



ALLEGATO 25: Accordo di Versamento Conservazione degli elaborati finali – tesi inviato da Titulus



ACCORDO DI VERSAMENTO

TRA

TITOLARE DELL'OGGETTO DI
CONSERVAZIONE

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
VERONA**

nella figura del
RESPONSABILE DELLA
CONSERVAZIONE

Giovanni Bianco

CONSERVATORE

**CINECA CONSORZIO
INTERUNIVERSITARIO**

nella figura del
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI
CONSERVAZIONE

Massimiliano Valente

OGGETTO DELL'ACCORDO

**CONSERVAZIONE DEGLI ELABORATI FINALI - TESI INVIATE DA
TITULUS**

CODICE ACCORDO

TESI.TTS.uni_vr

VERSIONE

01.04.01

DATA

17/05/2021

STATO
(BOZZA/DEFINITIVO)

DEFINITIVO

MODALITÀ DI SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO

Firma autografa

Firma digitale

Firma elettronica

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

01.00	06/09/2016	Versione standard redatta da CINECA
01.01	19/10/2017	Cambio dicitura referenti
01.02	06/07/2020	Modifiche paragrafo <i>Criteri e tempistiche di chiusura del Pacchetto di Archiviazione, Modalità di esibizione</i>
01.03	29/07/2020	Modifiche paragrafo <i>Criteri e tempistiche di chiusura del Pacchetto di Archiviazione</i> , ed etichette <i>Eventuali accordi per la selezione, Tempo di conservazione</i>
01.04	31/03/2021	Modifiche al Frontespizio: <i>sostituito "Produttore" con "Titolare dell'oggetto di conservazione" in riferimento al cliente.</i> Modifiche ai paragrafi: <i>Premessa, Rappresentanti del conservatore, Comunità di riferimento, Protocolli di versamento, Criteri di formazione del Pacchetto di Versamento (SIP), Descrizione del processo di trasferimento, Eventuali accordi per la selezione</i>

STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)

01.04.01	17/05/2021	Versione approvata dalle parti
----------	------------	--------------------------------

PREMESSA

L'accordo di versamento firmato dal Titolare dell'oggetto di conservazione (di seguito Titolare) e dal Conservatore descrive le condizioni di versamento di documenti, fascicoli e serie documentali dal sistema informativo del Titolare 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 Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, inoltre, è coerente con lo standard di riferimento per la certificazione dei depositi digitali ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System)¹.

Il presente accordo di versamento è coerente allo standard ISO 20652 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 - 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/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 Titolare 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 consultabile sull'elenco dei conservatori accreditati.
Comunità di riferimento	Responsabile della conservazione e suoi delegati Responsabili e addetti dell'archivio del Titolare Personale segreteria studenti
Sistemi coinvolti	Esse3 – sistema segreteria studenti 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 elaborati finali ossia: <ul style="list-style-type: none"> • la tesi di laurea; • la tesi di laurea magistrale; • la tesi di specializzazione, • la tesi di master; • la tesi di corso di perfezionamento,
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• la tesi di dottorato di ricerca;• qualsiasi altro corso che necessita di un elaborato finale per il conseguimento del titolo. <p>Tali elaborati finali sono prodotti dagli studenti dell'Ateneo di Verona e protocollati e repertoriati in Titulus.</p> <p>Gli elaborati finali - tesi sono documenti giuridicamente rilevanti, secondo la seguente definizione data dal DPR 445 del 2000 (art. 1 comma 1, lettera a): ogni rappresentazione comunque formata, del contenuto di atti anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque utilizzati ai fini dell'attività.</p> <p>La tesi di laurea magistrale, così come quella di dottorato, è identificata dal regolamento universitario, ma anche dalla giurisprudenza, come elaborato scritto, presentato in forma solenne in seduta pubblica, e discusso dallo studente davanti a una commissione di ateneo, per poi essere conservato in originale per la consultazione nel lungo periodo.</p> <p>L'oggetto informativo di questo accordo di versamento presenta una duplice funzione: è un documento amministrativo facente parte del procedimento finalizzato al conseguimento del diploma di laurea, laurea magistrale, specializzazione, master e corsi di perfezionamento, dottorati di ricerca e qualsiasi altro corso che necessita di un elaborato finale per il conseguimento del titolo ed allo stesso tempo è opera originale dell'intelletto³, soggetta alla tutela per il diritto d'autore e di sicuro interesse per la consultazione.</p> <p>Essendo documenti che svolgono una specifica funzione amministrativa, attestando la regolarità del titolo conseguito, sono riconducibili alle norme generali in materia di documento amministrativo (DPR 445 del 2000).</p> <p>Gli elaborati finali/tesi sono tutti i documenti discussi a conclusione del ciclo di studi accademici di primo e secondo livello nonché di formazione specialistica post-laurea dottorati, master, corsi di perfezionamento e qualsiasi altro corso che necessita di un elaborato finale per il conseguimento del titolo.</p> <p>Gli elaborati finali sono identificati dai seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none">a) nome dell'ateneob) dipartimentoc) corso di laurea, post laurea, specializzazione, master e corsi di perfezionamento, dottorati di ricerca, altrod) titolo della tesi – elaborato finalee) nome e cognome dell'autore
--	---

³ Cfr. Università degli Studi di Padova, Archivio Generale di Ateneo, Thesis 99, progetto per la gestione, tenuta e tutela delle tesi di lauree, presentato il 20 settembre 1998, consultabile al seguente link:

<http://www.unipd.it/archivio/progetti/thesis/thesis.htm> (ultima consultazione 7 settembre 2016).

	<ul style="list-style-type: none"> f) anno accademico g) data di discussione della tesi – elaborato finale h) nome del relatore e dell'eventuale correlatore i) lingua j) abstract k) indicazione dell'assenso alla consultazione⁴ <p>Nello specifico gli elaborati finali/tesi discusse a conclusione dei corsi di formazione post laurea, specializzazione, master e corsi di perfezionamento, dottorati di ricerca (titolo che corrisponde al massimo grado di istruzione universitaria) sono costituiti dai seguenti altri elementi⁵:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nome dell'ateneo b) intitolazione del dottorato c) intitolazione del ciclo di dottorato d) intitolazione della tesi e) nome dell'autore f) anno accademico g) data di discussione della tesi h) nome del tutor i) indicazione dei componenti della commissione d'esame finale j) lingua k) indicazione eventuale di embargo
Generazione dell'oggetto informativo	<p>Ai fini della formazione della tesi è necessario entrare nell'area di ESSE3 relativa al Conseguimento titolo.</p> <p>In questa area vengono definiti i Relatori obbligatori, il controrelatore e i potenziali membri della commissione in base alle data ed ora delle sedute.</p> <p>Successivamente vengono visionati tutti gli studenti assegnati ai docenti, in qualsiasi grado di relatore; e per ognuno viene avviata una proposta di punteggio e laddove necessario anche una richiesta di eccellenza.</p> <p>Il docente può modificare e approvare la tesi e i suoi allegati; a quest'ultima funzionalità può essere associato l'invio di una comunicazione, per avvisare lo studente e la segreteria studenti dell'avvenuta operazione.</p>
Informazione sulla rappresentazione	<p>Strutturale: il documento è costituito da un file di formato pdf/A o pdf.</p> <p>Non si garantisce la conservazione per eventuali allegati in formato non idoneo alla conservazione a lungo termine.</p>
Informazioni sulla conservazione	<p>Per ogni istanza del documento viene generato un set di metadati che integrano quelli indicati dalla normativa.</p>

⁴ Cfr. Tavolo Tecnico Università digitali (a cura di), Tesi di laurea, tesi di dottorato e dissertazioni elettroniche, pubblicate il 30 gennaio 2012, p. 6.

⁵ *Ibidem.*

	<p>Sia nei metadati previsti dalla normativa che in quelli specifici dell'istanza delle tesi sono individuabili le seguenti categorie indicate dallo standard OAIS:</p> <p>Informazioni sull'identificazione Ogni tesi ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un proprio identificativo del sistema di provenienza; • il riferimento alla serie documentale delle tesi di laurea magistrale e di quella della tesi di dottorato cui appartiene il documento; • il numero della tesi; • un id univoco assegnato dal sistema di conservazione Conserva; • dal punto di vista archivistico, in caso di documento protocollato, la registrazione di protocollo. <p>Informazioni sulla provenienza Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 in ESSE3 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 relativa alla carriera dello studente; • il riferimento se presente al fascicolo dello studente che ha conseguito il titolo di laurea magistrale o di dottorato; • il riferimento alla serie documentale delle tesi cui appartiene il documento. <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 è possibile al Responsabile della conservazione e ai suoi delegati recuperare il documento, il fascicolo o la serie di interesse.</p> <p>Per quanto riguarda la tipologia delle tesi di laurea magistrale o di dottorato le informazioni descrittive sono:</p>

	<p>Default</p> <ul style="list-style-type: none"> • Id sistema (id della tesi di Conserva) • Id provenienza (id della tesi di Titulus) <p>Dati identificativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codice Area Organizzativa Omogenea • Numero Protocollo • 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 <p>Dati Tesi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero tesi • Titolo tesi • Scuola di dottorato • Corso di studio • Data discussione • Anno accademico <p>Dati relatore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matricola • Nome • Cognome <p>Dati studente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Id carriera • Matricola • Codice fiscale • Nome • Cognome
<p>Informazioni sull'impacchettamento</p>	<p>Il pacchetto di versamento è costituito da un indice di versamento (Indice del Pacchetto di Versamento – IPdV) e dai file appartenenti alle unità documentali (documento principale ed eventuali allegati) contenute nel pacchetto.</p> <p>L'indice del pacchetto di versamento è un file xml che descrive le unità di versamento (documenti o fascicoli) che compongono il pacchetto.</p> <p>Il Produttore può inviare il pacchetto di versamento in modalità non compressa o compressa, eventualmente anche diviso in più porzioni, anche non auto consistenti; in questo caso la</p>

	consistenza viene garantita con il ricongiungimento ordinato di tutti i pacchetti, prima di procedere ai controlli di consistenza.
Classi di oggetti e istanze	<p>Conserva gestisce le seguenti unità di versamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • documenti (definiti nell'IPdV unità documentali); • fascicoli (definiti nell'IPdV unità archivistiche); • serie documentali. <p>Le tesi di laurea magistrale o di dottorato sono documenti che, opportunamente archiviati nel sistema di gestione documentale Titulus, riportano l'indicazione della serie documentale a cui appartengono e del fascicolo studente di riferimento.</p>
TRASFERIMENTO	
Protocolli di versamento	Il pacchetto di versamento viene trasmesso da Titulus, il sistema di gestione documentale del Titolare, a Conserva, il sistema di conservazione Conserva di CINECA, per mezzo di web services esposti da quest'ultimo.
Criteri di formazione del Pacchetto di Versamento (SIP)	Le tesi vengono registrate all'interno del sistema di gestione documentale. 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.
Descrizione del processo di trasferimento	<p>Titulus, il sistema di gestione documentale del Titolare, 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	In una fase successiva rispetto al processo di trasferimento, la procedura di versamento 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: <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	Non sono previsti controlli aggiuntivi.
Rapporto di versamento	Per ogni pacchetto di versamento ricevuto il sistema di conservazione Conserva di CINECA produce e trasmette un rapporto di versamento firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione Conserva 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 tesi di laurea magistrale e quelle di dottorato versate sono documenti che testimoniano l'attività dello studente e corrispondono allo stesso tempo ad una serie documentale; di conseguenza ogni tesi andrà a far parte sia del pacchetto di archiviazione del fascicolo del singolo studente e sia di quello della serie documentale.
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 viene 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 sarà registrata su una nuova versione del pacchetto. Il sistema di conservazione Conserva mantiene tutte le versioni precedenti di un pacchetto di archiviazione.
Tempo di conservazione	La conservazione della tesi è illimitata.
Eventuali accordi per la selezione	Si rimanda al relativo massimario di selezione del Titolare.
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 di CINECA produce una lista sintetica delle unità ricercate. All'interno della lista sintetica vengono riportati:</p> <ul style="list-style-type: none">• Id documento• Versione documento• Codice Area Organizzativa Omogenea• Numero protocollo (se non presente numero di repertorio)• Oggetto• Data protocollo (se non presente data di repertorio) <p>Selezionando un'unità dalla lista, saranno mostrati tutti i metadati descrittivi dell'unità e sarà possibile scaricare il file contenuto nell'unità.</p>

Verona, 17 maggio 2021

Università Degli Studi Di Verona
Il responsabile della conservazione
Giovanni Bianco

CINECA Consorzio Interuniversitario
Il responsabile del servizio di conservazione
Massimiliano Valente