



## **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  
Porto Cesareo**  
Provincia di Lecce

**Manuale di Gestione Documentale**  
*(protocollo informatico, flussi documentali e archivio)*  
**Allegato 6: Modulistica**

Revisione: 1.0  
del 18/12/2023  
Pag. 2 di 7

**COMUNE DI PORTO CESAREO**  
**RICHIESTA ANNULLAMENTO OPERAZIONE DI PROTOCOLLO**

<b>Provvedimento nr.</b>	
<b>Data:</b>	
<b>Richiedente:</b>	

**Si richiede annullamento dell'operazione di protocollo:**

<b>Nr.</b>		<b>Del</b>
<b>Per il seguente motivo:</b>		

**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:

<b>Settore:</b>	
<b>Ufficio:</b>	

Nr	Cognome e nome	Abilitazioni		
		Documenti ricevuti	Documenti da spedire	Visualizza movimenti
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cordiali saluti.

Il responsabile

Lì,

**SPAZIO RISERVATO AL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**


Con riferimento alla richiesta suindicata Vi comuniciamo che abbiamo provveduto ad espletare quanto richiesto.

Allegato alla presente Vi rimettiamo:

Plico sigillato contenente le credenziali di autenticazione da consegnare agli utenti

Data

Il responsabile del protocollo informatico

	<b>Comune di Porto Cesareo</b> Provincia di Lecce	<b>Manuale di Gestione Documentale</b> <i>(protocollo informatico, flussi documentali e archivio)</i> <b>Allegato 6: Modulistica</b>	Revisione: 1.0 del 18/12/2023 Pag. 5 di 7
--	--	--	---

**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>	<input type="checkbox"/> Documenti Ricevuti <input type="checkbox"/> UOR connessa <input type="checkbox"/> Generale <input type="checkbox"/> Documenti Da spedire
<i>Gestione</i>	<input type="checkbox"/> Visualizzazione <input type="checkbox"/> UOR connessa <input type="checkbox"/> Generale <input type="checkbox"/> Stampa registri

**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  
Porto Cesareo**  
Provincia di Lecce

**Manuale di Gestione Documentale**  
*(protocollo informatico, flussi documentali e archivio)*  
**Allegato 6: Modulistica**

Revisione: 1.0  
del 18/12/2023  
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 repertoriatura \_\_\_\_\_
  - Dal numero \_\_\_\_\_ al numero \_\_\_\_\_
- Descrizione dei Sottofascicoli:**
  - Oggetto del fascicolo: \_\_\_\_\_
  - Anno di repertoriatura \_\_\_\_\_
  - Dal numero \_\_\_\_\_ al numero \_\_\_\_\_
- Descrizione degli inserti:**
  - Oggetto del fascicolo: \_\_\_\_\_
  - Anno di repertoriatura \_\_\_\_\_
  - Dal numero \_\_\_\_\_ al numero \_\_\_\_\_

NOTE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

lì \_\_\_\_\_

L'operatore ricevente: \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Archivio: \_\_\_\_\_