



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

Responsabile della  
Conservazione

# ALLEGATO N. 5: Accordo di versamento conservazione Verbali di Laurea Elettronici fascicolati ed inviati da Titulus

---



# ACCORDO DI VERSAMENTO TRA

<b>PRODUTTORE</b> <b>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA</b>		<b>CONSERVATORE</b> <b>CINECA CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO</b>	
nella figura del RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE <b>Giovanni Bianco</b>		nella figura del RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE <b>Paolo Vandelli</b>	
<b>OGGETTO DELL'ACCORDO</b>			
<b>CONSERVAZIONE DEI VERBALI DI LAUREA ELETTRONICI FASCICOLATI ED INVIATI DA TITULUS</b>			
<b>CODICE ACCORDO</b>	<b>VERSIONE</b>	<b>DATA</b>	<b>STATO (BOZZA/DEFINITIVO)</b>
<b>VERB.LAUREA.TTS.uni_vr</b>	<b>01.02.01</b>	<b>20/01/2016</b>	<b>DEFINITIVO</b>
<b>ALLEGATI</b>			
<b>CODICE ALLEGATO</b>	<b>VERSIONE</b>	<b>DATA</b>	
<b>VERB.LAUREA.uni_vr.A1</b>	<b>01.00.01</b>	<b>15/01/2015</b>	
<b>MODALITÀ DI SOTTOCRIZIONE DELL'ACCORDO</b>			
<input type="checkbox"/> Firma autografa		<input checked="" type="checkbox"/> Firma digitale	<input type="checkbox"/> Firma elettronica
<b>VERSIONI PRECEDENTI DELL'ACCORDO</b> (versione, data, autori, tipo di intervento)			
01.00	09/12/2014	Versione standard redatta da CINECA (VERB.LAUREA.TTS.UNIV)	
01.01	21/08/2015	Versione standard redatta da CINECA (VERB.LAUREA.TTS.UNIV)	
01.02	21/09/2015	Versione standard redatta da CINECA (VERB.LAUREA.TTS.UNIV)	
<b>STORIA DEL DOCUMENTO</b> (versione, data, tipo intervento)			
01.02.01	20/01/2016	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*.

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;*

<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\\_detail.htm?csnumber=39577](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 Cristina Dalla Longa: Delegato al responsabile della conservazione William Scipione: Delegato al responsabile della conservazione Angelo Mazzotta: Delegato al 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 Personale segreteria studenti Personale docente Studenti dell'ateneo
Sistemi coinvolti	Esse3 – sistema segreteria studenti 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 sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale laurea;</li> <li>• Correzione verbale laurea per errore materiale;</li> <li>• Revoca verbale laurea;</li> </ul>
--	---

	<p>Il <b>verbale di laurea</b> è un atto pubblico che attesta a fini probatori, il corretto svolgimento della seduta di laurea. La seduta di laurea serve per il conferimento del titolo di studio, la laurea, che attesta il superamento con profitto da parte del laureato del corso di studi pluriennale.</p> <p>La struttura del verbale di laurea è costituita dalle seguenti parti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestazione che indica l'amministrazione che sta emanando l'atto, la data e il luogo della seduta in cui si è svolta la prova di esame di laurea;</li> <li>• l'oggetto della verbalizzazione che si esplicita nella identificazione e valutazione dello studente candidato, e nel titolo della tesi discussa;</li> <li>• l'elenco dei membri presenti ed assenti della commissione;</li> <li>• la sottoscrizione, con firma digitale, da parte di uno o più membri della commissione.</li> </ul> <p>La <b>correzione verbale laurea per errore materiale</b> sostituisce un verbale di laurea contenente errori nelle parti compilate dal docente: voto, la lode, i punti tesi e la presenza del docente. La sua struttura è costituita dalla stessa struttura del verbale di laurea – con il dato corretto - con in aggiunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli estremi del verbale da correggere;</li> <li>• l'esplicitazione del segretario firmatario;</li> </ul> <p>La correzione verbale laurea per errore materiale viene sottoscritto digitalmente dallo segretario stesso.</p> <p>La <b>revoca verbale laurea</b> annulla un verbale di laurea. La sua struttura è costituita da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestazione che indica l'amministrazione che sta emanando l'atto;</li> <li>• gli estremi del verbale da revocare assieme alla motivazione di annullamento e agli estremi del verbale corretto;</li> <li>• l'esplicitazione del segretario firmatario.</li> </ul> <p>Il verbale di revoca viene sottoscritto digitalmente dal segretario stesso.</p>
Generazione dell'oggetto informativo	<p>Il processo implementato in Esse3 è il seguente: tutti i membri della commissione presenti possono accedere alla nuova funzione web di "svolgimento sedute di laurea".</p> <p>All'interno della procedura il singolo docente può visionare l'elenco delle commissioni alle quali risulta associato e le relative sedute previste.</p> <p>Il periodo di visibilità della commissione on-line dipenderà dalla configurazione definita a livello di pianificazione delle sedute. Per ogni seduta di laurea sono mostrate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• data e orario;</li> <li>• edificio e aula.</li> </ul> <p>Dopo aver selezionato la seduta di laurea la commissione può visionare l'elenco dei laureandi assegnati alla seduta. Sono inizialmente mostrate le informazioni relative alla seduta di laurea</p>

	<p>e alla commissione associata:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• data e orario;</li><li>• edificio e aula;</li><li>• composizione della commissione (nominativi e ruoli).</li></ul> <p>Per ogni laureando sono visualizzate alcune informazioni sintetiche:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• cognome;</li><li>• nome;</li><li>• data di nascita;</li><li>• matricola;</li><li>• corso di laurea;</li><li>• titolo della tesi;</li><li>• relatore della tesi;</li><li>• situazione della verbalizzazione (verbalizzato, verbale generato, verbalizzabile).</li></ul> <p>Per ogni laureando è possibile accedere ad una pagina di dettaglio nella quale sono riepilogate tutte le informazioni utili allo svolgimento della seduta di laurea e alla valutazione finale del laureando.</p> <p>Tali informazioni sono quelle che normalmente sono riportate nelle stampe dello statino di laurea e nel verbale di laurea:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• dati anagrafici estesi;</li><li>• corso di studio/ordinamento/percorso;</li><li>• classe di laurea;</li><li>• elenco delle iscrizioni ai vari anni di corso;</li><li>• titoli di accesso;</li><li>• medie (con possibilità di configurare quali medie inserire);</li><li>• totale voti;</li><li>• totale crediti convalidati;</li><li>• punteggi aggiuntivi previsti e motivazioni;</li><li>• titolo della tesi;</li><li>• relatori (relatore, correlatori, controrelatori).</li><li>• link per accedere alla eventuale tesi in formato elettronico allegata in fase di presentazione domanda dal laureando stesso o aggiunta dalla segreteria studenti in fase di conferma della domanda;</li><li>• link alla pagina in cui visualizzare l'elenco degli esami.</li></ul> <p>La decisione di rendere disponibili i singoli elementi sopra descritti è configurabile dall'ateneo, utilizzando logiche che consentono di differenziare le informazioni da mostrare per singolo appello di laurea.</p> <p>Dalla pagina di dettaglio del singolo laureando, se l'appello lo prevede e se il membro della commissione collegato in base alla configurazione dell'appello ha i diritti per farlo, è possibile gestire le informazioni di completamento propedeutiche alla fase di verbalizzazione on-line.</p> <p>Nella pagina di dettaglio del laureando è possibile pertanto memorizzare le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• punteggio tesi (se previsto), con controllo di coerenza con</li></ul>
--	---

	<p>punteggio minimo/massimo previsto a livello di regole conseguimento titolo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• voto di laurea; a fianco del voto di laurea potrà essere mostrato il punteggio “proposto”, come somma della votazione di partenza, del punteggio aggiuntivo e del punteggio di tesi (se previsto). In alcuni casi il voto di laurea sarà automaticamente calcolato e non modificabile, calcolato come somma di media di partenza, punteggio di tesi e punteggio aggiuntivo. In caso di votazione con decimali si gestisce un arrotondamento matematico, senza decimali;</li><li>• lode, attivabile solamente se il voto di laurea sarà maggiore o uguale alla base di voto prevista per il corso di studio;</li><li>• data di conseguimento titolo, proposta di default con la data della seduta di laurea.</li></ul> <p>Sempre nella stessa pagina è possibile visualizzare l’elenco dei docenti presenti in commissione, con la possibilità di indicare tramite check-box quali erano i docenti presenti durante la discussione della tesi.</p> <p>Dopo aver memorizzato tutti i dati obbligatori per procedere con la verbalizzazione, è possibile iniziare la procedura di “verbalizzazione”, tramite la visualizzazione della preview del verbale che sarà generato e poi mandato in firma.</p> <p>La funzione di preview è attivabile a partire dalla pagina di dettaglio della seduta e mostra per tutti i laureandi per i quali è possibile procedere con le operazioni di firma, tutti i dati che sono mandati in firma e consente di annullare o confermare l’operazione.</p> <p>In fase di preview è possibile decidere per quali studenti si intende confermare la procedura di generazione del verbale tramite check-box.</p> <p>Dopo la conferma della preview il verbale è mandato in firma e viene eseguito il workflow previsto dalla configurazione dell’appello.</p> <p>Dopo la conferma della generazione del verbale i dati di completamento del verbale non sono più modificabili.</p> <p>Dopo la chiusura del processo di firma la domanda conseguimento titolo è aggiornata con l’indicazione relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• voto di laurea;</li><li>• lode;</li><li>• punteggio tesi;</li><li>• data di laurea.</li></ul> <p>A livello di configurazione è possibile definire se la domanda conseguimento sarà comunque mantenuta in stato confermata o se la chiusura del processo di firma dovrà inoltre gestire la chiusura della domanda conseguimento titolo e della carriera dello studente.</p> <p>Qualora la chiusura del processo di firma non gestisca anche la chiusura della carriera dei laureandi, la stessa può essere</p>
--	--

	<p>effettuata utilizzando la procedura di back-office “registrazione esame finale”, così da gestire in un’unica soluzione la chiusura carriera di tutti i laureandi.</p> <p><b>Correzione verbale laurea per errore materiale</b> Nel caso in cui un docente riscontri un errore di tipo materiale su un verbale già firmato, può:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• entrare nella propria area riservata su WEB ESSE3;</li> <li>• individuare la seduta a cui è legato il verbale di laurea errato;</li> <li>• correggere i dati errati;</li> <li>• generare la correzione verbale laurea per errore materiale;</li> <li>• firmare digitalmente il verbale generato.</li> </ul> <p>Il verbale, così perfezionato, viene registrato dal sistema che aggiorna la carriera dello studente coerentemente con la modifica.</p> <p><b>Revoca verbale laurea</b></p> <p>In caso di ragioni che rendano la prova di laurea non sussistente – ad esempio per motivi di assenza del candidato - la segreteria dell’ateneo abilita la possibilità di revoca sul verbale e contatta il docente.</p> <p>Il docente di conseguenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• entra nella propria area riservata su WEB ESSE3;</li> <li>• visualizza il verbale da revocare;</li> <li>• revoca il verbale;</li> <li>• genera la revoca verbale laurea;</li> <li>• firma digitalmente il verbale generato.</li> </ul> <p>Il verbale, così perfezionato viene registrato dal sistema che aggiorna la carriera dello studente coerentemente con la revoca.</p>
Informazione sulla rappresentazione	<p><b>Strutturale:</b> il documento è costituito da un file XML firmato digitalmente secondo lo standard XAdES in modalità enveloped.</p> <p><b>Semantica:</b> lo schema XML è descritto dettagliatamente nell’allegato VERB.LAUREA.uni_vr.A1.</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 verbale sono individuabili le seguenti categorie indicate dallo standard OAIS:</p> <p><b>Informazioni sull’identificazione</b></p> <p>Ogni verbale ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un proprio identificativo del sistema di provenienza;</li> <li>• il riferimento alla serie documentale dei verbali di laurea cui appartiene il documento;</li> <li>• il numero del verbale di laurea;</li> <li>• un id univoco assegnato dal sistema di conservazione;</li> <li>• dal punto di vista archivistico, in caso di documento protocollato, riporta la registrazione di protocollo.</li> </ul>

	<p><b>Informazioni sulla provenienza</b> Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la firma 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 verbalizzazione (si veda <i>Generazione dell'oggetto informativo</i>);</li> <li>• gli ulteriori eventi che coinvolgono il documento, dalla generazione in ESSE3 fino al versamento nel sistema di conservazione Conserva.</li> </ul> <p><b>Informazioni sul contesto</b> Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la classificazione relativa alla carriera dello studente;</li> <li>• il riferimento alla serie documentale dei verbali di laurea cui appartiene il documento;</li> <li>• il riferimento al fascicolo dello studente che si è laureato;</li> <li>• collegamenti con altri verbali e documenti, ad esempio in caso di revoca.</li> </ul> <p><b>Informazioni sull'integrità</b> Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la firma 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>• permessi di accesso.</li> </ul>
Informazioni descrittive	<p>Le informazioni descrittive sono le chiavi di ricerca tramite le quali è possibile al Responsabile della conservazione e ai suoi delegati recuperare il documento, il fascicolo o la serie di interesse. Per quanto riguarda la tipologia dei verbali di laurea elettronici le informazioni descrittive sono:</p> <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</li> <li>• Tipo repertorio</li> <li>• Numero repertorio</li> <li>• Data repertorio</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> <p><b>Dati Verbale di laurea</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero verbale</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data seduta</li> <li>• Sessione seduta</li> <li>• Corso di studio</li> <li>• Titolo testi</li> </ul> <p><b>Dati relatore</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matricola</li> <li>• Nome</li> <li>• Cognome</li> </ul> <p><b>Dati studente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Id carriera</li> <li>• Matricola</li> <li>• Nome</li> <li>• Cognome</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 anche 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>
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 verbali di laurea sono documenti che, se opportunamente archiviati nel sistema di gestione documentale Titulus, riportano l'indicazione del fascicolo di studente relativo alla carriera di studi cui si riferiscono e la serie documentale a cui appartengono.</p>
<b>TRASFERIMENTO</b>	
Protocolli di versamento	<p>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.</p>
Criteri di formazione del Pacchetto di Versamento (SIP)	<p>I verbali di laurea vengono registrati, tipicamente in giornata, all'interno del sistema di gestione documentale Titulus e vengono protocollati nell'ambito del registro di protocollo dell'amministrazione centrale del Produttore (ottenendo un riferimento temporale valido). Il pacchetto viene formato raccogliendo tutti i documenti selezionati in maniera interattiva dal Responsabile della gestione documentale oppure in maniera automatica attraverso apposite funzioni presenti sul sistema di gestione documentale Titulus. La periodicità di formazione e</p>

	trasmissione dei pacchetti è decisa dal Responsabile della gestione documentale assieme al Responsabile della conservazione.
Descrizione del processo di trasferimento	<p>Il sistema di gestione documentale Titulus del Produttore 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 (Allegato 8 del manuale operativo – sezione: Controlli eseguiti in fase di trasferimento). 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 che provvederà a mostrarlo (se l'invio in conservazione sia avvenuto in modalità interattiva) o a notificarlo per email (se l'invio in conservazione sia avvenuto attraverso una procedura automatica).</p>
<b>VERSAMENTO</b>	
Procedura di validazione	<p>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 nell'Allegato 8 – Controlli sul pacchetto di versamento nei:</p> <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	Nessun controllo aggiuntivo.
Rapporto di versamento	Per ogni pacchetto di versamento ricevuto il sistema di conservazione 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	I verbali versati sono documenti che testimoniano la carriera dello studente e corrispondono allo stesso tempo ad una serie

	documentale annuale; di conseguenza ogni verbale andrà a far parte sia del pacchetto di archiviazione del fascicolo del singolo studente e sia del fascicolo della serie documentale.
<p> <b>Criteria e tempistiche di chiusura del Pacchetto di Archiviazione</b> </p>	<p>           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 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 30 giugno dell'anno successivo.         </p> <p>           Il Pacchetto di archiviazione relativo ad un fascicolo, invece, viene chiuso solo alla notifica di chiusura del fascicolo, ricevuta attraverso Pacchetto di versamento dal sistema di gestione documentale del Produttore.         </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 al fascicolo o alla serie sarà registrata su una nuova versione del Pacchetto di archiviazione. Conserva mantiene tutte le versioni di un pacchetto di archiviazione.         </p>
<p> <b>Selezione e scarto</b> </p>	<p>           La conservazione dei verbali di laurea è illimitata. Pertanto i Pacchetti di archiviazione relativi alle serie dei verbali di laurea non sono soggetti ad attività di scarto, mentre i Pacchetti di archiviazione relativi ai fascicoli contenenti i verbali di laurea possono essere soggetti ad attività di scarto selettivo, fermo restando che i verbali di laurea non saranno oggetto di scarto nemmeno nel Pacchetto di archiviazione del fascicolo.         </p>
<p> <b>Eventuali accordi per lo scarto</b> </p>	<p>           Non vi è nessun accordo.         </p>
<p> <b>Attività di monitoraggio periodico</b> </p>	<p>           Controllo dell'obsolescenza dei formati: 5 anni.         </p>
<p> <b>ESIBIZIONE</b> </p>	
<p> <b>Modalità di esibizione</b> </p>	<p>           L'interfaccia di consultazione del sistema di conservazione produce una lista sintetica delle unità ricercate. All'interno della lista sintetica vengono riportati:         </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Id Conserva</li> <li>• Id documento</li> <li>• Versione documento</li> <li>• Numero verbale</li> <li>• Codice Area Organizzativa Omogenea</li> <li>• Numero protocollo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oggetto</li><li>• Data seduta</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, 22 gennaio 2016

**Università degli Studi di Verona**

*Il responsabile della conservazione*

Giovanni Bianco

**CINECA Consorzio Interuniversitario**

*Il responsabile del servizio di conservazione*

Paolo Vandelli