



ALLEGATO N. 22: Accordo di Versamento Conservazione Do- cumentazione Prodotta Dai Mo- duli Ubuy Gare, EO e Avvisi Tra- smessa 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 DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA DAI
MODULI UBUY GARE, EO E AVVISI TRASMESSA DA TITULUS**

CODICE ACCORDO

VERSIONE

DATA

STATO
(BOZZA/DEFINITIVO)

**UBUY.GARA/EO/AVVISI
.TTS.uni_vr**

01.00.01

20/08/2019

DEFINITIVO

MODALITÀ DI SOTTOCRIZIONE DELL'ACCORDO

Firma autografa

Firma digitale

Firma elettronica

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

01.00

20/06/2019

Versione standard redatta da CINECA

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)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	Responsabili e addetti dell'archivio del Produttore Responsabile della conservazione e suoi delegati Personale direzione tecnica e logistica
Sistemi coinvolti	UBUY Gara UBUY Elenco Operatori UBUY Avvisi Titulus – sistema di gestione documentale Conserva – sistema di conservazione

DESCRIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO

Tipologia e descrizione della struttura dell'oggetto informativo	Oggetto del presente accordo è la documentazione prodotta tramite i moduli elencati e trasmessi a Titulus da: <ul style="list-style-type: none"> • UBUY Gara • UBUY Elenco Operatori • UBUY Avvisi
--	---

	<p>La documentazione oggetto di conservazione è inerente ad un determinato procedimento amministrativo di gara di appalto pubblico.</p> <p>In base alla normativa vigente, la gara di appalto viene bandita dal produttore per lavori di forniture o servizi, di affidamento, di concessioni di servizi o lavori di vendita di beni.</p> <p>L'<i>appalto</i> è un contratto con cui una parte (<i>appaltatore</i>) assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, l'obbligazione di compiere in favore di un'altra (<i>committente o appaltante</i>) un'opera o un servizio.</p> <p>Si parla di <i>appalto pubblico</i> quando si stipula un contratto per iscritto a titolo oneroso tra uno o più operatori economici e una o più amministrazioni aggiudicatrici aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti o la prestazione di servizi.</p> <p>Gli appalti pubblici per l'<i>esecuzione di lavori</i> sono appalti aventi per oggetto lavori o opere rientranti nella normativa vigente. I lavori indicati nella normativa vigente comprendono le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere. Per <i>opera</i> si intende il risultato di un insieme di lavori che di per sé espliciti una funzione economica o tecnica.</p> <p>Gli appalti pubblici di <i>forniture</i> sono appalti aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti.</p> <p>Gli appalti pubblici di <i>servizi</i> sono appalti diversi dagli appalti pubblici di lavori o di forniture, aventi per oggetto la prestazione dei servizi di cui all'allegato II del D.Lgs. 163/2006.</p> <p>Per poter partecipare alle gare di appalto è necessario per un fornitore esser iscritto all'<i>Elenco degli operatori economici</i>. Questo elenco è lo strumento per individuare i fornitori in possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità professionale richiesti. L'Elenco è supportato da un'applicazione web che consente l'iscrizione online e la gestione informatizzata dei fornitori.</p> <p>La produzione della documentazione in oggetto avviene lungo una serie di fasi o subprocedimenti.</p> <p>La prima fase può aprirsi con delle</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>indagini di mercato</i>;• <i>lettere di invito/Richiesta di offerta</i> oppure direttamente con la <i>pubblicazione del bando</i>. <p>Prima del provvedimento di pubblicazione del bando, infatti, l'appaltante può avviare delle <i>consultazioni di mercato</i>, ossia può pubblicare un <i>avviso</i> in cui delinea la propria necessità, e a cui un operatore economico può rispondere.</p>
--	---

	<p>I documenti prodotti in questa fase possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'avviso di indagine di mercato;• la manifestazione di interesse;• un avviso di preinformazione. <p>Elemento cardine della prima fase è il <i>provvedimento</i> con il quale l'appaltante sancisce l'avvio di una gara di appalto pubblico e produce il bando di gara.</p> <p>Il bando di gara è l'atto amministrativo generale con il quale il Produttore rende nota l'esistenza di una gara di appalto pubblico per l'affidamento di servizi, lavori, forniture, invitando chi possiede i requisiti indicati alla sua partecipazione, disciplinando e scandendo i vari momenti del suo svolgimento.</p> <p>Allegati al bando, o al provvedimento, oppure gestiti come documentazione di procedura possono esserci:</p> <ul style="list-style-type: none">• il disciplinare di gara;• i criteri di valutazione;• il capitolato d'onori (l'ammontare della gara);• il capitolato tecnico (schede tecniche, allegati grafici);• lo schema di contratto;• fac-simili (istanza di partecipazione, dichiarazioni requisiti ordine generale, modello offerta tecnica, modello offerta economica, ecc.). <p>La seconda fase di <i>Richiesta di partecipazione</i> gli operatori economici interessati possono inviare:</p> <ul style="list-style-type: none">• la richiesta di partecipazione;• le dichiarazioni di ordine generale, di capacità tecnica e organizzativa, etc.. <p>Nella fase di <i>Prequalifica</i> l'appaltante può inviare delle</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>comunicazioni di soccorso istruttorio</i> a cui l'operatore economico può rispondere con delle integrazioni. <p>Al termine di questa fase l'appaltante può inviare agli operatori economici</p> <ul style="list-style-type: none">• le lettere di invito alla gara. <p>Nella fase di <i>Partecipazione</i> l'operatore economico può inviare:</p> <ul style="list-style-type: none">• la documentazione amministrativa redatta (dichiarazioni, certificati, copie bilancio, etc...);• la formulazione dell'offerta tecnica (relazione tecnica, allegati grafici, campionature, etc...);• la formulazione dell'offerta economica (documento di offerta, prezzi unitari...). <p>Nella fase di <i>Apertura della busta amministrativa</i>, l'appaltante può produrre i seguenti documenti:</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• la nomina della commissione;• la pubblicazione del CV dei commissari;• la comunicazione della convocazione della seduta di gara;• il verbale della seduta di gara;• il provvedimento di ammissione/esclusione. <p>In caso di necessità di ulteriori chiarimenti può inviare</p> <ul style="list-style-type: none">• una comunicazione di soccorso istruttorio alla quale l'operatore incaricato deve rispondere con una ulteriore integrazione; <p>Nella fase di <i>Apertura della busta tecnica</i> è possibile per l'appaltante:</p> <ul style="list-style-type: none">• richiedere chiarimenti all'operatore economico;• ricevere i relativi chiarimenti dallo stesso;• stilare un verbale finale con i punteggi tecnici. <p>Con la fase di <i>Apertura della busta economica</i> possono esser prodotti:</p> <ul style="list-style-type: none">• la convocazione della seduta di gara;• il relativo verbale della seduta di gara e la proposta di aggiudicazione. <p>Con la fase di <i>Verifica congruità</i> l'appaltante può:</p> <ul style="list-style-type: none">• richiedere una giustificazione dell'offerta all'operatore economico;• ricevere la documentazione di congruità e l'analisi dei prezzi dall'operatore economico;• richiedere ulteriori chiarimenti e riceverli;• convocare la seduta di esito verifica congruità;• produrre un verbale di seduta gara. <p>Si arriva alla fase di <i>aggiudicazione</i> in cui l'appaltante può:</p> <ul style="list-style-type: none">• richiedere documenti a comprova di requisiti, una cauzione ecc...all'operatore il quale può rispondere fornendo della documentazione probante;• stilare la comunicazione dell'aggiudicazione;• stilare l'atto di aggiudicazione efficace. <p>Nella fase di <i>stipula contratto</i> l'appaltante:</p> <ul style="list-style-type: none">• stipula il contratto;• comunica la stipula e svincola le polizze. <p>Il modulo relativo all'<i>Elenco operatori</i> gestisce le seguenti fasi con relativi scambi di documentazione:</p>
--	--

	<p>Nella fase relativa alla <i>pubblicazione elenco</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provvedimento di istituzione dell'elenco; • avviso o bando di formazione dell'elenco; • regolamento; • fac-simili (istanza di iscrizione, rinnovo, ecc.). <p>Nella fase relativa alla <i>presentazione domande</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • istanza di iscrizione; • richieste chiarimenti; • risposte (individuali o pubbliche/FAQ). <p>Nella fase relativa all'<i>abilitazione</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicazione soccorso istruttorio; • integrazione documenti; • comunicazione abilitazione; • comunicazione esclusione; • pubblicazione nuovi iscritti all'elenco. <p>Nella fase relativa al <i>sorteggio</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • convocazione seduta di sorteggio; • verbale di sorteggio. <p>Nella fase relativa al <i>rinnovo</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicazione scadenza istanza; • istanza di rinnovo. <p>Indipendentemente dalle fasi possono esser gestite anche delle</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicazioni sospensione dall'elenco; • notifiche penalità.
Generazione dell'oggetto informativo	<p>Titulus e i tre moduli UBUY interagiscono tramite web services; i flussi documentali sono individuati dalle voci di indice indicate dai moduli all'atto del salvataggio dei documenti. Tramite la configurazione di parametri determinati dal produttore, la documentazione può essere gestita in uno o più fascicoli all'interno del sistema di gestione documentale.</p> <p>L'organizzazione dei fascicoli è dettata dal produttore sulla base delle proprie esigenze.</p> <p>Ai fini del mantenimento della segretezza del contenuto di ogni busta, nel corso della gara sono inviati e protocollati in Titulus dei file che contengono la descrizione del contenuto della busta e l'impronta dei file. L'impronta viene inviata a garanzia di immutabilità della busta stessa.</p> <p>Successivamente, al termine della gara, è possibile inviare in Titulus le buste complete come documenti non protocollati.</p>
Informazione sulla rappresentazione	<p>Strutturale: essendo la documentazione particolarmente variegata, non è presente un unico formato standard e non si garantisce la conservazione a lungo termine per eventuali</p>

	<p>allegati in formato non adatto alla conservazione. Si consiglia di non accettare formati non idonei alla conservazione.</p> <p>Semantica: essendo la documentazione particolarmente variegata, non è possibile precisare una semantica standard e comune.</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 del documento sono individuabili le seguenti categorie indicate dallo standard OAIS:</p> <p>Informazioni sull'identificazione Ogni documento ha:</p> <ul style="list-style-type: none">• un proprio identificativo del sistema di provenienza;• il riferimento alla serie documentale di appartenenza;• un id univoco assegnato dal sistema di conservazione Conserva;• dal punto di vista archivistico, in caso di documento protocollato, riporta la registrazione di protocollo. <p>Informazioni sulla provenienza Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none">• la firma digitale, ove presente, attestante la paternità del documento, convalidata secondo un riferimento temporale opponibile a terzi;• la descrizione del processo di formazione del documento (si veda <i>Generazione dell'oggetto informativo</i>);• gli ulteriori eventi che coinvolgono il documento, dalla generazione nei moduli UBUY 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 al fascicolo o ai fascicoli in cui viene collocato il documento (ove presente). <p>Informazioni sull'integrità Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none">• la firma digitale, ove presente;• l'impronta del documento;• la registrazione sul sistema di gestione documentale. <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 Responsabile della conservazione e suoi delegati possono recuperare il documento, il fascicolo o la serie di interesse.</p> <p>Per quanto riguarda la documentazione in oggetto le informazioni descrittive sono:</p> <p>Default</p> <ul style="list-style-type: none"> • Id sistema • Id provenienza <p>Dati identificativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codice Area Organizzativa Omogenea • Numero protocollo • Data protocollo • Nome repertorio (se presente) • Numero repertorio (se presente) • Data repertorio (se presente) • Oggetto <p>Dati gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voce di indice • 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 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>
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>La documentazione in oggetto se opportunamente archiviata nel sistema di gestione documentale Titulus, riporta l'indicazione del fascicolo (o fascicoli) a cui appartiene.</p> <p>Il servizio di conservazione provvede, inoltre, alla formazione di serie interne costruite in base al valore della voce di indice presente sul documento.</p>

TRASFERIMENTO	
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)	La documentazione viene registrata all'interno del sistema di gestione documentale Titulus. 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. Il servizio di conservazione Conserva è in grado di ricevere pacchetti con periodicità a discrezione del Produttore.
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. Allegato del manuale operativo relativo ai controlli eseguiti in fase di trasferimento). 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 decomprime i pacchetti compressi ed esegue una serie di controlli descritti nel manuale in particolare nell'Allegato relativo ai Controlli sul pacchetto di versamento 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;

	<ul style="list-style-type: none"> 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>Le documentazione in oggetto può esser organizzata in apposite serie documentali ordinate progressivamente e possono anche essere parte di procedimenti amministrativi, attività o affari e quindi esser soggette a fascicolazione.</p> <p>Di conseguenza all'interno del sistema di conservazione Conserva, la documentazione in oggetto può esser sia nel pacchetto di archiviazione della serie relativa; che anche all'interno degli eventuali pacchetti di archiviazione relativi al/ai fascicoli in cui la documentazione è inserita.</p>
Criteri e tempistiche di chiusura del Pacchetto di Archiviazione	<p>Il pacchetto di archiviazione della serie viene chiuso nell'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	<p>I tempi di conservazione della documentazione sono stati associati alle voci di indice:</p> <ul style="list-style-type: none"> bandi di gara - UBUY Gara - conservazione illimitata; verbali di gare - UBUY Gara - conservazione illimitata; documentazione a fine procedura - UBUY Gara – conservazione 10 anni; richieste, risposte e comunicazioni verso operatori - UBUY Gara – conservazione 10 anni; richieste e risposte ricevute da operatore - UBUY Gara – conservazione 10 anni; pubblicazioni elenco - UBUY EO – conservazione illimitata;

	<ul style="list-style-type: none"> • documentazione a fine procedura - UBUY EO – conservazione 10 anni; • risposte e comunicazioni verso operatori - UBUY EO – conservazione 10 anni; • richieste, istanze d'iscrizione/rinnovo, integrazioni documenti - UBUY EO – conservazione 10 anni; • avvisi – UBUY Avvisi – conservazione 10 anni; • documentazione a fine procedura – UBUY Avvisi – conservazione a 10 anni; • risposte e comunicazioni verso operatori - UBUY Avvisi – conservazione a 10 anni; • richieste e risposte ricevute da operatori - UBUY Avvisi - conservazione a 10 anni.
Eventuali accordi per lo scarto	<p>Si rimanda al massimario relativo.</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>
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 • Data protocollo • Oggetto <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, 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