

Allegato 9 al Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio

Approvato con DG n. 149 del 08.06.2015

COMUNE DI NOVENTA VICENTINA
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI
REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
SUL REGISTRO DI EMERGENZA

Noventa Vicentina, _____

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

Comune di Noventa Vicentina
Allegato n. 9 al MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
REGISTRO DI EMERGENZA anno _____
Autorizzato in data _____
Utilizzato dal _____ al _____

NUMERO REGISTRAZIONI DI EMERGENZA	DATA	TIPO	MITTENTE/DESTINATARIO	OGGETTO	CLASSIFICAZIONE DA TITOLARIO	
					Titolo	Classe

FACSIMILE

D.P.R. 28-12-2000 n. 445

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
Pubblicato nella Gazz. Uff. 20 febbraio 2001, n. 42, S.O.

Articolo 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. (R)
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. (R)
3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. (R)
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. (R)
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. (R)