



Allegato 16 al Manuale di gestione documentale della Camera di commercio di Reggio Calabria

Registro di emergenza del protocollo: modalità operative, provvedimenti e modelli .

1.1 Modalità di apertura e utilizzo del registro di emergenza

Il registro di emergenza (RE) è unico per l'ente e viene attivato dall'Ufficio Protocollo su autorizzazione del RGD (v. fac simile provvedimento di attivazione qui di seguito allegato). Gli estremi del provvedimento di attivazione sono annotati nel RE.

L'attivazione vale per periodi successivi non superiori a sette giorni lavorativi.

Il RE inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno ed ha una numerazione unica che viene ripresa ad ogni attivazione.

La numerazione del RE è composta da due parti tra loro unite da un “_” (*underscore*) a formare un unico codice identificativo dei documenti:

Codice del registro di emergenza: RE Anno

Identificativo progressivo del documento registrato: 0000000.

A titolo di esempio, il terzo documento registrato nel RE nel 2020 sarà così identificato: RE2020_0000003

Le registrazioni di protocollo del registro di emergenza consentono la memorizzazione almeno dei dati del nucleo minimo (v. fac simile di registro di emergenza di seguito allegato)

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo effettivo, seguendo senza soluzione di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento della interruzione del servizio.

1.2 Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza

Una volta ripristinata la funzionalità del sistema di protocollo generale, si chiude il registro di emergenza con provvedimento del RGD (v. fac simile provvedimento di chiusura qui di seguito allegato).

Il RGD dispone il riversamento, nel più breve tempo possibile, delle registrazioni di emergenza nel sistema di protocollo generale, avendo cura di inserire nel campo “note” il numero assegnato dal registro di emergenza con la relativa data. In tale sede vengono acquisiti tutti i documenti oggetto delle registrazioni.

1.3 Conservazione del registro di emergenza

Il registro di emergenza viene conservato presso l'Ufficio protocollo a cura del RGD.

Annualmente il RDG provvede entro il 31 gennaio dell'anno successivo al suo utilizzo a riversarne copia informatica firmata digitalmente nell'ambiente di conservazione del sistema GEDOC.



CAMERA DI COMMERCIO
REGGIO CALABRIA

Allegato 16 al Manuale di gestione documentale della Camera di commercio di Reggio Calabria

**Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul
registro di emergenza**

Provvedimento num. _____ Anno _____

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, preso atto che, per le cause sotto riportate, non è possibile utilizzare la normale procedura informatica,

Causa dell'interruzione:

si autorizza

lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Data interruzione (gg/mm/aaaa):

Ora di interruzione _____

Numero di protocollo iniziale _____

Data _____

IL Responsabile della Gestione Documentale

Reggio Calabria _____



Allegato 16 al Manuale di gestione documentale della Camera di commercio di Reggio Calabria

Revoca autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza

Provvedimento num. _____ Anno _____

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione (gg/mm/aaaa):

Ora di interruzione

Causa dell'interruzione: non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

Preso atto che, alla data ed ora sotto riportate:

Data interruzione (gg/mm/aaaa):

Ora di interruzione _____

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- Si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza;
- Si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile della Gestione Documentale

Reggio Calabria _____



Allegato 16 al Manuale di gestione documentale della Camera di commercio di Reggio Calabria

Registro d'emergenza di protocollo

Registro d'emergenza di protocollo		Anno:	xxxx
Num. Protocollo:	(REAnno_0000000)	Data:	
Tipo:	(E U)	Riservato:	(SI NO)
Protocollo Mittente:		Del:	
Modalità arrivo/partenza:	(PEC, Raccomandata,)		
Mittente/destinatario:	Cognome, nome,		
Oggetto:	descrizione del contenuto del documento		
Assegnatario	UOR per competenza		
Altri Assegnatari	UOR per conoscenza		
Classifica	Titolario		
Allegati n.:	nn		
Descrizione degli allegati :	Descrizione		
Note:			
Cod. Id. operatore di protocollo	CRC _____		
N. di PROTOCOLLO ORDINARIO*	Prot. informatico N _____ del _____		
*(assegnato dopo il riversamento)			
		Pagina n.	di