

## Gestione Registro di emergenza

### Premessa

La presente guida spiega le condizioni in cui si attiva il Registro di Emergenza e come si procede una volta ripristinata la possibilità di protocollare infomaticamente .

### Cosa è il Registro di emergenza in che condizioni si attiva?

Il registro di emergenza è un registro cartaceo da utilizzare in caso di interruzione del servizio del protocollo informatico (es. dovuto a malfunzionamento del sistema o assenza di connettività/energia elettrica). In esso vanno riportate causa, data e ora di inizio dell'interruzione, ora di ripristino delle funzionalità del sistema.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno e ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni interruzione.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza devono essere inserite nel sistema informatico del protocollo generale, al ripristino delle funzionalità dello stesso. A ciascun documento registrato in emergenza deve essere attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Una volta caricati al sistema i documenti registrati in emergenza, è opportuno indicare sul registro di emergenza cartaceo, il numero di protocollo e data di protocollo attribuiti a ciascuna registrazione di emergenza.

A fine anno, si può procedere a scansionare e inviare in conservazione il registro di emergenza.

Fax simile del registro di protocollo di emergenza:

### Registro Protocollo di Emergenza

AOO: \_\_\_\_\_ Anno: \_\_\_\_\_

Data interruzione:	Ora interruzione:	Ora ripristino:
Causa interruzione:		
Numero registrazioni di emergenza:		

Nr. registr. emergenza	Data registrazione	Tipo	Mittente/Destinatario	Oggetto	Nr. prot.	Data prot.

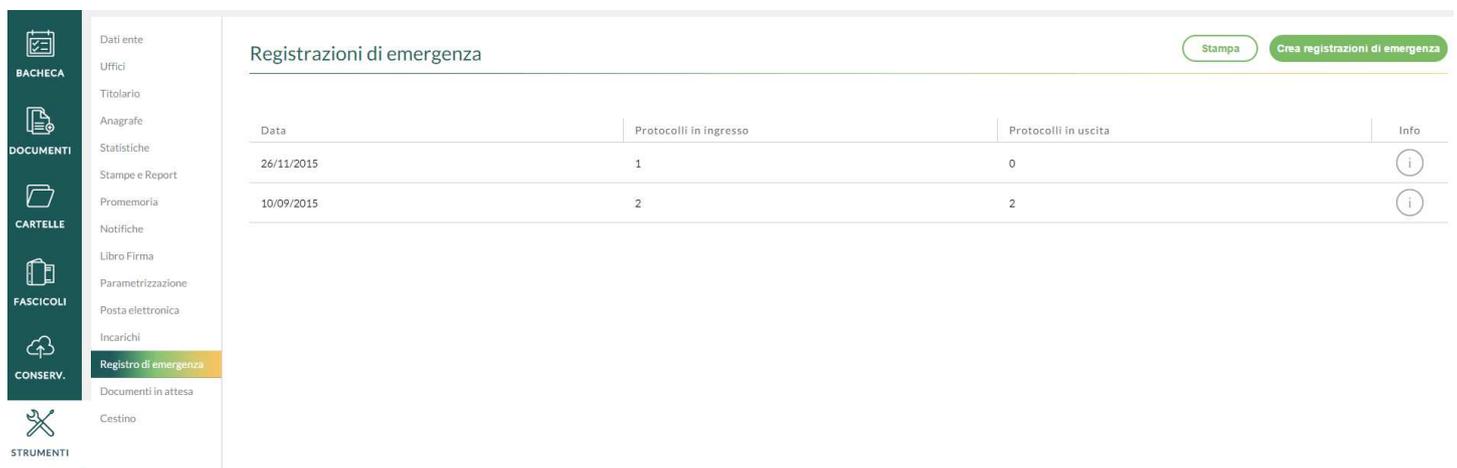
## Attivazione del Registro di Emergenza in Gecodoc

Una volta ripristinata la possibilità di protocollare informaticamente, il sistema consente di caricare il numero di documenti annotati nel registro di emergenza: l'operazione deve essere eseguita prima di avviare l'ordinaria protocollazione dei nuovi documenti, in modo che la progressione numerica delle registrazioni del protocollo generale rispetti l'ordine cronologico dei documenti stessi.

Si accede al registro di emergenza dal pulsante "Registro emergenza" presente nella bacheca o dal menù Strumenti → Registro di emergenza.

La funzione è disponibile solo all'utente con profilo amministratore.

Il sistema riporta l'elenco delle registrazioni di emergenza caricate.



Data	Protocolli in ingresso	Protocolli in uscita	Info
26/11/2015	1	0	
10/09/2015	2	2	

Cliccando sull'icona info, il sistema mostra i numeri di protocollo corrispondenti alle registrazioni di emergenza.

Nella finestra è presente il pulsante "Stampa" che consente di elaborare un report in cui vengono riportate, per anno solare, tutte le registrazioni di emergenza create, con il relativo numero progressivo e data di emergenza, il numero di protocollo, data di inserimento nel protocollo generale, oggetto, mittente/destinatario.

L'operazione di caricamento delle nuove registrazioni di emergenza viene eseguita dal pulsante "Crea registrazioni di emergenza".

Vengono richiesti la data in cui si è generata la condizione di emergenza e il numero di registrazioni annotate sul registro di emergenza a quella data (distinte in entrata e in uscita).

### Crea registrazioni di emergenza

Data di riferimento:\*

Num. complessivo di registrazioni in entrata:\*

Num. complessivo di registrazioni in uscita:\*

Cliccando sul pulsante “Salva”, il sistema provvederà in automatico a creare i documenti corrispondenti al numero di registrazioni indicato, attribuendo a ciascuno di essi il progressivo di protocollo generale.

I documenti creati recheranno come oggetto la descrizione “Protocollo di emergenza”, “numero di protocollo” il progressivo attribuito in automatico dal sistema, e “data protocollo” la data di effettivo caricamento nel protocollo generale. Oggetto, mittente/destinatari ed eventuali file allegati possono essere inseriti successivamente, e dovranno ovviamente riportare i dati presenti nel registro di emergenza cartaceo.

Si fa presente che la data di registrazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.