



**Città
metropolitana
di Milano**

**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
della Città Metropolitana di Milano**

Allegato n. 7

Registro di emergenza

- Registro di emergenza
- Modello per autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza
- Modello di revoca dell'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza

ISTRUZIONI PER LA COMPLILAZIONE

I campi evidenziati in **rosso** sono obbligatori
I campi evidenziati in **nero** sono facoltativi

Non modificare il formato delle celle per evitare errori nel caricamento dei dati.

E' necessario eseguire una registrazione di protocollo per ogni riga.

Data protocollo emergenza:	indicare nelle celle la data in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <gg/mm/aaaa>
Ora protocollo emergenza:	indicare nelle celle l'ora in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <hh.mm.ss>
Numero protocollo emergenza:	indicare nelle celle il numero progressivo della registrazione di emergenza che si sta eseguendo nel formato <n>; (es. 1,2,3, etc...) La numerazione del registro d'emergenza parte dal numero 1 e prosegue per tutti i documenti che sarà necessario registrare, fino alla ripresa del servizio di protocollo informatico.
Stringa protocollo emergenza:	indicare nelle celle la segnatura di emergenza nel formato <RDE/codice amministrazione/codice_ufficio_referente/numero progressivo del protocollo di emergenza all'interno del foglio excel (la numerazione parte da 1). Per chiarezza si riporta un esempio di stringa RDE/CMMI/ST064/1
Codice RF:	Non compilare
Tipo protocollo:	indicare nelle celle il valore A per i protocolli in ingresso; P per i protocolli in uscita; I per i protocolli interni
Oggetto:	indicare nelle celle l'oggetto del documento per il quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo di emergenza (massimo 2000 caratteri)
Mittente:	campo obbligatorio per i protocolli in ingresso - non valorizzare per i protocolli in partenza indicare nelle celle la descrizione del corrispondente mittente. Il corrispondente sarà trattato come occasionale.
Destinatari:	campo obbligatorio per i protocolli in uscita indicare nelle celle la descrizione del corrispondente destinatario. Il corrispondente sarà trattato come occasionale. Nel caso sia necessario inserire più destinatari principali separare i destinatari con punto e virgola (;).
Destinatari_CC:	indicare nelle celle la descrizione del corrispondente destinatario per conoscenza. Il corrispondente sarà trattato come occasionale. Nel caso sia necessario inserire più destinatari per conoscenza separare i destinatari con punto e virgola (;).
Codice Amministrazione:	CMMI
Codice Registro:	CMMI
Data protocollo mittente:	indicare la data del protocollo mittente nel formato <gg/mm/aaaa>
Numero protocollo mittente:	indicare la stringa completa di segnatura del protocollo mittente
Data arrivo:	indicare la data di arrivo del documento nel formato <gg/mm/aaaa>; la data e l'ora di arrivo non possono essere successive alla data di protocollo
Ora Arrivo:	indicare l'orario di arrivo del documento nel formato <hh.mm.ss> la data e l'ora di arrivo non possono essere successive alla data di protocollo
Codice classifica:	indicare il solo codice della voce di titolare con cui si vuole classificare il documento nel formato <TITOLO.CLASSE> <u>Non deve essere indicato il codice del fascicolo</u>
Ufficio referente	indicare il codice della struttura organizzativa che ha in carico il documento es. ST107

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 DPR 445/2000, preso atto che non è possibile utilizzare la normale procedura informatica di protocollazione informatica per la seguente causa,

in data _____ alle ore _____, si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Milano, _____

Il Responsabile del Servizio
Gestione e conservazione documentale
(Antonino Barreca)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate.

REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 DPR 445/2000, ricordato che a causa _____

in data _____ dalle ore _____, non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica di protocollazione, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

Preso atto che, in data _____ alle ore _____ 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, come previsto nel Manuale di gestione.

Milano, _____

Il Responsabile del Servizio
Gestione e conservazione documentale
(Antonino Barreca)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate.