



ACCORDO DI VERSAMENTO TRA

PRODUTTORE	CONSERVATORE
UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA	CINECA CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO
nella figura del RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE Giuseppe Giacomini	nella figura del RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE Paolo Vandelli

OGGETTO DELL'ACCORDO

**CONSERVAZIONE DEI VERBALI DI ESAME ELETTRONICI INVIATI DA
ESSE3**

CODICE ACCORDO	VERSIONE	DATA	STATO (BOZZA/DEFINITIVO)
VERB.ESAMI.unive	01.03.01	05/11/2015	DEFINITIVO

ALLEGATI

CODICE ALLEGATO	VERSIONE	DATA
VERB.ESAMI.unive.A1	01.01.01	15/01/2015

MODALITÀ DI SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO

Firma autografa Firma digitale Firma elettronica

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

01.00	09/12/2014	Versione standard redatta da CINECA (VERB.ESAMI.UNIV)
01.01	17/07/2015	Modifiche minime al testo della versione standard redatta da CINECA (VERB.ESAMI.UNIV)
01.02	21/08/2015	Modifiche minime al testo della versione standard redatta da CINECA (VERB.ESAMI.UNIV)
01.03	21/09/2015	Correzione: il rapporto di versamento non è marcato temporalmente, solo firmato digitalmente. Correzioni minori grammaticali.

STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)

01.00.01	02/03/2015	Versione approvata dalle parti
01.03.01	05/11/2015	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*.

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;*

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_detail.htm?csnumber=39577>.

- *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 Produttore	Giuseppe Giacomini: Responsabile della conservazione Paolo Acerboni: Delegato al responsabile della conservazione Gianluca Doro: Delegato al responsabile della conservazione
Rappresentanti Conservatore	Paolo Vandelli: Responsabile del servizio di conservazione Laura Nisi: Responsabile della funzione archivistica Emilio Ferrari: Responsabile del trattamento dati personali Paola Tentoni: Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione Angelo Neri: Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione Francesca Merighi: Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione
Comunità di riferimento	Responsabili e addetti dell'archivio del Produttore Personale segreteria studenti Personale docente Studenti dell'ateneo
Sistemi coinvolti	Esse3 – sistema segreteria studenti Conserva – sistema di conservazione

DESCRIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO

Tipologia e descrizione della struttura dell'oggetto informativo	Oggetto del presente accordo sono: <ul style="list-style-type: none"> • il verbale di esame; • il verbale di correzione per errore materiale; • il verbale di revoca; • la dichiarazione di conformità dei verbali sopra citati.
--	--

	<p>Il verbale d'esame è un atto pubblico di fede privilegiata³ che attesta, a fini probatori, il corretto svolgimento della prova d'esame. La prova d'esame esprime il potere autoritativo e non discrezionale⁴ dell'amministrazione universitaria di valutare una situazione di fatto, ossia la preparazione tecnica dello studente candidato rispetto ad un determinato programma didattico.</p> <p>Le modalità di verifica sono discrezionali, di conseguenza le prove possono essere scritte e/o orali, parziali o singole.</p> <p>In base al regolamento di ateneo sia la valutazione che la sottoscrizione del verbale possono essere in capo al singolo docente o alla collegialità di una commissione d'esame.</p> <p>Nel caso di plurime firme digitali dei singoli membri della commissione è importante verificare che, al momento dell'apposizione della firma, le firme eventualmente già apposte siano valide.</p> <p>Secondo il principio di buon andamento e tempestività dell'azione amministrativa sarebbe auspicabile che la redazione del verbale fosse immediatamente successiva allo svolgimento della prova d'esame.</p> <p>La struttura del verbale è costituita dalle seguenti parti:</p> <ul style="list-style-type: none">- l'intestazione che indica l'amministrazione che sta emanando l'atto e il pubblico ufficiale verbalizzante;- l'oggetto della verbalizzazione che si esplicita nella data dell'appello, nella descrizione della unità didattica e del corso di studi di riferimento, nella identificazione e valutazione dello studente candidato e nell'eventuale elenco delle domande poste;- la sottoscrizione, con firma digitale, da parte del docente o dei membri della commissione; <p>Nel caso di incidenti di varia natura, possono essere redatte le seguenti varianti alla tipologia 'verbale d'esame', al fine di correggerlo, revocarlo o dichiararne la conformità.</p> <p>Il verbale di correzione per errore materiale sostituisce un verbale d'esame contenente errori nelle parti compilate dal docente: il voto, la data e l'elenco delle domande.</p> <p>La sua struttura è costituita da:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'esplicitazione del soggetto verbalizzante;• la descrizione dell'appello;• gli estremi del verbale da correggere;
--	---

³ Il verbale d'esame di una commissione esaminatrice costituisce atto pubblico di fede privilegiata poiché forma la prova del rapporto intersoggettivo svolto fra i pubblici ufficiali, quali esaminatori, e lo studente, quale esaminato (Cassazione penale, sez. V, 11 gennaio 1994).

⁴ L'autoritatività consiste nell'unilateralità della volontà dell'autorità amministrativa in quanto si esprime senza il consenso dei destinatari; ciò implica che la commissione è costretta a verbalizzare la valutazione sulla prova del candidato altrimenti compie un reato di cui 479 c.p., articolo rubricato "Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici". La 'non discrezionalità' del potere implica che le conseguenze di questo atto sono già definite per legge e non sono a discrezione della valutazione della commissione d'esame.

	<ul style="list-style-type: none"> • gli estremi del verbale corretto; <p>Il verbale di correzione per errore materiale viene sottoscritto digitalmente dal docente stesso.</p> <p>Il verbale di revoca annulla un verbale di esame. La sua struttura è costituita da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'esplicitazione del soggetto verbalizzante; • la descrizione dell'appello; • gli estremi del verbale da revocare assieme alla motivazione di revoca e agli estremi del verbale corretto; <p>Il verbale di revoca viene sottoscritto digitalmente dal docente stesso.</p> <p>La dichiarazione di conformità attesta che uno o più verbali di esame sono conformi alla volontà del docente. Viene utilizzato per sostituire verbali d'esame prodotti con procedure viziate o per produrre copie conformi. La dichiarazione di conformità ha una struttura più prossima a quella di un atto amministrativo ed è strutturato nelle seguenti parti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestazione che indica l'amministrazione che sta emanando l'atto e il pubblico ufficiale dichiarante; • il preambolo narrativo che giustifica l'adozione di questo atto; • la motivazione, ossia la descrizione dell'interesse che l'atto soddisfa; • il testo della dichiarazione, contenente gli estremi del verbale e la sua impronta informatica (se presente); <p>La dichiarazione di conformità viene sottoscritta digitalmente dal docente stesso o da un pubblico ufficiale designato dall'ente.</p>
Generazione dell'oggetto informativo	<p>La Verbalizzazione on-Line (VoL) è una delle procedure del sistema gestionale di segreteria studenti ESSE3 ed è finalizzata alla generazione del verbale d'esame e degli altri tre tipi di oggetti informativi sopracitati.</p> <p>Verbale di esame</p> <p>La generazione del verbale d'esame avviene generalmente al termine dello svolgimento della prova, quando il docente verbalizzante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • entra nella propria area riservata su WEB ESSE3; • individua l'appello a cui sono legate le prenotazioni degli studenti candidati; • recupera la lista degli iscritti all'appello e inserisce, nella singola prenotazione dello studente, i dati relativi alla valutazione dell'esame; • controlla, tramite anteprima, gli esiti apposti sui verbali; • decide se annullare l'operazione o confermare la generazione del verbale d'esame elettronico; • una volta generato il verbale di esame elettronico, vi

	<p>appone la firma digitale.</p> <p>L'apposizione della firma sul verbale comporta la sua registrazione sul sistema e l'aggiornamento della carriera dello studente ed eventualmente dell'attività didattica.</p> <p>ESSE3 assegna e riporta su ogni verbale generato un identificativo unico per ente e garantisce che, per ogni studente e attività didattica, esista un solo verbale che attesti il superamento della prova.</p> <p>Verbale di correzione per errore materiale</p> <p>Nel caso in cui un docente riscontri un errore di tipo materiale su un verbale già firmato, può:</p> <ul style="list-style-type: none">• entrare nella propria area riservata su WEB ESSE3;• individuare l'appello a cui è legato il verbale d'esame errato;• recuperare dalla lista dei verbali afferenti a quel determinato appello il verbale da correggere;• correggere i dati errati;• generare il verbale di correzione per errore materiale;• firmare digitalmente il verbale generato. <p>Il verbale, così perfezionato, viene registrato dal sistema che aggiorna la carriera dello studente coerentemente con la modifica.</p> <p>Verbale di revoca</p> <p>In caso di ragioni che rendano la prova d'esame non sussistente – ad esempio per motivi di propedeuticità - la segreteria dell'ateneo abilita la possibilità di revoca sul verbale e contatta il docente.</p> <p>Il docente di conseguenza:</p> <ul style="list-style-type: none">• entra nella propria area riservata su WEB ESSE3;• visualizza il verbale da revocare;• revoca il verbale;• genera il verbale di revoca;• firma digitalmente il verbale generato. <p>Il verbale, così perfezionato viene registrato dal sistema che aggiorna la carriera dello studente coerentemente con la revoca.</p> <p>Dichiarazione di conformità generata tramite ESSE3</p> <p>L'operatore di segreteria:</p> <ul style="list-style-type: none">• compila il preambolo della dichiarazione;• contatta il docente che, tramite una funzione apposita raggruppa i verbali, produce la dichiarazione di conformità per ognuno di questi e la firma digitalmente. <p>Dichiarazione di conformità tramite Conserva</p> <p>Il sistema di conservazione Conserva di CINECA tramite un'applicazione esterna:</p> <ul style="list-style-type: none">• compila il preambolo della dichiarazione;• contatta il Produttore che incarica un pubblico ufficiale di firmare con firma remota, massiva o smart card i lotti di
--	--

	<p>una o più dichiarazioni di conformità;</p> <ul style="list-style-type: none"> • produce, al termine del processo di firma, un indice in cui vengono riportati i riferimenti del verbale originale e della sua dichiarazione di conformità.
Informazione sulla rappresentazione	<p>Strutturale: il documento è costituito da un file XML firmato digitalmente secondo lo standard XAdES in modalità enveloped.</p> <p>Semantica: lo schema XML è descritto dettagliatamente nell'allegato VERB.ESAMI.unive.A1.</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 verbale sono individuabili le seguenti categorie indicate dallo standard OAIS:</p> <p>Informazioni sull'identificazione Ogni verbale ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il numero del verbale d'esame; • il riferimento alla serie documentale dei verbali d'esame cui appartiene il documento; • un id univoco assegnato dal sistema di conservazione. <p>Informazioni sulla provenienza Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la firma digitale, attestante la paternità del documento; • la descrizione del processo di verbalizzazione (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"> • il riferimento alla serie documentale dei verbali d'esame cui appartiene il documento; • collegamenti con altri verbali e documenti, ad esempio in caso di revoca. <p>Informazioni sull'integrità Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la firma digitale sul documento; • 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 dei verbali d'esame elettronici le informazioni descrittive sono:</p> <p>Dati identificativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codice Area Organizzativa Omogenea • Numero verbale • Data verbale • Oggetto <p>Dati Verbale d'esame</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data appello • Docente firmatario <p>Dati studente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matricola • Nominativo
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.</p>
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>I verbali di esame sono documenti che riportano la serie documentale automatica a cui appartengono.</p>
TRASFERIMENTO	
Protocolli di versamento	<p>Il pacchetto di versamento viene trasmesso dal sistema gestionale 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>Si stabilisce concordemente con il Produttore che il Gateway Conserva, tramite dei cicli batch, formi automaticamente dei pacchetti di versamento.</p>
Descrizione del processo di trasferimento	<p>Il pacchetto viene formato raccogliendo tutti i documenti selezionati in maniera interattiva oppure in maniera automatica attraverso specifici automatismi previsti nel sistema mittente (sistema di gestione documentale, sistema di segreteria studenti). I sistemi mittente (documentale o di segreteria) e il sistema di conservazione Conserva comunicano per mezzo di web services esposti appositamente per il processo di trasferimento.</p> <p>Il pacchetto, costituito da una struttura XML e file allegati, non</p>

	<p>viene compresso prima dell'invio.</p> <p>Una volta completato l'invio del pacchetto, il sistema di conservazione avvia procedure di controllo volte a garantire integrità, completezza e congruenza del trasferimento (Allegato 8 del manuale operativo – sezione: 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, in attesa del versamento; in caso di un esito negativo, viene restituito un messaggio di errore al sistema mittente che provvederà a mostrarlo (se l'invio in conservazione sia avvenuto in modalità interattiva) o a notificarlo per email (se l'invio in conservazione sia avvenuto attraverso una procedura automatica).</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 in particolare nell'Allegato 8 – 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.
Controlli aggiuntivi	Nessuno controllo aggiuntivo.
Rapporto di versamento	<p>Per ogni pacchetto di versamento ricevuto il sistema di conservazione produce e trasmette un rapporto di versamento che viene 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).</p>
CONSERVAZIONE	
Criteri e modalità di formazione del Pacchetto di Archiviazione	I verbali versati vengono raggruppati per la serie automatica annuale costruita dal sistema di conservazione in pacchetti di archiviazione.
Criteri e tempistiche di chiusura del Pacchetto di Archiviazione	<p>Per le serie documentali, Conserva genera una sequenza di Pacchetti di archiviazione collegati fra loro; ogni Pacchetto di archiviazione è composto da un massimo di 500 documenti. All'atto dell'archiviazione, Conserva verifica se sia presente un Pacchetto di archiviazione aperto per quella serie e gli assegna il documento; nel caso non sia presente un Pacchetto di archiviazione aperto per quella serie, ne apre uno nuovo e gli assegna il documento. L'ultimo Pacchetto di archiviazione dell'anno viene chiuso il 30 giugno dell'anno successivo.</p> <p>Alla chiusura di un Pacchetto di archiviazione, il sistema produce un indice del pacchetto di archiviazione, conforme allo standard UNI SInCRO. Tutti gli indici prodotti in giornata dal Produttore</p>

	vengono firmati e marcati digitalmente con firma XAdES-T automatica generata in modalità detached. Un Pacchetto di archiviazione può essere chiuso anticipatamente in caso di richiesta di esibizione dello stesso o di parte del suo contenuto. In tal caso, ogni successiva modifica alla serie sarà registrata su una nuova versione del Pacchetto di archiviazione. Conserva mantiene tutte le versioni di un pacchetto di archiviazione.
Selezione e scarto	La conservazione dei verbali d'esame è illimitata.
Eventuali accordi per lo scarto	Non vi è nessun accordo.
Attività di monitoraggio periodico	Controllo dell'obsolescenza dei formati: 5 anni.
ESIBIZIONE	
Modalità di esibizione	L'interfaccia di consultazione del sistema di conservazione produce una lista sintetica delle unità ricercate. All'interno della lista sintetica vengono riportati: <ul style="list-style-type: none"> • Id Conserva • Id documento [numero del verbale] • Versione documento • Codice Area Organizzativa Omogenea • Oggetto • Data appello Selezionando un'unità dalla lista, saranno mostrati tutti i metadati descrittivi dell'unità e sarà possibile scaricare il/i file contenuti nell'unità.

Venezia, 5 novembre 2015

Università Ca' Foscari Venezia
Il responsabile della conservazione
Giuseppe Giacomini

CINECA Consorzio Interuniversitario
Il responsabile del servizio di conservazione
Paolo Vandelli

Firmato da: Giuseppe Giacomini
Motivo: Sottoscrizione accordo versamento
Data: 18/12/2015 12:56:04

Documento firmato da:
PAOLO VANDELLI
05/11/2015





ACCORDO DI VERSAMENTO TRA

PRODUTTORE	CONSERVATORE
UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA	CINECA CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO
nella figura del RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	nella figura del RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE
Giuseppe Giacomini	Paolo Vandelli

OGGETTO DELL'ACCORDO

**CONSERVAZIONE DEI VERBALI DI LAUREA ELETTRONICI INVIATI DA
ESSE3**

CODICE ACCORDO	VERSIONE	DATA	STATO (BOZZA/DEFINITIVO)
VERB.LAUREA.unive	01.03.01	04/11/2015	DEFINITIVO

ALLEGATI

CODICE ALLEGATO	VERSIONE	DATA
VERB.LAUREA.unive.A1	01.01.01	15/01/2015

MODALITÀ DI SOTTOCRIZIONE DELL'ACCORDO

Firma autografa Firma digitale Firma elettronica

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

01.00	09/12/2014	Versione standard redatta da CINECA (VERB.LAUREA. UNIV)
01.01	17/07/2015	Modifiche minime al testo della versione standard redatta da CINECA (VERB.LAUREA. UNIV)
01.02	21/08/2015	Modifiche minime al testo della versione standard redatta da CINECA (VERB.LAUREA. UNIV)
01.03	21/09/2015	Correzione: il rapporto di versamento non è marcato temporalmente, solo firmato digitalmente. Correzioni minori grammaticali.

STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)

01.01.01	02/03/2015	Versione approvata dalle parti
01.03.01	04/11/2015	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*.

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;*

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>.

- *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 Produttore	Giuseppe Giacomini: Responsabile della conservazione Paolo Acerboni: Delegato al responsabile della conservazione Gianluca Doro: Delegato al responsabile della conservazione
Rappresentanti Conservatore	Paolo Vandelli: Responsabile del servizio di conservazione Laura Nisi: Responsabile della funzione archivistica Emilio Ferrari: Responsabile del trattamento dati personali Paola Tentoni: Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione Angelo Neri: Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione Francesca Merighi: Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione
Comunità di riferimento	Responsabili e addetti dell'archivio del Produttore Personale segreteria studenti Personale docente Studenti dell'ateneo
Sistemi coinvolti	Esse3 – sistema segreteria studenti Conserva – sistema di conservazione

DESCRIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO

Tipologia e descrizione della struttura dell'oggetto informativo	<p>Oggetto del presente accordo sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbale laurea; • Correzione verbale laurea per errore materiale; • Revoca verbale laurea; <p>Il verbale di laurea è un atto pubblico che attesta a fini probatori, il corretto svolgimento della seduta di laurea. La seduta di laurea</p>
--	--

	<p>serve per il conferimento del titolo di studio, la laurea, che attesta il superamento con profitto da parte del laureato del corso di studi pluriennale.</p> <p>La struttura del verbale di laurea è costituita dalle seguenti parti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestazione che indica l'amministrazione che sta emanando l'atto, la data e il luogo della seduta in cui si è svolta la prova di esame di laurea; • l'oggetto della verbalizzazione che si esplicita nella identificazione e valutazione dello studente candidato, e nel titolo della tesi discussa; • l'elenco dei membri presenti ed assenti della commissione; • la sottoscrizione, con firma digitale, da parte di uno o più membri della commissione. <p>La correzione verbale laurea per errore materiale sostituisce un verbale di laurea contenente errori nelle parti compilate dal docente: voto, la lode, i punti tesi e la presenza del docente. La sua struttura è costituita dalla stessa struttura del verbale di laurea – con il dato corretto - con in aggiunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli estremi del verbale da correggere; • l'esplicitazione del segretario firmatario; <p>La correzione verbale laurea per errore materiale viene sottoscritto digitalmente dallo segretario stesso.</p> <p>La revoca verbale laurea annulla un verbale di laurea. La sua struttura è costituita da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestazione che indica l'amministrazione che sta emanando l'atto; • gli estremi del verbale da revocare assieme alla motivazione di annullamento e agli estremi del verbale corretto; • l'esplicitazione del segretario firmatario. <p>Il verbale di revoca viene sottoscritto digitalmente dal segretario stesso.</p>
Generazione dell'oggetto informativo	<p>Il processo implementato in Esse3 è il seguente: tutti i membri della commissione presenti possono accedere alla nuova funzione web di "svolgimento sedute di laurea".</p> <p>All'interno della procedura il singolo docente può visionare l'elenco delle commissioni alle quali risulta associato e le relative sedute previste.</p> <p>Il periodo di visibilità della commissione on-line dipenderà dalla configurazione definita a livello di pianificazione delle sedute. Per ogni seduta di laurea sono mostrate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • data e orario; • edificio e aula. <p>Dopo aver selezionato la seduta di laurea la commissione può visionare l'elenco dei laureandi assegnati alla seduta. Sono inizialmente mostrate le informazioni relative alla seduta di laurea e alla commissione associata:</p>

- data e orario;
- edificio e aula;
- composizione della commissione (nominativi e ruoli).

Per ogni laureando sono visualizzate alcune informazioni sintetiche:

- cognome;
- nome;
- data di nascita;
- matricola;
- corso di laurea;
- titolo della tesi;
- relatore della tesi;
- situazione della verbalizzazione (verbalizzato, verbale generato, verbalizzabile).

Per ogni laureando è possibile accedere ad una pagina di dettaglio nella quale sono riepilogate tutte le informazioni utili allo svolgimento della seduta di laurea e alla valutazione finale del laureando.

Tali informazioni sono quelle che normalmente sono riportate nelle stampe dello statino di laurea e nel verbale di laurea:

- dati anagrafici estesi;
- corso di studio/ordinamento/percorso;
- classe di laurea;
- elenco delle iscrizioni ai vari anni di corso;
- titoli di accesso;
- medie (con possibilità di configurare quali medie inserire);
- totale voti;
- totale crediti convalidati;
- punteggi aggiuntivi previsti e motivazioni;
- titolo della tesi;
- relatori (relatore, correlatori, controrelatori).
- link per accedere alla eventuale tesi in formato elettronico allegata in fase di presentazione domanda dal laureando stesso o aggiunta dalla segreteria studenti in fase di conferma della domanda;
- link alla pagina in cui visualizzare l'elenco degli esami.

La decisione di rendere disponibili i singoli elementi sopra descritti è configurabile dall'ateneo, utilizzando logiche che consentono di differenziare le informazioni da mostrare per singolo appello di laurea.

Dalla pagina di dettaglio del singolo laureando, se l'appello lo prevede e se il membro della commissione collegato in base alla configurazione dell'appello ha i diritti per farlo, è possibile gestire le informazioni di completamento propedeutiche alla fase di verbalizzazione on-line.

Nella pagina di dettaglio del laureando è possibile pertanto memorizzare le seguenti informazioni:

- punteggio tesi (se previsto), con controllo di coerenza con punteggio minimo/massimo previsto a livello di regole

	<p>conseguimento titolo;</p> <ul style="list-style-type: none">• voto di laurea; a fianco del voto di laurea potrà essere mostrato il punteggio “proposto”, come somma della votazione di partenza, del punteggio aggiuntivo e del punteggio di tesi (se previsto). In alcuni casi il voto di laurea sarà automaticamente calcolato e non modificabile, calcolato come somma di media di partenza, punteggio di tesi e punteggio aggiuntivo. In caso di votazione con decimali si gestisce un arrotondamento matematico, senza decimali;• lode, attivabile solamente se il voto di laurea sarà maggiore o uguale alla base di voto prevista per il corso di studio;• data di conseguimento titolo, proposta di default con la data della seduta di laurea. <p>Sempre nella stessa pagina è possibile visualizzare l’elenco dei docenti presenti in commissione, con la possibilità di indicare tramite check-box quali erano i docenti presenti durante la discussione della tesi.</p> <p>Dopo aver memorizzato tutti i dati obbligatori per procedere con la verbalizzazione, è possibile iniziare la procedura di “verbalizzazione”, tramite la visualizzazione della preview del verbale che sarà generato e poi mandato in firma.</p> <p>La funzione di preview è attivabile a partire dalla pagina di dettaglio della seduta e mostra per tutti i laureandi per i quali è possibile procedere con le operazioni di firma, tutti i dati che sono mandati in firma e consente di annullare o confermare l’operazione.</p> <p>In fase di preview è possibile decidere per quali studenti si intende confermare la procedura di generazione del verbale tramite check-box.</p> <p>Dopo la conferma della preview il verbale è mandato in firma e viene eseguito il workflow previsto dalla configurazione dell’appello.</p> <p>Dopo la conferma della generazione del verbale i dati di completamento del verbale non sono più modificabili.</p> <p>Dopo la chiusura del processo di firma la domanda conseguimento titolo è aggiornata con l’indicazione relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none">• voto di laurea;• lode;• punteggio tesi;• data di laurea. <p>A livello di configurazione è possibile definire se la domanda conseguimento sarà comunque mantenuta in stato confermata o se la chiusura del processo di firma dovrà inoltre gestire la chiusura della domanda conseguimento titolo e della carriera dello studente.</p> <p>Qualora la chiusura del processo di firma non gestisca anche la chiusura della carriera dei laureandi, la stessa può essere effettuata utilizzando la procedura di back-office “registrazione</p>
--	--

	<p>esame finale”, così da gestire in un’unica soluzione la chiusura carriera di tutti i laureandi.</p> <p>Correzione verbale laurea per errore materiale Nel caso in cui un docente riscontri un errore di tipo materiale su un verbale già firmato, può:</p> <ul style="list-style-type: none"> • entrare nella propria area riservata su WEB ESSE3; • individuare la seduta a cui è legato il verbale di laurea errato; • correggere i dati errati; • generare la correzione verbale laurea per errore materiale; • firmare digitalmente il verbale generato. <p>Il verbale, così perfezionato, viene registrato dal sistema che aggiorna la carriera dello studente coerentemente con la modifica.</p> <p>Revoca verbale laurea</p> <p>In caso di ragioni che rendano la prova di laurea non sussistente – ad esempio per motivi di assenza del candidato - la segreteria dell’ateneo abilita la possibilità di revoca sul verbale e contatta il docente.</p> <p>Il docente di conseguenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • entra nella propria area riservata su WEB ESSE3; • visualizza il verbale da revocare; • revoca il verbale; • genera la revoca verbale laurea; • firma digitalmente il verbale generato. <p>Il verbale, così perfezionato viene registrato dal sistema che aggiorna la carriera dello studente coerentemente con la revoca.</p>
Informazione sulla rappresentazione	<p>Strutturale: il documento è costituito da un file XML firmato digitalmente secondo lo standard XAdES in modalità enveloped.</p> <p>Semantica: lo schema XML è descritto dettagliatamente nell’allegato VERB.LAUREA.unive.A1.</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 verbale sono individuabili le seguenti categorie indicate dallo standard OAIS:</p> <p>Informazioni sull’identificazione</p> <p>Ogni verbale ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il numero del verbale di laurea; • il riferimento alla serie documentale dei verbali di laurea cui appartiene il documento; • un id univoco assegnato dal sistema di conservazione. <p>Informazioni sulla provenienza</p> <p>Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la firma digitale, attestante la paternità del documento;

	<ul style="list-style-type: none"> • la descrizione del processo di verbalizzazione (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"> • il riferimento alla serie documentale dei verbali di laurea cui appartiene il documento; • collegamenti con altri verbali e documenti, ad esempio in caso di revoca. <p>Informazioni sull'integrità Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la firma digitale sul documento; • l'impronta del documento. <p>Informazioni sull'accesso Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. Per quanto riguarda la tipologia dei verbali di laurea elettronici le informazioni descrittive sono:</p> <p>Dati identificativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codice Area Organizzativa Omogenea • Numero verbale • Data verbale • Oggetto <p>Dati Verbale di laurea</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data seduta • Firmatario <p>Dati studente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matricola • Nome • Cognome
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</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 (definite nell'IPdV unità documentali); • fascicoli (definiti nell'IPdV unità archivistiche). • serie documentali. <p>I verbali di laurea sono documenti che riportano la serie documentale automatica a cui appartengono.</p>
TRASFERIMENTO	
Protocolli di versamento	Il pacchetto di versamento viene trasmesso dal sistema di gestione documentale 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)	Si stabilisce concordemente con il Produttore che il Gateway Conserva, tramite dei cicli batch, formi automaticamente dei pacchetti di versamento.
Descrizione del processo di trasferimento	<p>Il pacchetto viene formato raccogliendo tutti i documenti selezionati in maniera interattiva oppure in maniera automatica attraverso specifici automatismi previsti nel sistema mittente (sistema di gestione documentale, sistema di segreteria studenti). I sistemi mittente (documentale o di segreteria) e il sistema di conservazione Conserva comunicano per mezzo di web services esposti appositamente per il processo di trasferimento.</p> <p>Il pacchetto, costituito da una struttura XML e file allegati, non 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 (Allegato 8 del manuale operativo – sezione: 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 che provvederà a mostrarlo (se l'invio in conservazione sia avvenuto in modalità interattiva) o a notificarlo per email (se l'invio in conservazione sia avvenuto attraverso una procedura automatica).</p>
VERSAMENTO	
Procedura di validazione	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 (Allegato 8: Controlli di sistema sul pacchetto di versamento).
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	I verbali versati vengono raggruppati per la serie automatica annuale costruita dal sistema di conservazione in pacchetti di archiviazione.
Selezione e scarto	<p>Per le serie documentali, Conserva genera una sequenza di Pacchetti di archiviazione collegati fra loro; ogni Pacchetto di archiviazione è composto da un massimo di 500 documenti. All'atto dell'archiviazione, Conserva verifica se sia presente un Pacchetto di archiviazione aperto per quella serie e gli assegna il documento; nel caso non sia presente un Pacchetto di archiviazione aperto per quella serie, ne apre uno nuovo e gli assegna il documento. L'ultimo Pacchetto di archiviazione dell'anno viene chiuso il 30 giugno dell'anno successivo.</p> <p>Alla chiusura di un Pacchetto di archiviazione, il sistema produce un indice del pacchetto di archiviazione, conforme allo standard UNI SInCRO. Tutti gli indici prodotti in giornata dal Produttore vengono firmati e marcati digitalmente con firma XAdES-T automatica generata in modalità detached.</p> <p>Un Pacchetto di archiviazione può essere chiuso anticipatamente in caso di richiesta di esibizione dello stesso o di parte del suo contenuto. In tal caso, ogni successiva modifica alla serie sarà registrata su una nuova versione del Pacchetto di archiviazione. Conserva mantiene tutte le versioni di un pacchetto di archiviazione.</p> <p>La conservazione dei verbali di laurea è illimitata</p>
Eventuali accordi per lo scarto	Non vi è nessun accordo.
Attività di monitoraggio periodico	Controllo dell'obsolescenza dei formati: 5 anni.

ESIBIZIONE	
Modalità di esibizione	<p>L'interfaccia di consultazione del sistema di conservazione produce una lista sintetica delle unità ricercate. All'interno della lista sintetica vengono riportati:</p> <ul style="list-style-type: none">• Id Conserva• Id documento [numero del verbale]• Versione documento• Codice Area Organizzativa Omogenea• Oggetto• Data seduta <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>

Venezia, 5 novembre 2015

Università Ca' Foscari Venezia
Il responsabile della conservazione
Giuseppe Giacomini

CINECA Consorzio Interuniversitario
Il responsabile del servizio di conservazione
Paolo Vandelli

Firmato da: Giuseppe Giacomini
Motivo: Sottoscrizione accordo versamento
Data: 18/12/2015 12:57:55

Documento firmato da:
PAOLO VANDELLI
05/11/2015





ACCORDO DI VERSAMENTO

TRA

PRODUTTORE		CONSERVATORE	
UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA		CINECA CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO	
nella figura del RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE		nella figura del RESPONSABILE DELLA FUNZIONE ARCHIVISTICA	
GIUSEPPE GIACOMINI		LAURA FEDERICA NISI	
OGGETTO DELL'ACCORDO			
CONSERVAZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE E DEI LOTTI RICEVUTI TRAMITE SDI (SISTEMA DI INTERSCAMBIO)			
CODICE ACCORDO	VERSIONE	DATA	STATO (BOZZA/DEFINITIVO)
FATT.PAS.SDI.TTS.unive	01.00.01	25/11/2016	DEFINITIVO
MODALITÀ DI SOTTOCRIZIONE DELL'ACCORDO			
<input type="checkbox"/> Firma autografa		<input checked="" type="checkbox"/> Firma digitale	<input type="checkbox"/> Firma elettronica
VERSIONI PRECEDENTI DELL'ACCORDO (versione, data, tipo di intervento)			
01.00	17/11/2016	Versione standard redatta da CINECA (FATT.PAS.SDI.TTS)	
STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)			
01.00.01	25/11/2016	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*.

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;*

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_detail.htm?csnumber=39577>.

- *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.

GLOSSARIO

SDI	Il Sistema di Interscambio - SDI è l'infrastruttura trasmissiva dedicata, nei servizi che ne prevedono lo specifico utilizzo, allo scambio automatizzato di flussi dati con amministrazioni, società, enti e ditte individuali.
Codice CIG	Il codice identificativo di gara – CIG è un codice adottato in Italia per identificare un contratto pubblico stipulato in seguito ad una gara d'appalto o affidato con una delle altre modalità consentite dal codice dei contratti pubblici. È costituito da una sequenza di 10 caratteri alfanumerici ed è utilizzato anche ai fini della tracciabilità dei pagamenti relativi ai contratti pubblici.
Codice CUP	Il Codice Unico di Progetto - CUP è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici - MIP.

INFORMAZIONI GENERALI

Rappresentanti Produttore	Giuseppe Giacomini: Responsabile della conservazione Massimiliana Equizi: Delegato al responsabile della conservazione
Rappresentanti Conservatore	Paolo Vandelli: Responsabile del servizio di conservazione Laura Federica Nisi: Responsabile della funzione archivistica Emilio Ferrari: Responsabile del trattamento dati personali Paola Tentoni: Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione Angelo Neri: Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione Francesca Merighi: Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione

Comunità di riferimento	Responsabili e addetti dell'archivio del Produttore Responsabile della conservazione e suoi delegati
Sistemi coinvolti	U-GOV 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	<p>Lo schema XML della fattura proposto dalla normativa può essere utilizzato anche per inviare acconti/anticipi su fattura (TD02), acconti/anticipi su parcella (TD03), note di credito (TD04), note di debito (TD05), parcelle (TD06); la struttura è la medesima, ciò che cambia è la valorizzazione dell'elemento doc/extra/fattura_elettronica/TipoDocumento con uno dei codici tra parentesi legati alla tipologia documentale.</p> <p>Dal sistema di interscambio saranno inviate a Titulus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fatture (TD01); • acconto/anticipo su fattura (TD02); • acconto/anticipo su parcella (TD03); • note di credito (TD04); • nota di debito (TD05); • parcella (TD06). <p>Inoltre il file XML firmato digitalmente conforme alle specifiche del formato della FatturaPA può contenere anche un lotto di fatture (più corpi fattura con la stessa intestazione).</p> <p>La fattura</p> <p>L'obbligo di emissione della fattura ricade sul titolare di partita IVA che effettua la cessione del bene o la prestazione del servizio (art. 21 D.P.R. 633/1972). Questo adempimento risponde alle esigenze di documentazione e di controllo da parte dei pubblici uffici e può legittimare il cedente, o il prestatore, ad esercitare la rivalsa e l'acquirente o il committente, ad operare la detrazione di imposta addebitata in fattura.</p> <p>In linea assolutamente generale la tipologia documentaria della fattura è definibile come il <i>“documento con le indicazioni della merce o della prestazione fornita, dell'ammontare dell'importo e delle relative condizioni di pagamento, che il venditore o l'imprenditore trasmette al compratore al momento della consegna o della spedizione della merce ordinata”</i></p> <p>In realtà, la tipologia documentale in questione non è compiutamente definita dalla legge, ma le sue caratteristiche generali sono disciplinate sempre all'art. 21 del D.P.R. 633/1972, recante l'Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto (IVA).</p> <p>Sinteticamente, secondo tale norma:</p> <p><i>“(…) per ogni operazione imponibile posta in essere, una fattura deve essere emessa dal soggetto che effettua l'operazione imponibile, in duplice esemplare, al momento di effettuazione</i></p>

	<p><i>dell'operazione, quale individuato dall'art. 6, D.P.R. n. 633 del 1972. La fattura si ha per emessa, ai fini dell'I.V.A., non nel momento della mera redazione e compilazione, ma in quello della consegna o spedizione alla controparte del documento, e cioè nel momento in cui il documento stesso acquista autonomia e rilevanza giuridica «staccandosi» fisicamente dal soggetto che l'ha creata.»</i></p> <p>Segue poi la descrizione di quali informazioni debbano essere riportate su di una fattura.</p> <p>La norma in questione è stata recentemente oggetto di una modifica, ad opera dell'articolo 1, comma 325, della legge di stabilità 2013 (legge 24 dicembre 2012, n. 228), che nel recepire le disposizioni sulla fatturazione elettronica della direttiva 2010/45/UE, modificativa della direttiva 2006/112/CE del 28 novembre 2006, ha introdotto rilevanti novità nella disciplina degli articoli 21 e 39 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, al fine di consentire, secondo la ratio delle stesse disposizioni comunitarie, la piena equiparazione della fattura elettronica a quella cartacea e la sua più ampia diffusione.</p> <p>In particolare, all'articolo 21 del D.P.R. n. 633 del 1972 viene introdotta la definizione di fattura elettronica che, recependo il contenuto degli articoli 217 e 232 della citata direttiva, viene definita come “(...) <i>la fattura che è stata emessa e ricevuta in un qualunque formato elettronico. (...) La fattura, cartacea o elettronica, si ha per emessa all'atto della sua consegna, spedizione, trasmissione o messa a disposizione del cessionario o committente</i>”</p> <p>Segue anche in questo caso le informazioni che strutturano la fattura; precisamente all'articolo 1, comma 325, lettera d, punto 2 della legge di stabilità 2013:</p> <ul style="list-style-type: none"><i>a) data di emissione;</i><i>b) numero progressivo che la identifichi in modo univoco;</i><i>c) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;</i><i>d) numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore;</i><i>e) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;</i><i>f) numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente ovvero, in caso di soggetto passivo stabilito in un altro Stato membro dell'Unione europea, numero di identificazione IVA attribuito dallo Stato membro di stabilimento; nel caso in cui il cessionario o committente residente o domiciliato nel territorio dello Stato non agisce nell'esercizio d'impresa, arte o professione, codice fiscale;</i><i>g) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;</i><i>h) corrispettivi e altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, compresi quelli relativi ai beni ceduti a titolo di</i>
--	--

	<p>sconto, premio o abbuono di cui all'articolo 15, primo comma, n. 2;</p> <p>i) corrispettivi relativi agli altri beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono;</p> <p>l) aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile con arrotondamento al centesimo di euro;</p> <p>m) data della prima immatricolazione o iscrizione in pubblici registri e numero dei chilometri percorsi, delle ore navigate o delle ore volate, se trattasi di cessione intracomunitaria di mezzi di trasporto nuovi, di cui all'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 30 agosto 1993, n. 331, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 ottobre 1993, n. 427;</p> <p>n) annotazione che la stessa è emessa, per conto del cedente o prestatore, dal cessionario o committente ovvero da un terzo.</p> <p>All'equiparazione della fattura elettronica a quella cartacea segue la Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 che introduce l'obbligo per i fornitori di fatturare verso la pubblica amministrazione solo elettronicamente.</p> <p>Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 - in vigore dal 6 giugno 2013 - ha attuato la suddetta legge descrivendo l'emissione, la trasmissione e la conservazione in modalità elettronica delle fatture e disponendo l'obbligo di fatturazione per i Ministeri, le Agenzie fiscali e gli Enti nazionali di previdenza dal 6 giugno 2014 e per i restanti Enti nazionali e per le amministrazioni locali dal 31 marzo 2015.</p> <p>L'allegato A del citato decreto descrive ulteriormente la fattura a partire dalla seguente struttura:</p> <p>"INFORMAZIONI FISCALI</p> <p>3.1 Cedente/Prestatore</p> <p>3.2 Rappresentante Fiscale Del Cedente/Prestatore</p> <p>3.3 Cessionario/Committente</p> <p>3.4 Soggetto Emittente</p> <p>3.5 Dati Generali</p> <p>3.6 Beni/Servizi</p> <p>4. INFORMAZIONI PER LA TRASMISSIONE ATTRAVERSO SDI</p> <p>4.1 Trasmittente</p> <p>4.2 Destinatario</p> <p>5. INFORMAZIONI PER L'INTEGRAZIONE NEL PROCESSO DI CICLO PASSIVO</p> <p>5.1 Ordine Acquisto</p> <p>5.2 Contratto</p> <p>5.3 Ricezione</p> <p>5.4 Fatture Collegate</p> <p>5.5 Cassa Previdenziale</p> <p>6. ALTRE INFORMAZIONI</p> <p>6.1 Trasmittente</p> <p>6.2 Cedente/Prestatore</p> <p>6.3 Rappresentante Fiscale del Cedente/Prestatore</p> <p>6.4 Cessionario/Committente</p> <p>6.5 Terzo Intermediario Soggetto Emittente</p>
--	--

	<p>6.6 <i>Dati Generali</i> 6.7 <i>Beni/Servizi</i> 6.8 <i>Pagamento</i> 6.9 <i>Allegati</i></p> <p>Per quanto riguarda la conservazione delle fatture elettroniche, a seguito del recepimento della direttiva 2010/45/UE, l'articolo 39, terzo comma, del D.P.R. n. 633 del 1972, in tema di conservazione delle fatture, è stato oggetto di apposite modifiche. In particolare, la nuova disposizione afferma che: <i>“le fatture elettroniche sono conservate in modalità elettronica, in conformità alle disposizioni del decreto del Ministro dell'Economia e delle finanze adottato ai sensi dell'articolo 21, comma 5, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)”</i>.</p> <p>Il Decreto del Ministero dell'Economia e della Finanze del 17 giugno 2014 ha abrogato il termine di 15 giorni per la conservazione delle fatture presente nel precedente DMEF e ha reso conforme l'intero processo di conservazione a quello di libri e registri contabili, da mandare in conservazione entro tre mesi dalla scadenza prevista per la presentazione della dichiarazione annuale.</p> <p>La nota di credito</p> <p>La nota di credito (o “di accredito”) è un documento che permette lo storno di resi (ossia l'annullamento di una fattura o di una registrazione contabile) o abbuoni (ovvero riduzioni sull'importo da versare). Sono emessi dal fornitore.</p> <p>L'articolo 26 del D.P.R. 633/72 elenca i casi in cui il fornitore può emettere tale documento: dichiarazione di nullità, annullamento, revoca, rescissione o risoluzione del contratto; applicazioni di abbuoni o sconti previsti dal contratto stesso; mancato pagamento totale o parziale a seguito di procedure concorsuali o esecutive rimaste infruttuose.</p> <p>La nota di debito</p> <p>La nota di debito, nel diritto tributario italiano, è il documento emesso dal venditore quando ha necessità di integrare gli importi esposti in una fattura emessa in precedenza.</p> <p>Nel caso che successivamente all'emissione o alla registrazione della fattura si riscontri un fatto (errore, diverso accordo sopravvenuto, etc) che comporti un aumento dell'imponibile o dell'IVA, il cedente o prestatore deve emettere o registrare, secondo le norme usuali, un'apposita fattura integrativa (<i>nota di debito</i>) per il maggior importo da addebitare al cliente.</p> <p>La parcella</p> <p>La parcella (nel passato detta anche <i>notula</i>) è un documento emesso da un libero professionista al suo cliente, equivalente alla fattura, per prestazioni delle quali è stato incaricato.</p> <p>Acconto/anticipo su fattura</p>
--	--

	<p>L'acconto è un pagamento in anticipo di una somma dovuta (non di tutta la somma, ma di una parte di questa); mentre l'anticipo è il pagamento dell'intera somma dovuta, in maniera anticipata.</p> <p>Acconto/anticipo su parcella L'acconto è un pagamento in anticipo di una somma dovuta (non di tutta la somma, ma di una parte di questa); mentre l'anticipo è il pagamento dell'intera somma dovuta, in maniera anticipata.</p>
<p>Generazione dell'oggetto informativo</p>	<p>La gestione delle fatture passive coinvolge più applicativi integrati tra di loro. La ricezione della fattura elettronica è costituita dalle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'operatore economico (fornitore) invia la fattura elettronica al produttore tramite Sdl; • la fattura viene ricevuta da Titulus tramite la/le PEC configurate nell'applicativo per la fatturazione elettronica; • la fattura, sulla base dell'ufficio di fatturazione e dei dati contenuti nell'xml, viene automaticamente classificata, smistata alla UOR, assegnata al responsabile (RPA) ed infine protocollata; • attraverso una procedura automatica temporizzata di Titulus (eseguita ogni ora), tutte le fatture non ancora trasmesse ad U-GOV vengono inviate ad U-GOV stesso per mezzo di appositi web services; • Accettazione e rifiuto della fattura vengono notificate a Titulus (tramite web services) per mezzo di una struttura XML che rispetti lo schema definito dal Sdl per le ricevute; • Titulus archivia la ricevuta XML da inviare al Sdl nella stessa registrazione della fattura elettronica, in apposita sezione dedicata alle ricevute, quindi la trasmette al Sdl tramite PEC; • in caso di decorrenza dei 15 giorni previsti per l'invio dell'esito (sia accettazione che rifiuto), Sdl inoltra un messaggio di "decorrenza termini" e la fattura si ritiene implicitamente accettata (tale avviso giunge a Titulus, sempre tramite PEC, viene archiviato nella sezione delle ricevute della fattura cui fa riferimento, ed infine inoltrato da Titulus ad U-GOV tramite appositi web services); • nel momento di stampa dei registri IVA in maniera definitiva, prima della liquidazione (una volta al mese o a trimestre); U-GOV invia in Titulus i dati relativi alla registrazione IVA della fattura. Questi dati integreranno il documento in Titulus con informazioni utili alla fase di conservazione. <p>Le restanti tipologie, ossia la nota di credito, la parcella, l'acconto/anticipo su fattura, l'acconto/anticipo su parcella, la nota di debito sono gestiti allo stesso modo.</p> <p>In caso di lotto di fatture la gestione della accettazione e rifiuto delle varie fatture viene gestita singolarmente.</p>

Informazione sulla rappresentazione	<p>Strutturale: il documento può arrivare in due formati:</p> <ul style="list-style-type: none">• un file XML firmato digitalmente secondo lo standard XAdES;• una busta .p7m con al suo interno un file xml firmato secondo lo standard CADES. <p>L'iter di fatturazione comporta inoltre l'associazione di alcuni allegati al documento.</p> <p>Se la fattura supera tutti i controlli positivamente, allora l'SDI manda:</p> <ul style="list-style-type: none">• un file dei metadati: file che Sdl invia al destinatario, insieme al file FatturaPA. <p>Inoltre, in caso di presenza di allegati all'interno della fattura, Titulus li gestisce come file separati allegandoli alla fattura stessa.</p> <p>Ricevuta la fattura il destinatario può inviare:</p> <ul style="list-style-type: none">• una notifica di esito committente: messaggio facoltativo che il destinatario può inviare al Sdl per segnalare l'accettazione o il rifiuto della fattura ricevuta; la segnalazione può pervenire al Sdl entro il termine di 15 giorni. <p>Se il destinatario segnala l'esito erroneamente, Sdl risponde alla Notifica di esito con:</p> <ul style="list-style-type: none">• scarto esito committente: messaggio che il Sdl invia al destinatario per segnalare un'eventuale situazione di non ammissibilità o non conformità della notifica di esito committente. <p>Se il destinatario non segnala alcun esito entro 15 giorni, Sdl invia:</p> <ul style="list-style-type: none">• una notifica di decorrenza termini: messaggio che il Sdl invia sia al trasmittente sia al destinatario nel caso in cui non abbia ricevuto notifica di esito committente entro il termine di 15 giorni dalla data della ricevuta di consegna o dalla data della notifica di mancata consegna, ma solo se questa sia seguita da una ricevuta di consegna. Con questa notifica Sdl comunica al destinatario l'impossibilità di inviare, da quel momento in poi, notifica di esito committente e al trasmittente l'impossibilità di ricevere notifica di esito. <p>Assieme ai suddetti allegati, la fattura può, inoltre, presentare una serie di allegati accessori alla fattura di vario formato di cui si garantisce l'immodificabilità, ma non il controllo ai fini di una corretta conservazione a lungo termine.</p> <p>Semantica: i tag xml che compongono il file xml sono descritti nell'allegato A del Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 3 aprile 2013, n. 55.</p> <p>Eventuali nuove versioni dello schema della fattura saranno</p>
-------------------------------------	--

	conservate in apposito pacchetto di archiviazione. Se comporteranno modifiche minime alla fattura ci si atterrà comunque al presente accordo; invece, se vi saranno delle modifiche sostanziali, si prevede la revisione dell'intero accordo.
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 della fattura sono individuabili le seguenti categorie indicate dallo standard OAIS:</p> <p>Informazioni sull'identificazione Ogni fattura elettronica ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un proprio identificativo del sistema di provenienza; • il numero fattura che la identifica; • il riferimento alla serie documentale; • un id univoco assegnato dal sistema di conservazione; • dal punto di vista archivistico, in caso di documento protocollato, riporta i metadati di segnatura di protocollo. <p>Informazioni sulla provenienza Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la firma digitale, attestante la paternità del documento, convalidata secondo un riferimento temporale opponibile a terzi (data PEC ricevuta, data segnatura di protocollo o processo di conservazione); • la descrizione del processo di fatturazione elettronica (si veda <i>Generazione dell'oggetto informativo</i>); • gli ulteriori eventi che coinvolgono il documento, dalla ricezione 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 al fascicolo ove fosse presente; • il riferimento alla serie documentale; • collegamenti con altre fatture in caso di annullamento; • le ricevute di comunicazione via PEC con SDI. <p>Informazioni sull'integrità Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la firma digitale sul documento; • 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	Le informazioni descrittive sono le chiavi di ricerca tramite le quali è possibile al Responsabile della conservazione e ai suoi delegati

	<p>recuperare il documento, il fascicolo o la serie di interesse. Per quanto riguarda la tipologia delle fatture elettroniche passive le informazioni descrittive sono:</p> <p>Default</p> <ul style="list-style-type: none"> • Id sistema (id delle fatture passive/lotto di Conserva) • Id provenienza (id delle fatture passive/lotto di Titulus) <p>Dati identificativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo documento (fattura singola/lotto) • Codice Area Organizzativa Omogenea • Numero Protocollo • Data protocollo da...al...(ricerca per intervalli di date) • Nome Repertorio (se presente) • Numero Repertorio (se presente) • Data repertorio da...al...(per ricerca di intervalli di date) • Oggetto <p>Dati gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classificazione • Unità Organizzativa • Persona <p>Dati Fattura elettronica</p> <p style="padding-left: 40px;">Dati generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero • Data da...al...(ricerca per intervalli di date) • Causale • Sezionale • CodiceCIG • CodiceCUP <p style="padding-left: 40px;">Cedente Prestatore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denominazione • Nome • Cognome • Partita IVA • Codice fiscale <p>Per quanto riguarda la ricerca della tipologia dei lotti è possibile ricercarlo per tutti i campi eccetto quelli relativi ai Dati Fattura elettronica.</p>
<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, ricevute inviate o ricevute da Sdl, ricevute giunte da PEC) 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</p>

	<p>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.</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 fatture elettroniche sono documenti che, se opportunamente archiviati nel sistema di gestione documentale, riportano l'indicazione del fascicolo (o fascicoli) e della serie 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. Il sistema di conservazione 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 <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	<p>Per le fatture elettroniche passive, la procedura di versamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica che il file sia sottoscritto in formato XAdES o CAdES; • verifica la validità del certificato di firma alla data di protocollo.
Rapporto di versamento	<p>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).</p>
CONSERVAZIONE	
Criteri e modalità di formazione del Pacchetto di Archiviazione	<p>Le fatture elettroniche vengono gestite in apposite serie documentali ordinate progressivamente; possono anche essere parte di procedimenti amministrativi, attività o affari e quindi essere soggette a fascicolazione.</p> <p>Di conseguenza all'interno del sistema di conservazione Conserva, le fatture passive vengono collocate sia nel pacchetto di archiviazione della serie delle fatture passive che anche all'interno degli eventuali pacchetti di archiviazione relativi al/ai fascicoli in cui le fatture sono state inserite.</p>
Criteri e tempistiche di chiusura del Pacchetto di Archiviazione	<p>Il pacchetto di archiviazione della serie viene chiuso entro il 31 marzo dell'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 mantiene tutte le versioni</p>

	precedenti del pacchetto di archiviazione.
Selezione e scarto	<p>L'art. 2220 del codice civile sulla conservazione delle scritture contabili afferma che debbano essere conservate per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione. Per lo stesso periodo devono conservarsi le fatture, le lettere e i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti.</p> <p>Nel caso di istanze di ispezione e di esibizione delle scritture contabili provenienti dall'Amministrazione finanziaria, la parte è tenuta a conservare la documentazione richiesta fino al momento in cui il giudice non abbia definitivamente e negativamente provveduto sull'istanza stessa; in tale ipotesi, il termine di prescrizione decennale di cui all'art. 2220 del codice civile può essere derogato (Corte di cassazione: 7 marzo 1997, n. 2086 e 19 novembre 1994, n. 9839).</p> <p>In ambito fiscale, la conservazione di scritture e documenti contabili è disciplinata dall'art. 22 del DPR n. 600/1973, a cui peraltro fa riferimento anche l'art. 39 del DPR n. 633/1972 relativamente alla tenuta e conservazione dei registri e dei documenti rilevanti ai fini dell'IVA.</p> <p>L'articolo 39 disciplina la tenuta e conservazione dei registri e dei documenti.</p> <p>L'articolo 22 del DPR n. 600/1973 stabilisce che, fatto salvo quanto previsto dalla normativa civilistica, le scritture contabili obbligatorie e la relativa documentazione devono essere conservate fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo d'imposta.</p> <p>In caso di accertamenti in corso, notificati nei termini, la conservazione delle scritture contabili è dunque, obbligatoria, come detto, fino alla definizione dei medesimi, eventualmente anche oltre il termine massimo di dieci anni stabilito dall'articolo 2220 del codice civile.</p> <p>L'obbligo di conservazione, negli stessi termini, si estende anche agli originali delle lettere, dei telegrammi e delle fatture ricevute e le copie delle lettere e dei telegrammi spediti e delle fatture emesse.</p>
Eventuali accordi per lo scarto	Al termine dei 10 anni previsti per la conservazione, il Responsabile della conservazione comunicherà al Conservatore eventuali criteri di selezione e scarto di fatture.
Attività di monitoraggio periodico	Controllo dell'obsolescenza dei formati: 5 anni.
ESIBIZIONE	
Modalità di esibizione	<p>L'interfaccia di consultazione del sistema di conservazione 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

	<ul style="list-style-type: none">• 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>
--	---

Venezia, 25 novembre 2016

Università Ca' Foscari Venezia
Il responsabile della conservazione
Giuseppe Giacomini

Firmato da:Giuseppe Giacomini
Motivo:Sottoscrizione accordo versamento

CINECA Consorzio Interuniversitario
Il responsabile della funzione archivistica
Laura Federica Nisi

Firmato da:Laura Federica Nisi
Data: 25/11/2016 17:28:53



ACCORDO DI VERSAMENTO TRA

PRODUTTORE	CONSERVATORE
UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA	CINECA CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO
nella figura del RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE Giuseppe Giacomini	nella figura del RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE Paolo Vandelli

OGGETTO DELL'ACCORDO

**CONSERVAZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE ATTIVE VERSO
PA TRASMESSE DA TITULUS TRAMITE SDI (SISTEMA DI
INTERSCAMBIO)**

CODICE ACCORDO	VERSIONE	DATA	STATO (BOZZA/DEFINITIVO)
FATT.SDI.PA.TTS.unive	01.03.01	06/05/2016	DEFINITIVO

MODALITÀ DI SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO

Firma autografa Firma digitale Firma elettronica

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

01.00	09/12/2014	Versione standard redatta da CINECA (FATT.SDI.PA.TTS.UNIV)
01.01	21/08/2015	Modifiche minime alla versione standard redatta da CINECA (FATT.SDI.PA.TTS.UNIV)
01.02	27/08/2015	Modifiche minime alla versione standard redatta da CINECA (FATT.SDI.PA.TTS.UNIV)
01.03	16/09/2015	Modifiche minime alla versione standard redatta da CINECA (FATT.SDI.PA.TTS.UNIV)

STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)

01.03.01	06/05/2016	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*.

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;*

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>.

- *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.

GLOSSARIO

SDI	Il Sistema di Interscambio - SDI è l'infrastruttura trasmissiva dedicata, nei servizi che ne prevedono lo specifico utilizzo, allo scambio automatizzato di flussi dati con amministrazioni, società, enti e ditte individuali.
Codice CIG	Il codice identificativo di gara – CIG è un codice adottato in Italia per identificare un contratto pubblico stipulato in seguito ad una gara d'appalto o affidato con una delle altre modalità consentite dal codice dei contratti pubblici. È costituito da una sequenza di 10 caratteri alfanumerici ed è utilizzato anche ai fini della tracciabilità dei pagamenti relativi ai contratti pubblici.
Codice CUP	Il Codice Unico di Progetto - CUP è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici - MIP.

INFORMAZIONI GENERALI

Rappresentanti Produttore	Giuseppe Giacomini: Responsabile della conservazione Massimiliana Equizi: Delegato al responsabile della conservazione
Rappresentanti Conservatore	Paolo Vandelli: Responsabile del servizio di conservazione Laura Nisi: Responsabile della funzione archivistica Emilio Ferrari: Responsabile del trattamento dati personali Paola Tentoni: Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione Angelo Neri: Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione Francesca Merighi: Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione
Comunità di riferimento	Responsabili e addetti dell'archivio del Produttore

	Responsabile della conservazione e suoi delegati
Sistemi coinvolti	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	<p>Lo schema XML della fattura proposto dalla normativa può essere utilizzato anche per inviare acconti/anticipi su fattura (TD02), acconti/anticipi su parcella (TD03), note di credito (TD04), note di debito (TD05), parcelle (TD06); la struttura è la medesima, ciò che cambia è la valorizzazione dell'elemento doc/extra/fattura_elettronica/TipoDocumento con uno dei codici tra parentesi legati alla tipologia documentale.</p> <p>Dal sistema UGOV al sistema di interscambio saranno inviate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fatture (TD01); • note di credito (TD04). <p>La fattura</p> <p>L'obbligo di emissione della fattura ricade sul titolare di partita IVA che effettua la cessione del bene o la prestazione del servizio (art. 21 D.P.R. 633/1972). Questo adempimento risponde alle esigenze di documentazione e di controllo da parte dei pubblici uffici e può legittimare il cedente, o il prestatore, ad esercitare la rivalsa e l'acquirente o il committente, ad operare la detrazione di imposta addebitata in fattura.</p> <p>In linea assolutamente generale la tipologia documentaria della fattura è definibile come il <i>“documento con le indicazioni della merce o della prestazione fornita, dell'ammontare dell'importo e delle relative condizioni di pagamento, che il venditore o l'imprenditore trasmette al compratore al momento della consegna o della spedizione della merce ordinata”</i></p> <p>In realtà, la tipologia documentale in questione non è compiutamente definita dalla legge, ma le sue caratteristiche generali sono disciplinate sempre all'art. 21 del D.P.R. 633/1972, recante l'Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto (IVA).</p> <p>Sinteticamente, secondo tale norma:</p> <p><i>“(…) per ogni operazione imponibile posta in essere, una fattura deve essere emessa dal soggetto che effettua l'operazione imponibile, in duplice esemplare, al momento di effettuazione dell'operazione, quale individuato dall'art. 6, D.P.R. n. 633 del 1972. La fattura si ha per emessa, ai fini dell'I.V.A., non nel momento della mera redazione e compilazione, ma in quello della consegna o spedizione alla controparte del documento, e cioè nel momento in cui il documento stesso acquista autonomia e rilevanza giuridica «staccandosi» fisicamente dal soggetto che l'ha creata.”</i></p> <p>Segue poi la descrizione di quali informazioni debbano essere riportate su di una fattura.</p>

La norma in questione è stata recentemente oggetto di una modifica, ad opera dell'articolo 1, comma 325, della legge di stabilità 2013 (legge 24 dicembre 2012, n. 228), che nel recepire le disposizioni sulla fatturazione elettronica della direttiva 2010/45/UE, modificativa della direttiva 2006/112/CE del 28 novembre 2006, ha introdotto rilevanti novità nella disciplina degli articoli 21 e 39 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, al fine di consentire, secondo la ratio delle stesse disposizioni comunitarie, la piena equiparazione della fattura elettronica a quella cartacea e la sua più ampia diffusione.

In particolare, all'articolo 21 del D.P.R. n. 633 del 1972 viene introdotta la definizione di fattura elettronica che, recependo il contenuto degli articoli 217 e 232 della citata direttiva, viene definita come *"(...) la fattura che è stata emessa e ricevuta in un qualunque formato elettronico. (...) La fattura, cartacea o elettronica, si ha per emessa all'atto della sua consegna, spedizione, trasmissione o messa a disposizione del cessionario o committente"*

Segue anche in questo caso le informazioni che strutturano la fattura; precisamente all'articolo 1, comma 325, lettera d, punto 2 della legge di stabilità 2013:

- a) data di emissione;
- b) numero progressivo che la identifichi in modo univoco;
- c) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;
- d) numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore;
- e) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;
- f) numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente ovvero, in caso di soggetto passivo stabilito in un altro Stato membro dell'Unione europea, numero di identificazione IVA attribuito dallo Stato membro di stabilimento; nel caso in cui il cessionario o committente residente o domiciliato nel territorio dello Stato non agisce nell'esercizio d'impresa, arte o professione, codice fiscale;
- g) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- h) corrispettivi e altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, compresi quelli relativi ai beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono di cui all'articolo 15, primo comma, n. 2;
- i) corrispettivi relativi agli altri beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono;
- l) aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile con arrotondamento al centesimo di euro;
- m) data della prima immatricolazione o iscrizione in pubblici

registri e numero dei chilometri percorsi, delle ore navigate o delle ore volate, se trattasi di cessione intracomunitaria di mezzi di trasporto nuovi, di cui all'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 30 agosto 1993, n. 331, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 ottobre 1993, n. 427;

n) annotazione che la stessa è emessa, per conto del cedente o prestatore, dal cessionario o committente ovvero da un terzo.

All'equiparazione della fattura elettronica a quella cartacea segue la Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 che introduce l'obbligo per i fornitori di fatturare verso la pubblica amministrazione solo elettronicamente.

Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 - in vigore dal 6 giugno 2013 - ha attuato la suddetta legge descrivendo l'emissione, la trasmissione e la conservazione in modalità elettronica delle fatture e disponendo l'obbligo di fatturazione per i Ministeri, le Agenzie fiscali e gli Enti nazionali di previdenza dal 6 giugno 2014 e per i restanti Enti nazionali dal 31 marzo 2015.

L'allegato A del citato decreto descrive ulteriormente la fattura a partire dalla seguente struttura:

"INFORMAZIONI FISCALI

3.1 Cedente/Prestatore

3.2 Rappresentante Fiscale Del Cedente/Prestatore

3.3 Cessionario/Committente

3.4 Soggetto Emittente

3.5 Dati Generali

3.6 Beni/Servizi

4. INFORMAZIONI PER LA TRASMISSIONE ATTRAVERSO SDI

4.1 Trasmittente

4.2 Destinatario

5. INFORMAZIONI PER L'INTEGRAZIONE NEL PROCESSO DI CICLO PASSIVO

5.1 Ordine Acquisto

5.2 Contratto

5.3 Ricezione

5.4 Fatture Collegate

5.5 Cassa Previdenziale

6. ALTRE INFORMAZIONI

6.1 Trasmittente

6.2 Cedente/Prestatore

6.3 Rappresentante Fiscale del Cedente/Prestatore

6.4 Cessionario/Committente

6.5 Terzo Intermediario Soggetto Emittente

6.6 Dati Generali

6.7 Beni/Servizi

6.8 Pagamento

6.9 Allegati"

Per quanto riguarda la conservazione delle fatture elettroniche, a seguito del recepimento della direttiva 2010/45/UE, l'articolo 39, terzo comma, del D.P.R. n. 633 del 1972, in tema di conservazione

	<p>delle fatture, è stato oggetto di apposite modifiche. In particolare, la nuova disposizione afferma che: <i>“le fatture elettroniche sono conservate in modalità elettronica, in conformità alle disposizioni del decreto del Ministro dell’Economia e delle finanze adottato ai sensi dell’articolo 21, comma 5, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)”</i>.</p> <p>Il Decreto del Ministero dell’Economia e della Finanze del 17 giugno 2014 ha abrogato il termine di 15 giorni per la conservazione delle fatture presente nel precedente DMEF e ha reso conforme l’intero processo di conservazione a quello di libri e registri contabili, da mandare in conservazione entro tre mesi dalla scadenza prevista per la presentazione della dichiarazione annuale.</p> <p>La nota di credito</p> <p>La nota di credito (o “di accredito”) è un documento che permette lo storno di resi (ossia l’annullamento di una fattura o di una registrazione contabile) o abbuoni (ovvero riduzioni sull’importo da versare), emessi da un’azienda cliente di quella che emette la nota stessa.</p> <p>L’articolo 26 del D.P.R. 633/72 elenca i casi in cui il fornitore può emettere tale documento: dichiarazione di nullità, annullamento, revoca, rescissione o risoluzione del contratto; applicazioni di abbuoni o sconti previsti dal contratto stesso; mancato pagamento totale o parziale a seguito di procedure concorsuali o esecutive rimaste infruttuose.</p>
Generazione dell’oggetto informativo	<p>La fatturazione elettronica è una procedura che coinvolge più applicativi integrati tra di loro ed è finalizzata all’emissione di fatture attive verso le pubbliche amministrazioni.</p> <p>L’emissione della fattura elettronica è costituita dalle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l’operatore si identifica nel modulo UGOV/contabilità e compila il modulo della fattura; • l’operatore registra la fattura e ne chiede la trasmissione a Titulus per la firma e la spedizione al Sistema di Interscambio (SdI). La comunicazione fra UGOV e Titulus avviene in cooperazione applicativa tramite web service. All’atto della trasmissione, UGOV genera e trasmette a Titulus un file fattura.xml conforme allo schema XML previsto dalla normativa; • Titulus registra la fattura in modalità bozza e l’assegna al RPA (Responsabile del Procedimento Amministrativo) indicato da apposita voce di indice selezionata in precedenza dall’operatore UGOV; • il RPA (o suo delegato) può procedere alla firma digitale ed alla protocollazione della fattura in Titulus; • una volta protocollata la fattura firmata, RPA o operatore autorizzato può trasmettere la fattura, tramite PEC, al SdI; • se la ricezione va a buon fine, il SdI smista la fattura al destinatario della stessa;

	<ul style="list-style-type: none"> • il destinatario può rispondere al Sdl attraverso notifica di conferma ricezione o notifica di errore strutturale, secondo quanto previsto dalla normativa; • Sdl notifica a Titulus (sempre tramite PEC) queste ricevute; • Titulus associa le notifiche e le ricevute PEC alla fattura di riferimento e le trasmette automaticamente a UGOV-Contabilità; • l'invio in conservazione deve avvenire entro tre mesi dalla presentazione della dichiarazione dei redditi e, qualora non sia presente un riferimento temporale valido, prima della scadenza della firma digitale. Si suggerisce l'invio in conservazione con una periodicità mensile o trimestrale.
<p>Informazione sulla rappresentazione</p>	<p>Strutturale: il documento può arrivare in due formati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un file XML firmato digitalmente secondo lo standard XAdES in modalità enveloped. • una busta .p7m con al suo interno un file xml firmato secondo lo standard CADES <p>L'iter di fatturazione comporta inoltre l'associazione di alcuni allegati al documento.</p> <p>All'invio via PEC della fattura al Sistema di Interscambio il sistema associa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accettazione.xml: il gestore di posta elettronica certificata utilizzato dal mittente fornisce al mittente stesso la ricevuta di accettazione nella quale sono contenuti i dati di certificazione che costituiscono prova dell'avvenuta spedizione di un messaggio di posta elettronica certificata. • Consegna.xml: il gestore di posta elettronica certificata utilizzato dal destinatario fornisce al mittente, all'indirizzo elettronico del mittente, la ricevuta di avvenuta consegna. <p>In caso di mancata consegna tra server PEC il sistema associa al documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notifica eccezione.xml: il gestore di posta elettronica certificata utilizzato dal destinatario fornisce al mittente, all'indirizzo elettronico del mittente, la notifica di anomalie riscontrate. <p>Il sistema attende 12 ore e poi 24 ore di ricevere la notifica corretta di Consegna.xml.</p> <p>Se entro 24 ore il sistema non riceve entrambe le notifiche di Accettazione.xml e Consegna.xml, il sistema mittente invia nuovamente la PEC.</p> <p>Alle notifiche di Pec si possono aggiungere le seguenti comunicazioni con il sistema di Interscambio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una notifica di scarto: messaggio che Sdl invia al trasmittente nel caso in cui il file trasmesso (file FatturaPA o file archivio) non abbia superato i controlli previsti; • una ricevuta di consegna: messaggio che Sdl invia al trasmittente per certificare l'avvenuta consegna al

	<p>destinatario del file FatturaPA;</p> <ul style="list-style-type: none"> • una notifica di mancata consegna: messaggio che il Sdl invia al trasmittente per segnalare la temporanea impossibilità di recapitare al destinatario il file FatturaPA; • una notifica di esito: messaggio con il quale il Sdl inoltra al trasmittente la <i>notifica di esito committente</i> eventualmente ricevuta dal destinatario della fattura; • una notifica di decorrenza termini: messaggio che il Sdl invia sia al trasmittente sia al destinatario nel caso in cui non abbia ricevuto <i>notifica di esito committente</i> entro il termine di 15 giorni dalla data della <i>ricevuta di consegna</i> o dalla data della <i>notifica di mancata consegna</i> ma solo se questa sia seguita da una <i>ricevuta di consegna</i>. Con questa notifica il Sdl comunica al destinatario l'impossibilità di inviare, da quel momento in poi, <i>notifica di esito committente</i> e al trasmittente l'impossibilità di ricevere <i>notifica di esito</i>; • una attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito: messaggio che il Sdl invia al trasmittente nei casi di impossibilità di recapito del file all'amministrazione destinataria per cause non imputabili al trasmittente (amministrazione non individuabile all'interno dell'<i>Indice delle Pubbliche Amministrazioni</i> oppure problemi di natura tecnica sul canale di trasmissione). <p>Semantica: i tag xml che compongono il file xml sono descritti nell'allegato A del Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 3 aprile 2013, n. 55.</p> <p>Eventuali nuove versioni dello schema della fattura saranno conservate in apposito pacchetto di archiviazione. Se comporteranno modifiche minime alla fattura ci si atterrà comunque al presente accordo; invece, se vi saranno delle modifiche sostanziali, si prevede la revisione dell'intero accordo.</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 della fattura sono individuabili le seguenti categorie indicate dallo standard OAIS:</p> <p>Informazioni sull'identificazione</p> <p>Ogni fattura elettronica ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un proprio identificativo del sistema di provenienza; • il numero fattura che la identifica; • il riferimento alla serie documentale che si forma per sezionale e per anno senza soluzione di continuità; • 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, attestante la paternità del documento, convalidata secondo un riferimento temporale opponibile a terzi (data PEC ricevuta, data segnatura di protocollo o processo di conservazione); • la descrizione del processo di fatturazione elettronica (si veda <i>Generazione dell'oggetto informativo</i>); • gli ulteriori eventi che coinvolgono il documento, dalla generazione in UGOV 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 collocata la fattura (ove presente); • il sezionale nel cui ambito si crea una serie documentale; • collegamenti con altre fatture in caso di annullamento. <p>Informazioni sull'integrità Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la firma digitale sul documento; • 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 Responsabile della conservazione e suoi delegati possono recuperare il documento, il fascicolo o la serie di interesse. Per quanto riguarda la tipologia delle fatture elettroniche verso PA le informazioni descrittive sono:</p> <p>Dati identificativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codice Area Organizzativa Omogenea • Numero protocollo • Data protocollo • Nome repertorio • Numero repertorio • Destinatario (da sistema di gestione documentale Titulus, coincide con la denominazione del cessionario committente) • Oggetto <p>Dati gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classificazione • Unità Organizzativa • Persona

	<p>Dati Fattura elettronica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero • Data • Causale • Sezionale • CodiceCIG • CodiceCUP <p>Cessionario Committente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denominazione (nel caso di persona giuridica) • Nome (nel caso di persona fisica) • Cognome (nel caso di persona fisica) • Partita IVA • Codice fiscale
<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, ricevute inviate o ricevute da Sdl, ricevute giunte da PEC) 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>Classi di oggetti e istanze</p>	<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 fatture elettroniche sono documenti che, se opportunamente archiviati nel sistema di gestione documentale Titulus, riportano l'indicazione del fascicolo (o fascicoli) e della serie a cui appartengono.</p>
<p>TRASFERIMENTO</p>	
<p>Protocolli di versamento</p>	<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>
<p>Criteri di formazione del Pacchetto di Versamento (SIP)</p>	<p>Le fatture vengono registrate, tipicamente in giornata, all'interno del sistema di gestione documentale Titulus e vengono protocollate nell'ambito del registro di protocollo della relativa Area Organizzativa Omogenea del Produttore. 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</p>

	<p>formazione e trasmissione dei pacchetti è decisa dal Responsabile della gestione documentale assieme al Responsabile della conservazione. Il sistema di conservazione Conserva è in grado di ricevere pacchetti con periodicità a discrezione del Produttore. Possono essere trasmessi anche pacchetti contenenti fatture di anni differenti. Sarà cura del sistema di conservazione Conserva separare i documenti in differenti Pacchetti di archiviazione relativi alle serie annuali dell'anno di emissione delle fatture.</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 (Allegato 8 del manuale operativo – sezione: 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 che provvederà a mostrarlo (se l'invio in conservazione sia avvenuto in modalità interattiva) o a notificarlo per email (se l'invio in conservazione sia avvenuto attraverso una procedura automatica).</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 nell'Allegato 8 – 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; • controlli sull'unità archivistica e l'aggiornamento dell'unità archivistica. (Allegato 8: Controlli di sistema sul pacchetto di versamento).
Controlli aggiuntivi	<p>Per le fatture elettroniche attive, la procedura di versamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica che il file sia sottoscritto in formato XAdES o CAdES; • verifica la validità del certificato di firma alla data di protocollo; • verifica che la modalità di imbustamento sia enveloped per

	<p>il forma XAdES, enveloping per il formato CAAdES;</p> <ul style="list-style-type: none"> • valida lo schema XML del contenuto firmato; • verifica che il numero fattura abbia un formato valido; • verifica che non sia già presente in conservazione altro documento con medesimo numero di fattura (e ID di provenienza differente). Quest'ultimo controllo evidenzia la presenza di eventuali duplicati sul sistema di gestione documentale, che dovranno essere risolti prima di poter procedere alla conservazione del documento (annullamento di una delle due versioni del documento, correzione di alcuni metadati erroneamente riportati su uno dei due documenti, ecc.).
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	
<p>Criteria e modalità di formazione del Pacchetto di Archiviazione</p>	<p>Le fatture elettroniche vengono gestite in apposite serie documentali ordinate progressivamente e legate al sezionale del registro; 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, le fatture attive vengono collocate sia nel pacchetto di archiviazione della serie delle fatture attive (una serie per ogni sezionale); che anche all'interno degli eventuali pacchetti di archiviazione relativi al/ai fascicoli in cui le fatture sono state inserite.</p>
<p>Criteria e tempistiche di chiusura del Pacchetto di Archiviazione</p>	<p>Il pacchetto di archiviazione della serie viene chiuso il 31 marzo dell'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>
<p>Selezione e scarto</p>	<p>L'art. 2220 del codice civile sulla conservazione delle scritture contabili afferma che debbano essere conservate per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione. Per lo stesso periodo devono conservarsi le fatture, le lettere e i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti.</p> <p>Nel caso di istanze di ispezione e di esibizione delle scritture contabili provenienti dall'Amministrazione finanziaria, la parte è</p>

	<p>tenuta a conservare la documentazione richiesta fino al momento in cui il giudice non abbia definitivamente e negativamente provveduto sull'istanza stessa; in tale ipotesi, il termine di prescrizione decennale di cui all'art. 2220 del codice civile può essere derogato (Corte di cassazione: 7 marzo 1997, n. 2086 e 19 novembre 1994, n. 9839).</p> <p>In ambito fiscale, la conservazione di scritture e documenti contabili è disciplinata dall'art. 22 del DPR n. 600/1973, a cui peraltro fa riferimento anche l'art. 39 del DPR n. 633/1972 relativamente alla tenuta e conservazione dei registri e dei documenti rilevanti ai fini dell'IVA.</p> <p>L'articolo 39 disciplina la tenuta e conservazione dei registri e dei documenti.</p> <p>L'articolo 22 del DPR n. 600/1973 stabilisce che, fatto salvo quanto previsto dalla normativa civilistica, le scritture contabili obbligatorie e la relativa documentazione devono essere conservate fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo d'imposta.</p> <p>In caso di accertamenti in corso, notificati nei termini, la conservazione delle scritture contabili è dunque, obbligatoria, come detto, fino alla definizione dei medesimi, eventualmente anche oltre il termine massimo di dieci anni stabilito dall'articolo 2220 del codice civile.</p> <p>L'obbligo di conservazione, negli stessi termini, si estende anche agli originali delle lettere, dei telegrammi e delle fatture ricevute e le copie delle lettere e dei telegrammi spediti e delle fatture emesse.</p>
Eventuali accordi per lo scarto	Al termine dei 10 anni previsti per la conservazione, il Responsabile della conservazione comunicherà al Conservatore eventuali criteri di selezione e scarto di fatture.
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 (numero fattura e causale) <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>

Venezia, 12 maggio 2016

Università Ca' Foscari Venezia
Il responsabile della conservazione
Giuseppe Giacomini

CINECA Consorzio Interuniversitario
Il responsabile del servizio di conservazione
Paolo Vandelli

Firmato da: Giuseppe Giacomini
Motivo: Sottoscrizione accordo versamento

Documento firmato da:
PAOLO VANDELLI
12/05/2016





ACCORDO DI VERSAMENTO

TRA

PRODUTTORE		CONSERVATORE	
UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA		CINECA CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO	
nella figura del RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE		nella figura del RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	
Giuseppe Giacomini		Paolo Vandelli	
OGGETTO DELL'ACCORDO			
CONSERVAZIONE DEL REGISTRO INFORMATICO DI PROTOCOLLO GIORNALIERO			
CODICE ACCORDO	VERSIONE	DATA	STATO (BOZZA/DEFINITIVO)
RIPG.TTS.unive	01.01.01	05/04/2016	DEFINITIVO
MODALITÀ DI SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO			
<input type="checkbox"/> Firma autografa <input checked="" type="checkbox"/> Firma digitale <input type="checkbox"/> Firma elettronica			
VERSIONI PRECEDENTI DELL'ACCORDO (versione, data, tipo di intervento)			
01.00	01/10/2015	Versione standard redatta da CINECA (RIPG.TTS.UNIV)	
01.01	15/01/2016	Modifiche minime alla versione standard redatta da CINECA (RIPG.TTS.UNIV)	
STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)			
01.01.01	05/04/2016	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*.

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;*

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>.

- *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 Produttore	Giuseppe Giacomini: Responsabile della conservazione Massimiliana Equizi: Delegato al responsabile della conservazione
Rappresentanti Conservatore	Paolo Vandelli: Responsabile del servizio di conservazione Laura Nisi: Responsabile della funzione archivistica Emilio Ferrari: Responsabile del trattamento dati personali Paola Tentoni: Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione Angelo Neri: Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione Francesca Merighi: Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione
Comunità di riferimento	Responsabili e addetti dell'archivio del Produttore Ufficio protocollo
Sistemi coinvolti	Titulus – sistema di gestione documentale Conserva – sistema di conservazione

DESCRIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO

Tipologia e descrizione della struttura dell'oggetto informativo	<p>Oggetto del presente accordo è il registro informatico di protocollo giornaliero.</p> <p>Il registro informatico di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata che attesta, a fini probatori, le operazioni di ricezione e spedizione dei documenti da parte della Pubblica Amministrazione mediante la memorizzazione in un sistema informatico delle seguenti informazioni:</p> <p>a) numero progressivo di protocollo generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;</p>
--	---

	<p>b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;</p> <p>c) dati relativi al corrispondente;</p> <p>d) oggetto del documento;</p> <p>e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;</p> <p>f) numero degli allegati;</p> <p>g) impronta del documento informatico.</p> <p>Oltre a questi elementi obbligatori il registro di protocollo contiene anche altre informazioni relative alla gestione documentale quali:</p> <p>a) nome e numero di repertorio (se presente);</p> <p>b) Unità Organizzativa Responsabile e Responsabile del Procedimento Amministrativo del documento registrato a protocollo;</p> <p>c) codice di classificazione;</p> <p>d) annullamento (se presente), autore e motivazione dell'annullamento;</p> <p>e) eventuale numero del registro di emergenza (nel caso in cui la registrazione sia stata fatta all'interno di quest'ultimo).</p> <p>Il registro di protocollo costituisce dunque l'atto ufficiale attraverso il quale si esplicita la trasparenza dell'azione amministrativa, nonché la sua efficacia.</p> <p>Ai sensi della normativa vigente il registro informatico di protocollo deve riportare in maniera autentica ed immutabile tutte le registrazioni effettuate nella giornata e deve essere versato in un sistema di conservazione affidabile entro la giornata lavorativa successiva a quella a cui le registrazioni si riferiscono.</p>
Generazione dell'oggetto informativo	<p>Il registro informatico di protocollo giornaliero viene generato in maniera automatica dal sistema di gestione documentale Titulus.</p> <p>La procedura riassume in un documento xml tutte le registrazioni e gli eventi (ad esempio annullamenti) ad esse associati, riferiti alla giornata lavorativa precedente.</p> <p>La generazione del registro informatico di protocollo avviene attraverso un automatismo notturno. Il documento xml prodotto viene registrato in maniera automatica all'interno di un apposito repertorio non protocollato in Titulus e reso immutabile.</p>
Informazione sulla rappresentazione	<p>Strutturale: il documento è costituito da un file xml.</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 registro informatico di protocollo sono individuabili le seguenti categorie indicate dallo standard OAIS:</p> <p>Informazioni sull'identificazione</p> <p>Ogni registro informatico di protocollo ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un proprio identificativo del sistema di provenienza; • il riferimento alla serie documentale dei registri informatici di protocollo giornaliero cui appartiene il documento

	<p>(numero di repertorio assegnato da Titulus);</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 formazione del registro informatico di protocollo (si veda <i>Generazione dell'oggetto informativo</i>); • gli ulteriori eventi che coinvolgono il documento, dalla generazione in Titulus fino al versamento nel sistema di conservazione Conserva (<i>allegato 4 del manuale operativo</i>) <p>Informazioni sul contesto Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la classificazione relativa alla funzione dell'ente a cui il documento attiene; • il riferimento alla serie documentale dei registri informatici di protocollo giornaliero cui appartiene il documento (numero di repertorio assegnato da Titulus). <p>Informazioni sull'integrità Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'impronta del documento; • l'immodificabilità del registro, una volta prodotto; • la trasmissione automatica e non presidiata del registro informatico giornaliero di protocollo di ogni AOO al sistema di conservazione Conserva, non appena terminata la produzione dello stesso. <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.</p> <p>Per quanto riguarda la tipologia del registro informatico di protocollo le informazioni descrittive sono:</p> <p>Dati identificativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codice Area Organizzativa Omogenea • Tipo repertorio • Numero repertorio • Data repertorio • Oggetto <p>Dati gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classificazione • Unità Organizzativa

	<ul style="list-style-type: none"> • Persona <p>Dati Registro informatico di protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero registrazioni • Anno • Data registro • Periodo dal ... al ... (per ricerca per intervalli di date)
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 (definiti nell'IPdV unità documentali); • fascicoli (definiti nell'IPdV unità archivistiche); • serie documentali. <p>I registri informatici di protocollo sono documenti che, opportunamente archiviati nel sistema di gestione documentale Titulus, riportano l'indicazione della serie documentale a cui appartengono.</p>
TRASFERIMENTO	
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>I registri di protocollo giornalieri vengono registrati, tipicamente entro la giornata lavorativa successiva, all'interno del sistema di gestione documentale Titulus nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea di riferimento del Produttore.</p> <p>Lo stesso modulo che produce e repertoria il registro informatico di protocollo giornaliero, si occupa di inviarlo al sistema di conservazione Conserva.</p> <p>Di conseguenza ogni pacchetto di versamento contiene un solo registro informatico di protocollo giornaliero per AOO.</p>
Descrizione del processo di trasferimento	<p>Ogni pacchetto prodotto da Titulus, costituito da una struttura XML e dal file del registro XML allegato, viene compresso prima dell'invio.</p> <p>Una volta completato l'invio del pacchetto, il sistema di conservazione Conserva di CINECA avvia procedure di controllo</p>

	<p>volte a garantire integrità, completezza e congruenza del trasferimento (<i>Allegato 8 del manuale operativo – sezione: 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 controlli con esito negativo, viene restituito un messaggio di errore al sistema mittente che provvederà a notificarlo per email.</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 nell'<i>Allegato 8 – Controlli sul pacchetto di versamento</i>. In particolare per il registro informatico di protocollo giornaliero vengono effettuati i seguenti controlli:</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 aggiuntivi	Non sono previsti controlli aggiuntivi
Rapporto di versamento	<p>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).</p>
CONSERVAZIONE	
Criteri e modalità di formazione del Pacchetto di Archiviazione	<p>I registri informatici di protocollo versati corrispondono ad una serie documentale annuale; di conseguenza ogni registro informatico di protocollo giornaliero andrà a far parte del pacchetto di archiviazione della serie documentale.</p>
Criteri e tempistiche di chiusura del Pacchetto di Archiviazione	<p>Per le serie documentali, Conserva genera una sequenza di Pacchetti di archiviazione collegati fra loro; ogni Pacchetto di archiviazione è composto da un massimo di 500 documenti. All'atto dell'archiviazione, Conserva verifica se sia presente un Pacchetto di archiviazione aperto per quella serie e gli assegna il documento; nel caso non sia presente un Pacchetto di archiviazione aperto per quella serie, ne apre uno nuovo e gli assegna il documento. L'ultimo Pacchetto di archiviazione dell'anno viene chiuso il 15 gennaio dell'anno successivo.</p> <p>Alla chiusura di un Pacchetto di archiviazione, il sistema produce un indice del pacchetto di archiviazione, conforme allo standard UNI SInCRO. Tutti gli indici prodotti in giornata dal Produttore</p>

	vengono firmati e marcati digitalmente con firma XAdES-T automatica generata in modalità detached. Un Pacchetto di archiviazione può essere chiuso anticipatamente in caso di richiesta di esibizione dello stesso o di parte del suo contenuto. In tal caso, ogni successiva modifica alla serie sarà registrata su una nuova versione del Pacchetto di archiviazione. Conserva mantiene tutte le versioni di un pacchetto di archiviazione.
Selezione e scarto	La conservazione del registro informatico di protocollo è tipicamente illimitata. La fattispecie del registro informatico di protocollo giornaliero viene prodotta in risposta ad un vincolo normativo, tuttavia, vista la probabilità di successivi cambiamenti, si renderà prioritaria anche la conservazione del Registro giornaliero di protocollo annuale. Al momento si stabilisce di conservare in maniera illimitata anche questo registro, ma in vista della conservazione del registro di protocollo annuale questa decisione potrà essere oggetto di revisione.
Eventuali accordi per lo scarto	Nessuno
Attività di monitoraggio periodico	Controllo dell'obsolescenza dei formati: 5 anni.
ESIBIZIONE	
Modalità di esibizione	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: <ul style="list-style-type: none"> • Codice Area Organizzativa Omogenea • Numero repertorio • Oggetto • Data repertorio • Numero registrazioni del giorno Selezionando un'unità dalla lista, saranno mostrati tutti i metadati descrittivi dell'unità e sarà possibile scaricare il/i file contenuti nell'unità.

Venezia, 18 aprile 2016

Università Ca' Foscari Venezia
 Il responsabile della conservazione
 Giuseppe Giacomini

CINECA Consorzio Interuniversitario
 Il responsabile del servizio di conservazione
 Paolo Vandelli

Firmato da: Giuseppe Giacomini
 Motivo: Sottoscrizione accordo versamento
 Data: 19/04/2016 09:55:03

Documento firmato da:
PAOLO VANDELLI
 18/04/2016





Università
Ca' Foscari
Venezia



ACCORDO DI VERSAMENTO TRA

PRODUTTORE

**UNIVERSITÀ CA' FOSCARI
VENEZIA**

nella figura del
RESPONSABILE DELLA
CONSERVAZIONE

Giuseppe Giacomini

CONSERVATORE

**CINECA CONSORZIO
INTERUNIVERSITARIO**

nella figura del
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE
ARCHIVISTICA

Laura Federica Nisi

OGGETTO DELL'ACCORDO

**CONSERVAZIONE DEI CONTRATTI E DELLE CONVENZIONI INVIATI
DA TITULUS**

CODICE ACCORDO

CONTR.TTS.unive

VERSIONE

01.02.01

DATA

02/12/2019

**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 08/07/2016 Versione standard redatta da CINECA

01.01 22/06/2017 Cambio del Responsabile del servizio di conservazione

01.02 19/10/2017 Cambio dicitura referenti

STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)

01.01.01 03/08/2017 Versione approvata dalle parti

01.02.01 02/12/2019 Inserimento in conservazione anche di contratti convenzioni ordinativi dei dipartimenti e delle strutture decentrate

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/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	Responsabile della conservazione e suoi delegati Responsabili e addetti dell'archivio del Produttore Responsabili e addetti Uff. Affari Legali
Sistemi coinvolti	Titulus – sistema di gestione documentale Conserva – sistema di conservazione

DESCRIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO

Tipologia e descrizione della struttura dell'oggetto informativo	<p>Oggetto del presente accordo sono i contratti, le convenzioni e gli ordinativi di fornitura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratti <p>Il negozio giuridico è l'atto mediante il quale il privato è autorizzato dall'ordinamento giuridico a regolare interessi individuali nei rapporti con altri soggetti.</p>
--	---

	<p>La tipologia documentaria contratto viene ritenuta come il modello di tutti i negozi giuridici, in quanto il codice stesso non disciplina il negozio giuridico in generale e perché l'art. 1324 c.c. dispone che le regole previste per il contratto si applichino anche alla maggior parte dei negozi giuridici, compresi quelli unilaterali a contenuto patrimoniale</p> <p>All'art. 1321 c.c. il contratto viene definito come l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale, dove nel dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none">• per accordo si intende l'incontro delle volontà delle parti;• per tra due o più parti si intende che non esiste contratto con una sola parte; il negozio giuridico <i>contratto</i> deve essere al minimo bilaterale, potendo anche coinvolgere un numero maggiore di parti, e quindi essere plurilaterale;• per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico si intende l'oggetto giuridico del contratto, ossia quello che le parti stabiliscono in ordine al loro rapporto;• per patrimoniale si intende che i contratti hanno esclusivamente ad oggetto rapporti giuridici patrimoniali, ovvero suscettibili di una valutazione economica; non sono contratti, quindi, quei negozi dove manca o non è essenziale l'elemento della patrimonialità. <p>L'art. 1325 c.c. definisce che gli elementi essenziali del contratto sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'accordo delle parti: il consenso di entrambe le parti sui termini esatti dell'affare;• la causa: la ragione principale del contratto. La causa deve essere lecita, ossia non contraria a norme imperative, all'ordine pubblico o al buon costume. I contratti previsti dal codice civile hanno tutti, in astratto, una causa lecita; gli altri la devono avere, in modo che siano giustificati e leciti.• l'oggetto: il contenuto concreto dell'accordo. L'oggetto deve essere possibile, quindi riguardante qualcosa che esiste o che può iniziare ad esistere; lecito, determinato o determinabile, ossia quando ne è definibile la qualità e la quantità;• la forma: la modalità in cui si manifesta la volontà. Diventa un elemento essenziale quando la legge la prevede come requisito di validità del contratto. Nell'ordinamento italiano vige, in materia contrattuale, il principio generale della libertà delle forme, in virtù del quale le parti di un contratto possono decidere liberamente il modo attraverso il quale esteriorizzare la loro volontà. <p>Ma se in determinati ambiti è preferibile una maggiore rapidità nella contrattazione, in molti altri casi, in ragione degli interessi in gioco, è più auspicabile adottare dei meccanismi che consentano ai contraenti di rendersi conto delle conseguenze che deriveranno dall'atto che compiono. A tal fine, il legislatore ha per alcuni contratti richiesto</p>
--	--

	<p>l'utilizzo di una determinata forma a pena di nullità (c.d. forma ad substantiam).</p> <p>Alla luce di tale disposizione codicistica, i contratti possono essere distinti in contratti a forma libera, ed in contratti a forma vincolata o solenne, per i quali la legge richiede l'utilizzo di una determinata forma a pena di nullità. I contratti a forma vincolata si dividono, a loro volta, in contratti per i quali la legge richiede che siano stipulati per atto pubblico e contratti che devono essere stipulati per atto pubblico o scrittura privata.</p> <p>L'atto pubblico, richiesto, fra l'altro, per le donazioni e per le convenzioni matrimoniali, è, a mente dell'art. 2699 c.c. il documento redatto, con le richieste formalità, da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l'atto è formato; fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta essere avvenuti in sua presenza o da lui compiuti.</p> <p>La scrittura privata, richiesta per tutti gli atti indicati all'art. 1350 c.c., è il documento scritto con qualsiasi mezzo e sottoscritto dalle parti.</p> <p>Oltre agli elementi essenziali, possono essere previsti anche degli elementi accidentali per esprimere delle specifiche esigenze. Gli artt. 633 ss. e 1353 ss. del Codice Civile disciplinano i più diffusi:</p> <ul style="list-style-type: none">• la condizione: un evento futuro e incerto, dal cui verificarsi dipendono il prodursi o la cessazione degli effetti di un contratto;• il termine: è un evento futuro e certo dal cui verificarsi dipendono il prodursi degli effetti del contratto (termine iniziale) o la cessazione dei suoi effetti (termine finale);• il modo o onere: è un obbligo posto a carico del beneficiario e riguarda solo i contratti a titolo gratuito. <p>Rientrano inoltre fra gli elementi accidentali del contratto tutte quelle clausole che le parti decidono di apporvi allo scopo di precisarne o modificarne il contenuto. Oltre a quelle già citate il Codice Civile disciplina la <u>clausola penale</u> (artt. 1382-1384) e la <u>caparra</u> (artt. 1385 e 1386).</p> <p>Dopo la conclusione, il contratto ha forza di legge tra le persone che lo hanno stipulato, perciò può essere sciolto o da un accordo in tal senso, o per ragioni espressamente ammesse dalla legge. Tali ragioni sono definite con il recesso e la risoluzione. Il recesso può essere convenzionalmente stabilito dalle parti stesse, in previsione di future cause che possano eventualmente rendere necessario o opportuno per le stesse sciogliere il vincolo contrattuale precedentemente stabilito (si parla in questo caso di recesso <i>ad nutum</i>, diverso, per definizione, dal c.d. recesso per giusta causa di cui all'art. 2119 c.c.). Le parti, quando si accordano, possono</p>
--	---

	<p>convenire che la parte recedente consegni all'altra una caparra penitenziale che funge da corrispettivo per la parte che subisce il recesso.</p> <p>La risoluzione (art. 1453 ss. c.c.) è lo scioglimento del contratto dovuto all'inadempimento od all'inesatto adempimento di una delle parti, alla sopravvenuta impossibilità della prestazione o alla sopravvenuta eccessiva onerosità della stessa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenzioni <p>Una convenzione è un accordo di natura contrattuale tra due o più soggetti, che possono essere persone fisiche, enti o stati, con il quale gli stessi regolano aspetti di comune interesse (patrimoniali e non). La convenzione, che viene denominata anche patto o accordo, è un elenco di regole e di diritti; chi la firma si impegna a rispettarli e di farli rispettare. Di solito la natura economica non è prevalente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordinativi di fornitura <p>Un ordinativo di fornitura manifesta la volontà con cui le Amministrazioni decidono di acquistare un bene o servizio o lavoro, dando ordine al Fornitore di provvedere in tal senso.</p>
Generazione dell'oggetto informativo	<p>I contratti e le convenzioni vengono redatti e/o verificati dalla UOR, validati dal Responsabile del procedimento (RPA) e sottoscritti digitalmente per competenza dal Rettore, dal Direttore Generale o dai Dirigenti. Una volta perfezionati con le firme di tutti i contraenti, i contratti e le convenzioni vengono repertoriati e, di norma, inviati tramite posta elettronica certificata (PEC). La fascicolazione è relativa al procedimento amministrativo a cui il contratto/convenzione è inerente.</p> <p>Le convenzioni e i contratti possono essere stipulati in una delle seguenti modalità: 1) con la sottoscrizione di tutti i contraenti sul medesimo atto; 2) mediante corrispondenza con l'apposizione delle firme dei contraenti su atti diversi (proposta/accettazione).</p> <p>Gli ordinativi vengono redatti e verificati dalla UOR, validati dal Responsabile del procedimento (RPA) e sottoscritti digitalmente per competenza dal Direttore Generale, dai Dirigenti o dai Direttori di Dipartimento. Una volta sottoscritto l'ordinativo viene repertoriato e inviato tramite posta elettronica certificata (PEC) al Fornitore. La fascicolazione è relativa al procedimento amministrativo a cui l'ordinativo è inerente.</p> <p>Il presente accordo integra quello precedente e riguarda le tipologie di documenti, sopra esposte, prodotte dall'Amministrazione Centrale, dai Dipartimenti, dai Centri Autonomi e dal Sistema Bibliotecario di Ateneo.</p> <p>Nel presente accordo si prevede anche la gestione del "futuro accrescimento". Se, in futuro, verranno create ulteriori strutture con il corrispondente repertorio "contratti convenzione e ordinativi di fornitura" i documenti di tale repertorio verranno portati in</p>

	conservazione senza modifiche al presente accordo, previa comunicazione a CINECA.
Informazione sulla rappresentazione	<p>Strutturale: Il documento è costituito da un file PDF. Se sottoscritto digitalmente, il file è di norma un PDF/A ed è firmato secondo lo standard CADES o PADES.</p> <p>Saranno inviati in conservazione anche le scansioni dei contratti con firma autografa di cui non si garantisce la conservazione a lungo termine.</p> <p>Saranno inviati anche in conservazione allegati di formati di cui non si garantisce la 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> <p>Sia nei metadati previsti dalla normativa che in quelli specifici dell'istanza del contratto sono individuabili le seguenti categorie indicate dallo standard OAIS:</p> <p>Informazioni sull'identificazione</p> <p>Ogni contratto ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un proprio identificativo del sistema di provenienza; • il riferimento alla serie documentale dei contratti cui appartiene il documento (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</p> <p>Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la firma digitale, attestante la paternità del documento, convalidata secondo un riferimento temporale opponibile a terzi (data segnatura di protocollo o processo di conservazione); • la descrizione del processo di generazione del contratto (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</p> <p>Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la classificazione; • il riferimento alla serie documentale a cui il contratto appartiene; • il riferimento se presente al fascicolo del procedimento o della persona giuridica/fisica se il contratto è fascicolato.

	<p>Informazioni sull'integrità Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la firma digitale sul documento; • 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 Contratto e Convenzione le informazioni descrittive sono:</p> <p>Default</p> <ul style="list-style-type: none"> • Id provenienza (id dei contratti di Titulus) • Id sistema (id dei contratti di Conserva) <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 contratti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contraenti
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. L'indice del pacchetto di versamento è un file xml che descrive le unità di versamento (documenti o fascicoli) che compongono il pacchetto. 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. 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>I contratti e convenzioni sono documenti che, se opportunamente archiviati in un sistema di gestione documentale, vengono firmati e riportano l'indicazione della serie documentale a cui appartengono.</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)	<p>Il pacchetto di versamento viene formato raccogliendo tutti i contratti e le convenzioni 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	In una fase successiva rispetto al processo di versamento, la procedura di versamento decomprime i pacchetti compressi ed

	<p>esegue una serie controlli descritti nel manuale in particolare <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	<p>Per i contratti e le convenzioni la procedura di versamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica che il file sia sottoscritto in formato PAdES o CAdES; • verifica la validità del certificato di firma alla data di protocollo.
Rapporto di versamento	<p>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).</p>
CONSERVAZIONE	
Criteri e modalità di formazione del Pacchetto di Archiviazione	<p>I contratti e convenzioni vengono gestite in apposite serie documentali ordinate progressivamente; possono anche essere parte di procedimenti amministrativi, e quindi esser soggette a fascicolazione.</p> <p>Di conseguenza all'interno del sistema di conservazione Conserva, i contratti e convenzioni vengono collocati sia nel pacchetto di archiviazione della serie dei contratti (una serie per ogni forma di contratto); che anche all'interno degli eventuali pacchetti di archiviazione relativi al/ai fascicoli in cui i contratti sono stati inseriti.</p>
Criteri e tempistiche di chiusura del Pacchetto di Archiviazione	<p>Il pacchetto di archiviazione della serie viene chiuso entro l'anno successivo della 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>La conservazione dei contratti è illimitata.</p>

Eventuali accordi per lo scarto	Si rimanda al massimario relativo.
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>

Venezia, 02 dicembre 2019

Università Ca' Foscari Venezia
 Il responsabile della conservazione
 Giuseppe Giacomini

CINECA Consorzio Interuniversitario
 Il responsabile della funzione archivistica
 Laura Federica Nisi

Giuseppe Giacomini
 Firmato digitalmente da
 Giuseppe Giacomini
 Data: 2019.12.02
 21:40:30 +01'00'



Università
Ca' Foscari
Venezia



ACCORDO DI VERSAMENTO

TRA

PRODUTTORE

Università Ca' Foscari Venezia

nella figura del
RESPONSABILE DELLA
CONSERVAZIONE

Giuseppe Giacomini

CONSERVATORE

**CINECA CONSORZIO
INTERUNIVERSITARIO**

nella figura del
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE
ARCHIVISTICA

Laura Federica Nisi

OGGETTO DELL'ACCORDO

**CONSERVAZIONE DEI CONTRATTI E DELLE CONVENZIONI INVIATI
DA TITULUS**

CODICE ACCORDO

CONTR.TTS.unive

VERSIONE

01.01.01

DATA

03/08/2017

**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	08/07/2016	Versione standard redatta da CINECA (CONTR.TTS.UNIV)
01.01	22/06/2017	Cambio del Responsabile del servizio di conservazione

STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)

01.01.01	03/08/2017	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*.

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;*

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>.

- *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 Produttore	Giuseppe Giacomini: Responsabile della conservazione Massimiliana Equizi: Delegato al responsabile della conservazione
Rappresentanti Conservatore	Riccardo Righi: Responsabile del servizio di conservazione Laura Nisi: Responsabile della funzione archivistica Emilio Ferrari: Responsabile del trattamento dati personali Paola Tentoni: Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione Angelo Neri: Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione Francesca Merighi: Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione
Comunità di riferimento	Responsabile della conservazione e suoi delegati Responsabili e addetti dell'archivio del Produttore Responsabili e addetti Uff. Affari Legali
Sistemi coinvolti	Conserva – sistema di conservazione

DESCRIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO

Tipologia e descrizione della struttura dell'oggetto informativo	<p>Oggetto del presente accordo sono i contratti, le convenzioni e gli ordinativi di fornitura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratti <p>Il negozio giuridico è l'atto mediante il quale il privato è autorizzato dall'ordinamento giuridico a regolare interessi individuali nei rapporti con altri soggetti.</p> <p>La tipologia documentaria contratto viene ritenuta come il modello di tutti i negozi giuridici, in quanto il codice stesso non disciplina il negozio giuridico in generale e perché l'art. 1324 c.c. dispone che</p>
--	--

	<p>le regole previste per il contratto si applichino anche alla maggior parte dei negozi giuridici, compresi quelli unilaterali a contenuto patrimoniale</p> <p>All'art. 1321 c.c. il contratto viene definito come l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale, dove nel dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none">• per accordo si intende l'incontro delle volontà delle parti;• per tra due o più parti si intende che non esiste contratto con una sola parte; il negozio giuridico <i>contratto</i> deve essere al minimo bilaterale, potendo anche coinvolgere un numero maggiore di parti, e quindi essere plurilaterale;• per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico si intende l'oggetto giuridico del contratto, ossia quello che le parti stabiliscono in ordine al loro rapporto;• per patrimoniale si intende che i contratti hanno esclusivamente ad oggetto rapporti giuridici patrimoniali, ovvero suscettibili di una valutazione economica; non sono contratti, quindi, quei negozi dove manca o non è essenziale l'elemento della patrimonialità. <p>L'art. 1325 c.c. definisce che gli elementi essenziali del contratto sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'accordo delle parti: il consenso di entrambe le parti sui termini esatti dell'affare;• la causa: la ragione principale del contratto. La causa deve essere lecita, ossia non contraria a norme imperative, all'ordine pubblico o al buon costume. I contratti previsti dal codice civile hanno tutti, in astratto, una causa lecita; gli altri la devono avere, in modo che siano giustificati e leciti.• l'oggetto: il contenuto concreto dell'accordo. L'oggetto deve essere possibile, quindi riguardante qualcosa che esiste o che può iniziare ad esistere; lecito, determinato o determinabile, ossia quando ne è definibile la qualità e la quantità;• la forma: la modalità in cui si manifesta la volontà. Diventa un elemento essenziale quando la legge la prevede come requisito di validità del contratto. Nell'ordinamento italiano vige, in materia contrattuale, il principio generale della libertà delle forme, in virtù del quale le parti di un contratto possono decidere liberamente il modo attraverso il quale exteriorizzare la loro volontà. <p>Ma se in determinati ambiti è preferibile una maggiore rapidità nella contrattazione, in molti altri casi, in ragione degli interessi in gioco, è più auspicabile adottare dei meccanismi che consentano ai contraenti di rendersi conto delle conseguenze che deriveranno dall'atto che compiono. A tal fine, il legislatore ha per alcuni contratti richiesto l'utilizzo di una determinata forma a pena di nullità (c.d. forma ad substantiam).</p> <p>Alla luce di tale disposizione codicistica, i contratti possono essere distinti in contratti a forma libera, ed in contratti a</p>
--	---

	<p>forma vincolata o solenne, per i quali la legge richiede l'utilizzo di una determinata forma a pena di nullità. I contratti a forma vincolata si dividono, a loro volta, in contratti per i quali la legge richiede che siano stipulati per atto pubblico e contratti che devono essere stipulati per atto pubblico o scrittura privata.</p> <p>L'atto pubblico, richiesto, fra l'altro, per le donazioni e per le convenzioni matrimoniali, è, a mente dell'art. 2699 c.c. il documento redatto, con le richieste formalità, da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l'atto è formato; fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta essere avvenuti in sua presenza o da lui compiuti.</p> <p>La scrittura privata, richiesta per tutti gli atti indicati all'art. 1350 c.c., è il documento scritto con qualsiasi mezzo e sottoscritto dalle parti.</p> <p>Oltre agli elementi essenziali, possono essere previsti anche degli elementi accidentali per esprimere delle specifiche esigenze. Gli artt. 633 ss. e 1353 ss. del Codice Civile disciplinano i più diffusi:</p> <ul style="list-style-type: none">• la condizione: un evento futuro e incerto, dal cui verificarsi dipendono il prodursi o la cessazione degli effetti di un contratto;• il termine: è un evento futuro e certo dal cui verificarsi dipendono il prodursi degli effetti del contratto (termine iniziale) o la cessazione dei suoi effetti (termine finale);• il modo o onere: è un obbligo posto a carico del beneficiario e riguarda solo i contratti a titolo gratuito. <p>Rientrano inoltre fra gli elementi accidentali del contratto tutte quelle clausole che le parti decidono di apporvi allo scopo di precisarne o modificarne il contenuto. Oltre a quelle già citate il Codice Civile disciplina la <u>clausola penale</u> (artt. 1382-1384) e la <u>caparra</u> (artt. 1385 e 1386).</p> <p>Dopo la conclusione, il contratto ha forza di legge tra le persone che lo hanno stipulato, perciò può essere sciolto o da un accordo in tal senso, o per ragioni espressamente ammesse dalla legge. Tali ragioni sono definite con il recesso e la risoluzione. Il recesso può essere convenzionalmente stabilito dalle parti stesse, in previsione di future cause che possano eventualmente rendere necessario o opportuno per le stesse sciogliere il vincolo contrattuale precedentemente stabilito (si parla in questo caso di recesso <i>ad nutum</i>, diverso, per definizione, dal c.d. recesso per giusta causa di cui all'art. 2119 c.c.). Le parti, quando si accordano, possono convenire che la parte recedente consegni all'altra una caparra penitenziale che funge da corrispettivo per la parte che subisce il recesso.</p>
--	---

	<p>La risoluzione (art. 1453 ss. c.c.) è lo scioglimento del contratto dovuto all'inadempimento od all'inesatto adempimento di una delle parti, alla sopravvenuta impossibilità della prestazione o alla sopravvenuta eccessiva onerosità della stessa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenzioni <p>Una convenzione è un accordo di natura contrattuale tra due o più soggetti, che possono essere persone fisiche, enti o stati, con il quale gli stessi regolano aspetti di comune interesse (patrimoniali e non). La convenzione, che viene denominata anche patto o accordo, è un elenco di regole e di diritti; chi la firma si impegna a rispettarli e di farli rispettare. Di solito la natura economica non è prevalente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordinativi di fornitura <p>Un ordinativo di fornitura manifesta la volontà con cui le Amministrazioni decidono di acquistare un bene o servizio o lavoro, dando ordine al Fornitore di provvedere in tal senso.</p>
Generazione dell'oggetto informativo	<p>I contratti e le convenzioni vengono redatti e/o verificati dalla UOR, validati dal Responsabile del procedimento (RPA) e sottoscritti digitalmente per competenza dal Rettore, dal Direttore Generale o dai Dirigenti. Una volta perfezionati con le firme di tutti i contraenti, i contratti e le convenzioni vengono repertoriati e, di norma, inviati tramite posta elettronica certificata (PEC). La fascicolazione è relativa al procedimento amministrativo a cui il contratto/convenzione è inerente.</p> <p>Le convenzioni e i contratti possono essere stipulati in una delle seguenti modalità: 1) con la sottoscrizione di tutti i contraenti sul medesimo atto; 2) mediante corrispondenza con l'apposizione delle firme dei contraenti su atti diversi (proposta/accettazione).</p> <p>Gli ordinativi vengono redatti e verificati dalla UOR, validati dal Responsabile del procedimento (RPA) e sottoscritti digitalmente per competenza dal Direttore Generale, dai Dirigenti o dai Direttori di Dipartimento. Una volta sottoscritto l'ordinativo viene repertoriato e inviato tramite posta elettronica certificata (PEC) al Fornitore. La fascicolazione è relativa al procedimento amministrativo a cui l'ordinativo è inerente.</p>
Informazione sulla rappresentazione	<p>Strutturale: Il documento è costituito da un file PDF. Se sottoscritto digitalmente, il file è di norma un PDF/A ed è firmato secondo lo standard CADES o PADES.</p> <p>Saranno inviati in conservazione anche le scansioni dei contratti con firma autografa di cui non si garantisce la conservazione a lungo termine.</p> <p>Saranno inviati anche in conservazione allegati di formati di cui non si garantisce la 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>

	<p>Sia nei metadati previsti dalla normativa che in quelli specifici dell'istanza del contratto 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 dei contratti cui appartiene il documento (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 firma digitale, attestante la paternità del documento, convalidata secondo un riferimento temporale opponibile a terzi (data segnatura di protocollo o processo di conservazione); • la descrizione del processo di generazione del contratto (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 contratto appartiene; • il riferimento se presente al fascicolo del procedimento o della persona giuridica/fisica se il contratto è fascicolato. <p>Informazioni sull'integrità Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la firma digitale sul documento; • 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.</p> <p>Per quanto riguarda la tipologia contratto, convenzione e ordinativo di fornitura le informazioni descrittive sono:</p> <p>Default</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Id provenienza (id dei documenti di Titulus) • Id sistema (id dei documenti di Conserva) <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 contratti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contraenti
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>I contratti, le convenzioni e gli ordinativi di fornitura sono documenti che, se opportunamente archiviati in un sistema di gestione documentale, vengono firmati e riportano l'indicazione della serie documentale 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>

<p>Criteri di formazione del Pacchetto di Versamento (SIP)</p>	<p>Il pacchetto di versamento viene formato raccogliendo tutti i contratti, le convenzioni e gli ordinativi di fornitura 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>
<p>Descrizione del processo di trasferimento</p>	<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 - <i>Cfr. 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>
<p>VERSAMENTO</p>	
<p>Procedura di validazione</p>	<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 <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.
<p>Controlli aggiuntivi</p>	<p>Per i contratti, le convenzioni e gli ordinativi di fornitura la procedura di versamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica che il file sia sottoscritto in formato PAdES o CAdES; • verifica la validità del certificato di firma alla data di protocollo; • verifica che la modalità di imbustamento sia enveloping.

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	I contratti, le convenzioni e gli ordinativi di fornitura vengono gestiti in apposite serie documentali ordinate progressivamente; possono anche essere parte di procedimenti amministrativi, e quindi esser soggetti a fascicolazione. Di conseguenza all'interno del sistema di conservazione Conserva, i contratti, le convenzioni e gli ordinativi di fornitura vengono collocati sia nel pacchetto di archiviazione della serie dei contratti (una serie per ogni forma di contratto); che anche all'interno degli eventuali pacchetti di archiviazione relativi al/ai fascicoli in cui i contratti sono stati inseriti.
Criteri e tempistiche di chiusura del Pacchetto di Archiviazione	Il pacchetto di archiviazione della serie viene chiuso il 31 marzo dell'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 contratti è illimitata.
Eventuali accordi per lo scarto	Si rimanda al massimario relativo.
Attività di monitoraggio periodico	Controllo dell'obsolescenza dei formati: 5 anni.
ESIBIZIONE	
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"> • Id documento • Id Conserva • Versione documento • Codice Area Organizzativa Omogenea • Numero protocollo • Oggetto • Data protocollo

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

Venezia, 03 agosto 2017

Università Ca' Foscari Venezia
Il responsabile della conservazione
Giuseppe Giacomini

CINECA Consorzio Interuniversitario
Il responsabile della funzione archivistica
Laura Federica Nisi

Firmato digitalmente da:Giuseppe
Giacomini
Motivo:Dichiarazione Sostitutiva
Data:04/08/2017 16:50:52



Università
Ca' Foscari
Venezia



ACCORDO DI VERSAMENTO

TRA

PRODUTTORE

**UNIVERSITÀ CA' FOSCARI
VENEZIA**

nella figura del
RESPONSABILE DELLA
CONSERVAZIONE

Giuseppe Giacomini

CONSERVATORE

**CINECA CONSORZIO
INTERUNIVERSITARIO**

nella figura del
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE
ARCHIVISTICA

Laura Federica Nisi

OGGETTO DELL'ACCORDO

**CONSERVAZIONE DELLE DELIBERE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI
COLLEGIALI DA TITULUS ORGANI**

CODICE ACCORDO

**DELIB.SED.ORG.TTS.u
nive**

VERSIONE

01.00.01

DATA

24/01/2019

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

24/01/2019

Versione standard redatta da CINECA

STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)

01.00.01

24/01/2019

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_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	Responsabile della conservazione e suoi delegati Responsabili e addetti dell'archivio del Produttore
Sistemi coinvolti	Titulus Organi – sistema di gestione delle sedute degli organi collegiali 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 le delibere degli organi collegiali. La delibera è l'atto amministrativo attraverso il quale l'organo collegiale esprime una volontà decisionale.
--	---

	<p>Nel quadro della trasparenza amministrativa tutto quanto approvato dagli organi collegiali deve essere pubblicizzato attraverso le forme ritenute più idonee.</p> <p>Il Reg. Generale dell'Ateneo Ca' Foscari prevede che le delibere di SA e CDA siano immediatamente esecutive (art.82, co.3)</p> <p>Una deliberazione è composta da:</p> <ul style="list-style-type: none">• intestazione: esplicitazione dell'autorità che ha la competenza di adottare un determinato atto amministrativo. Nella fattispecie dell'università, l'intestazione indica la denominazione dell'organo collegiale deliberante (senato accademico, consiglio di amministrazione, etc...).• Soggetto: chi fa la proposta, nella fattispecie dell'ateneo può essere l'area amministrativa, la segreteria amministrativa, etc...• Argomento: macrocategoria tramite la quale si fa riferimento alla materia di cui si vuol discutere (bilancio, piano di sviluppo...)• Oggetto: differisce dall'argomento per via della specificità, e il suo scopo è di fornire tutte le informazioni utili affinché i componenti dell'organo deliberante siano in grado di capire cosa conterrà il documento proposto. Deve essere elaborato mantenendo l'equilibrio tra sinteticità e chiarezza.• Preambolo: iter istruttorio con tutti i passaggi necessari al fine di adottare quella tipologia di atto amministrativo (l'istanza di parte, i pareri, le valutazioni). Questa parte è indicata come parte procedurale. Sono elencati gli elementi di fatto e di diritto che servono a descrivere i contenuti più importanti emersi nel corso dell'iter procedimentale quali i fatti (situazioni, comportamenti, circostanze), gli atti (atti e documenti prodotti o acquisiti), gli accertamenti (risultanze, accertamenti tecnici, etc...) e le norme giuridiche di riferimento (leggi, regolamenti, atti giurisprudenziali, etc...). L'ordine degli elementi di fatto possono essere elencati in ordine logico, cronologico o anche misto, quelli di diritto in ordine cronologico.• Pareri e controlli finanziario-contabili: proposta di deliberazione deve essere corredata dal parere di regolarità tecnica e contabile (attività tipica degli Enti Locali). È necessario specificare se la proposta preveda un impegno di spesa (con indicazione dell'importo ed il capitolo di bilancio su cui andrebbe a gravare) o se non comporta oneri.• Motivazione: ragione che spinge il soggetto ad attivarsi. Quest'ultimo si può attivare per adempiere a degli obblighi normativi del legislatore in materia e, in questo
--	---

	<p>caso, gli atti sono detti atti vincolati o atti dovuti; oppure si può attivare in maniera discrezionale con una proposta motivata, al fine di soddisfare o perseguire un interesse pubblico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dispositivo: descrizione del contesto dell'atto che può esser composta anche da più punti. Possono essere richiamati altri documenti, allegati alla proposta di provvedimento, come ad esempio testi regolamentari, contratti, tabella. Gli allegati devono esser siglati in ogni pagina dal segretario dell'organo collegiale. • La delibera senza verbale è un atto amministrativo perfetto, ma non efficace. L'atto in quanto espressione di una volontà dell'organo esiste, ma non è documentato fino a che non sia stato approvato il processo di verbalizzazione della seduta. <p>Le delibere per le quali si richiede la conservazione sono quelle di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione.</p>
Generazione dell'oggetto informativo	<p>Le proposte di delibera redatte dagli uffici, verificate nella correttezza dell'atto stesso e nella legittimità formale del provvedimento, vengono caricate in Titulus Organi.</p> <p>Le proposte vengono discusse nella riunione di Pre-SA e Pre-CDA con il Rettore, Presidente di entrambi gli organi collegiali. Durante le rispettive sedute vengono presentate le proposte di delibera che vengono votate dai componenti dell'organo collegiale interessato e diventano immediatamente esecutive.</p> <p>Al termine delle sedute di SA e CDA vengono inseriti gli esiti (approvazione, rinvio, rigetto) delle votazioni delle proposte in Titulus Organi e viene generato un numero di protocollo per ogni punto previsto nel repertorio delle delibere.</p> <p>L'ufficio Organi Collegiali, rielabora pertanto le delibere nel testo definitivo, le firma digitalmente e genera il verbale della seduta. Nella seduta successiva di SA e di CDA il verbale con le delibere ivi contenute viene formalmente approvato.</p> <p>Il verbale approvato viene poi firmato digitalmente dal Segretario Verbalizzante e dal Presidente.</p>
Informazione sulla rappresentazione	<p>Strutturale: il documento (delibera) è costituito da un file pdf firmato digitalmente. Eventuali allegati possono essere costituiti da un documento in pdf come scansione dell'originale cartaceo firmato o non 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.</p> <p>Sia nei metadati previsti dalla normativa che in quelli specifici dell'istanza della delibera 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 cui appartiene il documento (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 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); • 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"> • la firma digitale sul documento; • 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 delibera le informazioni descrittive sono:</p>

	<p>Default</p> <ul style="list-style-type: none"> • Id provenienza (id delle delibere di Titulus) • Id sistema (id delle delibere di Conserva) <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 delibera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denominazione organo • Categoria • Data seduta
<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 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>
<p>Classi di oggetti e istanze</p>	<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 delibere sono documenti che, se opportunamente archiviati in un sistema di gestione documentale, riportano l'indicazione della serie documentale a cui appartengono.</p>
<p>TRASFERIMENTO</p>	

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)	Il pacchetto di versamento viene formato raccogliendo tutte le delibere selezionate 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 sistema di conservazione Conserva è in grado di ricevere pacchetti con periodicità a discrezione del Produttore.
Descrizione del processo di trasferimento	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. Il pacchetto, costituito da una struttura XML e file allegati, viene compresso prima dell'invio. 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.
VERSAMENTO	
Procedura di validazione	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: <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	Per le delibere il sistema:

	<ul style="list-style-type: none"> • verifica che il file sia sottoscritto in formato PAdES o CAAdES.
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 delibere vengono gestite in apposite serie documentali ordinate progressivamente; possono anche essere parte di procedimenti amministrativi, e quindi esser soggette a fascicolazione.</p> <p>Di conseguenza all'interno del sistema di conservazione Conserva, le delibere vengono collocati sia nel pacchetto di archiviazione della serie delle delibere (una serie per ogni forma di delibera); che anche all'interno degli eventuali pacchetti di archiviazione relativi al/ai fascicoli in cui le delibere sono state inserite.</p>
Criteri e tempistiche di chiusura del Pacchetto di Archiviazione	<p>Il pacchetto di archiviazione della serie viene chiuso il 31 marzo dell'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 delibere è illimitata.
Eventuali accordi per lo scarto	Si rimanda al massimario relativo.
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

	<ul style="list-style-type: none">• 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>
--	---

Venezia, 24 gennaio 2019

Università Ca' Foscari Venezia
Il responsabile della conservazione
Giuseppe Giacomini

CINECA Consorzio Interuniversitario
Il responsabile della funzione archivistica
Laura Federica Nisi



Università
Ca' Foscari
Venezia



ACCORDO DI VERSAMENTO

TRA

PRODUTTORE

**UNIVERSITÀ CA' FOSCARI
VENEZIA**

nella figura del
RESPONSABILE DELLA
CONSERVAZIONE

Giuseppe Giacomini

CONSERVATORE

**CINECA CONSORZIO
INTERUNIVERSITARIO**

nella figura del
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE
ARCHIVISTICA

Laura Federica Nisi

OGGETTO DELL'ACCORDO

**CONSERVAZIONE DEI VERBALI DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI
COLLEGIALI DA TITULUS ORGANI**

CODICE ACCORDO

**VERB.SED.ORG.TTS.un
ive**

VERSIONE

01.00.01

DATA

24/01/2019

**STATO
(BOZZA/DEFINITIVO)**

DEFINITIVO

MODALITÀ DI SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO

Firma autografa

Firma digitale

Firma elettronica

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

01.00

24/01/2019

Versione standard redatta da CINECA

STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)

01.00.01

24/01/2019

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_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	Responsabile della conservazione e suoi delegati Responsabili e addetti dell'archivio del Produttore
Sistemi coinvolti	Titulus Organi – sistema di gestione delle sedute degli organi collegiali 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 degli organi collegiali. 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>Il verbale non coincide con la deliberazione e non può esser imputato come documento all'intero collegio, ma solo al segretario ed al presidente. La deliberazione e la verbalizzazione sono due momenti distinti: il primo è l'espressione della manifestazione della volontà dell'organo, il secondo la riproduce e documenta.</p> <p>Nel verbale è necessario esplicitare i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • anno accademico; • numero del verbale; • data della seduta; • l'ora, il giorno ed il luogo di svolgimento della seduta; • elenco dei componenti dell'organo con indicazione dei presenti, assenti e assenti giustificati; • presidente della seduta e segretario verbalizzante; • eventuali soggetti non componenti del collegio a cui il presidente invia o a cui consente di partecipare ai lavori; • l'ordine del giorno; • lo svolgimento cronologico della discussione e delle votazioni sulle singole deliberazioni; • la sottoscrizione da parte del presidente e del segretario verbalizzante (da entrambi perché serve a far fede di quanto deliberato nella seduta). <p>Normalmente il verbale della seduta viene approvato alla seduta successiva. L'approvazione alla medesima seduta può avvenire quando l'iter di lavoro sia stato tale da non implicare l'esplicito richiamo agli interventi svolti. L'intero organo esprime la votazione formale del verbale e si usa la formula: "Letto, sottoscritto ed approvato seduta stante".</p> <p>Si intende procedere alla conservazione dei verbali delle sedute degli Organi quali: Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione.</p>
Generazione dell'oggetto informativo	<p>Il Segretario verbalizzante direttamente o tramite persona incaricata, redige, con l'ausilio di Titulus, il verbale della seduta dell'Organo collegiale.</p> <p>Il verbale viene validato dal Presidente dell'Organo, successivamente approvato dall'Organo stesso, e poi firmato digitalmente dal Segretario verbalizzante e dal Presidente.</p>
Informazione sulla rappresentazione	<p>Strutturale: il documento (verbale e relativi allegati) è costituito da un file pdf o pdf/a firmato digitalmente secondo lo standard CADES/PADES</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 verbale 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 (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</p> <p>Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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);• 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</p> <p>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</p> <p>Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none">• la firma digitale sul documento;• l'impronta del documento. <p>Informazioni sull'accesso</p> <p>Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none">• i permessi di accesso.
--	--

<p>Informazioni descrittive</p>	<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 verbale le informazioni descrittive sono:</p> <p>Default</p> <ul style="list-style-type: none"> • Id provenienza (id del verbale di Titulus) • Id sistema (id del verbale di Conserva) <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 verbale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denominazione organo (se presente) • Data seduta
<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 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>
<p>Classi di oggetti e istanze</p>	<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>I verbali sono documenti che, se opportunamente archiviati in un sistema di gestione documentale, riportano l'indicazione della serie documentale a cui appartengono.</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)	<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>
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 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;

	<ul style="list-style-type: none"> controlli sull'unità archivistica e l'aggiornamento dell'unità archivistica.
Controlli aggiuntivi	<p>Per i verbali il sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> verifica che il file sia sottoscritto in formato PAdES o CAdES; verifica la validità del certificato di firma alla data di protocollo.
Rapporto di versamento	<p>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).</p>
CONSERVAZIONE	
Criteri e modalità di formazione del Pacchetto di Archiviazione	<p>I verbali vengono gestiti in apposite serie documentali ordinate progressivamente; possono anche essere parte di procedimenti amministrativi, e quindi esser soggette a fascicolazione.</p> <p>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.</p>
Criteri e tempistiche di chiusura del Pacchetto di Archiviazione	<p>Il pacchetto di archiviazione della serie viene chiuso il 31 marzo dell'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 dei verbali è illimitata.
Eventuali accordi per lo scarto	Si rimanda al massimario relativo.
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>
------------------------	--

Venezia, 24 gennaio 2019

Università Ca' Foscari Venezia
Il responsabile della conservazione
Giuseppe Giacomini

CINECA Consorzio Interuniversitario
Il responsabile della funzione archivistica
Laura Federica Nisi



ACCORDO DI VERSAMENTO

TRA

PRODUTTORE

**UNIVERSITÀ CA' FOSCARI
VENEZIA**

nella figura del
RESPONSABILE DELLA
CONSERVAZIONE

Giuseppe Giacomini

CONSERVATORE

**CINECA CONSORZIO
INTERUNIVERSITARIO**

nella figura del
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE
ARCHIVISTICA

Laura Federica Nisi

OGGETTO DELL'ACCORDO

**CONSERVAZIONE DEI CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA
AMMINISTRATIVA INVIATI DA TITULUS**

CODICE ACCORDO

CONTR.FPA.TTS.unive

VERSIONE

01.02.01

DATA

18/04/2019

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	08/07/2016	Versione standard redatta da CINECA
01.01	22/06/2017	Cambio del Responsabile del servizio di conservazione
01.02	19/10/2017	Cambio dicitura referenti

STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)

01.02.01	18/04/2019	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_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	Responsabile della conservazione e suoi delegati Responsabili e addetti dell'archivio del Produttore Ufficiale Rogante
Sistemi coinvolti	Conserva – sistema di conservazione

DESCRIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO

Tipologia e descrizione della struttura dell'oggetto informativo	<p>Oggetto del presente accordo sono i contratti in forma pubblica amministrativa.</p> <p>I contratti in forma pubblica amministrativa sono rogati, ossia redatti con le formalità richieste, nella pubblica amministrazione dall'ufficiale rogante: un funzionario autorizzato a rogare.</p> <p>Questi tipi di contratti hanno efficacia di atto pubblico come quelli rogati da un notaio ai sensi dell'art. 2699 del Codice civile.</p>
--	---

	<p>L'ufficiale rogante deve necessariamente essere diverso dal funzionario che firma il contratto per l'amministrazione, detto ufficiale stipulante. Nello svolgimento delle sue funzioni deve osservare, ove applicabili, le norme che disciplinano la formazione degli atti notarili (in particolare, la cosiddetta legge notarile, attualmente la L. 16-2-1913, n. 89).</p> <p>Oggetto del presente accordo sono i contratti ed eventualmente le convenzioni.</p> <ul style="list-style-type: none">• Contratti <p>Il negozio giuridico è l'atto mediante il quale il privato è autorizzato dall'ordinamento giuridico a regolare interessi individuali nei rapporti con altri soggetti.</p> <p>La tipologia documentaria contratto viene ritenuta come il modello di tutti i negozi giuridici, in quanto il codice stesso non disciplina il negozio giuridico in generale e perché l'art. 1324 c.c. dispone che le regole previste per il contratto si applichino anche alla maggior parte dei negozi giuridici, compresi quelli unilaterali a contenuto patrimoniale</p> <p>All'art. 1321 c.c. il contratto viene definito come l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale, dove nel dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none">• per accordo si intende l'incontro delle volontà delle parti;• per tra due o più parti si intende che non esiste contratto con una sola parte; il negozio giuridico contratto deve essere al minimo bilaterale, potendo anche coinvolgere un numero maggiore di parti, e quindi essere plurilaterale;• per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico si intende l'oggetto giuridico del contratto, ossia quello che le parti stabiliscono in ordine al loro rapporto;• per patrimoniale si intende che i contratti hanno esclusivamente ad oggetto rapporti giuridici patrimoniali, ovvero suscettibili di una valutazione economica; non sono contratti, quindi, quei negozi dove manca o non è essenziale l'elemento della patrimonialità. <p>L'art. 1325 c.c. definisce che gli elementi essenziali del contratto sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'accordo delle parti: il consenso di entrambe le parti sui termini esatti dell'affare;• la causa: la ragione principale del contratto. La causa deve essere lecita, ossia non contraria a norme imperative, all'ordine pubblico o al buon costume. I contratti previsti dal codice civile hanno tutti, in astratto, una causa lecita; gli altri la devono avere, in modo che siano giustificati e leciti.
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• l'oggetto: il contenuto concreto dell'accordo. L'oggetto deve essere possibile, quindi riguardante qualcosa che esiste o che può iniziare ad esistere; lecito, determinato o determinabile, ossia quando ne è definibile la qualità e la quantità;• la forma: la modalità in cui si manifesta la volontà. Diventa un elemento essenziale quando la legge la prevede come requisito di validità del contratto. Nell'ordinamento italiano vige, in materia contrattuale, il principio generale della libertà delle forme, in virtù del quale le parti di un contratto possono decidere liberamente il modo attraverso il quale esteriorizzare la loro volontà. Ma se in determinati ambiti è preferibile una maggiore rapidità nella contrattazione, in molti altri casi, in ragione degli interessi in gioco, è più auspicabile adottare dei meccanismi che consentano ai contraenti di rendersi conto delle conseguenze che deriveranno dall'atto che compiono. A tal fine, il legislatore ha per alcuni contratti richiesto l'utilizzo di una determinata forma a pena di nullità (c.d. forma ad substantiam). Alla luce di tale disposizione codicistica, i contratti possono essere distinti in contratti a forma libera, ed in contratti a forma vincolata o solenne, per i quali la legge richiede l'utilizzo di una determinata forma a pena di nullità. I contratti a forma vincolata si dividono, a loro volta, in contratti per i quali la legge richiede che siano stipulati per atto pubblico e contratti che devono essere stipulati per atto pubblico o scrittura privata. L'atto pubblico, richiesto, fra l'altro, per le donazioni e per le convenzioni matrimoniali, è, a mente dell'art. 2699 c.c. il documento redatto, con le richieste formalità, da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l'atto è formato; fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta essere avvenuti in sua presenza o da lui compiuti. La scrittura privata, richiesta per tutti gli atti indicati all'art. 1350 c.c., è il documento scritto con qualsiasi mezzo e sottoscritto dalle parti. Oltre agli elementi essenziali, possono essere previsti anche degli elementi accidentali per esprimere delle specifiche esigenze. Gli artt. 633 ss. e 1353 ss. del Codice Civile disciplinano i più diffusi:<ul style="list-style-type: none">• la condizione: un evento futuro e incerto, dal cui verificarsi dipendono il prodursi o la cessazione degli effetti di un contratto;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • il termine: è un evento futuro e certo dal cui verificarsi dipendono il prodursi degli effetti del contratto (termine iniziale) o la cessazione dei suoi effetti (termine finale); • il modo o onere: è un obbligo posto a carico del beneficiario e riguarda solo i contratti a titolo gratuito. <p>Rientrano inoltre fra gli elementi accidentali del contratto tutte quelle clausole che le parti decidono di apporvi allo scopo di precisarne o modificarne il contenuto. Oltre a quelle già citate il Codice Civile disciplina la clausola penale (artt. 1382-1384) e la caparra (artt. 1385 e 1386).</p> <p>Dopo la conclusione, il contratto ha forza di legge tra le persone che lo hanno stipulato, perciò può essere sciolto o da un accordo in tal senso, o per ragioni espressamente ammesse dalla legge. Tali ragioni sono definite con il recesso e la risoluzione. Il recesso può essere convenzionalmente stabilito dalle parti stesse, in previsione di future cause che possano eventualmente rendere necessario o opportuno per le stesse sciogliere il vincolo contrattuale precedentemente stabilito (si parla in questo caso di recesso ad nutum, diverso, per definizione, dal c.d. recesso per giusta causa di cui all'art. 2119 c.c.). Le parti, quando si accordano, possono convenire che la parte recedente consegni all'altra una caparra penitenziale che funge da corrispettivo per la parte che subisce il recesso.</p> <p>La risoluzione (art. 1453 ss. c.c.) è lo scioglimento del contratto dovuto all'inadempimento od all'inesatto adempimento di una delle parti, alla sopravvenuta impossibilità della prestazione o alla sopravvenuta eccessiva onerosità della stessa.</p>
Generazione dell'oggetto informativo	<p>I contratti vengono redatti dall'Ufficiale Rogante, e sottoscritti digitalmente dall'ufficiale stipulante (Rettore, Direttore Generale o dirigente), dal legale rappresentante della controparte (appaltatore) e infine dallo stesso Ufficiale Rogante. Una volta perfezionati con tutte le firme dei predetti soggetti, i contratti vengono marcati temporalmente e repertoriati. La fascicolazione è relativa al procedimento amministrativo a cui il contratto è inerente.</p> <p>A partire dal 5 aprile 2019 si è ritenuto opportuno non marcare più temporalmente i contratti.</p>
Informazione sulla rappresentazione	<p>Strutturale: il documento è costituito da un file PDF/A firmato digitalmente secondo lo standard CADES o PADES ed in alcuni casi marcato temporalmente.</p> <p>Possono esser presenti anche degli allegati dello stesso formato. 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 contratto sono individuabili le seguenti categorie indicate dallo standard OAIS:</p> <p>Informazioni sull'identificazione Ogni contratto ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un proprio identificativo del sistema di provenienza; • il riferimento alla serie documentale dei contratti cui appartiene il documento (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 firma digitale, attestante la paternità del documento, convalidata secondo un riferimento temporale opponibile a terzi; • la descrizione del processo di generazione del contratto (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 contratto appartiene; • il riferimento, se presente, al fascicolo del procedimento o della persona giuridica/fisica se il contratto è fascicolato. <p>Informazioni sull'integrità Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la firma digitale sul documento; • 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	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>Per quanto riguarda la tipologia Contratto le informazioni descrittive sono:</p> <p>Default</p> <ul style="list-style-type: none"> • Id provenienza (id dei contratti FPA di Titulus) • Id sistema (id dei contratti FPA di Conserva) <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 contratti in forma pubblica amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contraenti
<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 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>
<p>Classi di oggetti e istanze</p>	<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>I contratti sono documenti che, se opportunamente archiviati in un sistema di gestione documentale, vengono firmati e riportano l'indicazione della serie documentale a cui appartengono.</p>
<p>TRASFERIMENTO</p>	

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)	Il pacchetto di versamento viene formato raccogliendo tutti i contratti 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 sistema di conservazione Conserva è in grado di ricevere pacchetti con periodicità a discrezione del Produttore.
Descrizione del processo di trasferimento	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. Il pacchetto, costituito da una struttura XML e file allegati, viene compresso prima dell'invio. 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.
VERSAMENTO	
Procedura di validazione	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 <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	Per i contratti la procedura di versamento:

	<ul style="list-style-type: none"> • verifica che il file sia sottoscritto in formato digitale in caso di assenza di marcatura temporale.
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	I contratti 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 contratti vengono collocati sia nel pacchetto di archiviazione della serie dei contratti (una serie per ogni forma di contratto); che anche all'interno degli eventuali pacchetti di archiviazione relativi al/ai fascicoli in cui i contratti sono stati inseriti.
Criteri e tempistiche di chiusura del Pacchetto di Archiviazione	Il pacchetto di archiviazione della serie viene chiuso il 31 marzo dell'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 contratti è illimitata.
Eventuali accordi per lo scarto	Si rimanda al massimario relativo.
Attività di monitoraggio periodico	Controllo dell'obsolescenza dei formati: 5 anni.
ESIBIZIONE	
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"> • Id documento • Id Conserva • Versione documento

	<ul style="list-style-type: none">• 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>
--	--

Venezia, 18 aprile 2019

UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA

Il responsabile della conservazione

Giuseppe Giacomini

Firmato digitalmente da:Giuseppe Giacomini

Motivo:Per accettazione

Data:19/04/2019 15:06:47

CINECA Consorzio Interuniversitario

Il responsabile della funzione archivistica

Laura Federica Nisi



ACCORDO DI VERSAMENTO

TRA

PRODUTTORE

**UNIVERSITÀ CA' FOSCARI
VENEZIA**

nella figura del
RESPONSABILE DELLA
CONSERVAZIONE

Giuseppe Giacomini

CONSERVATORE

**CINECA CONSORZIO
INTERUNIVERSITARIO**

nella figura del
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE
ARCHIVISTICA

Laura Federica Nisi

OGGETTO DELL'ACCORDO

CONSERVAZIONE DEI DECRETI INVIATI DA TITULUS

CODICE ACCORDO

DECR.PART.TTS.unive

VERSIONE

01.02.01

DATA

08/11/2019

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 10/11/2016 Versione standard redatta da CINECA

01.01 22/09/2017 Cambio responsabile del servizio di conservazione

01.02 30/10/2017 Cambio dicitura referenti

STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)

01.02.01 08/11/2019 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/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
Sistemi coinvolti	Titulus – sistema di gestione documentale Conserva – sistema di conservazione

DESCRIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO

Tipologia e descrizione della struttura dell'oggetto informativo	I decreti sono dei provvedimenti amministrativi con i quali l'autorità amministrativa manifesta la propria volontà nell'esercizio dei propri poteri. In quanto tale ha tutte le caratteristiche di un provvedimento amministrativo, quindi: <ul style="list-style-type: none"> • <i>unilateralità:</i> espressione della esclusiva volontà dell'amministrazione;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• <i>imperatività</i>: forza giuridica per la quale il provvedimento produce degli effetti giuridici su situazioni giuridiche altrui, senza la necessità del loro consenso;• <i>inoppugnabilità</i>: definitività del provvedimento una volta scaduti i termini per la sua contestazione tramite ricorsi amministrativi o giurisdizionali da parte degli interessati;• <i>tipicità</i>: caratteristica per la quale il provvedimento è previsto dall'ordinamento;• <i>nominatività</i>: corrispondenza per la quale a ciascun interesse pubblico particolare da realizzare è previsto uno specifico provvedimento amministrativo;• <i>esecutorietà</i>: potere dell'amministrazione di dare immediata e diretta esecuzione al provvedimento senza dover ricorrere all'autorità giurisdizionale. <p>Il decreto ha una struttura composta dalle seguenti parti:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'<i>intestazione</i> che indica l'autorità e in particolare l'organo che adotta il provvedimento; nell'intestazione può essere presente anche l'oggetto che riporterà sinteticamente la res su cui il provvedimento ricade. Il <i>preambolo</i> che indica le premesse di fatto e di diritto analizzate al fine di emettere il provvedimento. Normalmente vengono enunciati da principio i presupposti di diritto come le leggi europee, statali, etc. e i paragrafi che, in questo caso, vengono introdotti da 'visto'. Successivamente, si rendono evidenti i presupposti fattuali, attraverso la dicitura 'premesse' che introduce le ragioni di fatto che hanno comportato l'assunzione del provvedimento; con '<i>richiamato</i>' si introduce un paragrafo relativo alle premesse di diritto riprese dalla giurisprudenza o da regolamenti e provvedimenti precedenti. È possibile che vi sia anche l'utilizzo di formule come 'rilevato, accertato, verificato' utilizzate in caso di verifiche o accertamenti su relazioni o documenti tecnici. Solitamente il preambolo si conclude con la motivazione, a sua volta suddivisa in paragrafi introdotti da '<i>considerato, tenuto conto che, ecc.</i>' e serve a spiegare in maniera esaustiva e coerente con le premesse, l'iter logico che ha portato l'organo amministrativo a emettere quel determinato provvedimento.• La <i>parte dispositiva</i> che viene introdotta dal verbo 'decreta/dispone/autorizza/decreta d'urgenza'; esplicita la parte precettiva dell'intero atto e può consistere in un comportamento che viene imposto (dare, facere, pati) oppure vietato (non facere). Anche il dispositivo è strutturato in paragrafi sulla base della lista dei precetti da imporre.
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• La data topica e data cronica che riportano il luogo e il giorno in cui il documento è stato sottoscritto.• La sottoscrizione che riporta la firma dell'autorità che adotta il provvedimento. <p>In particolare, oggetto di questo accordo di versamento sono i decreti direttoriali (decreti del Direttore di Dipartimento, del Direttore di Scuole e Centri e del Direttore del Sistema Bibliotecario di Ateneo, i decreti rettorali e i decreti del direttore generale mediante i quali il titolare del potere di decretazione dispone in ordine all'interesse pubblico affidatogli, esercitando il proprio potere autoritativo e incidendo in situazioni giuridiche (di diritto o di interesse) negli ambiti previsti dallo statuto dell'istituto e dalla legge.</p> <p>I decreti rettorali sono quelli a firma del rettore (possono essere firmati anche dal prorettore vicario, autorizzato alla firma o, sulla base di specifiche deleghe, dagli altri prorettori per materia) Essi attengono agli ambiti previsti dalla legge e dallo statuto, per esempio:</p> <ul style="list-style-type: none">• all'esecuzione delle deliberazioni assunte dagli organi collegiali dell'Ateneo;• all'approvazione delle variazioni di bilancio di propria competenza;• all'emanazione dello statuto e dei regolamenti di Ateneo• al conferimento dei titoli di studio rilasciati dall'Ateneo;• alla stipula di convenzioni, accordi e contratti;• alla chiamata dei professori e dei ricercatori di ruolo e a tempo determinato;• all'adozione dei provvedimenti di necessità e urgenza di competenza del consiglio direttivo. <p>I decreti del direttore generale sono quelli a firma del direttore Generale di Ca' Foscari o del suo delegato; attengono agli ambiti previsti dalla legge e dallo statuto, per esempio:</p> <ul style="list-style-type: none">• all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi di propria competenza;• all'organizzazione complessiva dell'amministrazione;• alla gestione del fondo per il trattamento accessorio del personale dirigente, tecnico e amministrativo. <p>I decreti dei Direttori di Dipartimento/Centro sono quelli a firma dei singoli Direttori o dei Vicedirettori, se nominati, che esercitano – mediante il provvedimento – i poteri tipici di queste figure, secondo quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti di Funzionamento delle Strutture.</p>
--	---

Generazione dell'oggetto informativo	<p>I decreti sono redatti dai singoli uffici in relazione ai procedimenti o attività o affare aperti, una volta controllati dal responsabile gerarchicamente superiore che verifica la correttezza dell'atto stesso e la legittimità formale del provvedimento, vengono poi inviati alla firma del rettore o del direttore generale; infine vengono, con un'unica operazione di registrazione, protocollati e repertoriati sui rispettivi repertori annuali (nello specifico Decreti del Direttore Generale o del Rettore) Fino al 2018, gli originali vengono fascicolati dal responsabile del procedimento o attività o affare all'interno del fascicolo di cui segue la classificazione.</p> <p>Successivamente, a fare data dal 2018, i decreti sono stati dematerializzati in documenti nativi digitali con l'obiettivo di semplificarne l'iter di redazione, aumentando i controlli e garantendo accuratezza, qualità e uniformità. Il documento viene formato a partire da una bozza usando una versione aggiornata di Microsoft Word, la quale, esportata in pdf/A mediante apposita funzionalità, è lavorata nel seguente modo: il file, viene vidimato mediante apposita procedura dai soggetti responsabili del provvedimento (RPA e Dirigente Competente). Il pdf è firmato digitalmente (con firma PAdES o CADES) dal Direttore Generale/Rettore/Direttore Dipartimento/Direttore Centro o Direttore Sistema Bibliotecario di Ateneo e contestualmente, in modo trasparente all'operatore è registrato, protocollato e repertoriato nel repertorio dei decreti corrispondente (Direttore Generale/Rettore/Direttore Dipartimento/Direttore Centro o Direttore Sistema Bibliotecario di Ateneo). L'RPA è comunque tenuto alla fascicolazione.</p>
Informazione sulla rappresentazione	<p>Strutturale: il documento è costituito da un file PDF firmato digitalmente secondo lo standard CADES o PAdES; oppure da un documento in pdf scansione dell'originale cartaceo.</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 decreto sono individuabili le seguenti categorie indicate dallo standard OASIS:</p> <p>Informazioni sull'identificazione</p> <p>Ogni decreto ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un proprio identificativo del sistema di provenienza; • il riferimento alla serie documentale cui appartiene il documento (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 firma digitale, attestante la paternità del documento, convalidata secondo un riferimento temporale opponibile a terzi (data segnatura di protocollo o processo di conservazione); • la descrizione del processo di generazione del decreto (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 decreto appartiene; • il riferimento se presente al fascicolo del procedimento o della persona giuridica/fisica se il decreto è fascicolato; <p>Informazioni sull'integrità Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la firma digitale sul documento; • 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 Decreto le informazioni descrittive sono:</p> <p>Default</p> <ul style="list-style-type: none"> • Id provenienza (id dei decreti di Titulus) • Id sistema (id dei decreti di Conserva) <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
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>I decreti sono documenti che, se opportunamente archiviati in un sistema di gestione documentale, vengono firmati e riportano l'indicazione della serie documentale 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 decreti 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</p>

	<p>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	<p>Sono previsti i seguenti controlli aggiuntivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica che il file sia sottoscritto in formato PAdES o CAdES; • verifica la validità del certificato di firma alla data di protocollo.
Rapporto di versamento	<p>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).</p>
CONSERVAZIONE	
Criteri e modalità di formazione del Pacchetto di Archiviazione	<p>I decreti vengono gestiti in apposite serie documentali ordinati progressivamente; possono anche essere parte di procedimenti amministrativi, e quindi essere soggette a fascicolazione.</p> <p>Di conseguenza all'interno del sistema di conservazione Conserva, i decreti vengono collocati sia nel pacchetto di</p>

	archiviazione della serie dei decreti (una serie per ogni forma di decreti); che anche all'interno degli eventuali pacchetti di archiviazione relativi al/ai fascicoli in cui i decreti sono stati inseriti.
Criteria e tempistiche di chiusura del Pacchetto di Archiviazione	Il pacchetto di archiviazione della serie viene 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 decreti è illimitata.
Eventuali accordi per lo scarto	Si rimanda al massimario relativo.
Attività di monitoraggio periodico	Controllo dell'obsolescenza dei formati: 5 anni.
ESIBIZIONE	
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"> • Id documento • Id Conserva • Versione documento • Codice Area Organizzativa Omogenea • Numero protocollo • Oggetto • Data protocollo Selezionando un'unità dalla lista, saranno mostrati tutti i metadati descrittivi dell'unità e sarà possibile scaricare il/i file contenuti nell'unità.

Venezia, 8 novembre 2019

UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA*Il responsabile della conservazione*

Giuseppe Giacomini

**Giuseppe
Giacomini**Firmato digitalmente
da Giuseppe
Giacomini
Data: 2019.11.08
12:53:30 +01'00'**CINECA Consorzio Interuniversitario***Il responsabile della funzione archivistica*

Laura Federica Nisi



ACCORDO DI VERSAMENTO TRA

PRODUTTORE

**UNIVERSITÀ CA' FOSCARI
VENEZIA**

nella figura del
RESPONSABILE DELLA
CONSERVAZIONE

Giuseppe Giacomini

CONSERVATORE

**CINECA CONSORZIO
INTERUNIVERSITARIO**

nella figura del
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE
ARCHIVISTICA

Laura Federica Nisi

OGGETTO DELL'ACCORDO

CONSERVAZIONE DELLE DETERMINE INVIATE DA TITULUS

CODICE ACCORDO

DET.TTS.unive

VERSIONE

01.00.01

DATA

08/05/2019

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	01/07/2018	Versione standard redatta da CINECA

STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)

VERSIONE	DATA	TIPO DI INTERVENTO
01.00.01	08/05/2019	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_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	Responsabile della conservazione e suoi delegati Responsabili e addetti dell'archivio del Produttore
Sistemi coinvolti	Conserva – sistema di conservazione

DESCRIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO

Tipologia e descrizione della struttura dell'oggetto informativo	<p>La determina dirigenziale è un atto amministrativo monocratico, attraverso il quale si esplica la volontà del dirigente responsabile, legittimato ad adottarla, sulla base del provvedimento di organizzazione e dei competenti regolamenti</p> <p>Le determine dirigenziali sono state introdotte nel nostro ordinamento dal D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, che, agli articoli 3, 16 e 17, definiva le attribuzioni dei dirigenti assegnandogli "la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso</p>
--	--

	<p>l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo".</p> <p>La determina dirigenziale ha tutte le caratteristiche di un provvedimento amministrativo, quindi:</p> <ul style="list-style-type: none">• unilateralità: espressione della esclusiva volontà dell'amministrazione;• imperatività: forza giuridica per la quale il provvedimento produce degli effetti giuridici su situazioni giuridiche altrui, senza la necessità del loro consenso;• inoppugnabilità: definitività del provvedimento una volta scaduti i termini per la sua contestazione tramite ricorsi amministrativi o giurisdizionali da parte degli interessati;• tipicità: caratteristica per la quale il provvedimento è previsto dall'ordinamento;• nominatività: corrispondenza per la quale a ciascun interesse pubblico particolare da realizzare è previsto uno specifico provvedimento amministrativo;• esecutorietà: potere dell'amministrazione di dare immediata e diretta esecuzione al provvedimento senza dover ricorrere all'autorità giurisdizionale. <p>Le determine si configurano come atti amministrativi e atti di gestione con i quali i Dirigenti sviluppano procedimenti e attuano obiettivi. Vi sono diverse tipologie di determine che i dirigenti dell'università assumono, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• determine di spesa;• determine a contrarre;• determine a contenuto organizzativo;• determine di gestione del personale e incarichi ad esso attribuiti. <p>La determina ha una struttura composta dalle seguenti parti:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'intestazione che indica l'autorità e in particolare il dirigente che adotta il provvedimento; nell'intestazione può essere presente anche l'oggetto che riporterà sinteticamente la res su cui il provvedimento ricade. Il preambolo che indica le premesse di fatto e di diritto analizzate al fine di emettere il provvedimento. Normalmente si inizia con un 'premessato' che introduce le ragioni di fatto che hanno comportato l'assunzione del provvedimento; successivamente vengono enunciati i presupposti di diritto come le leggi europee, statali, etc. e i paragrafi che, in questo caso, vengono introdotti da 'visto'. Con 'richiamato' si introduce un paragrafo relativo alle premesse di diritto riprese dalla giurisprudenza o da regolamenti e provvedimenti precedenti. È possibile che vi sia anche l'utilizzo di formule come 'rilevato, accertato, verificato' utilizzate in caso di verifiche o accertamenti su relazioni o documenti tecnici. Solitamente il preambolo si
--	---

	<p>conclude con la motivazione, a sua volta suddivisa in paragrafi introdotti da ‘considerato, tenuto conto che, ecc.’ e serve a spiegare in maniera esaustiva e coerente con le premesse, l’iter logico che ha portato l’organo amministrativo a emettere quel determinato provvedimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La parte dispositiva che viene introdotta dal verbo ‘determina’; esplicita la parte precettiva dell’intero atto e può consistere in un comportamento che viene imposto (dare, fare, pati) oppure vietato (non fare). Anche il dispositivo è strutturato in paragrafi sulla base della lista dei precetti da imporre. • La data topica e data cronica che riportano il luogo e il giorno in cui il documento è stato sottoscritto. • La sottoscrizione che riporta la firma dell’autorità che adotta il provvedimento. <p>In particolare, oggetto di questo accordo di versamento sono le determine mediante le quali i dirigenti dell’Università Ca’ Foscari Venezia dispongono in ordine all’interesse pubblico loro affidato, esercitando il proprio potere autoritativo e incidendo in situazioni giuridiche (di diritto o di interesse) negli ambiti previsti dallo statuto dell’istituto e dalla legge.</p> <p>Le determine dirigenziali sono quelle a firma dei dirigenti dell’Università Ca’ Foscari Venezia e attengono agli ambiti previsti dalla legge e dallo statuto, per esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all’esecuzione delle deliberazioni assunte dal consiglio di amministrazione; • all’adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse loro assegnate e per l’acquisizione di beni e servizi secondo quanto previsto dal Regolamento vigente; • all’adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi di propria competenza.
Generazione dell’oggetto informativo	<p>Le determine dirigenziali sono redatte dai singoli uffici in relazione ai procedimenti o attività o affare aperti, sono controllati dal responsabile del procedimento e, dopo aver acquisito il visto di regolarità contabile nel caso di determine che incidano su variazioni di bilancio, sono sottoscritte dal dirigente; la determina sottoscritta dal dirigente è registrata nel relativo repertorio annuale (Repertorio delle determine dirigenziali). Fino al 2017, l’originale veniva raccolto nella serie corrispondente.</p> <p>A partire dal mese di settembre 2017 per parte delle strutture e dal 2019 per tutto l’Ateneo, le determine sono state dematerializzate in documenti nativi digitali con l’obiettivo di semplificarne l’iter di redazione, aumentando i controlli e garantendo accuratezza, qualità e uniformità. Il Produttore forma</p>

	<p>una bozza usando una versione aggiornata di Microsoft Word, la quale, esportata preferibilmente in pdf/A mediante apposita funzionalità, è lavorata nel seguente modo: il file pdf è firmato digitalmente (con firma PAdES o CAdES) dal dirigente e contestualmente, in modo trasparente all'operatore è registrato, protocollato e repertoriato nel repertorio delle determine dirigenziali. L'RPA è comunque tenuto alla fascicolazione.</p> <p>In tutti i casi di firma verranno usate firma digitale e/o la firma digitale remota a norma di legge.</p>
<p>Informazione sulla rappresentazione</p>	<p>Strutturale: il documento è costituito da un file PDF firmato digitalmente secondo lo standard CADES o PADES; oppure da un documento in pdf scansione dell'originale cartaceo.</p> <p>Non si garantisce la conservazione a lungo termine per le scansioni e per eventuali allegati in formato non adatto alla conservazione.</p>
<p>Informazioni sulla conservazione</p>	<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 della determina sono individuabili le seguenti categorie indicate dallo standard OAIS:</p> <p>Informazioni sull'identificazione</p> <p>Ogni determina ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un proprio identificativo del sistema di provenienza; • il riferimento alla serie documentale cui appartiene il documento (numero di repertorio assegnato da Titulus); • dal punto di vista archivistico riporta anche la registrazione di protocollo; • un id univoco assegnato dal sistema di conservazione Conserva. <p>Informazioni sulla provenienza</p> <p>Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la firma digitale, attestante la paternità del documento, convalidata secondo un riferimento temporale opponibile a terzi (data segnatura di protocollo o processo di conservazione); • la descrizione del processo di generazione della determina (si veda Generazione dell'oggetto informativo); • 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</p> <p>Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la classificazione;

	<ul style="list-style-type: none"> • il riferimento alla serie documentale a cui la determina appartiene; • il riferimento se presente al fascicolo del procedimento o della persona giuridica/fisica se la determina è fascicolata; <p>Informazioni sull'integrità Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la firma digitale sul documento; • 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 determina le informazioni descrittive sono:</p> <p>Default</p> <ul style="list-style-type: none"> • Id provenienza (id delle determine di Titulus) • Id sistema (id delle determine di Conserva) <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
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>

	Il pacchetto è decompresso da Conserva ed il suo contenuto conservato in formato non compresso.
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 determine sono documenti che, se opportunamente archiviati in un sistema di gestione documentale, vengono firmati e riportano l'indicazione della serie documentale a cui appartengono.</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)	<p>Il pacchetto di versamento viene formato raccogliendo tutte le determine selezionate 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	In una fase successiva rispetto al processo di versamento, 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 controllo aggiuntivi.
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	La determine vengono gestite 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, le determine vengono collocate sia nel pacchetto di archiviazione della serie delle determine; che anche all'interno degli eventuali pacchetti di archiviazione relativi al/ai fascicoli in cui le determine sono state inserite.
Criteri e tempistiche di chiusura del Pacchetto di Archiviazione	Il pacchetto di archiviazione della serie viene chiuso il 31 marzo dell'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 delle determine è illimitata.
Eventuali accordi per lo scarto	Si rimanda al massimario relativo.

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>

Venezia, 08 maggio 2019

UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA

Il responsabile della conservazione
Giuseppe Giacomini

CINECA Consorzio Interuniversitario

Il responsabile della funzione archivistica
Laura Federica Nisi



ACCORDO DI VERSAMENTO

TRA

TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE		CONSERVATORE	
UNIVERSITÀ CA' FOSCARI DI VENEZIA		CINECA CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO	
nella figura del RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE		nella figura del RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	
Giuseppe Giacomini		Massimiliano Valente	
OGGETTO DELL'ACCORDO			
CONSERVAZIONE DEGLI ORDINATIVI INFORMATICI INVIATI DA TITULUS TRAMITE INTEGRAZIONE CON UGOV E SIOPE+			
CODICE ACCORDO	VERSIONE	DATA	STATO (BOZZA/DEFINITIVO)
ORD.INF.SIOP.TTS.uni ve	01.02.01	10/05/2021	DEFINITIVO
MODALITÀ DI SOTTOCRIZIONE DELL'ACCORDO			
<input type="checkbox"/> Firma autografa <input checked="" type="checkbox"/> Firma digitale <input type="checkbox"/> Firma elettronica			
VERSIONI PRECEDENTI DELL'ACCORDO (versione, data, tipo di intervento)			
01.00	01/03/2019	Versione standard redatta da CINECA	
01.01	12/06/2020	Modifiche al paragrafo <i>Controlli aggiuntivi, Modalità di esibizione</i>	
01.02	07/04/2021	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, Descrizione del processo di trasferimento, Criteri di formazione del Pacchetto di Versamento (SIP), Eventuali accordi per la selezione, Controlli aggiuntivi</i>	
STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)			
01.02.01	10/05/2021	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/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	Responsabili e addetti dell'archivio del Titolare Responsabile della conservazione e suoi delegati
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. Il mandato 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>La reversale 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 giornale di cassa riporta l'elenco di tutte le transazioni dell'ateneo con l'ente cassiere.</p> <p>Di seguito il percorso normativo³:</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 SIOPE⁴ 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> <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</p>
--	---

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

⁴ 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>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 Titolare 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	<p>La procedura di formazione dell'ordinativo informatico coinvolge più applicativi integrati ed è costituita da più attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'operatore si identifica nel modulo UGOV/contabilità e compila il modulo dell'ordinativo;

	<ul style="list-style-type: none"> • l'operatore registra l'ordinativo e ne chiede la trasmissione al Tramite dove l'ordinativo viene firmato digitalmente; • il Tramite trasmette l'ordinativo aggiornato sia a Siope+ che al modulo di UGOV Contabilità che aggiorna la registrazione. <p>Da qui si aprono due percorsi paralleli:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UGOV invia l'ordinativo aggiornato a Titulus che lo registra e che, laddove possibile, lo fascicola. 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. <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>Strutturale: il documento è costituito da un file in formato xml firmato digitalmente.</p> <p>Semantica: il documento segue i tracciati descritti nelle Regole Tecniche, i relativi schema e successivi aggiornamenti dichiarati sul sito ufficiale della Ragioneria Generale dello Stato <http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/home.html></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>Informazioni sull'identificazione Ogni documento ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un proprio identificativo del sistema di provenienza; • il numero specifico che lo identifica (es. numero mandato); • 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 firma digitale, attestante la paternità del documento;

	<ul style="list-style-type: none"> • la descrizione del processo (si veda <i>Generazione dell'oggetto informativo</i>); • gli ulteriori eventi che coinvolgono il documento, dalla generazione 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 l'ordinativo o il giornale di cassa (ove presente). <p>Informazioni sull'integrità Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la firma digitale sul documento; • 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 degli ordinativi informatici verso PA 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 da...al... (ricerca per intervalli di date) • Oggetto <p>Dati gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classificazione • Unità Organizzativa • Persona <p>Dati Ordinativo informatico</p> <p>Dati generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero • Causale • Data <p>Beneficiario/Versante</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Denominazione • Partita IVA • Codice fiscale <p>I giornali di cassa saranno ricercabili per i dati di default, per i dati identificativi, per i dati gestionali e per DatiOrdinativoInformatico/DatiGenerali/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"> • documenti (definite nell'IPdV unità documentali); • fascicoli (definiti nell'IPdV unità archivistiche); • serie documentali. <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>
TRASFERIMENTO	
Protocolli di versamento	<p>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.</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>

	Il sistema di conservazione Conserva è in grado di ricevere pacchetti con periodicità a discrezione del Titolare.
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 a Conserva, il sistema di conservazione 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 trasferimento, 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"> • 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	<p>Il servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica che il formato del file principale sia XML; • verifica che il file principale sia sottoscritto con firma digitale; • verifica la validità del certificato di firma alla data di protocollo.
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).
CONSERVAZIONE	
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.
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	Si fa riferimento al massimario di selezione approvato dell'ente, in quanto si sono riscontrati tempi di conservazione differenti tra i vari produttori. 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.
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	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"> • Id documento • Versione documento • Codice Area Organizzativa Omogenea • Numero protocollo • Oggetto • Data protocollo

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

Venezia, 10 maggio 2021

Università Ca' Foscari di Venezia

Il responsabile della conservazione

Giuseppe Giacomini

CINECA Consorzio Interuniversitario

Il responsabile del servizio di conservazione

Massimiliano Valente



ACCORDO DI VERSAMENTO

TRA

TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE		CONSERVATORE	
UNIVERSITÀ CA' FOSCARI DI VENEZIA		CINECA CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO	
nella figura del RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE		nella figura del RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	
Giuseppe Giacomini		Massimiliano Valente	
OGGETTO DELL'ACCORDO			
CONSERVAZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE ATTIVE VERSO PRIVATI TRASMESSE DA TITULUS			
CODICE ACCORDO	VERSIONE	DATA	STATO (BOZZA/DEFINITIVO)
FATT.ATT.SDI.PRIV.TT S.unive	01.03.01	10/05/2021	DEFINITIVO
MODALITÀ DI SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO			
<input type="checkbox"/> Firma autografa <input checked="" type="checkbox"/> Firma digitale <input type="checkbox"/> Firma elettronica			
VERSIONI PRECEDENTI DELL'ACCORDO (versione, data, tipo di intervento)			
01.00	12/03/2019	Versione standard redatta da CINECA	
01.01	07/05/2019	Aggiornamento paragrafo "Informazioni descrittive"	
01.02	06/07/2020	Modifiche paragrafo "Modalità di esibizione"	
01.03	07/04/2021	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, Descrizione del processo di trasferimento, Criteri di formazione del Pacchetto di Versamento (SIP), Eventuali accordi per la selezione, Controlli aggiuntivi</i>	
STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)			
01.03.01	10/05/2021	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/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	Responsabili e addetti dell'archivio del Titolare Responsabile della conservazione e suoi delegati
Sistemi coinvolti	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	Lo schema XML della fattura proposto dalla normativa può essere utilizzato anche per inviare acconti/anticipi su fattura (TD02), acconti/anticipi su parcella (TD03), note di credito (TD04), note di debito (TD05), parcelle (TD06); la struttura è la medesima, ciò che cambia è la valorizzazione dell'elemento doc/extra/fattura_elettronica/TipoDocumento con uno dei codici tra parentesi legati alla tipologia documentale. Dal sistema UGOV al sistema di interscambio saranno inviate:
--	--

- fatture (TD01);
- note di credito (TD04).

La fattura

L'obbligo di emissione della fattura ricade sul titolare di partita IVA che effettua la cessione del bene o la prestazione del servizio (art. 21 D.P.R. 633/1972). Questo adempimento risponde alle esigenze di documentazione e di controllo da parte dei pubblici uffici e può legittimare il cedente, o il prestatore, ad esercitare la rivalsa e l'acquirente o il committente, ad operare la detrazione di imposta addebitata in fattura.

In linea assolutamente generale la tipologia documentaria della fattura è definibile come il *“documento con le indicazioni della merce o della prestazione fornita, dell'ammontare dell'importo e delle relative condizioni di pagamento, che il venditore o l'imprenditore trasmette al compratore al momento della consegna o della spedizione della merce ordinata”*

In realtà, la tipologia documentale in questione non è compiutamente definita dalla legge, ma le sue caratteristiche generali sono disciplinate sempre all'art. 21 del D.P.R. 633/1972, recante l'Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto (IVA).

Sinteticamente, secondo tale norma:

“(...) per ogni operazione imponibile posta in essere, una fattura deve essere emessa dal soggetto che effettua l'operazione imponibile, in duplice esemplare, al momento di effettuazione dell'operazione, quale individuato dall'art. 6, D.P.R. n. 633 del 1972. La fattura si ha per emessa, ai fini dell'I.V.A., non nel momento della mera redazione e compilazione, ma in quello della consegna o spedizione alla controparte del documento, e cioè nel momento in cui il documento stesso acquista autonomia e rilevanza giuridica «staccandosi» fisicamente dal soggetto che l'ha creata.”

Segue poi la descrizione di quali informazioni debbano essere riportate su di una fattura.

La norma in questione è stata recentemente oggetto di una modifica, ad opera dell'articolo 1, comma 325, della legge di stabilità 2013 (legge 24 dicembre 2012, n. 228), che nel recepire le disposizioni sulla fatturazione elettronica della direttiva 2010/45/UE, modificativa della direttiva 2006/112/CE del 28 novembre 2006, ha introdotto rilevanti novità nella disciplina degli articoli 21 e 39 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, al fine di consentire, secondo la ratio delle stesse disposizioni comunitarie, la piena equiparazione della fattura elettronica a quella cartacea e la sua più ampia diffusione.

In particolare, all'articolo 21 del D.P.R. n. 633 del 1972 viene introdotta la definizione di fattura elettronica che, recependo il contenuto degli articoli 217 e 232 della citata direttiva, viene

	<p>definita come “(...) la fattura che è stata emessa e ricevuta in un qualunque formato elettronico. (...) La fattura, cartacea o elettronica, si ha per emessa all'atto della sua consegna, spedizione, trasmissione o messa a disposizione del cessionario o committente”</p> <p>Segue anche in questo caso le informazioni che strutturano la fattura; precisamente all'articolo 1, comma 325, lettera d, punto 2 della legge di stabilità 2013:</p> <ul style="list-style-type: none">a) data di emissione;b) numero progressivo che la identifichi in modo univoco;c) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;d) numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore;e) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;f) numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente ovvero, in caso di soggetto passivo stabilito in un altro Stato membro dell'Unione europea, numero di identificazione IVA attribuito dallo Stato membro di stabilimento; nel caso in cui il cessionario o committente residente o domiciliato nel territorio dello Stato non agisce nell'esercizio d'impresa, arte o professione, codice fiscale;g) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;h) corrispettivi e altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, compresi quelli relativi ai beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono di cui all'articolo 15, primo comma, n. 2;i) corrispettivi relativi agli altri beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono;l) aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile con arrotondamento al centesimo di euro;m) data della prima immatricolazione o iscrizione in pubblici registri e numero dei chilometri percorsi, delle ore navigate o delle ore volate, se trattasi di cessione intracomunitaria di mezzi di trasporto nuovi, di cui all'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 30 agosto 1993, n. 331, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 ottobre 1993, n. 427;n) annotazione che la stessa è emessa, per conto del cedente o prestatore, dal cessionario o committente ovvero da un terzo. <p>La Legge di Bilancio 2018 (L. 205/2017) ha introdotto l'obbligo, a partire dal 1 gennaio 2019, di emissione e ricezione delle fatture elettroniche riferite alle operazioni di cessioni di beni e</p>
--	--

	<p>prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti, stabiliti o identificati in Italia.</p> <p>L'Agenzia delle Entrate ha fornito le istruzioni operative con il provvedimento del 30 aprile 2018 e la Circolare 8/E/2018.</p> <p>In tema di conservazione la circolare 13/E/2018 ha chiarito che la fattura elettronica dovrà essere conservata secondo quanto previsto dal Dpcm 3 dicembre 2013.</p> <p>La nota di credito</p> <p>La nota di credito (o "di accredito") è un documento che permette lo storno di resi (ossia l'annullamento di una fattura o di una registrazione contabile) o abbuoni (ovvero riduzioni sull'importo da versare), emessi da un'azienda cliente di quella che emette la nota stessa.</p> <p>L'articolo 26 del D.P.R. 633/72 elenca i casi in cui il fornitore può emettere tale documento: dichiarazione di nullità, annullamento, revoca, rescissione o risoluzione del contratto; applicazioni di abbuoni o sconti previsti dal contratto stesso; mancato pagamento totale o parziale a seguito di procedure concorsuali o esecutive rimaste infruttuose.</p>
Generazione dell'oggetto informativo	<p>La fatturazione elettronica è una procedura che coinvolge più applicativi integrati tra di loro ed è finalizzata all'emissione di fatture elettroniche.</p> <p>L'emissione della fattura elettronica è costituita dalle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• se previsto, l'operatore si identifica nel modulo UGOV/contabilità e compila il modulo della fattura;• l'operatore, salvo altri automatismi, registra la fattura e ne chiede la trasmissione a Titulus per la spedizione al Sistema di Interscambio (SdI). La comunicazione fra UGOV e Titulus avviene in cooperazione applicativa tramite web service. All'atto della trasmissione, UGOV genera e trasmette a Titulus un file fattura.xml conforme allo schema XML previsto dalla normativa;• Titulus registra la fattura e l'assegna al RPA (Responsabile del Procedimento Amministrativo) indicato da apposita voce di indice;• una volta protocollata, la fattura con workflow automatico viene trasmessa tramite PEC a SdI;• se la ricezione va a buon fine, SdI smista la fattura al destinatario della stessa;• SdI notifica a Titulus (sempre tramite PEC) la gestione delle ricevute della fattura;

	<ul style="list-style-type: none"> • Titulus associa le notifiche e le ricevute PEC alla fattura di riferimento e le trasmette automaticamente a UGOV-Contabilità.
<p>Informazione sulla rappresentazione</p>	<p>Strutturale: il documento può arrivare in due formati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un file XML firmato digitalmente; • un file XML non firmato digitalmente. <p>L'iter di fatturazione comporta, inoltre, l'associazione di alcuni allegati al documento che potrebbero, laddove possibile, andare in conservazione.</p> <p>All'invio via PEC della fattura al Sistema di Interscambio il sistema associa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accettazione.xml: il gestore di posta elettronica certificata utilizzato dal mittente fornisce al mittente stesso la ricevuta di accettazione nella quale sono contenuti i dati di certificazione che costituiscono prova dell'avvenuta spedizione di un messaggio di posta elettronica certificata. • Consegna.xml: il gestore di posta elettronica certificata utilizzato dal destinatario fornisce al mittente, all'indirizzo elettronico del mittente, la ricevuta di avvenuta consegna. <p>In caso di mancata consegna tra server PEC il sistema associa al documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notifica eccezione.xml: il gestore di posta elettronica certificata utilizzato dal destinatario fornisce al mittente, all'indirizzo elettronico del mittente, la notifica di anomalie riscontrate. <p>Alle notifiche di Pec si possono aggiungere le comunicazioni con il sistema di Interscambio gestite come le ricevute della PEC all'interno del sistema di gestione documentale.</p> <p>Semantica: la struttura del documento è descritta negli allegati al Provvedimento del Direttore Generale dell'Agenzia delle Entrate del 30 aprile 2018 e successivi aggiornamenti.</p> <p>Eventuali nuove versioni dello schema della fattura saranno tenute sul sistema di conservazione. Se comporteranno modifiche minime alla fattura ci si atterrà comunque al presente accordo; invece, se vi saranno delle modifiche sostanziali, si prevede la revisione dell'intero accordo.</p>
<p>Informazioni sulla conservazione</p>	<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 della fattura sono individuabili le seguenti categorie indicate dallo standard OAIS:</p>

	<p>Informazioni sull'identificazione Ogni fattura elettronica ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un proprio identificativo del sistema di provenienza; • il numero fattura che la identifica; • 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 fatturazione elettronica (si veda <i>Generazione dell'oggetto informativo</i>); • gli ulteriori eventi che coinvolgono il documento, dalla generazione in UGOV 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 collocata la fattura (ove presente); • il sezionale; • collegamenti con altre fatture in caso di annullamento. <p>Informazioni sull'integrità Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la firma digitale, ove presente • 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 Responsabile della conservazione e suoi delegati possono recuperare il documento, il fascicolo o la serie di interesse. Per quanto riguarda la tipologia delle fatture elettroniche verso privati 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"> • Classificazione • Unità Organizzativa • Persona <p>Dati fattura elettronica</p> <p>Dati generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero • Data • Causale <p>Cessionario committente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denominazione (nel caso di persona giuridica) • Nome (nel caso di persona fisica) • Cognome (nel caso di persona fisica) • Partita IVA • Codice fiscale
<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 contenute nel pacchetto. 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>Classi di oggetti e istanze</p>	<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 fatture elettroniche sono documenti che, se opportunamente archiviati nel sistema di gestione documentale Titulus, riportano l'indicazione del fascicolo (o fascicoli) a cui appartengono.</p>
<p>TRASFERIMENTO</p>	

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 fatture vengono registrate, tipicamente in giornata, all'interno del sistema di gestione documentale Titulus e vengono protocollate nell'ambito del registro di protocollo della relativa Area Organizzativa Omogenea del Titolare. 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 sistema di conservazione Conserva è in grado di ricevere pacchetti con periodicità a discrezione del Titolare.
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 a Conserva, il sistema di conservazione 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 trasferimento, la procedura di versamento decompone 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. (Allegato relativo ai Controlli di sistema sul pacchetto di versamento).
Controlli aggiuntivi	<p>Il sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> verifica che il formato del file principale sia xml.
Rapporto di versamento	<p>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).</p>
CONSERVAZIONE	
Criteri e modalità di formazione del Pacchetto di Archiviazione	<p>Le fatture elettroniche vengono gestite in apposite serie documentali ordinate progressivamente e legate al sezionale del registro; 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, le fatture attive vengono collocate sia nel pacchetto di archiviazione della serie delle fatture elettroniche attive verso privati; che anche all'interno degli eventuali pacchetti di archiviazione relativi al/ai fascicoli in cui le fatture sono state inserite.</p>
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 viene 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 sarà registrata su una nuova versione del pacchetto. Il sistema di conservazione Conserva mantiene tutte le versioni precedenti di un pacchetto di archiviazione.</p>
Tempo di conservazione	<p>L'art. 2220 del codice civile sulla conservazione delle scritture contabili afferma che debbano essere conservate per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione.</p> <p>Nel caso di istanze di ispezione e di esibizione delle scritture contabili provenienti dall'Amministrazione finanziaria, la parte è tenuta a conservare la documentazione richiesta fino al momento in cui il giudice non abbia definitivamente e negativamente provveduto sull'istanza stessa; in tale ipotesi, il termine di prescrizione decennale di cui all'art. 2220 del codice civile può essere derogato (Corte di cassazione: 7 marzo 1997, n. 2086 e 19 novembre 1994, n. 9839).</p>

	<p>In ambito fiscale, la conservazione di scritture e documenti contabili è disciplinata dall'art. 22 del DPR n. 600/1973, a cui peraltro fa riferimento anche l'art. 39 del DPR n. 633/1972 relativamente alla tenuta e conservazione dei registri e dei documenti rilevanti ai fini dell'IVA.</p> <p>L'articolo 39 disciplina la tenuta e conservazione dei registri e dei documenti.</p> <p>L'articolo 22 del DPR n. 600/1973 stabilisce che, fatto salvo quanto previsto dalla normativa civilistica, le scritture contabili obbligatorie e la relativa documentazione devono essere conservate fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo d'imposta.</p> <p>In caso di accertamenti in corso, notificati nei termini, la conservazione delle scritture contabili è dunque, obbligatoria, come detto, fino alla definizione dei medesimi, eventualmente anche oltre il termine massimo di dieci anni stabilito dall'articolo 2220 del codice civile.</p>
Eventuali accordi per lo scarto	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 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 • 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>

Venezia, 10 maggio 2021

Università Ca' Foscari di Venezia
 Il responsabile della conservazione
 Giuseppe Giacomini

CINECA Consorzio Interuniversitario
 Il responsabile del servizio di conservazione
 Massimiliano Valente



ACCORDO DI VERSAMENTO

TRA

TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE	CONSERVATORE
UNIVERSITÀ CA' FOSCARI DI VENEZIA	CINECA CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO
nella figura del RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	nella figura del RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE
Giuseppe Giacomini	Massimiliano Valente

OGGETTO DELL'ACCORDO

CONSERVAZIONE DEI VERBALI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DA TITULUS

CODICE ACCORDO	VERSIONE	DATA	STATO (BOZZA/DEFINITIVO)
VERB.ORG.COL.TTS.u ni_pr	01.02.01	04/06/2021	DEFINITIVO

MODALITÀ DI SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO

Firma autografa Firma digitale Firma elettronica

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

01.00	18/01/2019	Versione standard redatta da CINECA
01.01	07/07/2020	Modifiche paragrafi <i>Controlli aggiuntivi, Modalità di esibizione</i>
01.02	01/04/2021	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, Descrizione del processo di trasferimento, Criteri di formazione del Pacchetto di Versamento (SIP), Eventuali accordi per la selezione, Controlli aggiuntivi</i>

STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)

01.02.01	04/06/2021	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/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
Sistemi coinvolti	Titulus – sistema di gestione documentale Conserva – sistema di conservazione

DESCRIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO

Tipologia e descrizione della struttura dell'oggetto informativo	<p>Oggetto del presente accordo sono i verbali degli organi collegiali, dei Dipartimenti, dei Centri, del Sistema Bibliotecario e delle Scuole.</p> <p>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>
--	--

	<p>Il verbale non coincide con la deliberazione e non può esser imputato come documento all'intero collegio, ma solo al segretario ed al presidente. La deliberazione e la verbalizzazione sono due momenti distinti: il primo è l'espressione della manifestazione della volontà dell'organo, il secondo la riproduce e documenta.</p> <p>Nel verbale è necessario esplicitare i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • anno accademico; • numero del verbale; • data della seduta; • l'ora, il giorno ed il luogo di svolgimento della seduta; • elenco dei componenti dell'organo con indicazione dei presenti, assenti e assenti giustificati; • presidente della seduta e segretario verbalizzante; • eventuali soggetti non componenti del collegio a cui il presidente invia o a cui consente di partecipare ai lavori; • l'ordine del giorno; • lo svolgimento cronologico della discussione e delle votazioni sulle singole deliberazioni; • la sottoscrizione da parte del presidente e del segretario verbalizzante (da entrambi perché serve a far fede di quanto deliberato nella seduta). <p>Normalmente il verbale della seduta viene approvato alla seduta successiva.</p> <p>Sono oggetto del presente accordo di versamento i verbali del Consiglio di Dipartimento, del Consiglio di centro, nonché quelli relativi agli ulteriori organi collegiali che potranno essere istituiti successivamente alla firma del presente accordo di versamento.</p>
Generazione dell'oggetto informativo	<p>Il verbale è redatto nativamente 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, sul relativo repertorio annuale. I documenti vengono fascicolati all'interno del fascicolo relativo alla serie.</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>Strutturale: il documento verbale è costituito da un file PDF o PDF/A firmato digitalmente. Gli eventuali allegati sono di norma nativi digitali in formato PDF o PDF/A e firmati digitalmente; in via transitoria sono ammessi allegati in formato PDF o 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>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 cui appartiene il documento (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 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);• 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 se il documento è fascicolato; <p>Informazioni sull'integrità Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none">• la firma digitale sul documento;• 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. Se presenti per quanto riguarda la tipologia verbale le informazioni descrittive sono:</p> <p>Default</p> <ul style="list-style-type: none"> • Id provenienza (id del verbale di Titulus) • Id sistema (id del verbale di Conserva) <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
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>I verbali sono documenti che, se opportunamente archiviati in un sistema di gestione documentale, riportano l'indicazione della serie documentale a cui appartengono.</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)	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. La periodicità di formazione e trasmissione dei pacchetti è decisa dal Responsabile della gestione documentale assieme al Responsabile della conservazione. Il sistema di conservazione Conserva è in grado di ricevere pacchetti con periodicità a discrezione del Titolare.
Descrizione del processo di trasferimento	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. Il pacchetto, costituito da una struttura XML e file allegati, viene compresso prima dell'invio. 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.
VERSAMENTO	
Procedura di validazione	In una fase successiva rispetto al processo di trasferimento, 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: <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	Il servizio, in caso di documento firmato:

	<ul style="list-style-type: none"> • verifica che il file principale sia sottoscritto con firma digitale; • verifica la validità del certificato di firma alla data di protocollo; • verifica l'assenza di duplicati numerici nella serie.
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	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 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 dei verbali 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	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"> • Id documento • Versione documento

	<ul style="list-style-type: none">• 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>
--	--

Venezia, 04 giugno 2021

Università Ca' Foscari di Venezia
Il responsabile della conservazione
Giuseppe Giacomini

CINECA Consorzio Interuniversitario
Il responsabile del servizio di conservazione
Massimiliano Valente