

## Allegato 7- 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.

Tipologia documentale	Periodicità di invio in conservazione tipologia	Tempo di conservazione
<b>Registro informatico di protocollo giornaliero</b>	Il giorno successivo alla sua produzione (solitamente a mezzanotte subito dopo la sua generazione, altrimenti nell'arco della giornata successiva)	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>	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>	Una volta al giorno	Illimitato
<b>Diploma supplement</b>	Una volta al giorno	Illimitato
<b>Tesi laurea</b>	Una volta al giorno	Illimitato
<b>Tesi di dottorato</b>	Una volta al giorno	Illimitato
<b>Fattura elettronica attiva verso la pubblica amministrazione</b>	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>	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>	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	10 anni

	giorni la fattura viene trasmessa in conservazione anche in assenza di dati contabili aggiuntivi)	
<b>Registri IVA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro IVA vendite</li> <li>• Registro IVA acquisti commerciali</li> <li>• Registro IVA corrispettivi</li> <li>• Registro IVA acquisti istituzionali IntraUE</li> <li>• Registro IVA acquisti istituzionali ExtraUE</li> <li>• Registro IVA acquisti istituzionali San Marino</li> <li>• Registro IVA istituzionale residenti</li> <li>• Registro acquisti promiscui</li> </ul>	Una volta al giorno	10 anni
<b>Libri contabili</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro giornale</li> <li>• Libro inventari</li> <li>• Partitario coge analitico</li> <li>• Bilancio d'esercizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ stato patrimoniale;</li> <li>○ conto economico;</li> </ul> </li> <li>• Registro beni ammortizzabili (Libri cespiti)</li> <li>• Prospetti liquidazione IVA commerciale, IVA residenti e IVA non residenti</li> <li>• Elenchi Intrastat</li> <li>• Dichiarazioni di intento:</li> </ul>	Una volta al giorno	Illimitato per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro giornale</li> <li>• Libro inventari</li> <li>• Partitario coge</li> <li>• Registro beni ammortizzabili</li> <li>• Conto economico</li> <li>• Stato patrimoniale</li> </ul> Per gli altri 10 anni
<b>Ordinativo informatico Siope+</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandato</li> <li>• Reversale</li> <li>• Giornale di cassa</li> </ul>	Una volta al giorno	Si rimanda al massimario UNIBS.
<b>Autorizzazione Missioni</b> <b>Autorizzazione Rimborso</b> <b>comprensivo di giustificativi di spesa dematerializzati</b>	Una volta al giorno	10 anni