

ALLEGATO 8

REGISTRO DI EMERGENZA

Nel caso di inconvenienti tecnici che dovessero protrarsi oltre le 48 ore sui collegamenti telematici o comunque sul funzionamento del sistema di protocollo, su disposizione del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi potrà essere attivata la procedura di emergenza, mediante ricorso ad operazioni di registrazione manuale.

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si deve verificare almeno una delle seguenti condizioni:

1. Guasto al software di protocollazione informatica;
2. Guasto al sistema informatico di gestione;
3. Mancanza di energia elettrica.

Qualora una di queste condizioni si protraesse oltre le 48 ore, è attivato il Registro di protocollo di emergenza su supporto cartaceo, mediante apposito registro e soggetto a periodo di conservazione permanente.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico dovrà:

1. Redigere il verbale di attivazione;
2. Comunicare agli uffici aziendali l'attivazione dell'emergenza;
3. Comunicare alla Soprintendenza Archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Sul "Protocollo di Emergenza" dovranno essere riportate le seguenti informazioni necessarie:

- Numero progressivo di Protocollo di emergenza
- Data di protocollazione
- Tipo di protocollo (in arrivo, interno, in partenza - "A", "I", "P")
- Oggetto (e n° di Prot. Gen. Di eventuali precedenti, se reperibile)
- Mittente
- Destinatario
- Classificazione del documento
- n. eventuali allegati

potranno essere inoltre riportate informazioni accessorie.

La numerazione di ciascun registro di emergenza è unica per l'intero anno.

Ricomincia dal numero successivo utilizzato per ogni attivazione.

Al termine dell'emergenza, in Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dovrà:

- a) revocare l'autorizzazione alla protocollazione di emergenza;
- b) comunicare agli uffici aziendali la revoca dell'emergenza;
- c) comunicare alla Soprintendenza Archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

Una volta riattivato il sistema informatico, l'Ufficio incaricato della gestione dell'emergenza dovrà procedere alla ri-protocollazione dei documenti mediante l'applicativo informatico: nel campo "info" dovrà essere riportato il numero di Protocollo di Emergenza già attribuito al documento e la relativa data: ciò permetterà di conservare traccia di tutta la protocollazione aziendale registrata in emergenza, consentendone una futura reperibilità anche attraverso il sistema informatico.



