



## Università degli Studi di Camerino

### Piano di conservazione

#### Premessa

Il presente allegato integra il Manuale di gestione documentale dell'Università degli Studi di Camerino. Si intende soddisfatto l'obbligo di previsione dei tempi di trasferimento degli oggetti digitali (documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche) nel sistema di conservazione e i tempi relativi alla selezione e all'eventuale scarto degli stessi secondo quanto disposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale ex art. 68, comma 1, del Decreto Del Presidente Della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*.

I tempi di trasferimento degli oggetti digitali nel sistema di conservazione sono indicati dal *Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)* all'articolo 44, comma 1-bis: «Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi».

I tempi di trasferimento del Registro informatico di protocollo giornaliero (RIPG) nel sistema di conservazione sono indicati dalle Linee Guida AgID al paragrafo 3.1.6: «Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto».

Le tipologie documentali per le quali sono già definiti specifici Accordi di Versamento in ottemperanza alle disposizioni di versamento al Sistema di Conservazione sono:

- RIPG - Registro informatico di protocollo giornaliero prodotto ed inviato da Titulus
- VERB.ESAMI - Verbale d'esame elettronico prodotto da ESSE3 ed inviato da Titulus nel fascicolo studente
- DOM.IMM - Domanda di immatricolazione prodotta da Esse3 ed inviata da Titulus
- FATT.SDI.PA - Fattura elettronica attiva verso la pubblica amministrazione prodotta da UGOV ed inviata da Titulus
- FATT.PAS - Fattura elettronica passiva prodotta da UGOV ed inviata da Titulus
- REG.IVA - Registro IVA prodotto da UGOV ed inviato da Titulus
- LIB.CONT - Libri contabili prodotti da UGOV ed inviati da Titulus
- UBUY.GARAEOAVVISI - Documentazione prodotta da UBUY ed inviati da Titulus

In vista della definizione del prontuario di conservazione da integrare al presente allegato, l'Università degli Studi di Camerino adotta<sup>1</sup> le disposizioni di massima per la documentazione soggetta a conservazione illimitata, di seguito elencata:

- Tutti i documenti di carattere legislativo e normativo prodotti dall'Ateneo;
- Statuti;
- Regolamenti;
- Serie (raccolte, collezioni, repertori) delle decisioni degli organi collegiali e dei dirigenti (ordinanze, delibere, decreti presidente, determinazioni dirigenziali, ordini di servizio, circolari, comunicazioni di servizio, etc.);
- Verbali degli organi collegiali;
- Concorsi/Selezioni: bandi, verbali commissione, graduatorie finali, documentazione vincitori o idonei;
- Verbali verifiche/controlli/audit da parte di soggetti esterni;
- Documenti di valutazione di impatto e calcolo dei rischi;
- Protocolli d'intesa, convenzioni, accordi scientifici;
- Documentazione relativa a pianificazione e programmazione (piani e programmi degli interventi in materia economica, di personale, emergenza, assistenza, formazione);
- Documenti di analisi, di studio e di valutazione strategica, rilevazioni statistiche;
- Nomine, dimissioni, revoche, indennità, funzioni di rappresentanza degli organi direttivi e collegiali;
- Fascicoli nominativi del personale, dei singoli membri degli organi collegiali, dirigenti incaricati,
- etc.;
- Contratti;
- Documenti relativi al patrimonio immobiliare dell'Ateneo (acquisti, donazioni, locazioni, dismissioni, lasciti, ipoteche, proprietà di beni), intendendo, non solamente la documentazione comprovante la proprietà, ma anche i contratti e la relativa corrispondenza;
- Documentazione relativa a lavori di costruzione, adeguamento, manutenzione ordinaria e straordinaria, riqualificazione di beni immobili;
- Documentazione relativa ai contributi per interventi su beni immobili e per l'acquisto di arredi (anche tecnici) e attrezzature;
- Documentazione relativa a gare di acquisizione beni, forniture servizi e lavori (previo sfolto in itinere del materiale informativo o contabile sottoposto a conservazione limitata e/o dei documenti di carattere transitorio o strumentale);
- Inventari dei beni mobili e immobili;
- Repertori;
- Registri di protocollo;
- Bilanci preventivi e bilanci consuntivi;
- Libri giornali e gli altri libri e/o registri contabili;

---

<sup>1</sup> Cfr. [https://www.urp.cnr.it/documenti/c22-04-all\\_1.pdf](https://www.urp.cnr.it/documenti/c22-04-all_1.pdf).

- Registri dei mandati e delle reversali; conti del tesoriere;
- Fascicoli contenzioso giudiziale e stragiudiziale, fascicoli ricorsi amministrativi e fascicoli ordinanze-ingiunzioni, procedimenti disciplinari;
- Inventari, titolari, schedari, rubriche e repertori d'archivio e ogni strumento di gestione archivistica e documentale, documenti relativi a riordinamenti, scarti ed, in generale, interventi archivistici anche di tutela e valorizzazione;
- Gestione archivi: manuale di gestione, titolari classificazione atti di archivio, massimario di selezione o piano di conservazione, manuale di conservazione (strumenti archivistici e relativi aggiornamenti), selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati) elenchi di versamento di documentazione versata;
- Documenti con funzioni di riepilogo e sintesi dei dati contenuti nella documentazione proponibile per lo scarto;
- Documenti di organizzazione interna e dotazione organica dell'Ateneo (pianta organica, organigramma, funzionigramma, etc.);
- Protocolli della corrispondenza;
- Velinari (si intenda come raccolta della corrispondenza ricevuta e spedita registrata nel protocollo);
- Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria;
- Documentazione relativa alle attività scientifiche dell'Ateneo in primis i progetti (previo sfoltoimento in itinere del materiale informativo o contabile sottoposto a conservazione limitata e/o dei documenti di carattere transitorio o strumentale);
- Documentazione relativa a prodotti e/o trovati dell'attività di ricerca, opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria e valorizzazione della ricerca, etc.
- Documentazione relativa a partecipazione e/o costituzione di imprese e società (spin-off, start-up, etc.); trasferimento tecnologico;
- Pubblicazioni istituzionali;
- Comunicati stampa dell'Ateneo.