

Allegato 11 – Protocollo di emergenza

Premessa.....	2
Attivazione registro di emergenza	2
Disattivazione registro di emergenza	2
PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina	3
PROVVEDIMENTI D’AUTORIZZAZIONE.....	4
provvedimento di attivazione (documento n. 11/a).....	5
Registro di emergenza informatico (documento n. 11/b).....	6
provvedimento di revoca (documento n. 11/c).....	7

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.

LOGO

COMUNE DI COSTA DI ROVIGO

PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina

Ai sensi:

art. 63 del dPR 28 dicembre 2000 n. 445

pagina 42 del I vigente Manuale di Gestione:

allegato 11 della deliberazione di G.C. n. ____ del ____/____/____

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

Inizio: data: _____ ora: _____

Causa:

Fine: data: _____ ora: _____



COMUNE DI COSTA DI ROVIGO

PROVVEDIMENTI D'AUTORIZZAZIONE

Uso registro:

Uso per periodi successivi:

provvedimento prot. n° _____ data _____

Uso registro:

PROVVEDIMENTI DI REVOCA

provvedimento prot. n° _____ data _____

Il Responsabile
(indicare il settore di appartenenza)
(nominativo del responsabile)



COMUNE DI COSTA DI ROVIGO

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;

SI AUTORIZZA lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

Il Responsabile
(indicare il settore di appartenenza)
(nominativo del responsabile)



COMUNE DI XXXX

**PROTOCOLLO DI EMERGENZA
provvedimento di revoca (documento n. 11/c)**

Nr. Prot. n° (eventuale)

Rif. Prot. n°

Comune di XXXX, li ___/___/_____

**Oggetto: 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 ed art. 20 del Regolamento per la Gestione dei documenti:

1. RICORDATO che, per le cause sotto riportate:

- a. Inizio interruzione: data: _____ ora: _____
- b. Fine interruzione: data: _____ ora: _____

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 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
(indicare il settore di appartenenza)
(nominativo del responsabile)
