



ALLEGATO "I"
(MdG, art. 11.4, comma 7)

DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

L'annullamento di una registrazione di protocollo è un'operazione del tutto eccezionale, consentita solo nei casi previsti dalla vigente normativa in materia.¹

In particolare, l'annullamento è previsto per errori materiali nell'inserimento di dati obbligatori quali ad esempio:

- a) errata indicazione del canale di acquisizione del documento nell'Archivio dell'Ente (entrata, uscita, interno);
- b) protocollazione di un documento già protocollato (=doppia protocollazione dello stesso documento);
- c) errore di battitura nel campo oggetto la cui modifica non comporta il cambiamento del significato dello stesso oggetto;
- d) errata indicazione del corrispondente (mittente/destinatario).

Nei casi a) e b) si deve obbligatoriamente procedere con la richiesta di annullamento dell'intera registratura.

I casi c) e d) devono sempre essere valutati di volta in volta secondo la specifica casistica che si rappresenta per verificare se sia necessario procedere con l'annullamento dell'intera registratura o se sia lecito procedere con il rinnovamento di un campo (=modifica). Il corrispondente non mai può essere un soggetto diverso, ma è ammissibile ad esempio un errore di battitura nel digitare il nome, cognome o la ragione sociale.

Non è mai consentito l'annullamento o il rinnovamento di un campo modificabile di un documento che è già stato spedito al destinatario (= documento in uscita già trasmesso per via telematica o già consegnato direttamente o per il tramite di vettori postali).

E' consentito il rinnovamento (=modifica autorizzata dal responsabile della gestione documentale e/o dal suo vicario) di un campo oggetto di registratura solo se la modifica non comporta un sostanziale cambiamento della registrazione o comunque non sia tale da originare, ad esempio, un diverso significato dell'oggetto.

E' consentito, ad esempio, il rinnovamento del campo oggetto:

¹ Per approfondimenti, i principali riferimenti normativi normativi sono l'articolo 54 del D.P.R. n. 445/2000 e l'articolo 8 del D.P.C.M. 03 dicembre 2013.



- per mero errore di battitura che potrebbe inficiare la ricerca e il reperimento della registrazione, ma sempre se l'oggetto non muta di significato;
- per completare oggetti generati in forma standardizzata nel caso di acquisizione di documenti tramite procedure di e-government per le quali è prevista la protocollazione in forma automatizzata.

La richiesta di annullamento deve essere effettuata all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente (SGID) dall'operatore che ha effettuato la registrazione nel protocollo informatico unico dell'Amministrazione.

La richiesta deve essere motivata e tipiche motivazioni "standard" di una richiesta di annullamento sono:

- per errata compilazione di campo non modificabile (oggetto)
- per errata compilazione di campo non modificabile (mittente)
- per errata compilazione di campo non modificabile (destinatario)
- in quanto documento registrato come interno anziché in entrata
- in quanto documento registrato come interno anziché in uscita
- in quanto documento registrato in entrata anziché in uscita
- in quanto documento registrato in uscita anziché in entrata
- in quanto documento registrato in entrata anziché come interno
- in quanto documento registrato in uscita anziché come interno
- per assegnazione di numero a documento già protocollato
- per registrazione di protocollo effettuata con documento privo della firma digitale
- per registrazione di protocollo effettuata senza inserimento di documento nativo digitale
- per errore nella redazione del documento informatico principale rilevato dopo la registrazione di protocollo
- per errore nella redazione del documento informatico allegato rilevato dopo la registrazione di protocollo
- perché è venuto a meno il motivo amministrativo per il quale il documento era stato prodotto
- per registrazione di protocollo generata per errore durante una fase di prova (test) per l'utilizzo di modulistica on-line con registrazione di protocollazione automatica delle pratiche del Servizio...

Se la registrazione è annullata e ne viene effettuata un'altra "sostitutiva", nella richiesta di annullamento deve essere indicato anche il nuovo numero di protocollo.

Per richieste di annullamento di una intera registratura e/o di rinnovamento di un campo (modifica) di documenti su supporto analogico (=cartaceo) è obbligatorio effettuare una



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA) approvato con deliberazione G.C. n. 276/2018

copia informatica dell'originale analogico (scansione in un unico file in formato PDF del documento cartaceo) ed inserirla nella registrazione di protocollo prima di effettuare la richiesta di annullamento.

Prima di effettuare la richiesta di annullamento è necessario effettuare queste operazioni:

1. aprire la maschera di registrazione di protocollo che "sostituisce" quella per la quale si richiede l'annullamento e:

- scrivere nel capo Note (ultimo campo editabile in basso): "La presente registratura è stata effettuata per annullamento della registratura assunta con n. XXXXXX del GG/MM/AAAA. Cognome e Nome";
- salvare per associare quanto sopra scritto alla registratura.

2. aprire la maschera di registrazione di protocollo per la quale si richiede l'annullamento e

- scrivere nel campo Note (ultimo campo editabile in basso): "Registrazione da annullare per [indicare la motivazione]. Effettuata nuova registrazione di protocollo n. XXXXXX del GG/MM/AAAA. Cognome Nome";
- allegare la scansione del documento cartaceo di riferimento della registratura (per documenti nativi analogici) già completo della corrispondente segnatura di protocollo;
- salvare per associare quanto sopra scritto alla registratura.

3. procedere quindi con la richiesta di annullamento tramite l'apposita funzione nel software e nel campo dedicato alla motivazione indicare la motivazione e, se è stata fatta una nuova registrazione in "sostituzione" di quella per la quale si richiede l'annullamento, indicare numero e la data di registratura.

In armonia con le vigenti disposizioni normative in caso di rinnovazione di un campo con i dati corretti, il sistema di protocollo informatico parte del SGID dell'Ente memorizza, contestualmente e in modo permanente, il valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica. La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.