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

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.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire 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 inserite senza ritardi, nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. 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							