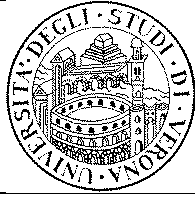




# ALLEGATO N. 20: ACCORDO DI VERSAMENTO CONSERVAZIONE ORDINATIVI INFORMATICI INVIATI DA TITULUS TRAMITE INTEGRAZIONE CON UGOV E SIOPE +

---



# 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 DEGLI ORDINATIVI INFORMATICI INVIATI DA  
TITULUS TRAMITE INTEGRAZIONE CON UGOV E SIOPE+**

CODICE ACCORDO

**ORD.INF.SIOP.TTS.uni  
\_vr**

VERSIONE

**01.00.01**

DATA

**20/08/2019**

STATO  
(BOZZA/DEFINITIVO)

**DEFINITIVO**

MODALITÀ DI SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO

Firma autografa

Firma digitale

Firma elettronica

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

VERSIONI PRECEDENTI DELL'ACCORDO (versione, data, tipo di intervento)		
01.00	01/03/2019	Versione standard redatta da CINECA

STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)

STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)		
01.00.01	20/08/2019	Versione approvata dalle parti

## PREMESSA

L'accordo di versamento firmato dal Produttore e dal Conservatore descrive le condizioni di versamento di documenti, fascicoli e serie documentali dal sistema informativo del Produttore al sistema di conservazione; è utile ai fini di un'efficace attività conservativa stipulare un accordo per ogni tipologia di documento, fascicolo o serie da inviare in conservazione.

Le condizioni di versamento formalizzano sia i dettagli tecnici della procedura di versamento - quali il protocollo di comunicazione, lo standard di firme, i controlli sul buon esito del versamento - che gli aspetti archivistici come la descrizione della tipologia del documento, del contesto, della provenienza. La necessità di esplicitare ogni singolo aspetto del versamento e di quanto versato deriva dalla complessità dell'azione conservativa nel contesto digitale; di conseguenza più le informazioni raccolte in fase di versamento sono dettagliate e precise, più la conservazione potrà essere efficiente e completa.

Una delle criticità dell'azione conservativa nel contesto digitale è l'obsolescenza tecnologica dei formati (fragilità dei supporti tecnologici, frequenti cambiamenti delle piattaforme hardware, aggiornamenti del software e nascita di nuovi standard); per questo motivo il mantenimento della intelligibilità e dell'autenticità del singolo documento deve essere sostenuto secondo procedure ben definite. Le stesse relazioni tra i documenti che delineano il corpus archivistico hanno bisogno di essere formalizzate, in quanto l'oggetto da conservare non è più il supporto cartaceo che nel tempo si sedimenta secondo un determinato ordinamento, ma un complesso di bit, aggregato solo logicamente.

Di conseguenza l'attività di conservazione in ambito digitale non si può limitare a un semplice backup dei dati, ma impone periodici controlli, integrazioni di metadati e migrazioni dei formati che garantiscano la persistenza e la fruizione delle informazioni fondamentali.

Infine il contesto digitale e normativo influenza anche i tempi di versamento che, a differenza di ciò che accade con il cartaceo, può avvenire quando il documento è ancora di vivo interesse amministrativo.

Il sistema di conservazione, denominato Conserva, agisce in piena ottemperanza alle direttive descritte nelle regole tecniche in materia di sistema di conservazione dei documenti informatici; segue, inoltre, lo standard di riferimento per la certificazione dei depositi digitali ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System)<sup>1</sup> ed è per il momento retrocompatibile con la Delibera CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004.

Il presente accordo di versamento si basa sullo standard ISO 20652:2006 Paimas<sup>2</sup> e si divide in sei sezioni:

- 1. Informazioni generali:** sezione descrittiva e introduttiva dell'intero accordo.
- 2. Descrizione del pacchetto di versamento:** sezione dedicata all'oggetto informativo inteso come *contenuto informativo e informazioni sulla rappresentazione*. L'informazione viaggia attraverso *pacchetti* costituiti dall'oggetto informativo e dai metadati utili alla sua conservazione e fruizione; il pacchetto versato dal Produttore viene denominato *pacchetto di versamento*, quello conservato nel sistema di conservazione *pacchetto di archiviazione* ed infine il pacchetto dato all'utente per la fruizione *pacchetto di distribuzione*.

<sup>1</sup> Open archival information system (OAIS) - ISO 14721:2012 - Space data and information transfer systems - Reference model, <[http://www.iso.org/iso/catalogue\\_detail.htm?csnumber=57284](http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=57284)>.

<sup>2</sup> Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard (Paimas) – ISO 20652:2006 – Space data and information transfer systems – Methodology abstract standard, <[http://www.iso.org/iso/catalogue/catalogue\\_tc/catalogue\\_detail.htm?csnumber=39577](http://www.iso.org/iso/catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=39577)>.

L'oggetto informativo è costituito dal *contenuto informativo* e dalle *informazioni sulla rappresentazione*: il primo è l'oggetto digitale da conservare, mentre le seconde comprendono il formato, le informazioni sul sistema che ha prodotto il documento e la descrizione dell'oggetto informativo.

A queste si aggiungono le informazioni per la conservazione, a loro volta divise in cinque categorie:

- *informazioni sull'identificazione;*
- *informazioni sulla provenienza;*
- *informazioni sul contesto;*
- *informazioni sull'integrità;*
- *informazioni sull'accesso.*

A completare la costruzione del pacchetto di versamento sono da considerare infine le:

- *informazioni sull'impacchettamento;*
- *informazioni descrittive.*

- 3. Trasferimento:** sezione che raccoglie le informazioni relative alla descrizione della fase del trasferimento del pacchetto informativo.
- 4. Versamento:** sezione che descrive procedure e controlli compiuti dal versamento del pacchetto fino all'indicizzazione nel sistema di conservazione. Il Produttore e il Conservatore possono concordare controlli ulteriori da aggiungere ed effettuare in questa fase.
- 5. Conservazione:** sezione che contiene le informazioni sulle modalità di formazione e chiusura del *pacchetto di archiviazione*.
- 6. Esibizione:** sezione dedicata alla descrizione delle modalità di ricerca, consultazione ed estrazione delle risorse conservate.

Essendo relativo alla fase di versamento questo accordo si sofferma particolarmente sulla descrizione e raccolta dei metadati durante questa prima parte del processo di conservazione.

## INFORMAZIONI GENERALI

Rappresentanti Conservatore	Per tutti profili professionali indicati dalla norma inerente ai sistemi di conservazione si può far riferimento al manuale di conservazione liberamente consultabile sull'elenco dei conservatori accreditati.
Comunità di riferimento	Responsabili e addetti dell'archivio del Produttore Responsabile della conservazione e suoi delegati Personale direzione amministrazione e finanza
Sistemi coinvolti	SIOPE + Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici Ente tramite – canale accreditato per Siope+ UGOV CO – sistema di contabilità 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 gli OPI, ossia i mandati e le reversali, e il giornale di cassa.
--	--

	<p>Il <b>mandato</b> è l'ordinativo di pagamento, ovvero l'ordine dato dall'amministrazione all'ente cassiere di pagare una determinata somma ad uno o più creditori.</p> <p>La <b>reversale</b> d'incasso è un ordinativo di riscossione, emesso dall'amministrazione sul tesoriere o sul cassiere, di una somma di denaro dal debitore indicato. È usato per la riscossione delle entrate finanziarie ordinarie e straordinarie.</p> <p>Il <b>giornale di cassa</b> riporta l'elenco di tutte le transazioni dell'ateneo con l'ente cassiere.</p> <p>Di seguito il percorso normativo<sup>3</sup>:</p> <p>L'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE<sup>4</sup> con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese.</p> <p>L'evoluzione da SIOPE a SIOPE+ è realizzata attraverso successivi decreti del Ministero dell'economia e delle finanze che, gradualmente, estenderanno i nuovi adempimenti a tutte le Amministrazioni pubbliche.</p> <p>Le prime applicazioni del progetto SIOPE+ sono disciplinate dal decreto MEF del 14 giugno 2017 e dal decreto MEF del 25 settembre 2017.</p> <p>A seguito dei progressi dell'informatica e dell'adozione obbligatoria della fattura elettronica, tutte le Pubbliche Amministrazioni sono in grado di trasmettere informazioni strutturate tramite internet e sono dotati di sistemi di firma digitale e per la conservazione digitale dei documenti.</p> <p>Pertanto, si sono resi presenti i presupposti necessari per rendere obbligatoria l'adozione dell'ordinativo informatico (OPI), secondo lo standard definito dall'AgID. A decorrere dai termini previsti dai decreti del Ministero dell'economia e delle finanze di cui all'art. 1, comma 533, della legge n. 232 del 2016, i tesoriere e i cassieri possono accettare solo disposizioni di pagamento emesse secondo lo standard OPI - Schemi XSD OPI.</p> <p>Le modalità con cui enti e tesoriere scambiano gli ordinativi informatici con l'infrastruttura SIOPE sono stabilite da regole di colloquio definite congiuntamente dal Ministero dell'economia – RGS, dalla Banca d'Italia e dall'AgID.</p>
--	--

<sup>3</sup> Contenuti ripresi dal sito ufficiale della Ragioneria Generale dello Stato <<http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/home.html>>

<sup>4</sup> SIOPE è lo strumento per il monitoraggio dei conti pubblici, attraverso la rilevazione del fabbisogno delle amministrazioni pubbliche e l'acquisizione delle informazioni necessarie ad una predisposizione delle statistiche trimestrali di contabilità nazionale, ai fini della verifica delle regole previste dall'ordinamento comunitario. SIOPE+ è una delle 4 piattaforme che gestiscono il ciclo attivo e il ciclo passivo della Pubblica Amministrazione.

	<p>Per la trasmissione degli ordinativi informatici a SIOPE+ gli enti possono servirsi di intermediari. I tesoriere e i cassieri non possono accettare disposizioni di pagamento trasmesse con modalità differenti da quelle previste nelle Regole di colloquio SIOPE+</p> <p>Di fatti l'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 dichiara ai commi:</p> <p>8-bis. Al fine di favorire il monitoraggio del ciclo completo delle entrate e delle spese, le amministrazioni pubbliche ordinano gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere o cassiere esclusivamente attraverso ordinativi informatici emessi secondo lo standard Ordinativo Informatico emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale. Le modalità con cui enti e tesoriere scambiano gli ordinativi informatici con l'infrastruttura SIOPE sono definite da apposite regole di colloquio definite congiuntamente con l'AgID e disponibili nelle sezioni dedicate al SIOPE del sito internet istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato. I tesoriere e i cassieri non possono accettare disposizioni di pagamento con modalità differenti da quelle descritte nel periodo precedente.</p> <p>8-ter. Con decreti del Ministero dell'economia e delle finanze, sentite la Conferenza unificata e l'AgID, sono stabiliti le modalità e i tempi per l'attuazione delle disposizioni di cui al comma 8-bis.</p> <p>Oltre al flusso degli ordinativi ed ai messaggi di servizio, la piattaforma SIOPE+ veicola anche altri dati di carattere informativo previsti dalla normativa vigente come ad esempio il Giornale di Cassa.</p> <p>Come previsto dall'articolo 225 del TUEL (Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" a norma dell'articolo 31 della legge 3 agosto 1999, n. 265), gli enti tesoriere sono tenuti a fornire al produttore il Giornale di cassa da utilizzare per le verifiche di cassa richieste dalla normativa.</p> <p>Il Giornale di cassa è prodotto dall'ente tesoriere sotto forma di file XML e contiene tutta la movimentazione, suddivisa per "conto evidenza", relativa ad un certo periodo temporale: normalmente relativo ad una giornata lavorativa; contiene, inoltre, informazioni sui totali della movimentazione e sui saldi a inizio e fine periodo.</p>
Generazione dell'oggetto informativo	La procedura di formazione dell'ordinativo informatico coinvolge più applicativi integrati ed è costituita da più attività:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'operatore si indentifica nel modulo UGOV/contabilità e compila il modulo dell'ordinativo;</li> <li>• l'operatore registra l'ordinativo e ne chiede la trasmissione al Tramite dove l'ordinativo viene firmato digitalmente;</li> <li>• il Tramite trasmette l'ordinativo aggiornato sia a Siope+ che al modulo di UGOV Contabilità che aggiorna la registrazione.</li> </ul> <p>Da qui si aprono due percorsi paralleli:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UGOV invia l'ordinativo aggiornato a Titulus che lo registra e che, laddove possibile, lo fascicola.</li> <li>2. Siope+ invia l'ordinativo ricevuto dal Tramite all'Ente cassiere e ne gestisce tutte le ricevute di comunicazione. Queste vengono trasmesse ad UGOV, il quale aggiorna la propria registrazione ed invia le ricevute anche a Titulus. Titulus salva le ricevute sulla registrazione dell'ordinativo relativo.</li> </ol> <p>Per quanto riguarda il giornale di cassa, quest'ultimo viene prodotto dall'ente cassiere ed inviato a Siope+. Siope+ lo manda ad UGOV e quest'ultimo lo manda a Titulus che lo registra come protocollo in arrivo.</p>
Informazione sulla rappresentazione	<p><b>Strutturale:</b> il documento è costituito da un file in formato xml firmato digitalmente.</p> <p><b>Semantica:</b> il documento segue i tracciati descritti nelle Regole Tecniche, i relativi schema e successivi aggiornamenti dichiarati sul sito ufficiale della Ragioneria Generale dello Stato &lt;<a href="http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/home.html">http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/home.html</a>&gt;</p>
Informazioni sulla conservazione	<p>Per ogni istanza del documento viene generato un set di metadati che integrano quelli indicati dalla normativa. Sia nei metadati previsti dalla normativa che in quelli specifici dell'istanza dell'ordinativo sono individuabili le seguenti categorie indicate dallo standard OAIS:</p> <p><b>Informazioni sull'identificazione</b> Ogni documento ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un proprio identificativo del sistema di provenienza;</li> <li>• il numero specifico che lo identifica (es. numero mandato);</li> <li>• un id univoco assegnato dal sistema di conservazione Conserva;</li> <li>• dal punto di vista archivistico, in caso di documento protocollato, la registrazione di protocollo.</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, attestante la paternità del documento;</li> <li>• la descrizione del processo (si veda <i>Generazione dell'oggetto informativo</i>);</li> <li>• gli ulteriori eventi che coinvolgono il documento, dalla generazione fino al versamento nel sistema di conservazione Conserva.</li> </ul> <p><b>Informazioni sul contesto</b></p> <p>Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la classificazione;</li> <li>• il riferimento al fascicolo o ai fascicoli in cui viene collocato l'ordinativo o il giornale di cassa (ove presente).</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;</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>
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.</p> <p>Per quanto riguarda la tipologia degli ordinativi informatici verso PA le informazioni descrittive sono:</p> <p><b>Default</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Id sistema</li> <li>• Id provenienza</li> </ul> <p><b>Dati identificativi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Area Organizzativa Omogenea</li> <li>• Numero Protocollo</li> <li>• Data protocollo da...al... (ricerca per intervalli di date)</li> <li>• 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 Ordinativo informatico</b></p> <p><b>Dati generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero</li> <li>• Causale</li> <li>• Data</li> </ul>



	<p><b>Beneficiario/Versante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominazione</li> <li>• Partita IVA</li> <li>• Codice fiscale</li> </ul> <p>I giornali di cassa saranno ricercabili per i dati di default, per i dati identificativi, per i dati gestionali e per DatiOrdinativoInformativo/DatiGeneral/Data.</p>
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>Gli ordinativi informatici sono documenti che, se opportunamente archiviati nel sistema di gestione documentale Titulus, riportano l'indicazione del fascicolo in cui sono stati inseriti.</p>
<b>TRASFERIMENTO</b>	
Protocolli di versamento	<p>Il pacchetto di versamento viene trasmesso dal sistema di gestione documentale del Produttore Titulus 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>Gli ordinativi informatici e il giornale di cassa vengono registrati all'interno del sistema di gestione documentale e protocollati 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.</p>

Descrizione del processo di trasferimento	<p>Il sistema di gestione documentale del Produttore Titulus produce uno o più pacchetti di versamento (in base alle dimensioni ed al numero dei documenti da trasmettere). Ogni pacchetto viene trasmesso al sistema di conservazione Conserva di CINECA attraverso appositi web service esposti per il processo di trasferimento.</p> <p>Il pacchetto, costituito da una struttura XML e file allegati, viene compresso prima dell'invio.</p> <p>Una volta completato l'invio del pacchetto, il sistema di conservazione Conserva avvia procedure di controllo volte a garantire integrità, completezza e congruenza del trasferimento -cfr. <i>Allegato del manuale operativo relativo ai controlli eseguiti in fase di trasferimento</i>. A fronte di un esito positivo dei controlli, il pacchetto viene collocato in un'area di lavoro del sistema di conservazione Conserva, in attesa del versamento; in caso di un esito negativo, viene restituito un messaggio di errore al sistema mittente.</p>
<b>VERSAMENTO</b>	
Procedura di validazione	<p>In una fase successiva rispetto al processo di versamento, la procedura decompime i pacchetti compressi ed esegue una serie 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	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	Gli ordinativi informatici e il giornale di cassa sono documenti che testimoniano parte dei movimenti economici dell'ente e sono anche una serie documentale; di conseguenza ogni ordinativo informatico andrà a far parte sia del pacchetto di archiviazione

	del fascicolo (ove fosse presente) che di quello della serie documentale.
<p>Criteria e tempistiche di chiusura del Pacchetto di Archiviazione</p>	<p>Per le serie documentali, Conserva genera una sequenza di pacchetti di archiviazione collegati fra loro. In caso di documento fascicolato il pacchetto di archiviazione relativo al fascicolo verrà chiuso alla chiusura del fascicolo.</p> <p>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.</p>
<p>Selezione e scarto</p>	<p>Si fa riferimento al massimario di selezione approvato dell'ente, in quanto si sono riscontrati tempi di conservazione differenti tra i vari produttori.</p> <p>In tutti i casi si riscontra che la conservazione non deve essere illimitata e si consiglia di aver conservato i relativi libri giornale, prima di avviare lo scarto definitivo degli ordinativi.</p> <p>Al termine del tempo previsto per la conservazione, il Responsabile della conservazione comunicherà al Conservatore eventuali criteri di selezione e 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.</p>
<p>Eventuali accordi per lo scarto</p>	<p>Al termine del tempo previsto per la conservazione, il Responsabile della conservazione comunicherà al Conservatore eventuali criteri di selezione e scarto.</p>
<p>Attività di monitoraggio periodico</p>	<p>Controllo dell'obsolescenza dei formati: 5 anni.</p>
<p><b>ESIBIZIONE</b></p>	
<p>Modalità di esibizione</p>	<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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Data protocollo</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, 20 agosto 2019

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

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