

Manuale di gestione documentale del Comune di Trento

Allegato 11 – Regole ed esempi per l'annullamento delle registrazioni di protocollo

Regole ed esempi per l'annullamento delle registrazioni di protocollo

L'annullamento di una registrazione di protocollo ha luogo soltanto nei seguenti casi e nelle modalità di seguito rappresentate:

Possibili casi	Annullamento (sì/no)	Cosa fare
Sbaglio a selezionare il tipo di protocollo: ad es. in partenza invece che interno	Sì	Richiedere l'annullamento tramite P.I.Tre con trasmissione per «Competenza» al ruolo del Supervisore e non spedire / trasmettere il documento
Protocollo due volte lo stesso documento	Sì	Si considera valida la prima registrazione effettuata e si procede a richiedere l'annullamento tramite P.I.Tre con trasmissione per «Competenza» al ruolo del Supervisore e non si spedisce / trasmette il documento. Nella motivazione inserire "Già protocollato con numero ____ di data ____" N.B.: Si raccomanda al personale protocollista di verificare preventivamente, prima di procedere alla registrazione, se il documento risulti già protocollato da altra struttura, circostanza frequente nel caso di istanze o comunicazioni indirizzate a più uffici dell'Ente contestualmente.
Acquisisco un documento sbagliato o l'allegato sbagliato, ecc.	Sì	Richiedere l'annullamento tramite P.I.Tre con trasmissione per «Competenza» al ruolo del Supervisore e non spedire / trasmettere il documento
Ricevo un documento con dati errati	No	Inserire una nota ed eventualmente chiedere la regolarizzazione del documento in arrivo
Protocollo per errore	Sì	Richiedere l'annullamento tramite P.I.Tre con trasmissione per «Competenza» al ruolo del Supervisore e non spedire / trasmettere il documento
Sbaglio l'indicazione del destinatario sulla lettera	Sì	Richiedere l'annullamento tramite P.I.Tre con trasmissione per «Competenza» al ruolo del Supervisore e non spedire / trasmettere il documento
Creo per errore un allegato e acquisisco il relativo file/Acquisisco l'allegato sbagliato	Sì	Richiedere l'annullamento tramite P.I.Tre con trasmissione per «Competenza» al ruolo del Supervisore e non spedire / trasmettere il documento
Firma mancante o firma autografa al posto della	Sì	Richiedere l'annullamento tramite P.I.Tre con trasmissione per «Competenza» al

firma digitale (in assenza di documento d'identità del firmatario)		ruolo del Supervisore e non spedire / trasmettere il documento
Documento firmato da persona sbagliata (non competente)	Sì	Richiedere l'annullamento tramite P.I.Tre con trasmissione per «Competenza» al ruolo del Supervisore e non spedire / trasmettere il documento