



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 15 – Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione

REGISTRO DI EMERGENZA E LINEE GUIDA PER L'ATTIVAZIONE

PROTOCOLLO DI EMERGENZA A NORMA DELL'ARTICOLO 63 DEL DPR 445/2000

(Breve guida per l'attivazione)

Il registro di emergenza è lo strumento utilizzato dall'Ente per garantire la continuità delle operazioni di registrazione di protocollo nei casi in cui, per cause tecniche, organizzative o infrastrutturali, non sia temporaneamente possibile utilizzare la normale procedura informatica di protocollo.

Il registro di emergenza è disciplinato dall'art. 63 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, il quale prevede che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizzi lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza.

La procedura deve essere inoltre coordinata con le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale, che disciplinano il sistema di gestione informatica dei documenti e richiamano la necessità di garantire la corretta registrazione, tracciabilità, identificazione e conservazione dei documenti amministrativi informatici.

1. Presupposti per l'attivazione

Il registro di emergenza può essere attivato quando non sia possibile utilizzare il sistema ordinario di protocollo informatico a causa di una o più delle seguenti condizioni:

1. guasto al software di protocollazione informatica;
2. guasto, malfunzionamento o indisponibilità del sistema informatico di gestione documentale;
3. mancanza di energia elettrica;



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 15 – Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione

4. indisponibilità della rete locale, della connettività Internet o dei servizi cloud necessari all'accesso al sistema di gestione documentale;
5. indisponibilità delle postazioni abilitate alla protocollazione;
6. altra causa tecnica, organizzativa o infrastrutturale documentata che renda temporaneamente impossibile o gravemente pregiudicato l'utilizzo della procedura informatica ordinaria.

L'attivazione del registro di emergenza deve essere limitata ai soli casi in cui la registrazione di protocollo non possa essere differita senza pregiudizio per la continuità dell'azione amministrativa, per il rispetto di termini procedurali, per la certezza della ricezione o spedizione dei documenti o per la tutela delle posizioni giuridiche dei soggetti interessati.

Non costituiscono di per sé presupposto sufficiente per l'attivazione del registro di emergenza i rallentamenti temporanei del sistema, le difficoltà operative superabili con il supporto tecnico o le mere esigenze organizzative interne che non impediscano effettivamente l'utilizzo della procedura ordinaria.

2. Soggetto competente all'attivazione

L'attivazione del registro di emergenza è autorizzata dal Responsabile della Gestione Documentale, quale responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile della Gestione Documentale, l'autorizzazione è rilasciata dal vicario o dal soggetto formalmente delegato.

In caso di assoluta urgenza, quando non sia possibile acquisire preventivamente l'autorizzazione del Responsabile della Gestione Documentale o del suo vicario/delegato, l'addetto all'Ufficio Protocollo incaricato può avviare provvisoriamente le registrazioni di emergenza, dandone immediata comunicazione al Responsabile della Gestione Documentale. In tal caso l'attivazione deve essere formalmente ratificata senza ritardo mediante il provvedimento di cui al Documento 1 del presente allegato.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 15 – Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione

L'autorizzazione all'uso del registro di emergenza è formalizzata mediante il "Documento 1 – Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza", allegato alla presente procedura.

3. Modalità di attivazione dell'emergenza

Accertata l'impossibilità di utilizzare la procedura ordinaria di protocollo informatico, il Responsabile della Gestione Documentale, il vicario/delegato o, nei casi di urgenza, l'addetto incaricato:

1. verifica la natura dell'anomalia e, ove possibile, acquisisce le informazioni tecniche necessarie dal fornitore del sistema documentale, dall'amministratore di sistema o dal soggetto incaricato dell'assistenza informatica;
2. individua la causa dell'interruzione e l'orario di inizio dell'indisponibilità;
3. valuta se l'interruzione impedisce effettivamente la registrazione ordinaria dei documenti;
4. dispone l'attivazione del registro di emergenza;
5. compila il "Documento 1" del presente allegato, indicando almeno:
 - o data e ora di inizio dell'interruzione;
 - o causa dell'interruzione;
 - o tipologia di registro utilizzato;
 - o soggetto che autorizza l'attivazione;
 - o ufficio incaricato delle registrazioni;
 - o eventuali limitazioni operative;
 - o numerazione iniziale del registro di emergenza;
6. comunica tempestivamente agli uffici l'avvenuta attivazione del protocollo di emergenza, specificando che, fino al ripristino del sistema ordinario, i documenti da protocollare devono essere trasmessi all'Ufficio Protocollo secondo le modalità indicate.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 15 – Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione

Sul registro di emergenza devono essere riportati la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. In caso di proroga devono essere riportati anche gli estremi del provvedimento di autorizzazione alla prosecuzione dell'emergenza. L'art. 63 del D.P.R. 445/2000 richiede inoltre che, per ogni giornata di registrazione di emergenza, sia indicato il numero totale delle operazioni registrate manualmente.

4. Supporto del registro di emergenza

Il registro di emergenza può essere tenuto:

- su supporto informatico, quando il sistema ordinario di protocollo non sia utilizzabile ma siano disponibili strumenti informatici idonei alla registrazione temporanea dei dati;
- su supporto cartaceo, quando non siano disponibili strumenti informatici o quando l'indisponibilità riguardi la rete, la connettività, l'energia elettrica o le postazioni abilitate.

Quando l'indisponibilità riguarda esclusivamente il software di protocollazione, ma restano utilizzabili le postazioni di lavoro e gli strumenti informatici ordinari, può essere utilizzato un registro di emergenza in formato digitale, purché siano garantite la progressività della numerazione, la non ambiguità delle registrazioni, la tracciabilità degli operatori e la successiva acquisizione nel sistema documentale.

Quando l'indisponibilità riguarda il sistema informatico nel suo complesso, la rete, la connettività o l'energia elettrica, il registro di emergenza è tenuto su supporto cartaceo mediante il modello di cui al "Documento 2 – Fac-simile registro di emergenza".

Nel caso di utilizzo di fogli singoli, gli stessi devono essere preventivamente numerati, ordinati e ricondotti a un'unica sequenza progressiva. Al termine dell'emergenza i fogli utilizzati sono raccolti, sottoscritti e conservati unitariamente, in modo da garantire l'integrità della sequenza delle registrazioni.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 15 – Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione

5. Numerazione del registro di emergenza

La numerazione del registro di emergenza è annuale, progressiva e distinta dalla numerazione del protocollo ordinario.

Il numero di emergenza è contraddistinto dalla sigla "E/" seguita dal numero progressivo annuale.

La numerazione non si azzerà a ogni singolo episodio di emergenza, ma prosegue dal numero successivo all'ultimo utilizzato nel medesimo anno solare, in modo da garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area Organizzativa Omogenea.

La sequenza numerica utilizzata nel registro di emergenza, anche in caso di successive interruzioni, deve garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO, come previsto dall'art. 63 del D.P.R. 445/2000.

6. Gestione delle registrazioni durante l'emergenza

Durante il periodo di emergenza, le registrazioni sono effettuate in modalità accentrata presso l'Ufficio Protocollo generale, salvo diversa disposizione motivata del Responsabile della Gestione Documentale.

L'accentramento delle registrazioni consente di evitare duplicazioni, salti di numerazione, registrazioni incomplete o non uniformi e garantisce il presidio archivistico dell'emergenza.

Durante l'emergenza:

- i documenti in arrivo sono registrati dall'Ufficio Protocollo sul registro di emergenza;
- i documenti in partenza che debbano necessariamente essere protocollati durante l'interruzione sono trasmessi all'Ufficio Protocollo per la registrazione;
- i documenti interni soggetti a protocollazione sono trasmessi all'Ufficio Protocollo per la registrazione;
- gli uffici non procedono autonomamente a registrazioni parallele, salvo specifica autorizzazione del Responsabile della Gestione Documentale;



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 15 – Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione

- gli originali analogici eventualmente acquisiti durante l'emergenza sono trattenuti presso l'Ufficio Protocollo, salvo motivate esigenze istruttorie;
- agli uffici competenti possono essere trasmesse copie dei documenti registrati, anche mediante canali alternativi disponibili, fermo restando l'obbligo di mantenere la correlazione con la registrazione di emergenza.

Per ciascun documento registrato devono essere annotati almeno:

- numero progressivo di emergenza;
- data e, ove possibile, ora della registrazione;
- tipologia della registrazione: arrivo, partenza o interno;
- mittente o destinatario;
- oggetto;
- eventuali allegati;
- classificazione, ove disponibile;
- fascicolo, ove individuabile;
- ufficio assegnatario o responsabile;
- operatore che ha effettuato la registrazione;
- eventuali note operative;
- numero di protocollo ordinario attribuito in fase di recupero;
- data del recupero nel sistema ordinario.

7. Segnatura di emergenza

Sul documento registrato in emergenza è apposta, ove tecnicamente possibile, una segnatura provvisoria contenente almeno:

- indicazione dell'Ente;
- dicitura "Protocollo di emergenza";



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 15 – Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione

- numero progressivo di emergenza;
- data della registrazione;
- eventuale sigla dell'AOO o dell'Ufficio Protocollo.

La segnatura di emergenza non sostituisce la segnatura ordinaria che sarà attribuita dal sistema di protocollo informatico al momento del recupero, ma consente di identificare il documento durante il periodo di indisponibilità del sistema.

Durante la fase di recupero, il sistema attribuisce a ciascun documento registrato in emergenza un numero di protocollo ordinario, mantenendo stabilmente la correlazione tra il numero di emergenza e il numero ordinario attribuito. Le Linee guida AgID prevedono infatti che il recupero delle registrazioni di emergenza avvenga con assegnazione di un numero di protocollo ordinario e mantenimento della relazione con la registrazione effettuata in emergenza.

8. Proroga dell'emergenza oltre le ventiquattro ore

Se l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si protrae oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della Gestione Documentale o il suo vicario/delegato può autorizzare la prosecuzione dell'uso del registro di emergenza per periodi successivi di durata non superiore a una settimana.

La proroga deve essere motivata e formalizzata mediante apposito provvedimento, i cui estremi devono essere riportati sul registro di emergenza.

Per ogni successivo periodo di proroga devono essere indicate:

- causa del protrarsi dell'indisponibilità;
- data e ora di decorrenza della proroga;
- durata della proroga;
- soggetto che autorizza la proroga;
- estremi del provvedimento;
- eventuali prescrizioni operative aggiuntive.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 15 – Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione

L'art. 63, comma 2, del D.P.R. 445/2000 prevede espressamente che, qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore per cause di eccezionale gravità, l'uso del registro di emergenza possa essere autorizzato per periodi successivi non superiori a una settimana, riportando sul registro gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

9. Correzioni sul registro di emergenza

Le eventuali correzioni sul registro di emergenza devono essere effettuate in modo tracciabile.

Nel caso di registro cartaceo:

- non sono ammesse abrasioni, cancellature non leggibili, "sbianchettature" o sovrascritture tali da impedire la lettura del dato originario;
- il dato errato deve rimanere leggibile;
- la correzione deve essere apposta accanto al dato corretto o in apposito spazio note;
- devono essere indicati data, autore e motivazione della correzione;
- la correzione deve essere validata dal Responsabile della Gestione Documentale, dal vicario/delegato o dall'addetto incaricato secondo le istruzioni ricevute.

Nel caso di registro informatico di emergenza, le correzioni devono essere effettuate mantenendo traccia della modifica, dell'autore, della data e della motivazione, oppure mediante annotazione integrativa che consenta di ricostruire il dato originario e quello corretto.

10. Chiusura dell'emergenza

Al ripristino della funzionalità del sistema ordinario di protocollo informatico, il Responsabile della Gestione Documentale, il vicario/delegato o l'addetto incaricato verifica:

1. la data e l'ora effettiva di ripristino del sistema;



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 15 – Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione

2. la possibilità di riprendere le registrazioni ordinarie;
3. il numero complessivo delle registrazioni effettuate in emergenza;
4. la completezza del registro di emergenza;
5. la presenza di eventuali anomalie, duplicazioni, salti di numerazione o registrazioni da integrare;
6. la disponibilità dei documenti originali e degli eventuali allegati;
7. la necessità di completare le classificazioni, le assegnazioni o la fascicolazione.

La chiusura dell'emergenza è formalizzata mediante il "Documento 3 – Revoca autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza", allegato alla presente procedura.

Nel provvedimento di revoca devono essere indicati almeno:

- data e ora di inizio dell'interruzione;
- causa dell'interruzione;
- data e ora di ripristino del sistema;
- numero complessivo delle registrazioni effettuate in emergenza;
- numerazione di emergenza utilizzata;
- eventuali proroghe autorizzate;
- eventuali anomalie rilevate;
- disposizione di recupero delle registrazioni nel sistema ordinario;
- soggetto incaricato del recupero;
- termine per il completamento delle operazioni di recupero.

La comunicazione della chiusura dell'emergenza è trasmessa agli uffici interessati, che riprendono l'utilizzo della procedura ordinaria di protocollo informatico.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 15 – Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione

11. Recupero delle registrazioni nel protocollo informatico ordinario

Al ripristino del sistema ordinario, le informazioni relative ai documenti registrati nel protocollo di emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando l'apposita funzione di recupero dei dati.

Il recupero deve essere effettuato senza ritardo e, di norma, entro la giornata lavorativa successiva al ripristino delle funzionalità del sistema, salvo impedimenti tecnici documentati.

Durante la fase di recupero:

- a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo ordinario;
- deve essere mantenuta la correlazione stabile tra il numero di emergenza e il numero di protocollo ordinario;
- devono essere riportati nel sistema ordinario i dati essenziali della registrazione di emergenza;
- devono essere acquisiti, ove necessario, i documenti e gli allegati;
- devono essere completate classificazione, assegnazione e fascicolazione;
- devono essere annotate eventuali differenze tra registrazione di emergenza e registrazione ordinaria;
- deve essere verificata l'assenza di duplicazioni.

L'art. 63 del D.P.R. 445/2000 prevede che, ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile provveda alla chiusura del registro di emergenza annotando il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura; inoltre, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza devono essere inserite senza ritardo nel sistema informatico ordinario.

Ai fini giuridici e amministrativi rileva la data di registrazione riportata nel registro di emergenza. La data attribuita dal sistema di protocollo informatico in fase di recupero documenta il momento in cui la registrazione di emergenza è stata recepita nel sistema ordinario.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 15 – Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione

12. Verifica finale e conservazione del registro di emergenza

Completato il recupero delle registrazioni nel sistema ordinario, il Responsabile della Gestione Documentale, il vicario/delegato o l'addetto incaricato verifica:

- che tutte le registrazioni di emergenza siano state recuperate;
- che per ogni registrazione sia indicato il corrispondente numero di protocollo ordinario;
- che documenti e allegati siano stati acquisiti correttamente;
- che eventuali documenti analogici siano stati trattati secondo le regole del Manuale di gestione documentale;
- che classificazione, assegnazione e fascicolazione siano coerenti con il piano di classificazione e con il piano di fascicolazione dell'Ente;
- che il registro di emergenza sia completo degli estremi di apertura, eventuale proroga, chiusura e totale giornaliero delle registrazioni.

Il registro di emergenza, unitamente ai provvedimenti di attivazione, eventuale proroga, revoca e chiusura, è conservato nel sistema documentale dell'Ente e, ove previsto, versato in conservazione secondo le modalità stabilite dal Manuale di conservazione.

Se il registro è stato formato su supporto cartaceo, l'originale è conservato agli atti dell'Ente. Può essere inoltre prodotta una copia informatica per l'acquisizione nel sistema documentale, nel rispetto delle regole previste per la formazione delle copie informatiche di documenti analogici.

Se il registro è stato formato come documento informatico, esso è acquisito nel sistema di gestione documentale e conservato secondo le regole previste dal Manuale di gestione documentale e dal Manuale di conservazione.

Al termine di ciascun anno, qualora il registro di emergenza sia stato utilizzato, il Responsabile della Gestione Documentale provvede alla chiusura dell'annualità del registro, indicando il numero complessivo delle registrazioni effettuate nell'anno, la numerazione utilizzata e l'eventuale presenza di episodi di emergenza non seguiti da registrazioni.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 15 – Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione

13. Documenti allegati alla procedura

Costituiscono parte integrante della presente procedura i seguenti modelli operativi:

- Documento 1 – Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza, da utilizzare per l'attivazione del protocollo di emergenza;
- Documento 2 – Fac-simile registro di emergenza, da utilizzare per la registrazione dei documenti durante il periodo di indisponibilità del sistema ordinario;
- Documento 3 – Revoca autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza, da utilizzare per la chiusura dell'emergenza e per disporre il recupero delle registrazioni nel sistema ordinario.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 15 – Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione

DOCUMENTO 1

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA

(art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate, non è possibile utilizzare la normale procedura informatica di protocollo;
- verificata la necessità di garantire la continuità delle operazioni di registrazione di protocollo;
- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Data interruzione	___ / ___ / ____
Ora interruzione	___ : ____
Causa della interruzione	_____ _____
Tipologia di registro attivato	☐ informatico ☐ cartaceo
Numerazione di emergenza autorizzata a partire da	E/ _____
Ufficio incaricato delle registrazioni	☐ Ufficio Protocollo generale ☐ Altro: _____
Addetto/i incaricato/i	_____
Eventuali limitazioni operative	_____ _____
Comunicazione agli uffici effettuata	Data ___ / ___ / ____ Ora ___ : ____ Mezzo _____

Durante il periodo di emergenza le registrazioni sono effettuate in modalità accentrata presso l'Ufficio Protocollo, salvo diversa disposizione motivata del Responsabile della Gestione Documentale o del suo vicario/delegato.

Nome e Cognome

Data e ora

Firma

Il Responsabile della Gestione Documentale



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 15 – Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione

DOCUMENTO 2

FAC-SIMILE REGISTRO DI EMERGENZA

Ente / AOO	Comune di Gropello Cairoli / AOO A942298
Anno	_____
Episodio di emergenza	n. _____
Registro	☐ informatico ☐ cartaceo
Numerazione utilizzata	da E/_____ a E/_____
Data e ora apertura	___ / ___ / ___ ore ___ : ___
Data e ora chiusura	___ / ___ / ___ ore ___ : ___

N. emergenza	Data	Ora	Tipo registraz	Mittente / Destinatario	Ogg.	Allegati	Classificaz.	Fascicolo	Ufficio assegnatario	Operatore	N. protocollo ordinario	Data recupero	Note

Totale registrazioni della giornata n. _____

Operatore/i incaricato/i _____

Visto del Responsabile della Gestione
Documentale / vicario / delegato _____



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 15 – Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione

DOCUMENTO 3

REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA

(art. 63 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate, 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 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 e mantenimento della correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Data interruzione	___ / ___ / ____
Ora interruzione	___ : ____
Causa della interruzione	_____ _____
Data ripristino	___ / ___ / ____
Ora ripristino	___ : ____
Numero complessivo registrazioni di emergenza	_____
Numerazione utilizzata	da E/_____ a E/_____
Eventuali proroghe autorizzate	☐ NO ☐ SI: estremi _____
Eventuali anomalie rilevate	☐ no ☐ sì: (specificare) _____ _____
Soggetto incaricato del recupero	_____ _____
Termine per il completamento del recupero	___ / ___ / ____ ore ___ : ____



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 15 – Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione

Recupero nel protocollo ordinario	☐ completato parzialmente	☐ da completare	☐ completato
Data e ora completamento recupero	Data ____ / ____ / ____ Ora ____ : ____		

Si dà atto che per ciascuna registrazione recuperata è mantenuta la correlazione tra numero di emergenza e numero di protocollo ordinario. Ai fini giuridici e amministrativi rileva la data di registrazione riportata nel Registro di emergenza.

Nome e Cognome

Data e ora

Firma

Il Responsabile della Gestione Documentale