

 Comune di Cellamare Città Metropolitana di Bari	Manuale di Gestione Documentale (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) Allegato 6: Modulistica utilizzata	Rev. 1.0 del 26/06/2025 Pag. 1 di 7
---	--	---

Allegato 6

Modulistica utilizzata

1. Richiesta annullamento registrazioni protocollo
2. Repertorio dei fascicoli
3. Richiesta credenziali di autenticazione per accesso al Sistema di protocollo informatico
4. Comunicazione delle credenziali di autenticazione per l'accesso al Sistema
5. Scheda attivazione/chiusura del registro di emergenza
6. Modulo di consultazione della sezione di deposito e storica dell'archivio

COMUNE DI CELLAMARE (BA)
RICHIESTA ANNULLAMENTO OPERAZIONE DI PROTOCOLLO

Provvedimento nr.	
Data:	
Richiedente:	

Si richiede annullamento dell'operazione di protocollo:

Nr.		Del
Per il seguente motivo:		

Il richiedente

Per autorizzazione

Modulo per la richiesta delle credenziali di autenticazione per l'accesso al Sistema di Protocollo Informatico

*Al Responsabile
del Protocollo Informatico*

Oggetto: **Richiesta credenziali di autenticazione per accesso al Sistema di Protocollo Informatico**

Si richiede l'attivazione delle credenziali di autenticazione agli utenti dell'ufficio:

Settore:	
Ufficio:	

Nr	Cognome e nome	Abilitazioni		
		Documenti ricevuti	Documenti da spedire	Visualizza movimenti
1		☐	☐	☐
2		☐	☐	☐
3		☐	☐	☐
4		☐	☐	☐
5		☐	☐	☐

Cordiali saluti.

Il responsabile

Lì,

SPAZIO RISERVATO AL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO	
Con riferimento alla richiesta suindicata Vi comunichiamo che abbiamo provveduto ad espletare quanto richiesto. Allegato alla presente Vi rimettiamo: o Plico sigillato contenente le credenziali di autenticazione da consegnare agli utenti	
Data	Il responsabile del protocollo informatico

Modulo per la comunicazione delle credenziali di autenticazione per l'accesso al Sistema all'utente autorizzato

Utente:		
SETTORE:		Ufficio (UOR):

Credenziali di autenticazione per accesso al sistema:

Login:	
Password:	

Abilitazioni / Permessi assegnati all'utente

<i>Inserimento</i>	☐ Documenti Ricevuti ☐ Documenti Da spedire	☐ UOR connessa <i>Generale</i>
<i>Gestione</i>	☐ Visualizzazione ☐ Stampa registri	☐ UOR connessa <i>Generale</i>

Istruzioni operative

- La *password* assegnata per l'accesso al sistema di protocollo informatico deve essere cambiata obbligatoriamente al primo accesso attraverso l'apposita funzione "**Cambia password**".
- Le credenziali di autenticazione per l'accesso alle funzioni hanno carattere strettamente personale e non è consentito divulgarle ad alcuno, obbligandosi a conservarle con la massima accuratezza, in modo che nessuno possa venirne, anche occasionalmente, in possesso o a conoscenza.

Data	Il responsabile del protocollo informatico

 Comune di Cellamare Città Metropolitana di Bari	Manuale di Gestione Documentale <i>(protocollo informatico, flussi documentali e archivio)</i> Allegato 6: Modulistica utilizzata	Rev. 1.0 del 26/06/2025 Pag. 6 di 7
---	---	---

Servizio di gestione informatica del protocollo, dei documenti e degli archivi

Scheda di apertura/chiusura del Registro di Emergenza

< *Identificativo dell'Amministrazione* >

< *Identificativo dell'AOO* >

< *Identificativo della UOP abilitata* >

Causa dell'interruzione: _____

Data: gg / mm / aaaa di inizio/ fine interruzione

(depennare la voce incongruente con l'evento annotato)

Ora dell'evento hh /mm

Annotazioni: _____

Numero protocollo _____ iniziale/finale

(depennare la voce incongruente con l'evento annotato)

Pagina N. _____

Firma del Responsabile del Servizio di Protocollo

Modulo di consultazione della sezione di deposito e storica dell'archivio

All'Amministrazione _____
Servizio Archivistico
Sede

Oggetto: Richiesta di consultazione del materiale documentario conservato nella sezione di deposito/storica dell'Archivio Generale dell'Amministrazione.

Scopo della consultazione:

Durata indicativa della consultazione: _____ mesi

Materiale da consultare:

- ☐ **Titolo** _____
- ☐ **Classe** _____
- ☐ **Sottoclasse** _____
- ☐ **Descrizione dei fascicoli:**
 - Oggetto del fascicolo: _____
 - Anno di repertorizzazione _____
 - Dal numero _____ al numero _____
- ☐ **Descrizione dei Sottofascicoli:**
 - Oggetto del fascicolo: _____
 - Anno di repertorizzazione _____
 - Dal numero _____ al numero _____
- ☐ **Descrizione degli inserti:**
 - Oggetto del fascicolo: _____
 - Anno di repertorizzazione _____
 - Dal numero _____ al numero _____

NOTE: _____

Il _____
L'operatore ricevente: _____
Il Responsabile dell'Archivio: _____