Paragrafo 4.10

ALLEGATO N. 7

REGISTRO DI EMERGENZA

Modalità di utilizzo del registro di emergenza:

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema;
- 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'utilizzo del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza sono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
  La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
  Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, tramite recupero dati, senza ritardo, al ripristino della funzionalità del sistema.
  Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, tramite il quale è mantenuta stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
  Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile della gestione documentale provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando sul registro stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.
  Il registro di emergenza cartaceo è depositato e custodito a cura del Responsabile della gestione documentale presso l'ufficio amministrativo.

Numero	Data	Tipo	Anagrafica	Ufficio	Oggetto	Categoria	Classe	Sottoclasse