



# Comune di Redavalle (PV)

## MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

### *Allegato 15 – Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione*

## REGISTRO DI EMERGENZA E LINEE GUIDA PER L'ATTIVAZIONE

### PROTOCOLLO DI EMERGENZA A NORMA DELL'ARTICOLO 63 DEL DPR 445/00

#### *(Breve guida per l'attivazione)*

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.

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

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- redigere il verbale di attivazione (Documento n. 1) del presente allegato
- compilare il registro di emergenza su supporto informatico o in modo manuale (Documento n. 2) del presente allegato;
- dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
- comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (Documento n. 3) del presente allegato;
- inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;



## Comune di Redavalle (PV)

### MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

#### ***Allegato 15 – Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione***

- dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- conservare il registro di emergenza;
- comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

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. 2) 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.



**Comune di Redavalle (PV)**  
**MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

***Allegato 15 – Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione***

**DOCUMENTO 1**

**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 non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;
- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Data Interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

*Il Responsabile della Gestione Documentale*





**Comune di Redavalle (PV)**  
**MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

***Allegato 15 – Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione***

**DOCUMENTO 3**

**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:

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 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 della Gestione Documentale*