



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

Responsabile della
Conservazione

ALLEGATO N. 16: ACCORDO DI VERSAMENTO CONSERVAZIONE DOMANDE UNICHE DI BENEFICI INVIATE 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 DELLE DOMANDE UNICHE BENEFICI INVIATE DA
TITULUS**

CODICE ACCORDO

DUB.TTS.uni_vr

VERSIONE

01.00.01

DATA

03/03/2020

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

03/03/2020

Versione standard redatta da CINECA

STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)

01.00.01

03/03/3020

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 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 Personale Direzione didattica Servizi agli Studenti
Sistemi coinvolti	ESSE3 – sistema segreteria studenti Conserva – sistema di conservazione Titulus – sistema di gestione documentale

DESCRIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO

Tipologia e descrizione della struttura dell'oggetto informativo	Oggetto del presente accordo sono: <ul style="list-style-type: none"> • la domanda unica di benefici (D.U.B.) a.a. - riduzione dei contributi e della tassa regionale - Scuola di specializzazione area medica;
--	---

- la domanda unica di benefici (D.U.B.) a.a. - riduzione dei contributi e borsa di studio regionale - Scuola di specializzazione per le professioni Legali;
- la domanda unica di benefici (D.U.B.) a.a. – riduzione dei contributi e borsa di studio regionale - Dottorati di ricerca;
- la domanda unica di benefici (D.U.B.) a.a. – riduzione dei contributi, borsa di studio regionale, collaborazione 150 ore;
- la domanda unica benefici (D.U.B).

La domanda unica di benefici è un'istanza che si inoltra all'unità organizzativa diritto allo studio all'ente produttore, al fine di partecipare ad un bando di selezione finalizzato all'assegnazione dei seguenti benefici:

- agevolazioni sulle tasse e sui contributi universitari in base al reddito familiare dello studente e al merito;
- premi e gli incentivi agli studenti meritevoli;
- collaborazioni studentesche a tempo parziale (150 ore);
- borse di studio.

Le istanze degli studenti che partecipano al bando di selezione danno origine ad una graduatoria di merito basata sulla sussistenza dei requisiti previsti per ottenere i benefici.

Il punteggio derivante esprime la valutazione di una situazione di fatto sulla titolarità dell'istante ad ottenere i benefici.

Lo studente che presenta domanda unica di benefici – DUB - dichiara sotto la propria responsabilità di possedere o meno i requisiti richiesti sulla base di autocertificazione.

L'unità organizzativa responsabile del procedimento dell'ente produttore predispone quanto necessario per la verifica dei requisiti dichiarati.

Contestazioni o chiarimenti relativi al punteggio ottenuto ed alla propria posizione in graduatoria prevedono l'intervento della Commissione per il diritto allo studio.

L'unità organizzativa diritto allo studio, coordina inoltre i processi relativi alla contribuzione per attività culturali, sportive e ricreative degli studenti, mantiene i rapporti operativi con ESU e Regione Veneto in merito al diritto allo studio e i rapporti con la Guardia di Finanza su posizioni reddituali e patrimoniali.

Le tasse e i contributi studenteschi (contribuzione studentesca) che lo studente deve pagare all'Università hanno lo scopo di favorire la copertura dei costi dei servizi didattici, scientifici e amministrativi. Le rate calcolate dal sistema sono in linea con il "Regolamento in materia di contribuzione studentesca", che tiene conto dei seguenti dati: ISEEU, CFU, iscrizione in

	<p>corso/fuori corso, tipologia di corso di studio, incentivi riconosciuti allo studente.</p> <p>È possibile richiedere la riduzione dei contributi studenteschi in base all'ISEE per l'Università, ossia una riduzione sulla seconda e terza rata o un rimborso di parte della prima rata, attraverso la compilazione di una specifica procedura on-line (Domanda Unica Benefici - DUB), disponibile sul portale ESSE3 alla voce segreteria.</p> <p>La DUB può essere compilata anche dallo studente che deve ancora completare l'immatricolazione (es. lo studente in attesa della pubblicazione della graduatoria di un concorso di ammissione).</p>
Generazione dell'oggetto informativo	<p>La domanda unica di benefici è una delle procedure del sistema gestionale di segreteria studenti ESSE3 finalizzata a generare un documento informatico al quale è attribuito - attraverso il sistema di protocollo informatico Titulus - una segnatura di protocollo nella tipologia di documenti in arrivo.</p> <p>La generazione della domanda avviene sulla base della seguente procedura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lo studente già immatricolato o preimmatricolato può accedere al sistema ESSE 3 attraverso l'uso della proprie credenziali fornite dall'ente produttore; • lo studente entra nella propria area riservata su WEB ESSE3; • lo studente individua il modulo che deve compilare e compila la modulistica in ogni suo campo completando così la procedura e conservando la ricevuta di compilazione della stessa; • lo studente chiude l'accesso alla procedura ESSE3 attivando così la trasmissione dei dati al registro di protocollo informatico Titulus, che genera un documento in arrivo già protocollato, completo di tutti gli elementi essenziali e facoltativi necessari per la creazione di una segnatura di protocollo; il documento in arrivo così registrato a protocollo viene inserito nel fascicolo dello studente.
Informazione sulla rappresentazione	<p>Strutturale: il documento è costituito da un file PDF/A.</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>Informazioni sull'identificazione</p> <p>Ogni documento ha:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • un proprio identificativo del sistema di provenienza; • il riferimento alla serie documentale cui appartiene il documento (se presente il 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 Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la descrizione del processo di generazione del documento (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 Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la classificazione; • il riferimento alla serie documentale a cui il documento appartiene; • il riferimento se presente al fascicolo del procedimento o della persona giuridica/fisica se il documento è fascicolato; <p>Informazioni sull'integrità Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'impronta del documento. <p>Informazioni sull'accesso 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 in oggetto le informazioni descrittive sono:</p> <p>Default</p> <ul style="list-style-type: none"> • Id provenienza (id del documento di Titulus) • Id sistema (id del documento di Conserva) <p>Dati identificativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codice Area Organizzativa Omogenea • Numero Protocollo

	<ul style="list-style-type: none"> • 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
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>Le domande sono documenti che, se opportunamente archiviate in un sistema di gestione documentale, riportano l'indicazione del fascicolo 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 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>
VERSAMENTO	
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"> • 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	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	Le domande versate sono documenti che testimoniano l'attività dello studente e possono corrispondere allo stesso tempo ad una serie documentale annuale; di conseguenza ogni verbale andrà a far parte sia del pacchetto di archiviazione del fascicolo del singolo studente e sia del fascicolo della serie documentale.

Criteri e tempistiche di chiusura del Pacchetto di Archiviazione	<p>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.</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>
Selezione e scarto	La conservazione delle domande uniche di benefici è illimitata.
Eventuali accordi per lo scarto	Anche se la conservazione delle domande uniche di benefici è illimitata, 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	<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"> • Id documento • Id Conserva • Versione documento • Codice Area Organizzativa Omogenea • Numero protocollo • Oggetto • Data protocollo <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, 03 marzo 2020

Università degli Studi di Verona
 Il responsabile della conservazione
 Giovanni Bianco

CINECA Consorzio Interuniversitario
 Il responsabile della funzione archivistica
 Laura Federica Nisi