Allegato n. 11 - Registro di emergenza

Procedura di attivazione, gestione e ripristino del "Registro di emergenza" del Protocollo informatico (art. 63 del DPR n. 445/2000)

1. Condizioni per l'attivazione del protocollo di emergenza

Ai sensi dell'articolo 63 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica di gestione documentale tramite GEDOC, il Responsabile della gestione documentale (RGD) autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza.

L'attivazione del registro di protocollo di emergenza è subordinata al verificarsi di una o più delle seguenti condizioni bloccanti:

1. Guasto o malfunzionamento del software di protocollazione GEDOC o degli applicativi ad esso integrati.
2. Mancanza di connettività telematica o guasto generalizzato al sistema informatico e di rete dell'Ente.
3. Interruzione prolungata dell'erogazione di energia elettrica tale da impedire il funzionamento delle postazioni operative.

Tipologie di supporto utilizzabili in emergenza:

- Se si verifica unicamente un guasto al software (condizione 1) ma l'infrastruttura tecnologica locale è funzionante, l'emergenza può essere gestita tramite un registro temporaneo su supporto informatico locale (es. foglio elettronico stand-alone).
- Se si verificano guasti infrastrutturali o assenza di energia elettrica (condizioni 2 e 3), le operazioni di registrazione devono essere effettuate obbligatoriamente su supporto analogico cartaceo, stampando e numerando fogli singoli.

2. Fasi procedurali del flusso di emergenza

Di seguito si descrivono le fasi della proceduta del protocollo di emergenza:

a) Rilevazione del guasto o sospensione programmata del servizio di protocollo

Nel caso in cui il protocollo informatico risulti temporaneamente non utilizzabile, per interruzioni superiori a 48 ore, o nel caso in cui la durata della sospensione del servizio sia tale da pregiudicare la registrazione di protocollo in giornata di documentazione soggetta a scadenze inderogabili e prescrittive, i documenti in ingresso e in uscita devono essere registrati su un registro alternativo denominato “Registro di emergenza” in coda al presente allegato.

b) Avvio del protocollo di emergenza

Il protocollo di emergenza è avviato, previa autorizzazione del Responsabile della gestione documentale.

c) Registrazione di emergenza

Sul registro di emergenza deve essere riportata la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema, ed eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile della gestione documentale.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile della gestione documentale deve inserire e verificare la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Per la registrazione di emergenza:

- in caso di disponibilità dei PC, può essere utilizzato il modulo in coda al presente allegato, compilando i vari campi direttamente sulla tabella;
- nel caso di impossibilità ad utilizzare i PC, si compilerà il medesimo modulo preventivamente stampato.

d) Registrazione sul servizio di Protocollo

Una volta ripristinate le normali funzionalità del sistema, il servizio di Protocollo provvede a registrare sul registro generale di protocollo i relativi protocolli di emergenza.

La numerazione del protocollo riprende al ripristino delle funzionalità del sistema informatico e ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo a partire dal numero successivo all'ultimo registrato prima dell'interruzione. A tale registrazione sarà quindi associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. Di conseguenza, i documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico saranno contraddistinti da due numeri, uno relativo protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

e) Conclusione dell'emergenza

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile della gestione documentale effettua la chiusura dei registri di emergenza, e annota su ciascuno il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Il periodo massimo di autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza è pari ad una settimana ed in ogni caso devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione nel registro stesso.

Il Responsabile della gestione documentale dovrà annotare nel protocollo informatico unico i periodi di attivazione del Registro di emergenza e, nel caso in cui nel corso dell'anno non si sia fatto ricorso al Registro di emergenza, anche il mancato uso.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel Registro di emergenza, ufficio, anno di registrazione, numero di protocollo.

La segnatura del protocollo di emergenza deve essere apposta mediante timbro o altro dispositivo e riportare le informazioni desunte dal relativo registro.

PROTOCOLLO DI EMERGENZA

provvedimento di attivazione

N. Prot. ____del _____(eventuale)

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445

PRESO ATTO che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione: dal _____ al _____ compresi

Ora interruzione: dalle _____del_____alle_____ del _____

Causa della interruzione:

_____

_____

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

SI AUTORIZZA lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

Il Responsabile

_____

PROTOCOLLO DI EMERGENZA

provvedimento di revoca

Nr. Prot. n° (eventuale) Rif. Prot. n°

REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445

RICORDATO che, per le cause sotto riportate:

_____

Inizio interruzione: data _____ ora _____
Fine interruzione: data _____ ora _____

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 alla data ed ora di seguito riportate:
data ripristino _____ ora ripristino _____
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.

Il Responsabile

_____

REGISTRO DI EMERGENZA

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

DATA E ORA INTERRUZIONE	
DATA E ORA DI RIPRISTINO FUNZIONALITA' SISTEMA	

NOTE