



COMUNE DI SOLIERA
PROVINCIA DI MODENA

Allegato 12

Registro di emergenza

REGISTRO DI EMERGENZA

1. Attivazione

A norma dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 il Responsabile della gestione documentale, ogni qualvolta non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo informatico, provvede ad autorizzare l'utilizzo del registro di emergenza per lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

2. Informazioni da riportare sul registro

L'operatore che acquisisce o produce il documento che, per sua natura, deve essere registrato, appunta sul documento stesso la data e l'ora (compresa di minuti) del ricevimento o produzione e si reca presso Ufficio Protocollo al fine della sua registrazione manuale in emergenza.

Sul registro di emergenza 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. Sul registro vanno riportati inoltre gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato il numero totale di operazioni registrate manualmente.

Le azioni obbligatorie sopra esposte sono rese possibili mediante la costituzione dei seguenti protocolli manuali:

- un protocollo riportante nell'oggetto la causa, la data e l'ora di inizio interruzione, nonché gli estremi del documento di autorizzazione ad apertura di registro;
- un protocollo a fine di ogni giornata di emergenza riportante nell'oggetto il numero totale delle operazioni registrate manualmente;
- un protocollo riportante nell'oggetto la data e l'ora di ripristino funzionalità del sistema a chiusura di registro.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea di riferimento.

3. Ripristino del protocollo informatico

Al ripristino delle funzionalità del protocollo informatico le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono importate nel sistema informatico senza ritardi dagli operatori dell'Ufficio Protocollo. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Esempio di registro di emergenza:

N.	Data	E/U	Mitt / Dest	Oggetto	Classificazione		Assegnazione
					Categ.	Classe	
1							
2							
3							
4							