



## ALLEGATO 24: Accordo di Versamento Conservazione delle domande di immatricolazione prodotte da ESSE3 ed inviata da Titulus

---



# ACCORDO DI VERSAMENTO

## TRA

TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE		CONSERVATORE	
<b>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA</b>		<b>CINECA CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO</b>	
nella figura del RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE		nella figura del RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	
<b>Giovanni Bianco</b>		<b>Massimiliano Valente</b>	
OGGETTO DELL'ACCORDO			
<b>CONSERVAZIONE DELLE DOMANDE DI IMMATRICOLAZIONE PRODOTTE DA ESSE3 ED INVIATE DA TITULUS</b>			
CODICE ACCORDO	VERSIONE	DATA	STATO (BOZZA/DEFINITIVO)
<b>DOM.IMM.TTS.uni_vr</b>	<b>01.01.01</b>	<b>17/05/2021</b>	<b>DEFINITIVO</b>
MODALITÀ DI SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO			
<input type="checkbox"/> Firma autografa		<input checked="" type="checkbox"/> Firma digitale	<input type="checkbox"/> Firma elettronica
VERSIONI PRECEDENTI DELL'ACCORDO (versione, data, tipo di intervento)			
01.00	30/10/2020	Versione standard redatta da CINECA	
01.01	31/03/2021	Modifiche al Frontespizio: <i>sostituito "Produttore" con "Titolare dell'oggetto di conservazione" in riferimento al cliente.</i> Modifiche ai paragrafi: <i>Premessa, Rappresentanti del conservatore, Comunità di riferimento, Protocolli di versamento, Criteri di formazione del Pacchetto di Versamento (SIP), Descrizione del processo di trasferimento, Eventuali accordi per la selezione</i>	
STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)			
01.01.01	17/05/2021	Versione approvata dalle parti	

## PREMESSA

L'accordo di versamento firmato dal Titolare dell'oggetto di conservazione (di seguito Titolare) e dal Conservatore descrive le condizioni di versamento di documenti, fascicoli e serie documentali dal sistema informativo del Titolare 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 Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, inoltre, è coerente con lo standard di riferimento per la certificazione dei depositi digitali ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System)<sup>1</sup>.

Il presente accordo di versamento è coerente allo standard ISO 20652 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 - 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)>.

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 Titolare 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 i profili professionali indicati dalla norma inerente ai sistemi di conservazione si può far riferimento al manuale di conservazione consultabile sull'elenco dei conservatori accreditati.
Comunità di riferimento	Responsabile della conservazione e suoi delegati Responsabili e addetti dell'archivio del Titolare 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 è la Domanda di Immatricolazione a qualsiasi corso/evento che necessita di attribuzione di numero di matricola.
--	--

	<p>La Domanda di immatricolazione è un'istanza che si inoltra all'Ente Titolare al fine di richiedere l'iscrizione a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• corsi di laurea;</li><li>• corsi di laurea magistrale;</li><li>• corsi singoli;</li><li>• corsi di specializzazione;</li><li>• corsi di dottorato;</li><li>• master;</li><li>• corso di perfezionamento;</li><li>• qualsiasi altro corso che necessita di attribuzione di numero di matricola.</li></ul> <p>Le istanze di immatricolazione compilate ed inoltrate dall'interessato, danno origine ad un procedimento amministrativo di cui sono responsabili le Unità Organizzative della Direzione didattica e Servizi agli Studenti - indicata nell'area "Comunità di riferimento" - e da qualsiasi altra UOR che interverrà nel procedimento di immatricolazione di seguito descritto, che comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verifica dei requisiti/titoli di accesso dichiarati;</li><li>• verifica del superamento del test /prova di ingresso;</li><li>• verifica avvenuto pagamento della prima rata contributi studenteschi;</li><li>• verifica pagamento importo richiesto;</li><li>• verifica presenza e validità documenti di identità;</li><li>• verifica presenza foto tessera.</li></ul> <p>Le tipologie di immatricolazione dell'Università di Verona sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• immatricolazione standard per tutti gli studenti che si immatricolano per la prima volta in un Ateneo italiano;</li><li>• abbreviazione di carriera per coloro che hanno già conseguito un titolo di pari livello ed intendono richiedere il riconoscimento di esami sostenuti;</li><li>• trasferimento in ingresso per coloro che intendono trasferirsi da altro Ateneo;</li><li>• studente decaduto per coloro che sono stati iscritti ad una università italiana ma sono passati 8 anni dall'ultimo esame sostenuto;</li><li>• studente rinunciatario per coloro che hanno concluso precedenti studi a seguito di esplicita rinuncia.</li></ul>
--	---

	La domanda di immatricolazione rappresenta il primo documento attestante la carriera dello studente.
Generazione dell'oggetto informativo	<p>La domanda di immatricolazione viene generata dallo studente sul sistema segreteria studenti Esse3 attraverso la seguente procedura:</p> <p><b>STUDENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo studente non ancora immatricolato o pre-immatricolato accede al sistema ESSE3 attraverso l'uso delle proprie credenziali fornite dall'Ente Produttore;</li> <li>• Lo studente entra nella propria area riservata su WEB ESSE3;</li> <li>• Lo studente individua il modulo che deve compilare sulla base dell'intestazione;</li> <li>• Lo studente compila la modulistica in ogni suo campo, completando la procedura e conservando ricevuta di compilazione della Domanda di Immatricolazione;</li> <li>• Lo studente chiude l'accesso alla procedura.</li> </ul> <p><b>COMUNITA' DI RIFERIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'Ateneo effettua i necessari controlli di verifica e conferma l'immatricolazione dello studente;</li> <li>• Esse3 trasmette i dati al Registro di Protocollo Informatico Titulus il quale genera un Documento Informatico in arrivo protocollato, completo di tutti gli elementi essenziali e facoltativi necessari per la creazione di una segnatura di protocollo ed eventuali allegati.</li> </ul> <p>Solitamente in Titulus la ricezione della domanda di immatricolazione rappresenta l'evento che determina l'apertura del fascicolo dello studente.</p>
Informazione sulla rappresentazione	<p><b>Strutturale:</b> il documento è costituito da un file in formato PDF o PDF/A.</p> <p>Possono essere presenti allegati. Non si garantisce la conservazione a lungo termine per le scansioni e per eventuali allegati in formato non adatto alla conservazione.</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 del documento sono individuabili le seguenti categorie indicate dallo standard OAIS:</p> <p><b>Informazioni sull'identificazione</b></p>

	<p>Ogni documento ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un proprio identificativo del sistema di provenienza;</li> <li>• il riferimento alla serie documentale che si forma per sezionale e per anno senza soluzione di continuità;</li> <li>• un id univoco assegnato dal sistema di conservazione Conserva;</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, laddove presente, attestante la paternità del documento, convalidata secondo un riferimento temporale opponibile a terzi (data PEC ricevuta, data segnatura di protocollo o processo di conservazione);</li> <li>• la descrizione del processo di formazione del documento (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;</li> <li>• il riferimento al fascicolo o ai fascicoli in cui viene collocato il documento (ove presente).</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>• 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 in oggetto le informazioni descrittive sono:</p> <p><b>Default</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Id sistema (id della domanda di Conserva)</li> <li>• Id provenienza (id della domanda di Titulus)</li> </ul> <p><b>Dati identificativi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Area Organizzativa Omogenea</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <p><b>Dati domanda di immatricolazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ID richiesta</li> </ul> <p><b>Dati studente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice fiscale</li> <li>• Nome e 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. 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"> <li>• documenti (definite nell'IPdV unità documentali);</li> <li>• fascicoli (definiti nell'IPdV unità archivistiche);</li> <li>• serie documentali.</li> </ul> <p>Le domande di immatricolazione 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	Il pacchetto di versamento viene trasmesso da Titulus, il sistema di gestione documentale del Titolare, a Conserva, il sistema di

	conservazione Conserva di CINECA, per mezzo di web services esposti da quest'ultimo.
Criteria di formazione del Pacchetto di Versamento (SIP)	Le domande di immatricolazione vengono registrate, tipicamente in giornata, all'interno del sistema di gestione documentale e vengono protocollati nell'ambito del registro di protocollo dell'amministrazione centrale del Titolare (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 trasmissione dei pacchetti è decisa dal Responsabile della gestione documentale assieme al Responsabile della conservazione.
Descrizione del processo di trasferimento	Titulus, il sistema di gestione documentale del Titolare, 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. Il pacchetto, costituito da una struttura XML e file allegati, viene compresso prima dell'invio. 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.
<b>VERSAMENTO</b>	
Procedura di validazione	In una fase successiva rispetto al processo di trasferimento, 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 sono previsti controlli aggiuntivi.

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	Le domande di immatricolazione versate sono documenti che testimoniano la carriera dello studente e corrispondono allo stesso tempo ad una serie documentale annuale; di conseguenza ogni domanda andrà a far parte sia del pacchetto di archiviazione del fascicolo del singolo studente e sia del fascicolo della serie documentale.
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 viene 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 sarà registrata su una nuova versione del pacchetto. Il sistema di conservazione Conserva mantiene tutte le versioni precedenti di un pacchetto di archiviazione.
Tempo di conservazione	La conservazione delle domande di immatricolazione è illimitata.
Eventuali accordi per la selezione	Si rimanda al relativo massimario di selezione del Titolare.
Attività di monitoraggio periodico	Controllo dell'obsolescenza dei formati: 5 anni.
<b>ESIBIZIONE</b>	
Modalità di esibizione	L'interfaccia di consultazione del sistema di conservazione Conserva produce una lista sintetica delle unità ricercate. All'interno della lista sintetica vengono riportati: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Id documento</li> <li>• Versione documento</li> <li>• Codice Area Organizzativa Omogenea</li> <li>• Numero protocollo</li> <li>• Data protocollo</li> <li>• Oggetto</li> </ul>

	Selezionando un'unità dalla lista, saranno mostrati tutti i metadati descrittivi dell'unità e sarà possibile scaricare il/i file contenuti nell'unità.
--	--

Verona, 17 maggio 2021

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

**CINECA Consorzio Interuniversitario**  
Il responsabile del servizio di conservazione  
Massimiliano Valente