



Università degli Studi di Messina

Direzione Amministrativa - Servizio di Protocollo Informatico, Gestione flussi Documentali, Archivio

CIRCOLARE

- Direzione del Personale e AA.GG.
- Direzione Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione
- Direzione Bilancio e Finanze
- Direzione Appalti, Servizi e Patrimonio
- Alle strutture di staff delle Direzioni
- Direzione Amministrativa
 - Strutture di staff
 - Area Organi collegiali, Servizi amministrativi e documentali
 - Area Servizi Tecnici
 - Area Sviluppo Risorse Umane, Consulenza legale e contenzioso
 - Ufficio Servizio di Protocollo informatico
- Rettorato
 - Area Servizi amministrativi, di Coordinamento e della Comunicazione
 - Area Controllo di gestione, Pianificazione e Reporting
- C.Or.T.A.

SEDE

Oggetto: **Nuove modalità di annullamento di registrazioni di protocollo nel sistema documentale *Titulus* dell'Amministrazione centrale.**

In considerazione delle vigenti disposizioni in materia di risparmio della carta (cfr. circolare di questa Direzione n. 32/2008) e della necessità di snellire l'iter procedurale in caso di richiesta di annullamento di registrazioni di protocollo "errate", secondo quanto stabilito dall'art. 54 del D.P.R. 445/2000, si comunica che a partire dalla data della presente circolare, **qualsiasi richiesta di annullamento dovrà essere inoltrata** al responsabile del Servizio Protocollo, gestione flussi documentali e archivio dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) "Amministrazione centrale", **esclusivamente a mezzo e-mail all'indirizzo protocollo@unime.it.**



Università degli Studi di Messina

Direzione Amministrativa - Servizio di Protocollo Informatico, Gestione flussi Documentali, Archivio

Per garantire la validità delle suddette richieste, è necessario che nel corpo di tali messaggi siano chiaramente evidenziati:

- cognome e nome del richiedente;
- struttura di appartenenza;
- numero di protocollo (e di repertorio, se presente) del quale si richiede l'annullamento;
- motivazione della richiesta;
- numero della registrazione corretta che ha, eventualmente, sostituito quella da annullare.

Ogni messaggio, ai sensi dell'art. 61 comma 3 lettera g) del D.P.R. 445/2000, sarà attentamente valutato dal responsabile del Servizio Protocollo, che procederà alla registrazione in *Titulus* della e-mail pervenuta ed al successivo annullamento richiesto, se le informazioni ricevute saranno ritenute sufficienti a giustificare l'annullamento stesso. In caso contrario, chiederà al mittente ulteriori precisazioni.

Con l'occasione, si ribadisce che è obbligatorio annullare qualsiasi registrazione di protocollo nella quale siano state inserite in maniera palesemente errata, una o più informazioni non modificabili, di cui all'articolo 53 lett. c), d) e f) del D.P.R. 445/2000 (Destinatario/Mittente, Oggetto, Allegati), escludendo quindi quelle contenenti banali errori di digitazione, per rimediare ai quali è sufficiente apporre un'**annotazione** mediante l'apposita funzione nel sistema *Titulus*.

Nel sottolineare che per tali richieste di annullamento, **NON dovrà più essere prodotto alcun cartaceo**, si comunica che è necessario inviare una e-mail per ciascuna registrazione da annullare.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Avv. Giuseppe Cardile)

r.p.a. dott. Diego Puleo