Università Ca' Foscari Venezia
Dorsoduro 3246, 30123 Venezia
www.unive.it

Area Affari Istituzionali – Ufficio Gestione Documentale
Settore Posta e Protocollo

A tutto il personale utente del Protocollo Informatico di Ateneo

Oggetto: Nuova funzionalità in "Istanze" per la richiesta di annullamento delle registrazioni di protocollo - Indicazioni operative

Gentilissimi, Gentilissime,

si informa che nell'applicativo di Ateneo "Istanze" è disponibile una nuova funzionalità dedicata alla **richiesta di annullamento delle registrazioni di protocollo**, introdotta per semplificare l'iter amministrativo. la nuova procedura consente infatti di compilare e inoltrare le richieste di annullamento direttamente dal sistema, secondo le modalità descritte di seguito.

Si ricorda che l'annullamento di una registrazione di protocollo è consentito esclusivamente in presenza di motivate e verificate ragioni, come previsto dal paragrafo 8.12 del Manuale di gestione del protocollo informatico e degli archivi di Ateneo.

Indicazioni operative

1. Accesso alla funzionalità

Accedere all'applicativo "Istanze" e selezionare, da "Nuova Istanza…", la voce **"Annullamento di un protocollo"**.

1.1. Compilazione e invio della richiesta

La persona richiedente deve compilare i seguenti campi obbligatori e procedere all'invio:

✓ "motivazione": selezionare la voce pertinente dal menù a tendina. Qualora si scelga l'opzione "Altro", è obbligatorio fornirne specifica nel campo "Note";

✓ "protocollo: riferimenti": inserire il riferimento del protocollo da annullare (la ricerca può essere effettuata per numero o per oggetto);

✓ inviare la richiesta al/alla RPA.

N.B. È possibile selezionare unicamente le registrazioni di protocollo per le quali si possiedono le necessarie abilitazioni;

2. Valutazione da parte del/della RPA

Il/La RPA riceve una notifica con la quale può approvare o rigettare la richiesta (ad esempio laddove non concordi con la motivazione indicata).

Area Affari Istituzionali – Ufficio Gestione Documentale - Settore Posta e Protocollo
protocollo@unive.it T 041 234 8231 / 8286 / 8246 / 8343

3. Verifica e annullamento da parte dell'Ufficio Gestione Documentale – Settore Posta e Protocollo

L'approvazione da parte del/della RPA genera una nuova notifica all'Ufficio Gestione Documentale – Settore Posta e Protocollo, il quale, verificata la correttezza della richiesta, procede all'annullamento della registrazione di protocollo e alla contestuale generazione del "protocollo tra uffici".

Per chiarimenti è possibile contattare il Settore Posta e Protocollo (protocollo@unive.it) e il Settore Sviluppo di ASIT (https://ticketing.unive.it/).

Cordiali saluti

La Direttrice dell'Ufficio Gestione Documentale

Saviana Beghi

Firmato digitalmente da Saviana Beghi
Data: 20.11.2026 12:15:06 CET
Organizzazione: UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA/00816350276

Area Affari Istituzionali – Ufficio Gestione Documentale - Settore Posta e Protocollo
archivio@unive.it T 041 234 8231 / 8286 / 8246 / 8343