

Prot. n. \_\_\_\_\_

Lì, \_\_\_\_\_

**Al Responsabile della Gestione Documentale**

**OGGETTO: RICHIESTA ANNULLAMENTO REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.**

Si richiede l'annullamento della registrazione di protocollo (indicare se in entrata o in uscita) n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per la seguente motivazione (barrare la casella che interessa):

- ☐ errato oggetto
  - ☐ errato mittente
  - ☐ errata registrazione del/dei destinatario/i
  - ☐ il documento non è stato più spedito (in tal caso specificare la motivazione)
  - ☐ doppia registrazione di protocollo (in tal caso specificare il n. di protocollo corretto)
  - ☐ altro (specificare con estrema chiarezza la motivazione dell'annullamento che sarà riportata testualmente nel Sistema di Protocollo Informatico aziendale)
- 
- 

Cordiali saluti.

(firma digitale dell'operatore addetto al protocollo)

VISTO, IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA  
(firma digitale)