

# Manuale di Conservazione

## Università degli Studi di Bergamo

Allegato 5 – Elenco dei documenti soggetti a conservazione

### INFORMAZIONI SULLA CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO

LIVELLO DI CLASSIFICAZIONE		DATA DI CLASSIFICAZIONE O DI MODIFICA ALLA CLASSIFICAZIONE INIZIALE	RESPONSABILE DELLA CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO	DESTINATARI DEL DOCUMENTO
Riservato				
Ad uso interno				
Di dominio pubblico	x			

### STATO/STORIA DELLE REVISIONI

Versione	Data	Paragrafo revisionato	Oggetto dalla revisione	Autore/i principale della revisione	Altri contributi	Validato
1.0	01/04/2026	Tutto	Redazione intero documento	Celeste Saccone	Mariagrazia Mingrone	

## **Allegato 5 - Elenco delle tipologie documentali soggette a conservazione, periodicità di invio in conservazione e tempo di conservazione**

Il presente allegato riepiloga le tipologie documentali gestite tramite il sistema di gestione documentale “Titulus” che sono soggette a conservazione digitale. La seconda colonna indica la periodicità con la quale il sistema di gestione documentale crea e trasmette i pacchetti di versamento al sistema di conservazione “Conserva”.

Se un documento è fascicolato, l’invio in conservazione determina la trasmissione in Conserva dei metadati del fascicolo.

L’invio in conservazione avviene solo in presenza di documenti. Se per una o più tipologie, al momento dell’invio automatico non vi sono documenti nuovi da trasmettere in conservazione, allora l’esito di invio riporterà 0 documenti.

A discrezione dell’Ateneo possono essere effettuati invii manuali in conservazione.

La terza colonna indica il tempo di conservazione cui le tipologie documentali sono soggette.

<b>Tipologia documentale</b>	<b>Repertori soggetti a conservazione</b>	<b>Periodicità di invio in conservazione tipologia</b>	<b>Tempo di conservazione</b>
<b>Registro informatico di protocollo giornaliero</b>	RIPG	Il giorno successivo alla sua produzione (solitamente a mezzanotte subito dopo la sua generazione, altrimenti nell’arco della giornata successiva)	Illimitato
<b>Contratti</b>	ReCon REPCONTR CONTRCOLL	Una volta al giorno ma vengono trasmesse solo i documenti che sono stati protocollati almeno 30 giorni prima	Illimitato
<b>Contratti in forma pubblica amministrativa</b>	CONTRPubbl	Una volta al giorno	Illimitato
<b>Convenzioni</b>	CONTR	Una volta al giorno ma vengono trasmesse solo i documenti che sono stati protocollati almeno 30 giorni prima	Illimitato

<b>Decreti</b>	DecrDir decreti decreti decreti	Una volta al giorno ma vengono trasmesse solo i documenti che sono stati protocollati almeno 30 giorni prima	Illimitato
----------------	--	--	------------

	decsus decllc decing decgiu declef decigip decLin decLet DecSe DecSa CTMP		
<b>Determine</b>	detrespser detdicent detsae detsus detllc deting detgiu detlef detigip detLin detLet DetSe DetSa	Una volta al giorno ma vengono trasmesse solo i documenti che sono stati protocollati almeno 30 giorni prima	Illimitato
<b>Verbali delle sedute degli organi collegiali prodotti da Titulus Organi</b>	VxDxCdA VxDxSA	Una volta al giorno	Illimitato
<b>Verbale d'esame elettronico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verbale d'esame</li> <li>• verbale di revoca</li> <li>• verbale di correzione per errore materiale</li> <li>• dichiarazione di conformità</li> </ul>	Documenti non repertoriati	Una volta al giorno	Illimitato

<b>Verbale di laurea elettronico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verbale di laurea</li> <li>• correzione verbale di laurea per errore materiale</li> <li>• revoca verbale laurea</li> </ul>	Documenti non repertoriati	Una volta al giorno	Illimitato
<b>Tesi laurea</b>	Documenti non repertoriati	Una volta al giorno	Illimitato
<b>Tesi didottorato</b>	Documenti non repertoriati	Una volta al giorno	Illimitato
<b>Fattura elettronica attiva verso la pubblica amministrazione</b>	Documenti non repertoriati	Una volta al giorno ma vengono trasmesse solo le fatture che sono state protocollate almeno 15 giorni prima (i 15 giorni servono a gestire le casistiche di rigetto, accettazione per decorrenza termini o annullamento)	10 anni
<b>Fattura elettronica attiva verso privati</b>	Documenti non repertoriati	Una volta al giorno ma vengono trasmesse solo le fatture che sono state protocollate almeno 15 giorni prima (i 15 giorni servono a gestire le casistiche di rigetto, accettazione per decorrenza termini o annullamento)	10 anni
<b>Fattura elettronica passiva</b>	Documenti non repertoriati	Una volta al giorno ma vengono trasmesse solo le fatture che sono state protocollate almeno 18 giorni prima dell'invio e che sono comprensive di dati contabili (in assenza dei dati contabili si attendono 90 giorni dalla data di protocollo - tempo presumibilmente necessario per acquisire da Ugov tali dati - dopo 90 giorni la fattura viene trasmessa in conservazione anche in assenza di dati contabili aggiuntivi)	10 anni
<b>Diario docente prodotto da InTime</b>	DIADOC	Una volta al giorno ma vengono trasmessi solo i documenti che presentano già	illimitato

		l'annotazione che esplicita l'approvazione del diario	
<b>Registro docente prodotto da InTime</b>	REGDOC	Una volta al giorno ma vengono trasmessi solo i documenti che presentano già l'annotazione che esplicita l'approvazione del registro	illimitato
<b>Autorizzazione Missioni Autorizzazione Rimborso comprensivo di giustificativi di spesa dematerializzati</b>	AUTMISRIMB	Una volta al giorno	10 anni