



COMUNE DI CALUSO

Provincia di Torino

Settore amministrativo e dei servizi alla persona



ALLEGATO 18

al Manuale di Gestione del Protocollo informatico,
dei documenti e dell'Archivio del Comune di Caluso

REGISTRO DI EMERGENZA MODULI DI AUTORIZZAZIONE E REVOCA

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

Ai sensi dell'arti 63 del DPR 28/12/2000 n. 445, preso atto che, per le cause sotto riportate

Data interruzione	
Ora interruzione	
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.

Caluso,

Il Responsabile del Servizio

Gestione Informatica e Documentale



COMUNE DI CALUSO

Provincia di Torino

Settore amministrativo e dei servizi alla persona



Modulo 2

**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 28/12/2000 n. 445, ricordato che, per le cause sotto riportate

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

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, dalla data ed ora sotto riportate

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il funzionamento della procedura informatica:

si revoca

l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza;

Si dispone, altresì, 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.

Caluso,

Il Responsabile del Servizio
Gestione Informatica e Documentale

Registri di emergenza

Normativa

L'art. 63 del DPR 445/2000 descrive la procedura da adottare nel caso in cui ragioni di natura tecnica impediscono l'utilizzo della procedura informatica per la protocollazione degli atti. L'applicazione consente di gestire tale situazione in modo completo, prevedendo la possibilità di associare al registro di protocollo dell'AOO un numero indefinito di registri di emergenza e mettendo a disposizione un'apposita funzione di recupero dei dati. Nel seguito vengono descritte le modalità di configurazione del sistema di protocollo informatico ed un possibile scenario operativo.

“Art. 63 Registro di emergenza

- 1 Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. 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.
- 2 Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- 3 Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
- 4 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.
- 5 Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, 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, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.”

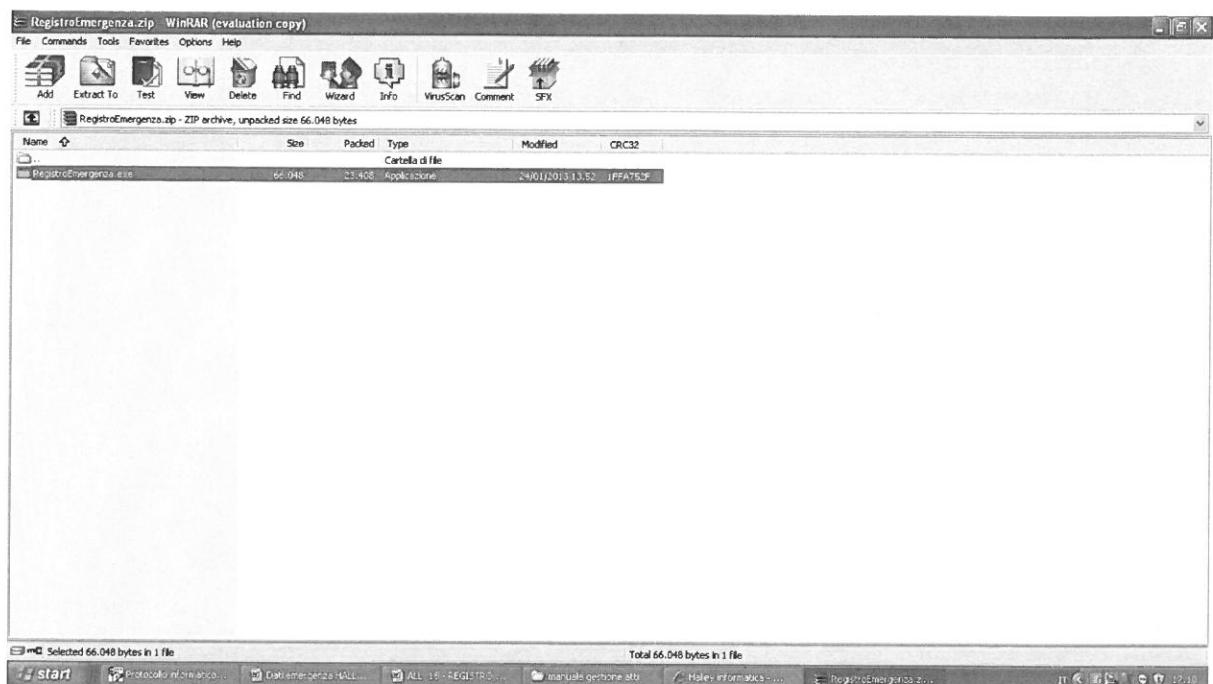
Registro di emergenza informatico

Il registro di emergenza informatico è prelevabile dal sito www.halley.it e installato su un qualsiasi PC con sistema operativo Windows. Il programma non necessita di nessun programma o componente aggiuntivo.

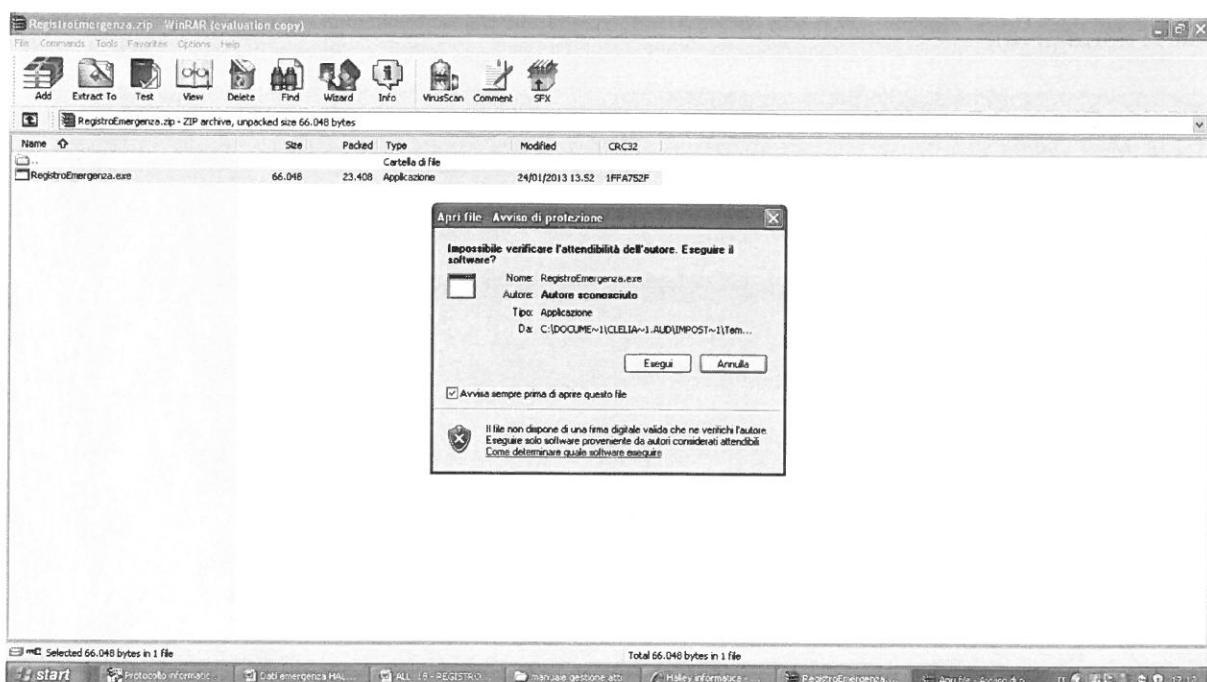
Al fine di garantire in qualunque circostanza l'utilizzo del Protocollo una copia del file relativo al registro di emergenza è conservata sul Server del Comune di Caluso (risorse del computer/Affari su “Server”/Protocollo Halley/registro di emergenza).

Procedura

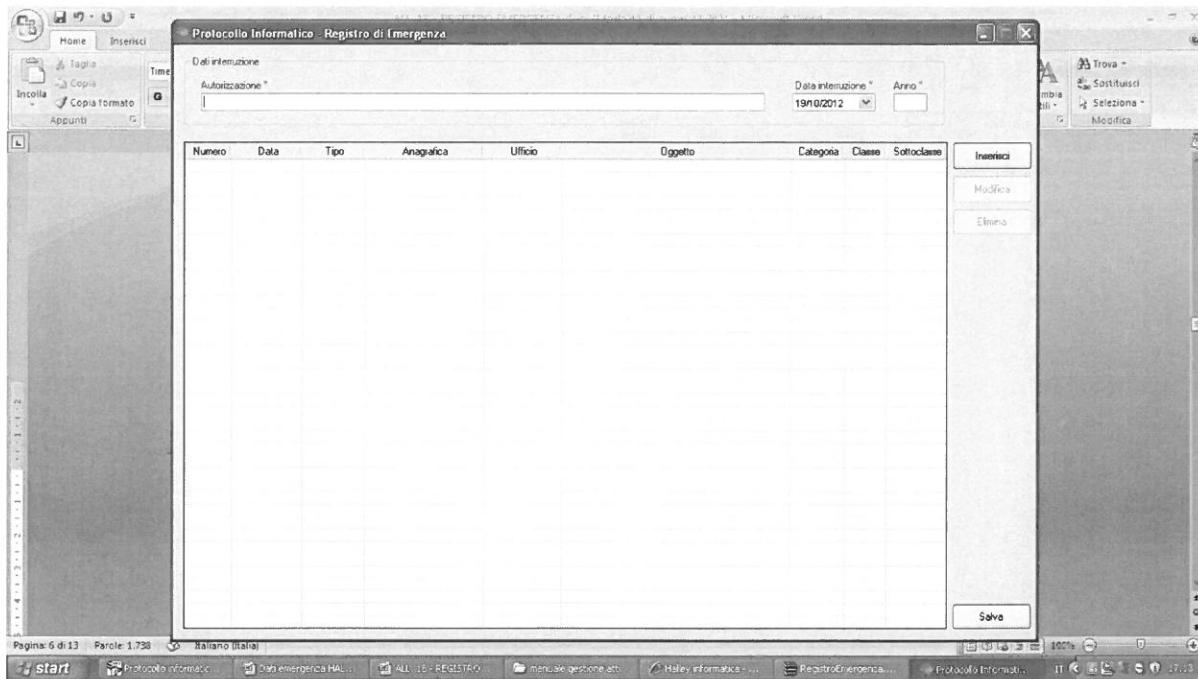
- Collegarsi al sito internet www.halley.it;
- andare nella sezione Scarica Aggiornamenti / Riservato AI CLIENTI / Segreteria;
- scaricare il file relativo al registro di emergenza informatico *Registro emergenza informatico Da usare da PI 04.07.00 compreso in poi*;
- oppure
- prelevarlo dal Server attraverso il percorso: risorse del computer/Affari su “Server”/Protocollo Halley/registro di emergenza;
- decomprimere con winzip il file del registro di emergenza;



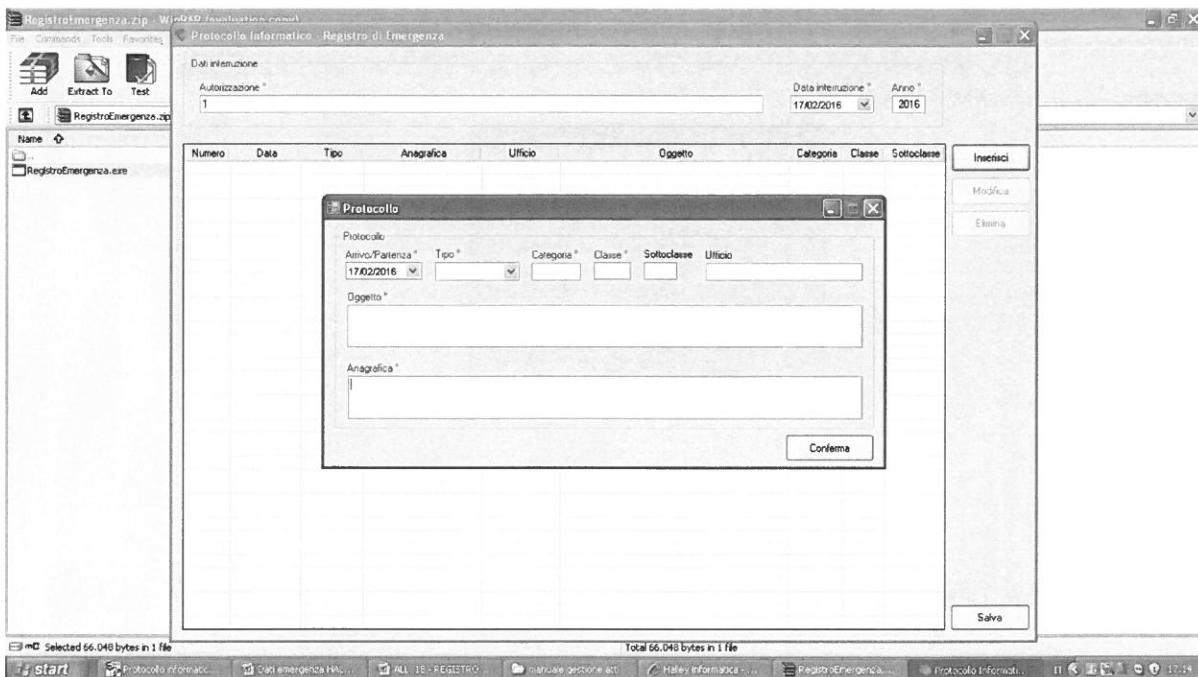
- aprire il file appena salvato cliccando su “esegui”



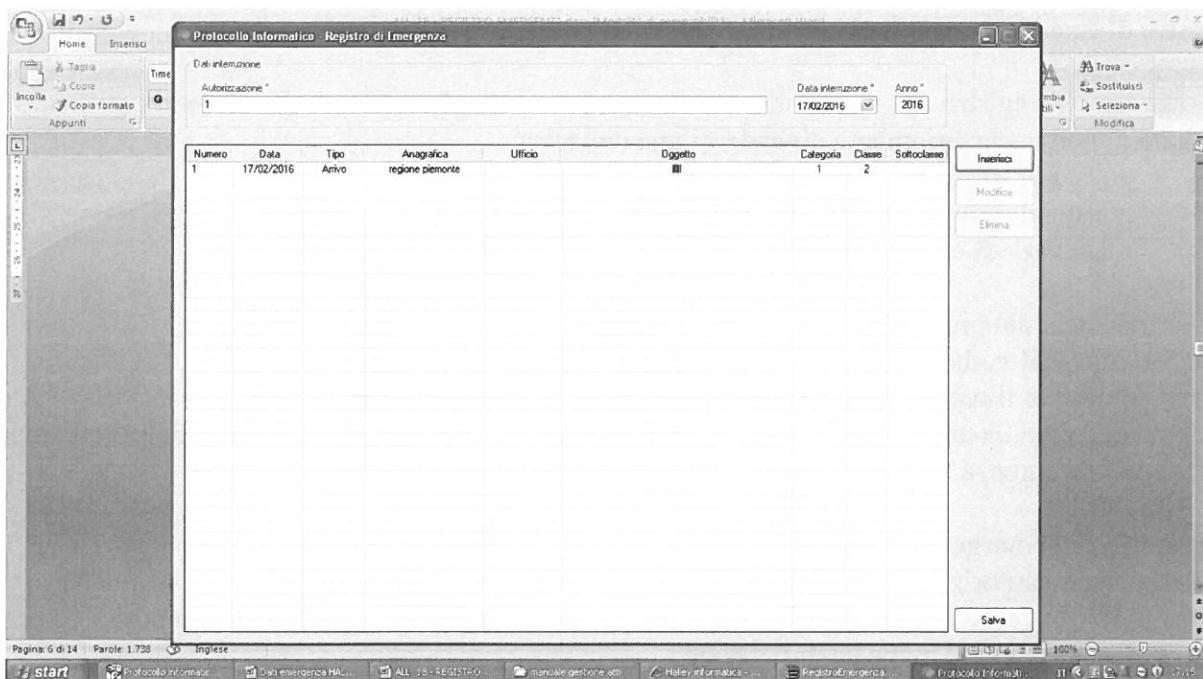
- inserire: la data interruzione, gli estremi del provvedimento di autorizzazione e l'anno di lavoro;



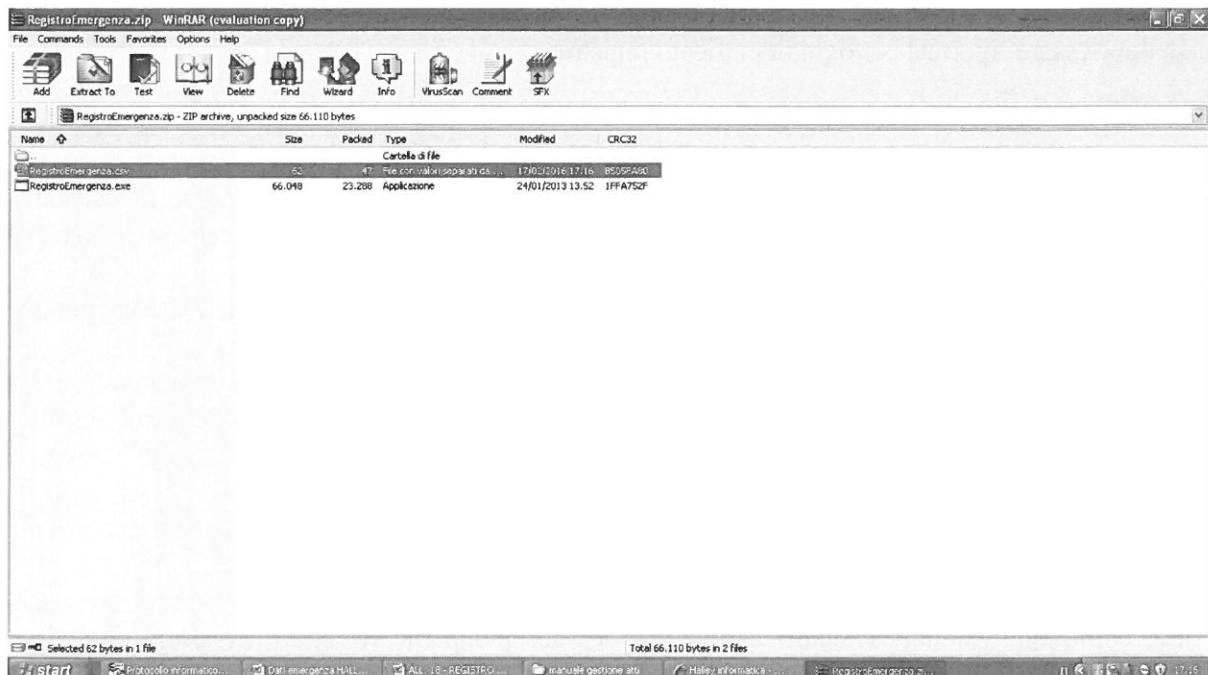
- cliccare su Inserisci per inserire i protocolli, indicando la data di registrazione (il programma non permette di inserire una data diversa da quella attuale in conformità a quanto richiesto dalla normativa);



- selezionare la tipologia Arrivo/partenza;
- indicare la classificazione, l'ufficio e l'oggetto;
- indicare il nominativo del mittente/destinatario. Per evitare che in fase di recupero del protocollo in automatico venga creata un'anagrafica doppia si consiglia di inserire il mittente/destinatario seguendo delle regole specifiche (ad esempio inserire prima Cognome e nome);
- cliccare su Conferma;



- al termine dell'inserimento cliccare su Salva;
- verrà visualizzato il messaggio: "Creazione registro di emergenza effettuato con successo";
- verrà creato il file "RegistroEmergenza.csv";



Al ripristino della procedura Protocollo Informatico è indispensabile recuperare immediatamente i protocolli registrati in emergenza;

- andare nella funzione **Utilita' / Recupero protocolli**;
- selezionare il percorso dove è stato salvato il file del registro di emergenza;
- cliccare sull'icona Elaborazione;
- cliccare sull'icona Salva.

Registro di emergenza manuale cartaceo.

Per attivare il registro di protocollo di emergenza manuale cartaceo 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.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a) redigere il verbale di attivazione (documento n. 1)
- b) compilare il registro di emergenza su supporto informatico o manuale
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- a) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 3)
- b) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione

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 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.

Note:

Le registrazioni dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico vengono effettuate secondo le modalità di cui all'articolo 63 del testo unico (DPR 445/2000) e precisamente:

- 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.
- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattrore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi. Sul registro di emergenza vanno 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 nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, 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, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

REGISTRO DI EMERGENZA**ENTE: COMUNE DI CALUSO****UFFICIO** _____**Anno:**

Numero Registr. emergenza	Data	Tipo A/I/P	Mittente/Destinatario	Oggetto documento	Classificazione

