

	REGISTRO DI EMERGENZA	All. n. G Rev. 1 del 26/10/2017 Pag. 1 di 4
--	------------------------------	--

Nel caso di inconvenienti tecnici che dovessero protrarsi oltre le 48 ore sui collegamenti telematici o comunque sul funzionamento del sistema di protocollo, su disposizione del Responsabile della gestione documentale potrà essere attivata la procedura di emergenza, mediante ricorso ad operazioni di registrazione manuale.

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si deve verificare almeno una delle seguenti condizioni: 1) guasto al software di protocollazione informatica; 2) guasto al sistema informatico di gestione; 3) mancanza di energia elettrica.

Qualora una di queste condizioni si protraesse oltre le 48 ore, è attivato il Registro di protocollo di emergenza su supporto cartaceo, registro predisposto secondo l'allegato fac-simile **(modulo 1)** e soggetto a periodo di conservazione permanente. La gestione del protocollo di emergenza comporterà la protocollazione sia in entrata che in uscita da parte dei vari punti protocollo dell'azienda usl di area vasta (sede centrale e protocolli periferici di cui all'Allegato n. 3 del presente manuale).

Per l'attivazione del protocollo di emergenza il Responsabile della gestione documentale dovrà:

- 1)** redigere il verbale di attivazione **(modulo n. 1)**;
- 2)** comunicare alle strutture aziendali l'attivazione dell'emergenza; 3) comunicare alla Soprintendenza Archivistica l'attivazione del registro di emergenza. Sul "Protocollo di Emergenza" dovranno essere riportate le seguenti informazioni necessarie: - numero progressivo di Protocollo di emergenza - data di protocollazione - tipo di protocollo (in arrivo, interno, in partenza - "A", "I", "P") - oggetto (e n° Prot. Gen. di eventuali precedenti, se reperibile) - mittente - destinatario - classificazione del documento - rif. documento - data rif. documento - n. eventuali allegati Potranno essere inoltre riportate le seguenti informazioni accessorie: - eventuali note - tipo di documento (lettera, raccomandata A/R, fax, ecc...).

A ciascun documento registrato in emergenza dall'Ufficio Protocollo centrale andrà attribuito, per ciascun anno solare, un numero progressivo a partire da 1, preceduto dalla dicitura "Prot. EM."- 5 Esempio: Prot. EM. n° 1 del gg/mm/aaaa.

Sui documenti registrati in emergenza presso i punti protocollo periferici e decentrati, la dicitura Prot.EM. sarà seguita dall' idonea sigla identificativa: Esempi: Prot. EM./MS 1 n° 1 del gg/mm/aaaa Prot. EM./LU 2 n° 1 del gg/mm/aaaa.

La numerazione di ciascun registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo utilizzato per ogni attivazione. Al termine dell'emergenza, il Responsabile della gestione documentale dovrà: a) revocare l'autorizzazione alla protocollazione di emergenza (modulo n. 2); b) comunicare alle strutture aziendali la revoca dell'emergenza; c) comunicare alla Soprintendenza Archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

Una volta riattivato il sistema informatico, gli Uffici incaricati della gestione dell'emergenza dovranno procedere alla ri-protocollazione dei documenti mediante l'applicativo informatico: nel campo "oggetto" dovrà essere riportato il numero di Protocollo di Emergenza già attribuito al documento e la relativa data (Es.: Prot. EM. n° 1 del gg/mm/aaaa); ciò permetterà di conservare traccia di tutta la protocollazione aziendale registrata in emergenza, consentendone una futura reperibilità anche attraverso il sistema informatico.

 <p>SST Azienda USL Toscana nord ovest Servizio Sanitario della Toscana</p> <p>CERTIFICAZIONE DI SISTEMA QUALITÀ DNV-GL ISO 9001</p>	REGISTRO DI EMERGENZA	All. n. G Rev. 1 del 26/10/2017 Pag. 2 di 4
---	------------------------------	--

Modulo n. 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 T.U.:

- 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 DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

	REGISTRO DI EMERGENZA	All. n. G Rev. 1 del 26/10/2017 Pag. 3 di 4
--	------------------------------	--

Modulo n. 2
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 T.U.:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione
Ora interruzione
Causa dell'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 DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

	REGISTRO DI EMERGENZA	All. n. G Rev. 1 del 26/10/2017 Pag. 4 di 4
--	------------------------------	--

Modulo n. 3**REGISTRO DI EMERGENZA**

Numero Registrazione emergenza	Data	Tipo	Mittente	Destinatario	Oggetto	Classificazione titolario/n. Fascicolo	Rif. Doc	Data Rif. Doc	N. All.