

# ALLEGATO 8

## REGISTRO DI EMERGENZA

**Azienda Socio-Sanitaria Locale n.2 della Gallura**

Sede Legale: via Bazzoni-Sircana, 2/2A – 07026 Olbia (SS)

Tel. 0789/552305 - [www.aslgallura.it](http://www.aslgallura.it)

Posta certificata: [protocollo@pec.aslgallura.it](mailto:protocollo@pec.aslgallura.it)

Codice Fiscale e Partita IVA: 02891650901

**Revisione 00**

## Sommario

1	REGISTRO DI EMERGENZA A NORMA ARTICOLO 63 DEL DPR 445/00* .....	3
1.1.	Breve guida per l'attivazione.....	3
1.2.	Documento 1 – Registro di Emergenza (*).....	4
1.3.	Istruzioni di compilazione del registro di emergenza .....	5
1.4.	Documento 2 – Verbale attivazione registro di emergenza .....	6
1.5.	Documento 3 - Revoca autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza (art. 63 DPR445/2000) .....	7

## **1 REGISTRO DI EMERGENZA A NORMA ARTICOLO 63 DEL DPR 445/00\***

### **1.1. 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 può 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:

1. redigere il verbale di attivazione (documento 2)
2. compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento 1)]
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'Amministrazione della attivazione dell'emergenza;

Al termine dell'emergenza si deve:

1. revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento 3)
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;

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 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.

## 1.2. DOCUMENTO 1 – REGISTRO DI EMERGENZA (\*)

REGISTRO PROTOCOLLO DI EMERGENZA ASL GALLURA										
AOO / DIPARTIMENTO / SC / SSD		CODICE DI PROTOCOLLO STRUTTURA		DATA INTERRUZIONE		ORA INTERRUZIONE		CAUSA INTERRUZIONE		
				Spazio riservato al RSP o suo delegato						
				DATA RIPRISTINO		ORA RIPRISTINO		N. TOTALE REGISTRAZIONI DI EMERGENZA		
								FIRMA del RSP o suo Delegato		
Numero protocollo emergenza (EM – Codice struttura - N. progressivo)		Ora protocollo emergenza	Data protocollo emergenza	Tipo protocollo	Oggetto	Mittente/i	Destinatari	Destinatari_CC	PROTOCOLLO GENERALE	
Codice Struttura (EM-codice Struttura)	Numero protocollo emergenza								Data protocollo FINALE	Numero protocollo FINALE
EM – XXX	1									

(\*) documento disponibile anche su file in formato \*.xlsx per Excel e Openoffice, vedasi allegato 08.1

### 1.3. ISTRUZIONI DI COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA

<b>Data protocollo emergenza:</b>	indicare nelle celle la data in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <gg/mm/aaaa>
<b>Ora protocollo emergenza:</b>	indicare nelle celle l'ora in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <hh:mm>
<b>Numero protocollo emergenza:</b>	Il numero di protocollo è dato dalla somma del codice struttura + il numero progressivo della registrazione di emergenza che si sta eseguendo nel formato <n>; (es. 1,2,3, etc...)
<b>Tipo protocollo:</b>	indicare nelle celle il valore PG/E per i protocolli in entrata; PG/U per i protocolli in uscita; NP per i protocolli indicare nelle celle l'oggetto del documento per il quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo di emergenza (massimo 2000 caratteri)
<b>Oggetto:</b>	indicare nelle celle la descrizione del corrispondente mittente.
<b>Mittente:</b>	indicare nelle celle la descrizione del corrispondente destinatario.
<b>Destinatari:</b>	indicare nelle celle la descrizione del corrispondente destinatario per conoscenza e nel caso sia necessario inserire più destinatari principali separare i destinatari con punto e virgola (;).
<b>Destinatari_CC:</b>	indicare la data di acquisizione del documento al protocollo generale a seguito di ripristino del Protocollo Generale nel formato <gg/mm/aaaa>
<b>Data protocollo generale:</b>	indicare il numero del protocollo del documento acquisito a seguito di ripristino del Protocollo Generale
<b>Numero protocollo generale:</b>	
<b>Ulteriori Note:</b>	<p>E' necessario eseguire una registrazione di protocollo per ogni riga.</p> <p>La numerazione del registro d'emergenza parte dal numero 1 e prosegue per tutti i documenti che sarà necessario registrare, fino al ripristino del protocollo generale</p> <p>Si consiglia di salvare il foglio excel su un disco locale nelle postazioni di lavoro che l'hanno utilizzato</p> <p>Gli spazi in carattere nero devono essere compilati a cura del Servizio che opera con il protocollo di emergenza, gli spazi in blu a cura del RSP o suo delegato</p>

## 1.4. DOCUMENTO 2 – VERBALE ATTIVAZIONE REGISTRO DI EMERGENZA

AOO / Dipartimento \_\_\_\_\_

SC / SSD \_\_\_\_\_

### GESTIONE PROTOCOLLO DI EMERGENZA

#### **Fase 1**

Data: \_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO**

**OGGETTO: Richiesta Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza (art. 63 DPR445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, dato atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

Non è possibile utilizzare la normale procedura informatica si richiede l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Direttore di Area / Dipartimento / Il Responsabile

SC/SSD

(firma digitale o firma autografa)

-----

#### **Fase 2**

Il Responsabile del Servizio di Protocollo / Il delegato del Responsabile del Servizio di Protocollo, acquisite le informazioni sopra riportate autorizza l'apertura del protocollo di emergenza con decorrenza da:

Data interruzione	
Ora interruzione	

Il Responsabile della gestione documentale

(oppure **Il vicario del Responsabile della gestione documentale**)

(firma digitale o firma autografa)

-----

### 1.5. DOCUMENTO 3 - REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (ART. 63 DPR445/2000)

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 è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica

Data interruzione	
Ora interruzione	

- 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.
- si dispone la trasmissione allo scrivente Responsabile del Servizio di Protocollo / Delegato del Responsabile del Servizio di Protocollo, entro 2 giorni dal ricevimento della presente, di copia del registro di Protocollo di emergenza regolarmente compilato con tutte le informazioni richieste secondo lo schema in uso allegato n. 6 al Manuale di Gestione del protocollo

Il Responsabile della gestione documentale  
(oppure **Il vicario del Responsabile della gestione documentale**)  
(firma digitale o firma autografa)

-----