



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

AREA ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI
DIVISIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE

Siena, 16 aprile 2025

Circolare

Classificazione: I / 01

N. allegati: 0

A tutto il personale tecnico amministrativo
LORO SEDI

Trasmessa per email all'indirizzo:
info-tecnici-amministrativi@unisi.it

Oggetto: Procedure per annullare le registrazioni effettuate sul sistema di gestione documentale

Gentilissime colleghe e gentilissimi colleghi,

con la presente si forniscono indicazioni per provvedere ad eventuali annullamenti di registrazioni effettuate sul sistema di gestione documentale. Essi non sono peraltro consentiti per tutte le tipologie documentarie.

Non sono annullabili infatti i documenti registrati in ingresso e alcuni documenti registrati (esempio i contratti di lavoro). Per questi dovrà essere valutata la tipologia di errore per stabilire come intervenire.

In generale, per una registrazione errata in ingresso dovrà essere effettuata una nuova registrazione e si dovrà apporre su ambedue le registrazioni una annotazione da cui si evinca cosa è accaduto per considerarla errata (non una nota) e legare le due registrazioni attraverso il bottone "Link di collegamento". Le due registrazioni, errata e corretta, andranno a comporre il fascicolo dedicato alla registrazione corretta.

Identica procedura deve essere effettuata nel caso in cui si sia registrato un contratto non riferito al soggetto contraente, si dovrà inserire una annotazione riportante "Contratto errato – da ritenersi sostituito con la registrazione prot. n. del" e subito dopo legare le due registrazioni, errata e corretta, utilizzando il bottone "link di collegamento". Anche in questo caso la registrazione errata andrà fascicolata nello stesso fascicolo della registrazione corretta.

Nel caso in cui ci sia la necessità di annullare un documento Disposizione amministrativa Direttore Generale o di Direttore di dipartimento oppure un Decreto rettorale si dovrà predisporre uno stesso documento amministrativo (DDG, DDD, DR) per l'annullamento in cui dovrà essere riportata in modo chiaro la motivazione dell'annullo.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

L'oggetto del documento dovrà contenere "Annullamento del provvedimento prot. n. del con oggetto"

Pertanto il documento amministrativo di annullamento sarà registrato sullo stesso repertorio in cui era stato registrato il documento errato e nella registrazione si dovrà inserire in copia conoscenza la Divisione documentale e conservazione al fine di permettere l'effettivo annullamento sul registro di protocollo.

Per tutti i documenti diversi dai documenti sopra richiamati si dovrà predisporre una comunicazione con la motivazione che ha portato a decidere per l'annullamento, l'oggetto dovrà contenere "Annullamento della registrazione prot. n. del con oggetto", dovrà essere firmata dai soggetti firmatari del documento che va annullato. Tale comunicazione sarà registrata nel protocollo tra uffici indirizzandola alla Divisione documentale e conservazione al fine di permettere l'annullamento sul registro di protocollo.

Poiché le tipologie documentarie sono moltissime e diverse tra di loro, come sono diverse le tipologie di errore, si rende difficile declinare in una circolare tutte le procedure, pertanto il personale della Divisione documentale e conservazione è disponibile a fornire supporto per qualsiasi necessità.

Nel rimanere a disposizione si inviano i ns. più cordiali saluti

La Direttrice Generale
Beatrice Sassi

La responsabile della gestione documentale
Annalisa Manganelli