



ALLEGATO N. 8: Accordo di versamento Conservazione dei Contratti e delle Convenzioni 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

**CONSERVAZIONE DEI CONTRATTI E DELLE CONVENZIONI INVIATI
DA TITULUS**

CODICE ACCORDO

CONTR.TTS.uni_vr

VERSIONE

01.02.01

DATA

11/12/2017

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	08/07/2016	Versione standard redatta da CINECA
01.01	22/06/2017	Cambio del Responsabile del servizio di conservazione
01.02	19/10/2017	Cambio dicitura referenti

STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)

01.02.01	23/11/2017	Versione approvata dalle parti
01.02.02	11/12/2017	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*.

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/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 Responsabili del Procedimento Amministrativo ai quali è assegnato il documento contratto
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 sono i contratti ed eventualmente le convenzioni. <ul style="list-style-type: none"> • Contratti
--	--

	<p>Il negozio giuridico è l'atto mediante il quale il privato è autorizzato dall'ordinamento giuridico a regolare interessi individuali nei rapporti con altri soggetti.</p> <p>La tipologia documentaria contratto viene ritenuta come il modello di tutti i negozi giuridici, in quanto il codice stesso non disciplina il negozio giuridico in generale e perché l'art. 1324 c.c. dispone che le regole previste per il contratto si applichino anche alla maggior parte dei negozi giuridici, compresi quelli unilaterali a contenuto patrimoniale</p> <p>All'art. 1321 c.c. il contratto viene definito come l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale, dove nel dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none">• per accordo si intende l'incontro delle volontà delle parti;• per tra due o più parti si intende che non esiste contratto con una sola parte; il negozio giuridico <i>contratto</i> deve essere al minimo bilaterale, potendo anche coinvolgere un numero maggiore di parti, e quindi essere plurilaterale;• per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico si intende l'oggetto giuridico del contratto, ossia quello che le parti stabiliscono in ordine al loro rapporto;• per patrimoniale si intende che i contratti hanno esclusivamente ad oggetto rapporti giuridici patrimoniali, ovvero suscettibili di una valutazione economica; non sono contratti, quindi, quei negozi dove manca o non è essenziale l'elemento della patrimonialità. <p>L'art. 1325 c.c. definisce che gli elementi essenziali del contratto sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'accordo delle parti: il consenso di entrambe le parti sui termini esatti dell'affare;• la causa: la ragione principale del contratto. La causa deve essere lecita, ossia non contraria a norme imperative, all'ordine pubblico o al buon costume. I contratti previsti dal codice civile hanno tutti, in astratto, una causa lecita; gli altri la devono avere, in modo che siano giustificati e leciti.• l'oggetto: il contenuto concreto dell'accordo. L'oggetto deve essere possibile, quindi riguardante qualcosa che esiste o che può iniziare ad esistere; lecito, determinato o determinabile, ossia quando ne è definibile la qualità e la quantità;• la forma: la modalità in cui si manifesta la volontà. Diventa un elemento essenziale quando la legge la prevede come requisito di validità del contratto. Nell'ordinamento italiano vige, in materia contrattuale, il principio generale della libertà delle forme, in virtù del quale le parti di un contratto possono decidere
--	---

	<p>liberamente il modo attraverso il quale esteriorizzare la loro volontà.</p> <p>Ma se in determinati ambiti è preferibile una maggiore rapidità nella contrattazione, in molti altri casi, in ragione degli interessi in gioco, è più auspicabile adottare dei meccanismi che consentano ai contraenti di rendersi conto delle conseguenze che deriveranno dall'atto che compiono.</p> <p>A tal fine, il legislatore ha per alcuni contratti richiesto l'utilizzo di una determinata forma a pena di nullità (c.d. forma ad substantiam).</p> <p>Alla luce di tale disposizione codicistica, i contratti possono essere distinti in contratti a forma libera, ed in contratti a forma vincolata o solenne, per i quali la legge richiede l'utilizzo di una determinata forma a pena di nullità. I contratti a forma vincolata si dividono, a loro volta, in contratti per i quali la legge richiede che siano stipulati per atto pubblico e contratti che devono essere stipulati per atto pubblico o scrittura privata.</p> <p>L'atto pubblico, richiesto, fra l'altro, per le donazioni e per le convenzioni matrimoniali, è, a mente dell'art. 2699 c.c. il documento redatto, con le richieste formalità, da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l'atto è formato; fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta essere avvenuti in sua presenza o da lui compiuti.</p> <p>La scrittura privata, richiesta per tutti gli atti indicati all'art. 1350 c.c., è il documento scritto con qualsiasi mezzo e sottoscritto dalle parti.</p> <p>Oltre agli elementi essenziali, possono essere previsti anche degli elementi accidentali per esprimere delle specifiche esigenze. Gli artt. 633 ss. e 1353 ss. del Codice Civile disciplinano i più diffusi:</p> <ul style="list-style-type: none">• la condizione: un evento futuro e incerto, dal cui verificarsi dipendono il prodursi o la cessazione degli effetti di un contratto;• il termine: è un evento futuro e certo dal cui verificarsi dipendono il prodursi degli effetti del contratto (termine iniziale) o la cessazione dei suoi effetti (termine finale);• il modo o onere: è un obbligo posto a carico del beneficiario e riguarda solo i contratti a titolo gratuito. <p>Rientrano inoltre fra gli elementi accidentali del contratto tutte quelle clausole che le parti decidono di apporvi allo scopo di precisarne o modificarne il contenuto. Oltre a quelle già citate il</p>
--	--

	<p>Codice Civile disciplina la <i>clausola penale</i> (artt. 1382-1384) e la <i>caparra</i> (artt. 1385 e 1386).</p> <p>Dopo la conclusione, il contratto ha forza di legge tra le persone che lo hanno stipulato, perciò può essere sciolto o da un accordo in tal senso, o per ragioni espressamente ammesse dalla legge. Tali ragioni sono definite con il recesso e la risoluzione. Il recesso può essere convenzionalmente stabilito dalle parti stesse, in previsione di future cause che possano eventualmente rendere necessario o opportuno per le stesse sciogliere il vincolo contrattuale precedentemente stabilito (si parla in questo caso di recesso <i>ad nutum</i>, diverso, per definizione, dal c.d. recesso per giusta causa di cui all'art. 2119 c.c.). Le parti, quando si accordano, possono convenire che la parte recedente consegni all'altra una caparra penitenziale che funge da corrispettivo per la parte che subisce il recesso.</p> <p>La risoluzione (art. 1453 ss. c.c.) è lo scioglimento del contratto dovuto all'inadempimento od all'inesatto adempimento di una delle parti, alla sopravvenuta impossibilità della prestazione o alla sopravvenuta eccessiva onerosità della stessa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenzioni <p>Una convenzione è un accordo di natura contrattuale tra due o più soggetti, che possono essere persone fisiche, enti o stati, con il quale gli stessi regolano aspetti di comune interesse (patrimoniali e non). La convenzione, che viene denominata anche patto o accordo, è un elenco di regole e di diritti; chi la firma si impegna a rispettarli e di farli rispettare.</p>
Generazione dell'oggetto informativo	<p>I contratti e le convenzioni sono redatti dal personale delle U.O. Responsabili del procedimento, in modalità analogica e/o digitale.</p> <p>MODALITÀ DIGITALE</p> <p>I contratti e convenzioni prodotti in modalità digitale sono prodotti nativi digitalmente attraverso il seguente workflow dei procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • creazione da parte del RPA del documento (o personale della UOR del RPA in qualità di operatore) con versione aggiornata di un programma di elaborazione testi, di un documento informatico esportato poi mediante apposita funzionalità in formato .pdf/A; • invio a mezzo PEC del documento informatico in formato .pdf/A al contraente/i esterni per l'apposizione della firma digitale; • acquisito il documento informatico firmato digitalmente dai contraenti esterni, creazione da parte de RPA (o personale della UOR del RPA in qualità di operatore) di

	<p>un documento in bozza al quale sono allegati uno o più atti già sottoscritti digitalmente;</p> <ul style="list-style-type: none">• verifica della correttezza e della legittimità del documento in bozza da parte di tutti i responsabili gerarchicamente superiori all'RPA e/o produttore del documento;• approvazione del documento in bozza da parte di tutti i responsabili gerarchicamente superiori al RPA e/o produttore del documento;• apposizione della firma digitale sul documento in bozza da parte del Rettore, Direttore Generale, Direttore del Centro di Costo, Responsabile di Direzione o Area e loro Vice (o loro vice o sostituti), per il perfezionamento dell'atto medesimo e la trasformazione del documento dallo stato di bozza a documento definitivo al quale sono allegati uno o più atti già sottoscritti in modalità digitale. L'apposizione della firma digitale sul documento è contestuale alla registrazione a protocollo del documento stesso nel sistema di gestione documentale Titulus. <p>In tutti i casi di firma verranno usate firma digitale e/o la firma digitale remota a norma di legge.</p> <p>I contratti e le convenzioni come definiti nel presente accordo sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• non modificabili;• stipulati in duplice forma: sia con sottoscrizione da parte di tutti i contraenti sul medesimo atto, sia con scambio di corrispondenza con l'apposizione delle firme su atti diversi;• inviati ai contraenti esterni per l'apposizione della firma digitale;• protocollati e repertoriati dopo che l'apposizione di tutte le firme dei contraenti li abbia perfezionati;• fascicolati dal responsabile del procedimento nel fascicolo di procedimento amministrativo a cui il contratto è inerente. <p>MODALITÀ ANALOGICA</p> <p>I contratti e le convenzioni prodotti in originale cartaceo sono generati con le stesse modalità gestionali organizzative descritte nel caso di modalità digitale, ossia come qui di seguito riportato:</p> <ul style="list-style-type: none">• creazione da parte del RPA del documento (o personale dell'UOR del RPA in qualità di operatore) di un documento stipulato in duplice forma: sia con sottoscrizione a tutti i contraenti sul medesimo atto, sia con scambio di corrispondenza con l'apposizione delle firme su atti diversi;• invio del documento ai contraenti esterni per l'apposizione della firma autografa;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • acquisito il documento già firmato in modalità analogica dai contraenti esterni, verifica ed approvazione nella sua legittimità formale e sostanziale da parte di tutti i responsabili gerarchicamente superiori; • apposizione della firma autografa sull'atto/atti da parte del Rettore, Direttore Generale, Direttore del Centro di Costo, Responsabile di Direzione e di Area o loro Vice per il perfezionamento dell'atto medesimo già firmato da contraente esterno. <p>Quando gli atti sono completi di tutte firme autografe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'originale è protocollato e repertoriato da parte del personale della UOR/RPA che ne è responsabile; • l'originale è scansionato con relativi allegati e salvato in formato .pdf/A mediante apposita funzionalità; • la scansione del formato .pdf/a è allegata alla registrazione di protocollo; • fascicolati dal responsabile del procedimento nel fascicolo di procedimento amministrativo a cui il contratto è inerente; • l'originale dell'atto, la minuta ed eventuali copie sono gestiti, conservati ed archiviati in modalità cartacea dal RPA che ne è responsabile.
<p>Informazione sulla rappresentazione</p>	<p>Strutturale: il documento è costituito da un file PDF/A firmato digitalmente secondo lo standard CADES o PADES; oppure da un documento in pdf/A scansione dell'originale cartaceo.</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 dell'istanza del contratto sono individuabili le seguenti categorie indicate dallo standard OAIS:</p> <p>Informazioni sull'identificazione</p> <p>Ogni contratto ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un proprio identificativo del sistema di provenienza; • il riferimento alla serie documentale dei contratti cui appartiene il documento (numero di repertorio assegnato da Titulus); • dal punto di vista archivistico, in caso di documento protocollato, riporta la registrazione di protocollo; • un id univoco assegnato dal sistema di conservazione Conserva. <p>Informazioni sulla provenienza</p>

	<p>Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la firma digitale, attestante la paternità del documento, convalidata secondo un riferimento temporale opponibile a terzi (data segnatura di protocollo o processo di conservazione); • la descrizione del processo di generazione del contratto (si veda <i>Generazione dell'oggetto informativo</i>); • gli ulteriori eventi che coinvolgono il documento, dalla generazione nel gestionale, alla registrazione in Titulus fino al versamento nel sistema di conservazione Conserva. <p>Informazioni sul contesto</p> <p>Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la classificazione; • il riferimento alla serie documentale a cui il contratto appartiene; • il riferimento se presente al fascicolo del procedimento o della persona giuridica/fisica se il contratto è fascicolato. <p>Informazioni sull'integrità</p> <p>Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la firma digitale sul documento; • l'impronta del documento. <p>Informazioni sull'accesso</p> <p>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 il Responsabile della conservazione e suoi delegati possono recuperare il documento, il fascicolo o la serie di interesse. Per quanto riguarda la tipologia Contratto e Convenzione le informazioni descrittive sono:</p> <p>Default</p> <ul style="list-style-type: none"> • Id provenienza (id dei contratti di Titulus) • Id sistema (id dei contratti di Conserva) <p>Dati identificativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codice Area Organizzativa Omogenea • Numero Protocollo • Data protocollo da...al... (ricerca per intervalli di date) • Nome Repertorio • Numero Repertorio • Data repertorio da...al... (ricerca per intervalli di date) • Oggetto <p>Dati gestionali</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Classificazione • Unità Organizzativa • Persona <p>Dati contratti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contraenti
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 (definite nell'IPdV unità documentali); • fascicoli (definiti nell'IPdV unità archivistiche); • serie documentali. <p>I contratti e convenzioni sono documenti che, se opportunamente archiviati in un sistema di gestione documentale, vengono firmati e 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 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>Il pacchetto di versamento viene formato raccogliendo tutti i contratti e le convenzioni 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</p>

	<p>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>
VERSAMENTO	
Procedura di validazione	<p>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 in particolare <i>Allegato del manuale operativo relativo ai controlli eseguiti sul pacchetto di versamento</i> nei:</p> <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 sull'unità archivistica e l'aggiornamento dell'unità archivistica.
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).
CONSERVAZIONE	
Criteri e modalità di formazione del Pacchetto di Archiviazione	<p>I contratti e convenzioni vengono gestite in apposite serie documentali ordinate progressivamente; possono anche essere parte di procedimenti amministrativi, e quindi essere soggette a fascicolazione.</p> <p>Di conseguenza all'interno del sistema di conservazione Conserva, i contratti e convenzioni vengono collocati sia nel pacchetto di archiviazione della serie dei contratti (una serie per</p>

	ogni forma di contratto); che anche all'interno degli eventuali pacchetti di archiviazione relativi al/ai fascicoli in cui i contratti sono stati inseriti.
Criteri e tempistiche di chiusura del Pacchetto di Archiviazione	Il pacchetto di archiviazione della serie viene chiuso il 31 marzo dell'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 contratti è illimitata.
Eventuali accordi per lo scarto	È 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.
ESIBIZIONE	
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"> • Id documento • Id Conserva • Versione documento • Codice Area Organizzativa Omogenea • Numero protocollo • Oggetto • Data protocollo Selezionando un'unità dalla lista, saranno mostrati tutti i metadati descrittivi dell'unità e sarà possibile scaricare il/i file contenuti nell'unità.

Verona, 11 dicembre 2017

Università degli Studi di Verona
 Il responsabile della conservazione
 Giovanni Bianco

CINECA Consorzio Interuniversitario
 Il responsabile della funzione archivistica
 Laura Federica Nisi