



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

Responsabile della
Conservazione

ALLEGATO N. 7: Accordo di versamento Conservazione del Registro Informativo di Protocollo Giornaliero



ACCORDO DI VERSAMENTO

TRA

PRODUTTORE

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI
VERONA**

nella figura del
RESPONSABILE DELLA
CONSERVAZIONE

Giovanni Bianco

CONSERVATORE

**CINECA CONSORZIO
INTERUNIVERSITARIO**

nella figura del
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI
CONSERVAZIONE

Paolo Vandelli

OGGETTO DELL'ACCORDO

**CONSERVAZIONE DEL REGISTRO INFORMATICO DI PROTOCOLLO
GIORNALIERO**

CODICE ACCORDO

RIPG.TTS. UNVRCLE

VERSIONE

1.1.

DATA

12/10/2015

STATO (DEFINITIVO)

MODALITÀ DI SOTTOCRIZIONE DELL'ACCORDO

Firma autografa

Firma digitale

Firma elettronica

VERSIONI PRECEDENTI DELL'ACCORDO (versione, data, tipo di intervento)

01.00 01/10/2015 Versione standard redatta da CINECA (RIPG.TTS.UNIV)

STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)

01.00.01 Versione approvata dalle parti

PREMESSA

L'accordo di versamento firmato dal Produttore e dal Conservatore descrive le condizioni di versamento di documenti, fascicoli e serie documentali dal sistema informativo del Produttore al sistema di conservazione; è utile ai fini di un'efficace attività conservativa stipulare un accordo per ogni tipologia di documento, fascicolo o serie da inviare in conservazione.

Le condizioni di versamento formalizzano sia i dettagli tecnici della procedura di versamento - quali il protocollo di comunicazione, lo standard di firme, i controlli sul buon esito del versamento - che gli aspetti archivistici come la descrizione della tipologia del documento, del contesto, della provenienza.

La necessità di esplicitare ogni singolo aspetto del versamento e di quanto versato deriva dalla complessità dell'azione conservativa nel contesto digitale; di conseguenza più le informazioni raccolte in fase di versamento sono dettagliate e precise, più la conservazione potrà essere efficiente e completa.

Una delle criticità dell'azione conservativa nel contesto digitale è l'obsolescenza tecnologica dei formati (fragilità dei supporti tecnologici, frequenti cambiamenti delle piattaforme hardware, aggiornamenti del software e nascita di nuovi standard); per questo motivo il mantenimento della intelligibilità e dell'autenticità del singolo documento deve essere sostenuto secondo procedure ben definite. Le stesse relazioni tra i documenti che delineano il corpus archivistico hanno bisogno di essere formalizzate, in quanto l'oggetto da conservare non è più il supporto cartaceo che nel tempo si sedimenta secondo un determinato ordinamento, ma un complesso di bit, aggregato solo logicamente.

Di conseguenza l'attività di conservazione in ambito digitale non si può limitare a un semplice backup dei dati, ma impone periodici controlli, integrazioni di metadati e migrazioni dei formati che garantiscano la persistenza e la fruizione delle informazioni fondamentali.

Infine il contesto digitale e normativo influenza anche i tempi di versamento che, a differenza di ciò che accade con il cartaceo, può avvenire quando il documento è ancora di vivo interesse amministrativo.

Il sistema di conservazione, denominato Conserva, agisce in piena ottemperanza alle direttive descritte nelle regole tecniche in materia di sistema di conservazione dei documenti informatici; segue, inoltre, lo standard di riferimento per la certificazione dei depositi digitali ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System)¹ ed è per il momento retrocompatibile con la Delibera CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004.

Il presente accordo di versamento si basa sullo standard ISO 20652:2006 Paimas² e si divide in sei sezioni:

- 1. Informazioni generali:** sezione descrittiva e introduttiva dell'intero accordo.
- 2. Descrizione del pacchetto di versamento:** sezione dedicata all'oggetto informativo inteso come *contenuto informativo* e *informazioni sulla rappresentazione*. L'informazione viaggia attraverso *pacchetti* costituiti dall'oggetto informativo e dai metadati utili alla sua conservazione e fruizione; il pacchetto versato dal Produttore viene denominato *pacchetto di versamento*, quello conservato nel sistema di conservazione *pacchetto di archiviazione* ed infine il pacchetto dato all'utente per la fruizione *pacchetto di distribuzione*.

L'oggetto informativo è costituito dal *contenuto informativo* e dalle *informazioni sulla rappresentazione*: il primo è l'oggetto digitale da conservare, mentre le seconde comprendono il formato, le informazioni sul sistema che ha prodotto il documento e la descrizione dell'oggetto informativo.

A queste si aggiungono le informazioni per la conservazione, a loro volta divise in cinque categorie:

- *informazioni sull'identificazione;*
- *informazioni sulla provenienza;*

¹ Open archival information system (OAIS) - ISO 14721:2012 - Space data and information transfer systems - Reference model, <http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=57284>.

² Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard (Paimas) – ISO 20652:2006 – Space data and information transfer systems – Methodology abstract standard, <http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=39577>.

- *informazioni sul contesto;*
- *informazioni sull'integrità;*
- *informazioni sull'accesso.*

A completare la costruzione del pacchetto di versamento sono da considerare infine le:

- *informazioni sull'impacchettamento;*
 - *informazioni descrittive.*
- 3. Trasferimento:** sezione che raccoglie le informazioni relative alla descrizione della fase del trasferimento del pacchetto informativo.
 - 4. Versamento:** sezione che descrive procedure e controlli compiuti dal versamento del pacchetto fino all'indicizzazione nel sistema di conservazione. Il Produttore e il Conservatore possono concordare controlli ulteriori da aggiungere ed effettuare in questa fase.
 - 5. Conservazione:** sezione che contiene le informazioni sulle modalità di formazione e chiusura del *pacchetto di archiviazione*.
 - 6. Esibizione:** sezione dedicata alla descrizione delle modalità di ricerca, consultazione ed estrazione delle risorse conservate.

Essendo relativo alla fase di versamento questo accordo si sofferma particolarmente sulla descrizione e raccolta dei metadati durante questa prima parte del processo di conservazione.

INFORMAZIONI GENERALI

Rappresentanti Produttore	Giovanni Bianco : Responsabile della conservazione Dalla Longa Cristina: Delegato Responsabile della conservazione Scipione William: Delegato Responsabile della conservazione Mazzotta Angelo: Delegato Responsabile della Conservazione
Rappresentanti Conservatore	Paolo Vandelli: Responsabile del servizio di conservazione Laura Nisi: Responsabile della funzione archivistica Emilio Ferrari: Responsabile del trattamento dati personali Paola Tentoni: Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione Angelo Neri: Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione Francesca Merighi: Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione
Comunità di riferimento	Responsabili e addetti dell'archivio del Produttore Ufficio Protocollo ed Archivio Generale
Sistemi coinvolti	Titulus – sistema di gestione documentale Conserva – sistema di conservazione

DESCRIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO

Tipologia e descrizione della struttura dell'oggetto informativo	Oggetto del presente accordo è il registro informatico di protocollo giornaliero. Il registro informatico di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata che attesta, a fini probatori, le operazioni di ricezione e spedizione dei documenti da parte della Pubblica Amministrazione mediante la memorizzazione in un sistema informatico delle seguenti informazioni: a) numero progressivo di protocollo generato
--	--

	<p>automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;</p> <p>b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;</p> <p>c) dati relativi al corrispondente;</p> <p>d) oggetto del documento;</p> <p>e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;</p> <p>f) numero e descrizione degli allegati;</p> <p>g) impronta del documento informatico.</p> <p>Oltre a questi elementi obbligatori il registro di protocollo contiene anche altre informazioni relative alla gestione documentale quali:</p> <p>a) nome e numero di repertorio (se presente);</p> <p>b) Unità Organizzativa Responsabile e Responsabile del Procedimento Amministrativo del documento registrato a protocollo;</p> <p>c) Utenti in Copie conoscenza del documento registrato a protocollo</p> <p>d) Utenti Operatori del documento registrato a protocollo</p> <p>e) codice di classificazione;</p> <p>f) annullamento (se presente), autore e motivazione dell'annullamento e descrizione degli allegati;</p> <p>g) annotazioni</p> <p>h) note</p> <p>i) eventuale numero del registro di emergenza (nel caso in cui la registrazione sia stata fatta all'interno di quest'ultimo).</p> <p>Il registro di protocollo costituisce dunque l'atto ufficiale attraverso il quale si esplicita la trasparenza dell'azione amministrativa, nonché la sua efficacia.</p> <p>Ai sensi della normativa vigente il registro informatico di protocollo deve riportare in maniera autentica ed immodificabile tutte le registrazioni effettuate nella giornata e versato in un sistema di conservazione affidabile entro la giornata lavorativa successiva a quella a cui le registrazioni si riferiscono.</p>
Generazione dell'oggetto informativo	<p>Il registro informatico di protocollo giornaliero viene generato in maniera automatica dal sistema di gestione documentale Titulus.</p> <p>La procedura riassume in un documento xml tutte le registrazioni e gli eventi (ad esempio annullamenti) ad esse associati, riferiti alla giornata lavorativa precedente.</p> <p>La generazione del registro informatico di protocollo avviene attraverso un automatismo notturno. Il documento xml prodotto viene registrato in maniera automatica all'interno di un apposito repertorio non protocollato in Titulus e reso immodificabile.</p>
Informazione sulla rappresentazione	<p>Strutturale: il documento è costituito da un file xml.</p>
Informazioni sulla conservazione	<p>Per ogni istanza del documento viene generato un set di metadati che integrano quelli indicati dalla normativa.</p> <p>Sia nei metadati previsti dalla normativa che in quelli specifici dell'istanza del registro informatico di protocollo sono individuabili</p>

	<p>le seguenti categorie indicate dallo standard OAIS:</p> <p>Informazioni sull'identificazione Ogni registro informatico di protocollo ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un proprio identificativo del sistema di provenienza; • il riferimento alla serie documentale dei registri informatici di protocollo giornaliero cui appartiene il documento (numero di repertorio assegnato da Titulus); • un id univoco assegnato dal sistema di conservazione Conserva. <p>Informazioni sulla provenienza Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la descrizione del processo di formazione del registro informatico di protocollo (si veda <i>Generazione dell'oggetto informativo</i>); • gli ulteriori eventi che coinvolgono il documento, dalla generazione in Titulus fino al versamento nel sistema di conservazione Conserva (<i>allegato 4 del manuale operativo</i>) <p>Informazioni sul contesto Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la classificazione relativa alla funzione dell'ente a cui il documento attiene; • il riferimento alla serie documentale dei registri informatici di protocollo giornaliero cui appartiene il documento (numero di repertorio assegnato da Titulus). <p>Informazioni sull'integrità Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'impronta del documento; • l'immodificabilità del registro, una volta prodotto; • la trasmissione automatica e non presidiata del registro informatico giornaliero di protocollo di ogni AOO al sistema di conservazione Conserva, non appena terminata la produzione dello stesso. <p>Informazioni sull'accesso Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i permessi di accesso
Informazioni descrittive	<p>Le informazioni descrittive sono le chiavi di ricerca tramite le quali Responsabile della conservazione e suoi delegati possono recuperare il documento, il fascicolo o la serie di interesse.</p> <p>Per quanto riguarda la tipologia del registro informatico di protocollo le informazioni descrittive sono:</p> <p>Dati identificativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codice Area Organizzativa Omogenea

	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo repertorio • Numero repertorio • Data repertorio • Oggetto <p>Dati gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classificazione • Unità Organizzativa • Persona <p>Dati Registro informatico di protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero registrazioni • Anno • Data registro • Periodo dal 1 al 31(per ricerca per intervalli di date)
Informazioni sull'impacchettamento	<p>Il pacchetto di versamento è costituito da un indice di versamento (Indice del Pacchetto di Versamento – IPdV) e dai file appartenenti alle unità documentali (documento principale ed eventuali allegati) contenute nel pacchetto.</p> <p>L'indice del pacchetto di versamento è un file xml che descrive le unità di versamento (documenti o fascicoli) che compongono il pacchetto.</p> <p>Il Produttore può inviare il pacchetto di versamento in modalità non compressa o compressa, eventualmente diviso in più porzioni, anche non auto consistenti; in questo caso la consistenza viene garantita con il ricongiungimento ordinato di tutti i pacchetti, prima di procedere ai controlli di consistenza.</p> <p>Il pacchetto è decompresso da Conserva ed il suo contenuto conservato in formato non compresso.</p>
Classi di oggetti e istanze	<p>Conserva gestisce le seguenti unità di versamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • documenti (definiti nell'IPdV unità documentali); • fascicoli (definiti nell'IPdV unità archivistiche); • serie documentali. <p>I registri informatici di protocollo sono documenti che, opportunamente archiviati nel sistema di gestione documentale Titulus, riportano l'indicazione della serie documentale a cui appartengono.</p>
TRASFERIMENTO	
Protocolli di versamento	<p>Il pacchetto di versamento viene trasmesso dal sistema di gestione documentale del Produttore Titulus al sistema di conservazione Conserva di CINECA per mezzo di web services esposti da quest'ultimo.</p>
Criteri di formazione del Pacchetto di Versamento (SIP)	<p>I registri di protocollo giornalieri vengono registrati, tipicamente entro la giornata lavorativa successiva, all'interno del sistema di gestione documentale Titulus nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea di riferimento del Produttore.</p> <p>Lo stesso modulo che produce e repertoria il registro informatico di protocollo giornaliero, si occupa di inviarlo al sistema di conservazione Conserva.</p>

	Di conseguenza ogni pacchetto di versamento contiene un solo registro informatico di protocollo giornaliero per AOO.
Descrizione del processo di trasferimento	Ogni pacchetto prodotto da Titulus, costituito da una struttura XML e dal file del registro XML allegato, viene compresso prima dell'invio. Una volta completato l'invio del pacchetto, il sistema di conservazione Conserva di CINECA avvia procedure di controllo volte a garantire integrità, completezza e congruenza del trasferimento (<i>Allegato 8 del manuale operativo – sezione: Controlli eseguiti in fase di trasferimento</i>). A fronte di un esito positivo dei controlli, il pacchetto viene collocato in un'area di lavoro del sistema di conservazione Conserva, in attesa del versamento; in caso di controlli con esito negativo, viene restituito un messaggio di errore al sistema mittente che provvederà a notificarlo per email.
VERSAMENTO	
Procedura di validazione	In una fase successiva rispetto al processo di versamento, la procedura di versamento decompime i pacchetti compressi ed esegue una serie di controlli descritti nel manuale nell' <i>Allegato 8 – Controlli sul pacchetto di versamento</i> . In particolare per il registro informatico di protocollo giornaliero vengono effettuati i seguenti controlli: <ul style="list-style-type: none"> • controlli sul pacchetto di versamento e sull'indice del pacchetto di versamento; • controlli sull'unità di versamento; • controlli sull'unità documentale; • controlli sull'unità documentale in serie;
Controlli aggiuntivi	Non sono previsti controlli aggiuntivi
Rapporto di versamento	Per ogni pacchetto di versamento ricevuto il sistema di conservazione Conserva di CINECA produce e trasmette un rapporto di versamento firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione Conserva o suo delegato. All'interno del rapporto, per ogni unità versata (e quindi verificata e validata) viene riportata la relativa impronta informatica (basata sull'algoritmo SHA256).
CONSERVAZIONE	
Criteri e modalità di formazione del Pacchetto di Archiviazione	I registri informatici di protocollo versati corrispondono ad una serie documentale annuale; di conseguenza ogni registro informatico di protocollo giornaliero andrà a far parte del pacchetto di archiviazione della serie documentale.
Criteri e tempistiche di chiusura del Pacchetto di Archiviazione	Per le serie documentali, Conserva genera una sequenza di Pacchetti di archiviazione collegati fra loro; ogni Pacchetto di archiviazione è composto da un massimo di 500 documenti. All'atto dell'archiviazione, Conserva verifica se sia presente un Pacchetto di archiviazione aperto per quella serie e gli assegna il

	<p>documento; nel caso non sia presente un Pacchetto di archiviazione aperto per quella serie, ne apre uno nuovo e gli assegna il documento. L'ultimo Pacchetto di archiviazione dell'anno viene chiuso il 15 gennaio dell'anno successivo.</p> <p>Alla chiusura di un Pacchetto di archiviazione, il sistema produce un indice del pacchetto di archiviazione, conforme allo standard UNI SInCRO. Tutti gli indici prodotti in giornata dal Produttore vengono firmati e marcati digitalmente con firma XAdES-T automatica generata in modalità detached.</p> <p>Un Pacchetto di archiviazione può essere chiuso anticipatamente in caso di richiesta di esibizione dello stesso o di parte del suo contenuto. In tal caso, ogni successiva modifica alla serie sarà registrata su una nuova versione del Pacchetto di archiviazione. Conserva mantiene tutte le versioni di un pacchetto di archiviazione.</p>
Selezione e scarto	<p>La conservazione del registro informatico di protocollo è tipicamente illimitata. La fattispecie del registro informatico di protocollo giornaliero viene prodotta in risposta ad un vincolo normativo, tuttavia, vista la probabilità di successivi cambiamenti, si renderà prioritaria anche la conservazione del Registro giornaliero di protocollo annuale. Al momento si stabilisce di conservare in maniera illimitata anche questo registro, ma in vista della conservazione del registro di protocollo annuale questa decisione potrà essere oggetto di revisione.</p> <p>E' fatto comunque assoluto divieto al Conservatore di procedere a qualsiasi operazione di alienazione dei documenti amministrativi senza la trasmissione da parte del Produttore del provvedimento di autorizzazione allo scarto ottenuto dalla Soprintendenza Archivistica per il Veneto.</p>
Eventuali accordi per lo scarto	Non vi è nessun accordo.
Attività di monitoraggio periodico	Controllo dell'obsolescenza dei formati: 5 anni.
ESIBIZIONE	
Modalità di esibizione	<p>L'interfaccia di consultazione del sistema di conservazione Conserva di CINECA produce una lista sintetica delle unità ricercate. All'interno della lista sintetica vengono riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codice Area Organizzativa Omogenea • Numero repertorio • Oggetto • Data repertorio • Numero registrazioni del giorno <p>Selezionando un'unità dalla lista, saranno mostrati tutti i metadati descrittivi dell'unità e sarà possibile scaricare il/i file contenuti nell'unità.</p>

Il responsabile della conservazione
Giovanni Bianco

CINECA Consorzio Interuniversitario
Il responsabile del servizio di conservazione
Paolo Vandelli