

Manuale di Conservazione

Università degli Studi di Bergamo

Allegato 6 – Accordi di versamento, formati e metadati tipologie documentali

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	<input checked="" type="checkbox"/>			

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	

Sommario

1. Premessa.....	3
2. Tabella di mappatura tra accordi di versamento, formati file e metadati	4

1. Premessa

Il presente allegato, grazie alla tabella riportata al paragrafo 2, riporta informazioni relative a:

- 1) Accordi di versamento relativi alle tipologie documentali sottoscritti con il conservatore
- 2) Numeri di protocollo di riferimento per la consultazione degli accordi di versamento
- 3) Sistema di conservazione in cui confluiscono i documenti oggetto dell'accordo di versamento
- 4) Formato del file principale allegato ad ogni documento amministrativo informatico
- 5) Metadati extra associati al documento amministrativo informatico e che confluiscono in conservazione
- 6) Metadati extra utilizzabili come chiavi di ricerca nel sistema di conservazione

Rispetto al punto 1) si precisa che gli accordi di versamento riguardano solo le tipologie documentali in quanto l'invio in conservazione è documento centrico (viene trasmesso in conservazione il documento e se fascicolato porta con sé le informazioni relative al fascicolo), ma il sistema di gestione documentale e il sistema di conservazione adottati dall'Ateneo gestiscono anche i fascicoli (unità archivistiche). Dunque, anche se non vengono sottoscritti specifici accordi di versamento, nel sistema di conservazione è possibile ricercare le unità archivistiche di tipo fascicolo tramite form dedicate. Le form dedicate presenti nel sistema di conservazione ineriscono le seguenti tre tipologie di fascicolo:

- Fascicolo generico
- Fascicolo studente
- Fascicolo personale

Rispetto al punto 5) si precisa che oltre ai metadati extra ogni documento amministrativo informatico viene trasmesso in conservazione con i seguenti metadati:

- Metadati amministrativi informatici previsti dall'allegato 5 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Metadati DAI)
- Segnatura di protocollo prevista dall'allegato 6 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (riservata solo ai documenti protocollati)

2. Tabella di mappatura tra accordi di versamento, formati file e metadati

Accordo di versamento	Riferimento Protocollo	Sistema di conservazione	Formato documento principale	Metadati extra che confluiscono in conservazione	Metadati extra utilizzabili come chiavi di ricerca nel sistema di conservazione
Registro informatico di protocollo giornaliero		Conserva - Cineca	XML	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo registro • Periodicità registro • Codice_aoo • Codice Amministrazione IPA • Codice_AOO_IPA • Data prima registrazione • Data ultima registrazione • Codice registro • Anno registro • Progressivo registrazioni (da_numero a_numero) • Numero registrazioni • Numero annullamenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Anno • Data registro • Numero registrazioni
Contratti	2021-USBerUSBer-0143613	Conserva - Cineca	PDF/A	Contraenti	Contraenti
Contratti in forma pubblica amministrativa	2021-USBerUSBer-0143613	Conserva - Cineca	PDF/A	Contraenti	Contraenti
Convenzioni	2021-USBerUSBer-0143613	Conserva - Cineca	PDF/A	Contraenti	Contraenti
Decreti	2021-USBerUSBer-0143613	Conserva - Cineca	PDF/A	-	-
Determine	2021-USBerUSBer-0143613	Conserva - Cineca	PDF/A	-	-
Verbali delle sedute degli organi collegiali prodotti da Titulus Organi	2021-USBerUSBer-0143613	Conserva - Cineca	PDF/A	<ul style="list-style-type: none"> • Denominazione organo • Data seduta 	<ul style="list-style-type: none"> • Denominazione organo • Data seduta
Verbale d'esame elettronico		Conserva - Cineca	XML	<ul style="list-style-type: none"> • Data documento • Numero verbale 	Dati verbale <ul style="list-style-type: none"> • Numero verbale

				<ul style="list-style-type: none"> • Data appello • Data esame • Voto • Stu_id studente(Id Carriera) • Matricola studente • Nominativo studente • Autore verbale 	<ul style="list-style-type: none"> • Data appello • Firmatario <p>Dati Studente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Id carriera • Matricola • Nominativo
Verbale di laurea elettronico		Conserva - Cineca	XML	<ul style="list-style-type: none"> • Data documento • Numero verbale • Data esame • Data seduta • Voto • Stuid studente(Id Carriera) • Matricola studente • Nominativo studente • Autore verbale 	<p>Dati verbale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero verbale • Data appello • Firmatario <p>Dati Studente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Id carriera • Matricola • Nominativo
Tesi laurea e di dottorato	2021-USBerUSBer-0143613	Conserva - Cineca	PDF/A	<p>Dati tesi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipologia documento (Tesi di laurea/tesi di dottorato) • Denominazione Istituzione • Corso di studi • Numero tesi • Titolo tesi • Lingua • Accesso • Data discussione • Anno accademico <p>Dati studente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stuid Studente (Id Carriera) • Matricola Studente • Nome Studente 	<p>Dati Tesi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero tesi • Titolo tesi • Corso di studio • Anno accademico <p>Dati relatore e correlatore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matricola • Nome • Cognome <p>Dati studente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Id carriera • Matricola • Nome • Cognome

				<ul style="list-style-type: none">• Cognome Studente• Codice fiscale Studente• Data di nascita Studente Comune di nascita Studente• Stato di nascita Studente Titolo di studio <p>Dati Relatori</p> <ul style="list-style-type: none">• Nome• Cognome• Id Docente• Matricola <p>Eventi consegna/firma/approvazione tesi</p>	
--	--	--	--	---	--

Fattura elettronica attiva verso la pubblica amministrazione		Conserva - Cineca	XML	Si rimanda allo schema xml standard delle fatture elettroniche	Dati Fattura <ul style="list-style-type: none"> • Numero • Data • Causale • CodiceCIG • CodiceCUP Cessionario committente <ul style="list-style-type: none"> • Denominazione • Nome • Cognome • Partita IVA • Codice fiscale
Fattura elettronica attiva verso privati	2021-USBerUSBer-0034727	Conserva - Cineca	XML	Si rimanda allo schema xml standard delle fatture elettroniche	Dati Fattura <ul style="list-style-type: none"> • Numero • Data • Causale Cessionario committente <ul style="list-style-type: none"> • Denominazione • Partita IVA • Codice fiscale
Fattura elettronica passiva	2016-UNBGCLE-0123131	Conserva - Cineca	XML	Si rimanda allo schema xml standard delle fatture elettroniche Oltre ai dati standard la fattura può essere corredata di ulteriori metadati aggiuntivi relativi ai dati	Dati Fattura <ul style="list-style-type: none"> • Numero fattura • Data • CodiceCIG • CodiceCUP

				contabili noti successivamente alla generazione dei registri contabili: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo registro • Codice registro • Numero registro • Anno registro • Numero fattura 	Cedente Prestatore <ul style="list-style-type: none"> • Denominazione • Partita IVA • Codice fiscale
Diario docente prodotto da InTime	2021-USBerUSBer-0145355	Conserva - Cineca	PDF/A	Dati sistema mittente <ul style="list-style-type: none"> • Id documento • Pers_id (Id docente) • Applicativo • Versione Dati docente <ul style="list-style-type: none"> • Codice Fiscale • Cognome • Nome • Email Dati Carriera docente <ul style="list-style-type: none"> • Categoria • Matricola • Ruolo Dati registro <ul style="list-style-type: none"> • Tipologia • Codice istituzione • Denominazione istituzione • Dipartimento • Numero registro • Anno accademico Eventi Creazione/Firma/Trasmissione/Approvazione	Dati docente <ul style="list-style-type: none"> • Matricola • Nome • Cognome Dati diario docente <ul style="list-style-type: none"> • Numero diario • Dipartimento • Anno accademico
Registro docente prodotto da InTime	2021-USBerUSBer-0143860	Conserva - Cineca	PDF/A	Dati sistema mittente <ul style="list-style-type: none"> • Id documento • Pers_id (Id docente) 	Dati docente <ul style="list-style-type: none"> • Matricola • Nome

				<ul style="list-style-type: none"> • Applicativo • Versione Dati docente <ul style="list-style-type: none"> • Codice Fiscale • Cognome • Nome • Email Dati Carriera docente <ul style="list-style-type: none"> • Categoria • Matricola • Ruolo Dati registro <ul style="list-style-type: none"> • Tipologia • Codice istituzione • Denominazione istituzione • Dipartimento • Numero registro • Anno accademico • Periodo didattico • Modalità sottoscrizione Eventi Creazione/Trasmissione/ Approvazione	<ul style="list-style-type: none"> • Cognome Dati registro docente <ul style="list-style-type: none"> • Numero registro • Dipartimento • Periodo didattico • Anno accademico
Autorizzazione Missione e Autorizzazione Rimborso comprensiva di giustificativi di spesa dematerializzati	2024-USBerA36CFD8-0143160	Conserva - Cineca	PDF/A	Dati sistema mittente: <ul style="list-style-type: none"> • Id_documento • Applicativo Dati richiedente missione/rimborso <ul style="list-style-type: none"> • Pers_id (Id richiedente) • Codice dipartimento • Codice fiscale richiedente • Cognome • Nome 	Dati autorizzazione missione - rimborsi <ul style="list-style-type: none"> • Numero missione • Numero rimborso • Tipo missione • Periodo missione • Luogo missione • Descrizione missione

				<ul style="list-style-type: none"> • Data di nascita • Luogo di nascita • Sesso • Nazione di nascita • Recapito • Via • Comune • Provincia • Nazione • Cap • Email <p>Dati Carriera richiedente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Categoria • Data assunzione • Matricola • Ruolo <p>Dati documento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipologia (Autorizzazione missione/ Autorizzazione rimborso) • Codice istituzione • Denominazione istituzione • Dipartimento • Numero rimborso • Numero missione • Tipo missione • Data inizio missione • Data fine missione • Luogo missione • Descrizione missione • Codice Progetto • Descrizione progetto <p>Eventi autorizzazione</p>	<p>Dati richiedente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pers_id • Matricola • Codice fiscale • Nome • Cognome • Ruolo
--	--	--	--	---	---

