



# ALLEGATO N. 18: ACCORDO DI VERSAMENTO ATTI DI ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI DI SERVIZIO RELATIVE ALLA FIRMA ELETTRONICA AVANZATA GRAFOMETRICA (FEA) INVIATI DA TITULUS

---



# ACCORDO DI VERSAMENTO

## TRA

PRODUTTORE

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
VERONA**

nella figura del  
RESPONSABILE DELLA  
CONSERVAZIONE

**Giovanni Bianco**

CONSERVATORE

**CINECA CONSORZIO  
INTERUNIVERSITARIO**

nella figura del  
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE  
ARCHIVISTICA

**Laura Federica Nisi**

OGGETTO DELL'ACCORDO

**ATTI DI ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI DI SERVIZIO RELATIVE  
ALLA FIRMA ELETTRONICA AVANZATA GRAFOMETRICA (FEA)  
INVIATI DA TITULUS**

CODICE ACCORDO

**ATT.COND.TTS.uni\_vr**

VERSIONE

**01.00.01**

DATA

**02/12/2019**

STATO  
(BOZZA/DEFINITIVO)

**DEFINITIVO**

MODALITÀ DI SOTTOCRIZIONE DELL'ACCORDO

Firma autografa

Firma digitale

Firma elettronica

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

01.00

10/11/2016

Versione standard redatta da CINECA

STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)

01.00.01

02/12/2019

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)<sup>1</sup> 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 Paimas<sup>2</sup> 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*.

<sup>1</sup> 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](http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=57284)>.

<sup>2</sup> 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/catalogue\\_tc/catalogue\\_detail.htm?csnumber=39577](http://www.iso.org/iso/catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=39577)>.

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;*
- *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 Conservatore	Per tutti profili professionali indicati dalla norma inerente ai sistemi di conservazione si può far riferimento al Manuale di Conservazione liberamente consultabile sull'elenco dei conservatori accreditati.
Comunità di riferimento	Responsabile della conservazione e suoi delegati Responsabili e addetti dell'archivio del Produttore RPA dell'AOO UNIVRCLE
Sistemi coinvolti	Titulus – sistema di gestione documentale Conserva – sistema di conservazione UNISERVER – sistema per predisporre un processo per la produzione di documenti con firma elettronica avanzata anche grafometrica.

## DESCRIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO

Tipologia e descrizione della struttura dell'oggetto informativo	Oggetto del presente accordo sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti di accettazione delle condizioni di servizio relative alla Firma Elettronica Avanzata Grafometrica (FEA)</li> </ul>
--	--

	<p>con i quali gli utenti acconsentono a sottoscrivere in formato elettronico tutta la documentazione derivante da un rapporto con l'Università di Verona.</p> <p>Tali atti presentano le caratteristiche e i contenuti strutturali propri di un atto di accettazione come: la descrizione dell'attivazione del servizio Firma Elettronica Avanzata Grafometrica (FEA) e la possibilità per gli utenti di avvalersene aderendo alle condizioni di servizio.</p> <p>L'adesione avviene attraverso la sottoscrizione con firma elettronica semplice della "Dichiarazione di accettazione delle condizioni del servizio".</p> <p>Il modulo attestante l'accettazione dell'utente all'utilizzo del servizio di Firma Elettronica Avanzata Grafometrica (FEA), sarà protocollato e conservato per tutta la durata normativamente prevista, garantendone, durante tale periodo di tempo, la disponibilità, l'integrità, la leggibilità e l'autenticità.</p> <p>La struttura del documento è composta dalle seguenti parti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>oggetto/titolo del modulo di accettazione</i>: area che riporta esattamente la descrizione dell'accettazione/consenso all'utilizzo del servizio di Firma Elettronica Avanzata Grafometrica (FEA);</li> <li>• <i>dati personali</i>: area che raccoglie gli estremi identificativi dell'utente come nome, cognome, data di nascita, codice fiscale;</li> <li>• <i>informativa</i>: area che riporta le informazioni circa le caratteristiche, i termini, le condizioni del servizio offerto dall'Università di Verona agli utenti nonché le fonti normative di riferimento della materia;</li> <li>• data, luogo in cui il documento è stato sottoscritto;</li> </ul> <p>la sottoscrizione che riporta la firma elettronica dell'utente che decide di accettare o meno il servizio FEA.</p>
Generazione dell'oggetto informativo	<p>Gli atti di accettazione delle condizioni di servizio di Firma Elettronica Avanzata Grafometrica (FEA) sono generati come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'operatore incaricato dell'Università di Verona, identifica l'utente mediante acquisizione di una copia di un valido ed idoneo documento d'identità e codice fiscale e predispone le operazioni necessarie alla produzione della documentazione relativa all'operazione richiesta;</li> <li>• gli atti di accettazione sono firmati dall'utente con firma elettronica dell'utente davanti agli operatori dei singoli uffici in relazione ai procedimenti o attività o affare aperti;</li> <li>• l'operatore incaricato registra l'atto di accettazione FEA (e relativi allegati: copia documento identità, codice fiscale ed informativa), nel sistema di protocollo</li> </ul>

	<p>informatico Titulus nel relativo repertorio. Tale registrazione potrebbe anche essere predisposta con utilizzo del WF di firma digitale da parte dell'RPA del procedimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli atti descritti sono inviati in conservazione a norma, al fine di garantirne l'autenticità e l'accessibilità nel tempo.</li> </ul>
<p>Informazione sulla rappresentazione</p>	<p><b>Strutturale:</b> il documento è costituito da un file PDF/A firmato con firma elettronica semplice e/o firma digitale secondo lo standard CADES o PADES.</p> <p>Non si garantisce la conservazione a lungo termine per le scansioni e per eventuali allegati in formato non adatto alla conservazione.</p>
<p>Informazioni sulla conservazione</p>	<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 della tipologia in oggetto sono individuabili le seguenti categorie indicate dallo standard OAIS:</p> <p><b>Informazioni sull'identificazione</b></p> <p>Ogni atto di accettazione delle condizioni di servizio FEA ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un proprio identificativo del sistema di provenienza;</li> <li>• il riferimento alla serie documentale cui appartiene il documento (numero di repertorio assegnato da Titulus);</li> <li>• dal punto di vista archivistico, in caso di documento protocollato, riporta la registrazione di protocollo ed un numero di repertorio;</li> <li>• un id univoco assegnato dal sistema di conservazione Conserva.</li> </ul> <p><b>Informazioni sulla provenienza</b></p> <p>Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la firma elettronica e/o digitale, attestante la paternità del documento, convalidata secondo un riferimento temporale opponibile a terzi (data segnatura di protocollo o processo di conservazione);</li> <li>• la descrizione del processo di generazione del repertorio (si veda <i>Generazione dell'oggetto informativo</i>);</li> <li>• gli ulteriori eventi che coinvolgono il documento, dalla generazione nel gestionale, alla registrazione in Titulus fino al versamento nel sistema di conservazione Conserva.</li> </ul> <p><b>Informazioni sul contesto</b></p> <p>Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la classificazione;</li> <li>• il riferimento alla serie documentale a cui il repertorio appartiene;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• il riferimento se presente al fascicolo del procedimento o della persona giuridica/fisica se il repertorio è fascicolato;</li> </ul> <p><b>Informazioni sull'integrità</b> Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la firma elettronica e digitale sul documento;</li> <li>• l'impronta del documento.</li> </ul> <p><b>Informazioni sull'accesso</b> Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i permessi di accesso.</li> </ul>
Informazioni descrittive	<p>Le informazioni descrittive sono le chiavi di ricerca tramite le quali il Responsabile della conservazione e suoi delegati possono recuperare il documento, il fascicolo o la serie di interesse. Per quanto riguarda la tipologia repertorio in arrivo le informazioni descrittive sono:</p> <p><b>Default</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Id provenienza (id del documento di Titulus)</li> <li>• Id sistema (id del documento di Conserva)</li> </ul> <p><b>Dati identificativi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Area Organizzativa Omogenea</li> <li>• Numero Protocollo</li> <li>• Data protocollo da...al... (ricerca per intervalli di date)</li> <li>• Nome Repertorio</li> <li>• Numero Repertorio</li> <li>• Data repertorio da...al... (ricerca per intervalli di date)</li> <li>• Oggetto</li> </ul> <p><b>Dati gestionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificazione</li> <li>• Unità Organizzativa</li> <li>• Persona</li> </ul>
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>

	Il pacchetto è decompresso da Conserva ed il suo contenuto conservato in formato non compresso.
Classi di oggetti e istanze	<p>Conserva gestisce le seguenti unità di versamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• documenti (definite nell'IPdV unità documentali);</li> <li>• fascicoli (definiti nell'IPdV unità archivistiche);</li> <li>• serie documentali.</li> </ul> <p>I documenti di questa serie sono documenti che, se opportunamente archiviati in un sistema di gestione documentale, vengono firmati e riportano l'indicazione della serie documentale e del fascicolo a cui appartengono.</p>
<b>TRASFERIMENTO</b>	
Protocolli di versamento	Il pacchetto di versamento viene trasmesso dal sistema di gestione documentale Titulus del Produttore al sistema di conservazione Conserva di CINECA per mezzo di web services esposti da quest'ultimo.
Criteri di formazione del Pacchetto di Versamento (SIP)	<p>Il pacchetto di versamento viene formato raccogliendo tutti i documenti del relativo repertorio selezionati in maniera interattiva dal Responsabile della gestione documentale oppure in maniera automatica attraverso apposite funzioni presenti sul sistema di gestione documentale Titulus.</p> <p>La periodicità di formazione e trasmissione dei pacchetti è decisa dal Responsabile della gestione documentale assieme al Responsabile della conservazione.</p> <p>Il sistema di conservazione Conserva è in grado di ricevere pacchetti con periodicità a discrezione del Produttore.</p>
Descrizione del processo di trasferimento	<p>Il sistema di gestione documentale del Produttore Titulus produce uno o più pacchetti di versamento (in base alle dimensioni ed al numero dei documenti da trasmettere). Ogni pacchetto viene trasmesso al sistema di conservazione Conserva di CINECA attraverso appositi web service esposti per il processo di trasferimento.</p> <p>Il pacchetto, costituito da una struttura XML e file allegati, viene compresso prima dell'invio.</p> <p>Una volta completato l'invio del pacchetto, il sistema di conservazione Conserva avvia procedure di controllo volte a garantire integrità, completezza e congruenza del trasferimento -cfr. <i>Allegato del manuale operativo relativo ai 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 un esito negativo, viene restituito un messaggio di errore al sistema mittente.</p>
<b>VERSAMENTO</b>	

Procedura di validazione	In una fase successiva rispetto al processo di versamento, la procedura di versamento decompone i pacchetti compressi ed esegue una serie di controlli descritti nel manuale in particolare cfr. <i>Allegato del manuale operativo relativo ai controlli eseguiti sul pacchetto di versamento</i> nei: <ul style="list-style-type: none"> <li>• controlli sul pacchetto di versamento e sull'indice del pacchetto di versamento;</li> <li>• controlli sull'unità di versamento;</li> <li>• controlli sull'unità documentale;</li> <li>• controlli sull'unità documentale in serie;</li> <li>• controlli sull'unità archivistica e l'aggiornamento dell'unità archivistica.</li> </ul>
Controlli aggiuntivi	Non è previsto nessun controllo aggiuntivo.
Rapporto di versamento	Per ogni pacchetto di versamento ricevuto il sistema di conservazione Conserva produce e trasmette un rapporto di versamento firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione 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).
<b>CONSERVAZIONE</b>	
Criteri e modalità di formazione del Pacchetto di Archiviazione	Il repertorio viene gestito con apposita serie documentale ordinata progressivamente; i singoli documenti possono anche essere parte di procedimenti amministrativi, e quindi essere soggette a fascicolazione. Di conseguenza all'interno del sistema di conservazione Conserva, i documenti repertoriati vengono collocati sia nel pacchetto di archiviazione della serie che anche all'interno degli eventuali pacchetti di archiviazione relativi al/ai fascicoli se fascicolati.
Criteri e tempistiche di chiusura del Pacchetto di Archiviazione	Il pacchetto di archiviazione della serie viene chiuso entro l'anno successivo alla serie stessa; il pacchetto di archiviazione relativo al fascicolo verrà chiuso alla chiusura del fascicolo. Per ogni chiusura il sistema produce un indice del pacchetto di archiviazione, conforme allo standard UNISInCRO, firmato digitalmente con firma XADES automatica e marcato temporalmente. Il pacchetto viene chiuso anticipatamente in caso di richiesta di esibizione dello stesso. In tal caso ogni successiva modifica al fascicolo sarà registrata su una nuova versione del pacchetto. Il sistema di conservazione Conserva mantiene tutte le versioni precedenti di un pacchetto di archiviazione.
Selezione e scarto	La conservazione dei documenti in oggetto del presente accordo è illimitata.
Eventuali accordi per lo scarto	Al termine del tempo previsto per la conservazione, il Responsabile della conservazione comunicherà al Conservatore

	eventuali criteri di selezione e scarto. E' fatto comunque assoluto divieto al Conservatore, di procedere a qualsiasi operazione di alienazione dei documenti amministrativi senza comunicazione da parte del Produttore e relativa trasmissione del provvedimento di autorizzazione allo scarto ottenuto dalla Soprintendenza Archivistica per il Veneto
Attività di monitoraggio periodico	Controllo dell'obsolescenza dei formati: 5 anni.
<b>ESIBIZIONE</b>	
Modalità di esibizione	<p>L'interfaccia di consultazione del sistema di conservazione Conserva produce una lista sintetica delle unità ricercate. All'interno della lista sintetica vengono riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Id documento</li> <li>• Id Conserva</li> <li>• Versione documento</li> <li>• Codice Area Organizzativa Omogenea</li> <li>• Numero protocollo</li> <li>• Oggetto</li> <li>• Data protocollo</li> </ul> <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>

Verona, 2 dicembre 2019

**Università degli Studi Di Verona**  
 Il responsabile della conservazione  
 Giovanni Bianco

**CINECA Consorzio Interuniversitario**  
 Il responsabile della funzione archivistica  
 Laura Federica Nisi