



# ALLEGATO N. 14: Accordo di Versamento Conservazione Repertori Organi Monocratici di Ateneo inviati da Titulus (Provvedimenti, Direttive Del Direttore Generale, Decreti Direttoriali, Delibere e Delibere a Contrarre Firmate da Organo Monocratico Inviati da Titulus)

---



# ACCORDO DI VERSAMENTO

## TRA

<b>PRODUTTORE</b> <b>I B=J9FG=HÆ'89 ; @='GHI 8='8:'  <b>J9FCB5'</b>          nella figura del          RESPONSABILE DELLA          CONSERVAZIONE  <b>; ]c jUbb]'6]UbWc'</b> </b>		<b>CONSERVATORE</b> <b>7=B975'7CBGCFN=C'  <b>=BH9F I B=J9FG=H5F=C'</b>          nella figura del          RESPONSABILE DELLA FUNZIONE          ARCHIVISTICA  <b>@U i fU' :YXYf]WU' B]g]'</b> </b>	
<b>OGGETTO DELL'ACCORDO'</b>			
<b>7CBG9FJ5N=CB9'8='DFCJJ98=A9BH=ž'8=F9HH=J9'89@'8=F9HHCF9'          ; 9B9F5@9ž'897F9H='8=F9HHCF=5@=ž'89@=69F9'9'89@=J9F9'5'          7CBHF5FF9' :=FA5H9'85'CF ; 5BC'ACBC7F5H=7C'=:BJ=5H='85'          H=HI@IG'</b>			
<b>CODICE ACCORDO</b> <b>89H"HHG" i b]Sjf'</b>	<b>VERSIONE</b> <b>\$%"\$\$"\$%</b>	<b>DATA</b> <b>%,#%&amp;#&amp;\$%-'</b>	<b>STATO</b> <b>(BOZZA/DEFINITIVO)</b> <b>89 :=B=H=JC'</b>
<b>MODALITÀ DI SOTTOSCRIZIONE 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, tipo di intervento)			
01.00	01/07/2018	Versione standard redatta da CINECA	
<b>STORIA DEL DOCUMENTO</b> (versione, data, tipo intervento)			
01.00.01	18/12/2019	Versione approvata dalle parti	

**DF9A9GG5'**

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:

%" =bZcf a Un]cbj' [ YbYfU': sezione descrittiva e introduttiva dell'intero accordo.

&" 8YgWf]n]cbY'XY' dUWW\Yhch' X] jYfgU a Ybhc: 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.*

" **HfUgZyf] a Ybhc**: sezione che raccoglie le informazioni relative alla descrizione della fase del trasferimento del pacchetto informativo.

(" **JYfgU a Ybhc**: 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.

)" **7cbgYf jUn]cbY**: sezione che contiene le informazioni sulle modalità di formazione e chiusura del pacchetto di archiviazione.

\*" **9g]V]n]cbY**: 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.

**=B : CFA5N-CB= ; 9B9F5@=:**

Rappresentanti Conservatore	Per tutti i 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 dell'amministrazione centrale dell'Università di Verona
Sistemi coinvolti	Titulus – sistema di gestione documentale Conserva – sistema di conservazione

**89G7F=N-CB9 89@D577 <9HHC 8= J9FG5A9BHC**

Tipologia e descrizione della struttura dell'oggetto informativo	Oggetto del presente accordo sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• le direttive del Direttore Generale;</li> <li>• i decreti direttoriali;</li> <li>• i provvedimenti;</li> <li>• le delibere e delibere a contrarre a contrarre firmate da organo monocratico.</li> </ul>
--	---

	<p>Tramite questi l'autorità amministrativa manifesta la propria volontà nell'esercizio dei propri poteri, verso soggetti giuridici e/o persone fisiche interne ed esterne rispetto l'Ateneo.</p> <p>Tali atti presentano le seguenti caratteristiche e contenuti strutturali propri di un provvedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>unilateralità</i>: espressione della esclusiva volontà dell'amministrazione;</li><li>• <i>imperatività</i>: forza giuridica per la quale il provvedimento produce degli effetti giuridici su situazioni giuridiche altrui, senza la necessità del loro consenso;</li><li>• <i>inoppugnabilità</i>: definitività del provvedimento una volta scaduti i termini per la sua contestazione tramite ricorsi amministrativi o giurisdizionali da parte degli interessati;</li><li>• <i>tipicità</i>: caratteristica per la quale il provvedimento è previsto dall'ordinamento;</li><li>• <i>nominatività</i>: corrispondenza per la quale a ciascun interesse pubblico particolare da realizzare è previsto uno specifico provvedimento amministrativo;</li><li>• <i>esecutorietà</i>: potere dell'amministrazione di dare immediata e diretta esecuzione al provvedimento senza dover ricorrere all'autorità giurisdizionale.</li></ul> <p>Struttura composta dalle seguenti parti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>l'intestazione</i>: che indica l'autorità e in particolare l'organo che adotta il provvedimento; nell'intestazione può essere presente anche l'oggetto che riporterà sinteticamente la res su cui il provvedimento ricade.</li><li>• <i>Il preambolo</i>: che indica le premesse di fatto e di diritto analizzate al fine di emettere il provvedimento. Normalmente si inizia con un "premessò" che introduce le ragioni di fatto che hanno comportato l'assunzione del provvedimento; successivamente vengono enunciati i presupposti di diritto come le leggi europee, statali, etc. e i paragrafi che, in questo caso, vengono introdotti da "visto". Con "richiamato" si introduce un paragrafo relativo alle premesse di diritto riprese dalla giurisprudenza o da regolamenti e provvedimenti precedenti. È possibile che vi sia anche l'utilizzo di formule come "rilevato, accertato, verificato" utilizzate in caso di verifiche o accertamenti su relazioni o documenti tecnici. Solitamente il preambolo si conclude con la motivazione, a sua volta suddivisa in paragrafi introdotti da "considerato, tenuto conto che, ecc." e serve a spiegare in maniera esaustiva e coerente con le premesse, l'iter logico che ha portato l'organo amministrativo a emettere quel determinato provvedimento.</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La “<i>parte dispositiva</i>” che viene introdotta dal verbo ‘decreta/dispone/autorizza/provede’; esplicita la parte precettiva dell’intero atto e può consistere in un comportamento che viene imposto (dare, fare, pati) oppure vietato (non fare). Anche il dispositivo è strutturato in paragrafi sulla base della lista dei precetti da imporre.</li> <li>• La data topica e data cronica che riportano il luogo e il giorno in cui il documento è stato sottoscritto.</li> <li>• La sottoscrizione che riporta la firma dell’autorità che adotta il provvedimento.</li> </ul> <p>Mediante questi documenti l’Ateneo predispone delle disposizioni in ordine all’interesse pubblico affidatogli, esercitando il proprio potere autoritativo e incidendo in situazioni giuridiche (di diritto o di interesse) negli ambiti previsti dallo statuto dell’istituto e dalla legge.</p>
Generazione dell’oggetto informativo	<p>Le Direttive del Direttore Generale, i Decreti Direttoriali, i Provvedimenti e le Delibere e Delibere a contrarre firmate da organo monocratico, sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• redatti dagli RPA dei singoli uffici in relazione ai procedimenti o attività o affare aperti;</li> <li>• controllati dal responsabile gerarchicamente superiore che verifica la correttezza dell’atto stesso e la legittimità formale del provvedimento;</li> <li>• inviati alla firma del Dirigente, del Direttore Generale, del Direttore di dipartimento a mezzo del workflow predisposto nel sistema di registrazione di protocollo Titulus;</li> <li>• repertoriati e protocollati con un’unica operazione di registrazione tramite il medesimo workflow;</li> <li>• fascicolati dal responsabile del procedimento, attività o affare all’interno del fascicolo di cui segue la classificazione;</li> <li>• inviati in conservazione a norma al fine di garantirne l’autenticità e l’accessibilità nel tempo.</li> </ul>
Informazione sulla rappresentazione	<p><b>Ghfi h i f U`Y:</b> il documento è costituito da un file Word e/o PDF/A firmato digitalmente secondo lo standard CADES o PADES; oppure da una scansione .pdf di originale analogico originato da una 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>
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 documento sono individuabili le seguenti categorie indicate dallo standard OAIS:</p> <p><b>Informazioni sull'identificazione</b></p> <p>Ogni documento della tipologia in oggetto 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 digitale, ove presente, 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 documento (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 sulla classificazione</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 documento appartiene;</li><li>• il riferimento se presente al fascicolo del procedimento o della persona giuridica/fisica se il documento è fascicolato;</li></ul> <p><b>Informazioni sull'integrità</b></p> <p>Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la firma digitale sul documento se presente;</li><li>• l'impronta del documento.</li></ul> <p><b>Informazioni sull'accesso</b></p> <p>Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• i permessi di accesso.</li></ul>
--	---

<p>Informazioni descrittive</p>	<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.</p> <p>Per quanto riguarda le tipologie in oggetto, le informazioni descrittive sono:</p> <p><b>8YZU i`h`</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>8Uh`]XYbh]Z]WUh]j]`</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>8Uh` [Ygh]cbU`</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificazione</li> <li>• Unità Organizzativa</li> <li>• Persona</li> </ul>
<p>Informazioni sull'impacchettamento</p>	<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>
<p>Classi di oggetti e istanze</p>	<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 appartenenti alle tipologie in oggetto, 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>
<p><b>HF5G:9F-A9BHC</b></p>	



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 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>J9FG5A9BHC</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 cfr. <i>Allegato del manuale operativo relativo ai controlli eseguiti sul pacchetto di versamento</i> 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	Per questi documenti il sistema:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica che il file sia sottoscritto in formato PAdES o CAAdES;</li> <li>• verifica la validità del certificato di firma alla data di protocollo.</li> </ul>
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>7CBG9FJ5N-CB9</b>	
Criteri e modalità di formazione del Pacchetto di Archiviazione	I documenti appartenenti alle tipologie in oggetto vengono gestiti in apposite serie documentali ordinate progressivamente; possono anche essere parte di procedimenti amministrativi, e quindi essere soggette a fascicolazione. Di conseguenza all'interno del sistema di conservazione Conserva, i documenti appartenenti a questa tipologia 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 appartenenti alle tipologie in oggetto 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>9G=6=N=CB9</b>	
<b>Modalità di esibizione</b>	<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, 18 dicembre 2019

**I b] j Yfg]h{ 'XY [ ' ] gh i X] X] JYfcbU'**  
 Il responsabile della conservazione  
 Giovanni Bianco

**7-B975'7cbgcfnc' =bhYf i b] j Yfg]hUf]c'**  
 Il responsabile della funzione archivistica  
 Laura Federica Nisi