



# ALLEGATO N. 13: Accordo di versamento Verbali Organi collegiali di Ateneo inviati da Titulus

---



# ACCORDO DI VERSAMENTO

## TRA

PRODUTTORE

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
VERONA**

nella figura del  
RESPONSABILE DELLA  
CONSERVAZIONE

**Giovanni Bianco**

CONSERVATORE

**CINECA CONSORZIO  
INTERUNIVERSITARIO**

nella figura del  
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE  
ARCHIVISTICA

**Laura Federica Nisi**

OGGETTO DELL'ACCORDO

**CONSERVAZIONE DEI VERBALI DI ORGANI COLLEGIALI DI ATENEO  
DA TITULUS**

CODICE ACCORDO

**VERB.ORG.COL.UNIVR  
.TTS.uni\_vr**

VERSIONE

**01.00.01**

DATA

**05/06/2020**

STATO  
(BOZZA/DEFINITIVO)

**DEFINITIVO**

MODALITÀ DI SOTTOCRIZIONE DELL'ACCORDO

Firma autografa

Firma digitale

Firma elettronica

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

VERSIONE	DATA	TIPO DI INTERVENTO
01.00	05/06/2020	Versione standard redatta da CINECA

STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)

VERSIONE	DATA	TIPO DI INTERVENTO
01.00.01	05/06/2020	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 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 Tutto il personale dell'Ateneo che produce verbali o fornisce attività di supporto amministrativo nella produzione di verbali.
Sistemi coinvolti	Titulus – sistema di gestione documentale Conserva – sistema di conservazione

## DESCRIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO

Tipologia e descrizione della struttura dell'oggetto informativo	Oggetto del presente accordo sono i verbali prodotti dagli organi collegiali dell'ateneo e repertoriati nei repertori relativi.  Il verbale, in base alla dottrina più consolidata, è definibile come atto giuridico, in particolare come certificazione e ha l'obiettivo di descrivere atti o fatti rilevanti per il diritto, al fine di assicurarne la certezza, accaduti alla presenza del funzionario verbalizzante.
--	--

	<p>Nel verbale è necessario esplicitare i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• anno accademico;</li> <li>• numero del verbale;</li> <li>• data della seduta;</li> <li>• l'ora, il giorno ed il luogo di svolgimento della seduta;</li> <li>• elenco dei componenti dell'organo con indicazione dei presenti, assenti e assenti giustificati;</li> <li>• presidente della seduta e segretario verbalizzante;</li> <li>• eventuali soggetti non componenti del collegio a cui il presidente invia o a cui consente di partecipare ai lavori;</li> <li>• l'ordine del giorno;</li> <li>• lo svolgimento cronologico della discussione e delle votazioni sulle singole deliberazioni;</li> <li>• la sottoscrizione da parte del presidente e del segretario verbalizzante (da entrambi perché serve a far fede di quanto deliberato nella seduta).</li> </ul> <p>Normalmente il verbale della seduta viene approvato alla seduta successiva.</p>
Generazione dell'oggetto informativo	<p>Il verbale definitivo repertoriato in Titulus è redatto in modalità digitale dall'ufficio che fornisce il supporto agli organi. Esso può contenere allegati non sempre nativi digitali. Successivamente viene inviato al segretario verbalizzante dell'Organo per le opportune verifiche e la successiva firma digitale; infine, viene firmato digitalmente dal Presidente dell'Organo e con un'unica operazione di registrazione, protocollato e repertoriato nel relativo repertorio annuale.</p> <p>In tutti i casi di firma verranno usate firma digitale e/o la firma digitale remota a norma di legge.</p>
Informazione sulla rappresentazione	<p><b>Strutturale:</b> il documento verbale è costituito da un file PDF/A firmato digitalmente. Gli eventuali allegati sono di norma nativi digitali in formato PDF/A e firmati digitalmente; in via transitoria sono ammessi allegati in formato PDF/A scansione dell'originale cartaceo e firmato digitalmente.</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. Sia nei metadati previsti dalla normativa che in quelli specifici dell'istanza del verbale sono individuabili le seguenti categorie indicate dallo standard OAIS:</p> <p><b>Informazioni sull'identificazione</b></p> <p>Ogni documento 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dal punto di vista archivistico, in caso di documento protocollato, riporta la registrazione di protocollo;</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, laddove 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 sul contesto</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 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, laddove 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>
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. Se presenti per quanto riguarda la tipologia verbale le informazioni descrittive sono:</p> <p><b>Default</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Id provenienza (id del verbale di Titulus)</li> <li>• Id sistema (id del verbale di Conserva)</li> </ul> <p><b>Dati identificativi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Area Organizzativa Omogenea</li> <li>• Numero Protocollo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>Dati gestionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificazione</li> <li>• Unità Organizzativa</li> <li>• Persona</li> </ul>
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"> <li>• documenti (definite nell'IPdV unità documentali);</li> <li>• fascicoli (definiti nell'IPdV unità archivistiche);</li> <li>• serie documentali.</li> </ul> <p>I verbali sono documenti che, se opportunamente archiviati in un sistema di gestione documentale, riportano l'indicazione della serie documentale a cui appartengono.</p>
<b>TRASFERIMENTO</b>	
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 verbali 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>VERSAMENTO</b>	
Procedura di validazione	<p>In una fase successiva rispetto al processo di versamento, la procedura di versamento decompime i pacchetti compressi ed esegue una serie di controlli descritti nel manuale in particolare 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	Non è previsto alcun 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).
<b>CONSERVAZIONE</b>	



Criteri e modalità di formazione del Pacchetto di Archiviazione	I verbali vengono gestiti in apposite serie documentali ordinate progressivamente; possono anche essere parte di procedimenti amministrativi, e quindi esser soggette a fascicolazione. Di conseguenza all'interno del sistema di conservazione Conserva, i verbali vengono collocati sia nel pacchetto di archiviazione della serie di verbali (una serie per ogni forma di verbale); che anche all'interno degli eventuali pacchetti di archiviazione relativi al/ai fascicoli in cui i verbali sono stati inseriti.
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 verbali 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.
Eventuali accordi per lo scarto	Si rimanda al massimario relativo.
Attività di monitoraggio periodico	Controllo dell'obsolescenza dei formati: 5 anni.
<b>ESIBIZIONE</b>	
Modalità di esibizione	L'interfaccia di consultazione del sistema di conservazione Conserva produce una lista sintetica delle unità ricercate. All'interno della lista sintetica vengono riportati: <ul style="list-style-type: none"> <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>

	Selezionando un'unità dalla lista, saranno mostrati tutti i metadati descrittivi dell'unità e sarà possibile scaricare il/i file contenuti nell'unità.
--	--

Verona, 05 giugno 2020

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

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