

REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA (RDE)¹

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il normale registro di protocollo informatico, il dirigente scolastico può autorizzare² lo svolgimento delle operazioni di registrazione di **protocollo sul registro di emergenza**³.

Il registro di emergenza è un'applicazione *software* (un foglio *excel*) che deve essere installata su una o più postazioni *stand-alone* (in locale) individuate dal dirigente scolastico. L'applicazione è preventivamente scaricabile dal portale www.pi3.it, alla voce *Istituzioni scolastiche e formative*.

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'Ente.

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.

In ogni caso di mancanza del servizio occorre primariamente compilare la prima parte del *Modulo autorizzazione e revoca uso RDE* – che **AUTORIZZA** l'uso del Registro di protocollo di emergenza – e **farlo firmare dal dirigente scolastico**⁴

Le figure che possono operare sul registro di emergenza sono:

- l'utente Amministratore
- gli utenti configurati nel sistema.

L'utente del sistema deve eseguire le seguenti operazioni:

- scaricare dall'applicativo P.I.Tre. o dal portale www.pi3.it il *file* in formato elettronico da utilizzare come registro di emergenza e salvarlo sul disco locale della propria postazione (è consigliabile eseguire l'operazione preventivamente).

1 Indicazioni dettagliate, manuale d'uso e modulistica relativa al Registro di protocollo di emergenza sono pubblicate anche sul portale www.pi3.it, alla voce *Istituzioni scolastiche e formative, Registro di emergenza*.

2 Cfr. pagina 7 di questo allegato: modulo di autorizzazione/revoca dell'utilizzo del RDE.

3 Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 9.

4 Cfr. nota 2.

- predisporre alcune stampe del foglio elettronico da usare come registro di emergenza su supporto cartaceo qualora venga a mancare l'energia elettrica (è consigliabile eseguire l'operazione preventivamente).

Deve essere usato un **foglio RDE** (elettronico o cartaceo, a seconda della tipologia di interruzione del sistema) **diverso per ogni giornata**, ricominciando la numerazione da 1 (uno). La numerazione del registro di emergenza è unica e sequenziale per ogni giornata di utilizzo. Ogni qualvolta si utilizza il registro di emergenza la numerazione riprende dal numero 1 (uno).

Alla ripresa del servizio occorre compilare primariamente la seconda parte del *Modulo autorizzazione e revoca uso RDE* – che **REVOCA** l'uso del Registro di protocollo di emergenza – e **farlo firmare dal dirigente scolastico**⁵.

Il **modulo di autorizzazione/revoca** all'utilizzo del RDE compilato e firmato deve essere registrato in P.I.Tre. come documento **non protocollato** (oggetto “Autorizzazione e revoca all'uso del registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa”), classificato nella classe 2.9 “Accesso ai documenti amministrativi e archivio” del Titolario di classificazione e acquisito in formato immagine. Nel caso l'interruzione del servizio di P.I.Tre. si protragga per più giorni consecutivi, si avrà un foglio *excel* per ogni giorno, mentre si registrerà un unico documento di autorizzazione e revoca all'utilizzo del RDE che avrà come oggetto “Autorizzazione e revoca all'uso del registro di emergenza dal giorno gg/mm/aaaa al giorno gg/mm/aaaa”.

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 SISTEMA⁶

In caso di interruzione accidentale del servizio di protocollazione informatica, Informatica Trentina comunica, sulla casella di posta elettronica istituzionale dell'Ente interessato dall'interruzione, l'impossibilità di utilizzare il sistema e specifica, se possibile, i tempi di ripristino.

A seguito della comunicazione di indisponibilità del sistema, l'Ente attiva la sessione di 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, Informatica Trentina comunica, sulla casella di posta elettronica istituzionale dell'Ente interessato dall'interruzione, il ripristino dei servizi di protocollazione sul registro ufficiale.

5 Cfr. nota 2.

6 Cfr. pagina 6 di questo allegato: procedura illustrata con diagramma.

L'utente 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

Il foglio RDE ha una struttura più semplice rispetto all'applicativo di protocollo. Per ogni documento da registrare deve essere compilata una riga, seguendo le indicazioni riportate nella riga di intestazione.

La numerazione del registro deve partire dal numero 1 (uno) e proseguire in modo sequenziale per tutti i documenti della giornata che sarà necessario registrare. **Se l'interruzione dura più di un giorno, deve essere usato un foglio RDE diverso per ogni giornata, ricominciando la numerazione da 1 (uno).**

Il registro di emergenza in formato elettronico e cartaceo presenta i seguenti campi da compilare (è importante non fare variazioni di formattazione delle celle, di ridenominazione, aggiunta o eliminazione colonne ecc.):

- **data** protocollo emergenza: indicare nella cella la data in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <gg/mm/aaaa>
- **ora** protocollo emergenza: indicare nella cella l'ora in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <hh.mm.ss>
- **numero** protocollo emergenza: indicare nella cella il numero progressivo della registrazione di emergenza che si sta eseguendo (partendo dal numero **1 - uno**)
- **stringa** protocollo emergenza: indicare la segnatura di emergenza nel formato <PITRE/codice IPA/userID/numero progressivo del protocollo di emergenza di 7 cifre preceduto da zeri> (Esempio: PITRE/codice IPA/PR12345/0000001)
- codice RF: colonna da non compilare
- **tipo** protocollo: indicare nella cella 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 per conoscenza con punto e virgola
- **codice amministrazione:** è il codice dell'amministrazione che sta eseguendo l'operazione di protocollo in emergenza (per l'Ente il codice IPA)
- **codice Registro:** è il codice dell'Area Organizzativa Omogenea (o Registro) sulla quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo
- **data protocollo mittente:** indicare la data del protocollo mittente nel formato <gg/mm/aaaa> (solo per i documenti in ingresso/arrivo)
- **numero protocollo mittente:** indicare la stringa completa di segnatura del protocollo mittente (solo per i documenti in ingresso/arrivo)
- **data arrivo:** indicare la data di arrivo del documento nel formato <gg/mm/aaaa> (solo per i documenti in ingresso/arrivo; dato non obbligatorio)
- **ora arrivo:** indicare l'ora di arrivo nel formato <hh.mm.ss>; l'informazione sui secondi non è obbligatoria: pertanto, nel caso non fosse inserito tale dato, il sistema automaticamente valorizza il campo <hh.mm.00> (solo per i documenti in ingresso/arrivo; dato non obbligatorio)
- **codice classifica:** indicare il codice della voce di titolare con cui si vuole classificare il documento nel formato <1.2>; non deve essere indicato il codice del fascicolo.

Il Registro di emergenza in formato elettronico (foglio excel) va salvato sul disco locale della postazione di lavoro, nominando il file "RDE del giorno gg/mm/aaaa." (indicando il giorno dell'emergenza in cui lo si è compilato). Alla ripresa del servizio il foglio excel verrà importato in P.I.Tre (cfr. punto 3).

Se, invece, si usa il formato cartaceo del Registro di emergenza, si compila l'intestazione con la data del giorno del registro di emergenza. Al termine dell'emergenza i **dati scritti sul registro cartaceo vanno riportati nel foglio di excel RDE** per la successiva importazione in P.I.Tre (cfr. punto 3).

Al momento del ripristino del servizio è possibile utilizzare immediatamente il registro ufficiale di protocollo, avendo cura di recuperare le registrazioni di emergenza appena possibile.

3. ISTRUZIONI PER L'IMPORTAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI EMERGENZA⁷

⁷ Cfr. nota 1.

Il ruolo individuato dal dirigente scolastico per l'utilizzo delle funzionalità di importazione delle registrazioni di emergenza accede al sistema ed esegue il caricamento dei dati di emergenza.

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"
- la classificazione del documento è effettuata nella classe 2.9 "Accesso ai documenti amministrativi e archivio" del Titolario di classificazione
- il foglio elettronico compilato è acquisito come *file* nel sistema.

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 Informatica Trentina.

L'utente deve provvedere a:

- a) ricercare tutti i documenti recuperati dal registro d'emergenza
- b) completare i documenti recuperati mediante:
 - modifica del mittente e/o del destinatario, associando i corrispondenti presenti in rubrica
 - acquisizione dell'immagine del documento
 - acquisizione degli eventuali allegati
 - eventuale assegnazione di un nuovo codice di classificazione
 - trasmissione del documento ai ruoli competenti.

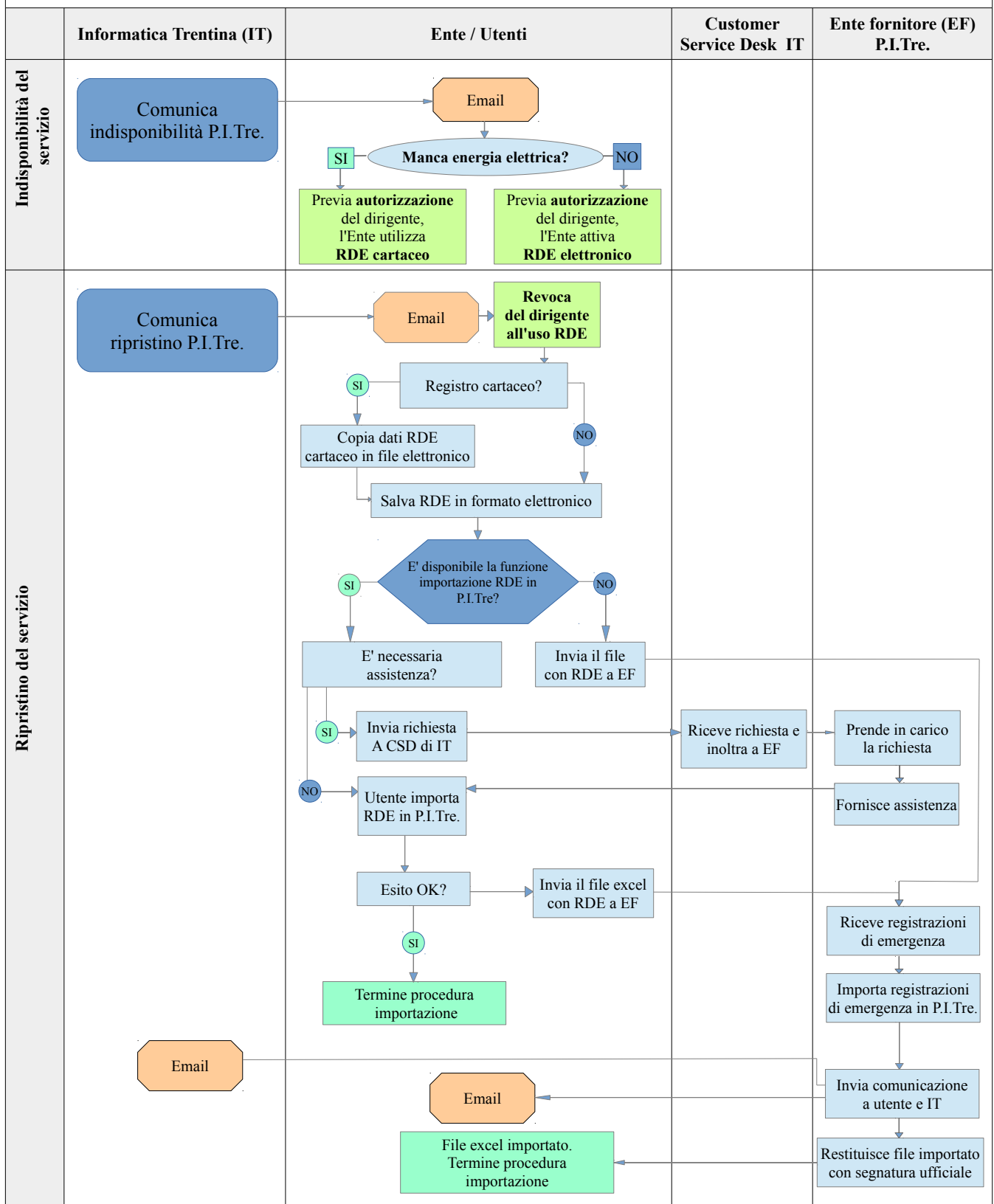
E' necessario inoltre **completare la segnatura apposta sul documento originale cartaceo**: accanto al numero di emergenza contrassegnato dalla sigla "RDE" deve essere apposto il numero di protocollo ordinario.

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

Cod.amministrazione (IPA)/Anno-RDE/UserID/numero protocolloRDE – **numero protocollo**

Esempio: *codice IPA/2015-RDE/PR12345/0000001-0001234*

Comunicazione indisponibilità P.I.Tre. – Ripristino servizio P.I.Tre.



**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI
REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA**
(art. 9 del DPP 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg)

Ai sensi dell'art. 9 del DPP 17 novembre 2003 n. 41-4/Leg, preso atto che non è possibile utilizzare la normale procedura di protocollazione informatica per la seguente causa: _____

in data _____ alle ore _____,

si autorizza

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

(luogo e data)

Il dirigente scolastico

**REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO
DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
SUL REGISTRO DI EMERGENZA**
(art. 9 del DPP 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg)

Preso atto che, in data _____ alle ore _____ 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 automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

(luogo e data)

Il dirigente scolastico
