



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
del Comune di NUVOLERA**

**Allegato n. 12**

**Registro di emergenza**



## **Sommario**

- Registro di emergenza p.3
- Breve guida per l'attivazione del registro di emergenza p.4
- Autorizzazione all'attivazione del registro emergenza p.6
- Revoca dell'attivazione del registro di emergenza p.7

Numeri da assegnare alle registrazioni 1-5

Numero Registr. emergenza	Data	Tipo	Mittente/Destinatrio	Oggetto	Classificazione			
					Cat	Classe	Sotto classe	n. Fascicolo

# Numeri da assegnare alle registrazioni 1-5

## PROTOCOLLO DI EMERGENZA A NORMA 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 verificano le condizioni sopra esposte si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a* redigere il verbale di attivazione (documento n. 1)
- b* compilare il registro di emergenza (documento n. 2);
- c* dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
- d* comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di 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<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> Si riporta la bozza dell'articolo del manuale di gestione relativo al registro di emergenza:

Ogni volta non sia possibile utilizzare il sistema per cause tecniche il responsabile del servizio autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza e provvede ad impartire, successivamente, le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale di gestione del sistema informatico.

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 ventiquattro ore, 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.

## **Numeri da assegnare alle registrazioni 1-5**

*c* dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;

*d* conservare il registro di emergenza;

*e* 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.

## Numeri da assegnare alle registrazioni 1-5

**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:

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.

Il Responsabile del servizio archivistico per la tenuta del  
protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e  
degli archivi

## Numeri da assegnare alle registrazioni 1-5

**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 del Servizio per la tenuta del protocollo  
informatico, della gestione dei flussi documentali  
e degli archivi