



COMUNE DI ACATE

Allegato 5
Modello provvedimenti e registro di
emergenza

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Allegato 5 – Modello provvedimenti e registro di emergenza

Sommario

Premessa	3
Attivazione registro di emergenza.....	3
Disattivazione registro di emergenza.....	3
PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina.....	4
PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE.....	5
Provvedimento di attivazione (documento n. 11/a).....	6
Registro di emergenza cartaceo (documento n. 11/b)	7
Provvedimento di revoca (documento n. 11/c).....	8

Allegato 5 – Modello provvedimenti e registro di emergenza

Premessa

Per attivare il registro di protocollo di emergenza 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.

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico, disponibile al link: [Registro Emergenza Informatico](#).

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

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 (documento n. 11/b) 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.

Attivazione registro di emergenza

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

1. redigere il provvedimento di attivazione (documento n. 11/a);
2. compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 12/b)];
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
4. comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Disattivazione registro di emergenza

Al termine dell'emergenza si deve:

1. revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 11/c)
2. inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
4. conservare il registro di emergenza;
5. comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina

Ai sensi:

art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445

pagina 21 del vigente Manuale di Gestione:

allegato della deliberazione di G.C. n. ____ del __/__/____

Preavviso emesso dall'Amministratore di Sistema con mail in data _____

Inizio: data: _____ ora: _____

Causa:

Fine: data: _____ ora: _____

PROVVEDIMENTI D'AUTORIZZAZIONE

Uso registro:

Uso per periodi successivi:

provvedimento prot. n° _____ data _____

Uso registro:

PROVVEDIMENTI DI REVOCA

provvedimento prot. n° _____ data _____

Il Responsabile

PROTOCOLLO DI EMERGENZA provvedimento di attivazione (documento n. 11/a)

Nr. 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 e paragrafo 11 del vigente Manuale di Gestione:

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;

operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

PRESO ATTO che, dalla 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