo.

3.5 Originale e minuta del documento in partenza.

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originali e in minuta. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi formali e sostanziali. Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. Sia l'originale sia la minuta vanno corredate di firma autografa dal responsabile del procedimento amministrativo.

4 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI FLUSSI DOCUMENTALI

4.1 Il protocollo riservato.

Nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili o la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, la procedura del protocollo informatico deve prevedere misure atte a garantire la riservatezza dei dati.

4.2 Il protocollo differito.

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa possa venire meno un diritto di terzi (per esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione a selezioni pubbliche o a gare d'appalto in scadenza), con motivato provvedimento del responsabile dell'Ufficio protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito. Il protocollo consiste nel differimento di termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

4.3 Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione.

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato", che deve essere effettuata in materia tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo. Deve inoltre potersi visualizzare la data di annullamento, l'operatore che ha effettuato tale operazione e gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Solo il responsabile del servizio di protocollo informatico è autorizzato ad annullare le registrazioni. E' istituito un registro cartaceo per le richieste di annullamento delle

registrazioni. Il registro deve indicare i motivi dell'annullamento e se il documento è stato riprotocollato, il nuovo numero di protocollo assegnato.

4.4 Documenti da non protocollare.

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000, le seguenti tipologie di documenti:

- Gazzette Ufficiali;
- Giornali e riviste;
- libri;
- materiale statistico;
- materiale pubblicitario;
- biglietti d'occasione (condoglianze auguri, ringraziamenti, ecc.);
- deliberazioni dell'A.C.;
- deliberazioni del C. di A.

5 IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO-PROBATORIA. LA REGISTRAZIONE E LA SEGNATURA

5.1 Registrazione.

I documenti dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati. La registrazione di protocollo ha natura di atto pubblico, è un'attività di identificazione dei documenti sul piano giuridico – probatorio; essa verifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto. La certezza giuridico-probatoria dell'acquisizione è attribuita dalla registrazione delle seguenti informazioni minime, a norma dell'art. 53 DPR 445/2000:

- a) data di registrazione,
- b) numero protocollo:
- c) mittente o destinatario;
- d) oggetto;
- e) data e protocollo del documento ricevuto se disponibile;

- f) impronta del documento informatico, ossia una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento ad avvio del sistema.

Il sistema deve prevedere anche la registrazione dei seguenti elementi, utili e rilevanti sul piano giuridico-probatorio:

- a) numero degli allegati.

5.2 Etichetta di protocollo (segnatura).

La segnatura di protocollo è l'apposizione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle indicazioni riguardanti la registrazione di protocollo. La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente forma di atto pubblico. Nel documento in arrivo la segnatura viene posta attraverso etichetta che deve riportare l'indicazione dell'azienda, il numero di protocollo, la data di registrazione. In caso di momentaneo non funzionamento del sistema etichettatura la segnatura verrà posta attraverso apposizione di apposito timbro che deve riportare l'indicazione dell'azienda, il numero di protocollo, la data di registrazione.

5.3 Il registro di protocollo.

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile dell'ufficio protocollo provvede alla stampa del registro giornaliero di protocollo. Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente.

6 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI

6.1 Lettere anonime.

La registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri di valutabilità. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un documento così come si registra è pervenuto. Si tratta di una competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento. Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate con indicazione di "anonimo" al mittente. Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

6.2 Lettere prive di firma o con firma illeggibile.

Le lettere prive di firma vanno protocollate. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile. La funzione notarile del protocollo è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del responsabile dell'ufficio/servizio, assegnatario del documento, valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida.

6.3 Lettere erroneamente pervenute.

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica, o giuridica) la registrazione va annullata. Un nuovo numero verrà utilizzato per la trasmissione a chi di competenza.

6.4 Lettere riservate

Tutta la corrispondenza che giunge in azienda tramite il servizio postale, anche indirizzata nominativamente viene aperta. Non viene aperta la corrispondenza che, oltre ad essere indirizzata nominativamente, reca l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si deduca il carattere di corrispondenza privata.

6.5 Buste di gara.

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di ricezione direttamente sul plico. Per rendere più efficienti le procedure di gara, il responsabile dell'ufficio/servizio provvede a comunicare all'Ufficio Protocollo la data di scadenza di tali gare. Se si prevede l'arrivo di una notevole mole di documenti, quando possibile, si evita di fissare la scadenza per la consegna nella giornata di venerdì e sabato.

6.6 Il visto d'arrivo.

Sulla corrispondenza recapitata a mano dai soggetti interessati o pervenuta via fax oltre il termine di apertura dell'ufficio protocollo, ciascun ufficio ricevente appone "il visto di arrivo" con l'indicazione della data. Il visto di arrivo non è sostitutivo dell'etichetta di protocollo, il quale è il solo ad avere valore legale. Le lettere siglate

con il visto di arrivo vanno consegnate per la registrazione nel giorno lavorativo successivo dell'Ufficio Protocollo.

6.7 Registrazione “a fronte”.

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione “a fronte”, cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza neppure se l'iter procedurale si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

6.8 Fax.

L'uso del fax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento può non essere seguito dalla trasmissione dell'originale. Nel caso in cui al fax segua l'originale, poiché ogni documento va identificato da un solo numero di protocollo, è necessario che all'originale venga attribuita la medesima segnatura di protocollo. Se si accerta che l'originale è stato registrato con un numero diverso, si procede all'annullamento della registrazione dell'originale. Se tra il fax e l'originale ricevuto successivamente vi sono differenze, anche minime, essi debbono essere considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta. Il etichetta di protocollo va apposto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

6.9. Posta elettronica certificata (pec) – posta elettronica (e-mail).

La normativa vigente attribuisce valenza giuridico-probatoria alla sola posta elettronica certificata che deve essere trattata dall'Ufficio Protocollo allo stesso modo della corrispondenza acquisita a mezzo del servizio postale. Qualora, a discrezione del personale interessato, si renda però necessario attribuire comunque “documento ricevuto via posta elettronica” ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

6.10 Rilascio di ricevuta del documento consegnato a mano.

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il personale addetto all'Ufficio Protocollo è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente il documento e a segnarvi in originale il relativo numero di protocollo. Qualora il documento sia composto da più pagine o contenga degli allegati è sufficiente la fotoreproduzione della prima pagina. Nel caso in cui, per esigenze di servizio, non sia possibile attribuire immediatamente il numero di protocollo al documento consegnato, l'ufficio è autorizzato ad apporre sulla

fotocopia dello stesso un' etichetta datario. Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

7 SICUREZZA – DEFINIZIONE DIRITTI DI ACCESSO –

7.1 Limitazioni accessi.

Gli operatori del protocollo hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate. Ad ogni operatore è assegnato un codice ed una password d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dal proprio codice, dal sistema informatico di gestione del protocollo è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del protocollo secondo i principi contenuti nella presente procedura. Le abilitazioni possono limitare le seguenti attività:

- a) “visibilità” l'utente abilitato visualizza una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati (prevista per tutto il personale aziendale);
- b) “inserimento”: l'utente abilitato inserisce i dati e provvede ad una registrazione di protocollo oppure al completamento di una registrazione di protocollo;
- c) “modifica”: l'utente è abilitato a modificare tutti o alcuni dei dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori (cioè numero e data di protocollo, oggetto, mittente destinatario);
- d) “annullamento”: l'utente è abilitato ad annullare una registrazione di protocollo.

Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, possono essere classificati nel seguente modo:

- a) Supervisore del protocollo;
- b) Operatori protocollo generale.

Un ruolo a parte è riservato al Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico.

Hanno accesso alla procedura di registrazione dei soli documenti in arrivo, previa assegnazione di un codice di rintracciabilità, i dipendenti in servizio presso le sedi periferiche.

7.2 Supervisore del Protocollo.

Il responsabile dell'Ufficio Protocollo, in quanto supervisore del Protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- a) Individuare in attuazione delle direttive del responsabile dell'Area Affari Generali, gli utenti, attribuendo loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo tra quelli abilitati alla consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta dati;
- b) Disporre, in coordinamento con il responsabile informatico e con la ditta manutentrice del software, affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti od anomalie, siano ripristinate al più presto, di norma entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- c) Garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione;
- d) Autorizzare le operazioni di annullamento e di modifica del protocollo;
- e) Controllare l'osservanza delle norme della presente procedura da parte del personale addetto;
- f) Promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
- g) Promuove, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie dei documenti protocollati.

7.3 Operatori protocollo generale.

Sono tutti gli addetti dell'Ufficio protocollo. Le abilitazioni concesse sono:

- a) Immissione protocollo in entrata ed in uscita e posta interna;
- b) Modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore;
- c) Ricerca dati;
- d) Visione di tutti i documenti archiviati.

7.4 Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico.

Il responsabile informatico svolge i seguenti compiti:

- a) Garantisce la funzionalità del sistema unitamente alla ditta manutentrice del software;
- b) Provvede a ripristinare unitamente alla ditta manutentrice del software, al più presto, le funzionalità del sistema in caso di interruzioni od anomalie;
- c) Effettua le copie e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico rimovibile.

7.5 Trasferimento dei dati.

Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, il responsabile informatico procede alla fine del primo trimestre di ogni anno al trasferimento su supporto informatico rimovibile, in doppia copia, delle informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo, relative all'anno precedente di quello in corso. Le suddette informazioni devono essere sempre consultabili. A tal fine il responsabile informatico, di concerto con il responsabile del protocollo, provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza quinquennale.

7.6 Procedure di salvataggio.

Il responsabile della tenuta del protocollo vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati su supporto informatico rimovibile da parte del responsabile informatico. Il Responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un registro di emergenza. Su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta del protocollo, 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. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal responsabile della tenuta del protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifica l'interruzione. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero rotale di operazioni registrate manualmente. La protocollazione di emergenza va effettuata esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ogni anno. Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza preceduto dalla sigla RE (ad es. RE0000001, RE0000002, ecc). Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando su di esso in numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione da parte dell'Ufficio Protocollo.

L'inserimento degli atti nell'archivio protocollo presi dal registro di emergenza può essere fatta in qualsiasi momento tramite un'apposita funzione in modo da non intralciare la normale protocollazione della posta ordinaria. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo. A tale registrazione sarà aggiunto in nota anche il numero di protocollo, la data di registrazione e l'ufficio a cui è stato smistato il documento registrato sul registro di emergenza. I documenti annotati sul registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico rechneranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza ed uno del protocollo unico. Il registro cartaceo di emergenza, se utilizzato nel corso dell'anno andrà allegato alla copia cartacea annuale del protocollo informatico. In caso di non utilizzo, la copia cartacea annuale del protocollo informatico ne rechnerà nota.

Il Responsabile Area Affari Generali

Domenico Farano