



Allegato 16

Registro di emergenza

Ai sensi della vigente normativa, il responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sull'apposito registro di emergenza, ogni qualvolta non sia possibile utilizzare il sistema, per cause tecniche o per assenza del personale deputato all'attività.

Il registro di emergenza è unico ed è gestito dall'ufficio di segreteria, che svolge, tra l'altro il servizio di protocollo. Tutti i servizi, in caso di necessità, fanno quindi riferimento a questo ufficio per ottenere l'assegnazione di un numero di protocollo di emergenza, in entrata o in uscita.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, pertanto inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

- sul registro di emergenza sono riportate le cause, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- per ogni giornata di registrazione in emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni registrate;
- la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Azienda;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite immediatamente nel sistema di protocollo informatico ripristinato, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema;
- durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, annotando nella scheda di protocollo gli elementi necessari a mantenere stabilmente la correlazione univoca con il numero attribuito in emergenza.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per il tempo necessario. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per l'avvio dei termini dei procedimenti amministrativi relativi ai documenti così registrati, si fa riferimento alla data di effettiva ricezione.

È compito del responsabile della gestione documentale verificare la chiusura del registro di emergenza. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile della gestione documentale provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.

Il registro di emergenza è di competenza del responsabile della gestione documentale, è gestito in modalità accentrata ed esclusiva ed è depositato presso l'ufficio di segreteria dell'Azienda.

Modalità di attivazione del protocollo di emergenza

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- 1) guasto al software di protocollazione informatica;
- 2) guasto al sistema informatico di gestione;
- 3) mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1 il protocollo di emergenza dovrà essere attivato su supporto informatico.

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 il protocollo di emergenza dovrà essere attivato su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve seguire la procedura di seguito indicata:

- redigere il verbale di attivazione (allegato 16/A)
- compilare il registro di emergenza (allegato 16/B);
- comunicare l'attivazione del registro di emergenza:
 - al responsabile della gestione documentale
 - alla soprintendenza archivistica

Al termine dell'emergenza si deve:

- revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (allegato 16/c)
- inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico
- comunicare la revoca dell'emergenza al responsabile della gestione documentale e alla Soprintendenza archivistica
- conservare il registro di emergenza

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

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (allegato 16/B) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente.

La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

Allegato 16/A

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

VISTO l'art. 63 del DPR 445/2000.

PRESO ATTO CHE, per le cause sotto riportate non è possibile utilizzare la normale procedura informatica:

- Data interruzione _____
- Ora interruzione _____
- Causa della interruzione _____

SI AUTORIZZA

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

Il Responsabile della gestione documentale

Visto: Il Direttore

Allegato 16/B

Tipologia del registro di emergenza (cartaceo)

Numero registrazione di emergenza	Data	Tipo	Mittente/Destinatario	Oggetto	Classificazione			
					Cat.	Classe	Sotto classe	Fascicolo

Allegato 16/C

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

VISTO l'art. 63 del DPR 445/2000.

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:

- Data interruzione _____
- Ora interruzione _____
- Causa della interruzione _____

PRESO ATTO CHE il normale funzionamento della procedura informatica è stato ripristinato come di seguito indicato:

- in data -----
- all'ora -----

Con la presente

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.

Il Responsabile della gestione documentale

Visto: Il Direttore