



Dati desumibili dalla *registrazione a protocollo*:
Numero Repertorio, Numero Protocollo, Titolo, Classe, Fascicolo
Allegati e Riferimenti

Al Direttore Generale

e, p.c. Al Dirigente dell'Area
personale, performance e
semplificazione

LORO SEDI

Oggetto: Relazione del responsabile della conservazione digitale dell'Università degli Studi di Ferrara per il periodo 01/01/19- 31/12/19

Si ricorda che, nell'ambito del processo di trasformazione digitale in atto presso l'Ateneo, la conservazione dei documenti informatici riveste un ruolo importante, in quanto mira a garantirne nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità, nonostante l'obsolescenza tecnologica.

Si ricorda altresì che:

- l'Ateneo, nel rispetto della normativa vigente (CAD e D.P.C.M. 3 dicembre 2013), ha deciso di affidare la conservazione dei propri documenti informatici al Consorzio interuniversitario Cineca, Soggetto conservatore accreditato da Agid, tramite la stipula di un apposito contratto di licenza per il software *Conserva* e di una pluralità di accordi di versamento diretti a conservare le diverse tipologie documentarie;
- il Responsabile della conservazione interno all'Università provvede allo svolgimento delle attività propedeutiche al processo di conservazione gestito da Cineca e ne monitora i risultati, evidenziando eventuali problematiche e proponendo le possibili soluzioni;
- nell'ambito del Piano di semplificazione e digitalizzazione, approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione nelle sedute del 22 e 29 maggio 2019, è stato inserito il progetto 6a "Monitoraggio dell'invio in conservazione dei documenti presso il Conservatore esterno"; a tale progetto si collega la relazione annuale sulle attività svolte dal Responsabile della conservazione interno all'Università;
- la prima relazione relativa agli anni 2017/18 è stata trasmessa con prot. n. 132476 del 11/07/2019 ed è stata illustrata sinteticamente nelle comunicazioni del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione nelle sedute del 17 luglio e del 4 settembre 2019.

Si trasmette quindi la relazione sulle attività presidiate dal Responsabile della conservazione dell'Ateneo nel periodo 01/01/2019-31/12/2019, illustrate nei seguenti punti:

A) Delega a Cineca dei compiti di Responsabile della conservazione indicati dall'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005."

Il Consorzio Cineca, già incaricato di gestire, con apposito contratto di servizi, la conservazione dei documenti informatici dell'Università, ha chiesto di formalizzare la nomina di Responsabile del



servizio di conservazione per conto dell'Ateneo. Per il dettaglio delle funzioni svolte da Cineca si rinvia all'atto di delega (lettera Prot. n. 92044 del 31/05/2019), approvato con delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, nelle sedute del 23 e del 30 maggio 2019.

B) Sottoscrizione e attivazione di accordi di versamento

Nel corso del 2019 sono stati sottoscritti n. 3 accordi di versamento:

1. Fatture elettroniche attive verso privati trasmesse da Titulus

Data di sottoscrizione: 06/06/2019

Finalità: conservare in forma elettronica le fatture attive verso privati, a seguito di obbligo normativo.

Oggetto informativo: le fatture (lo schema XML può essere utilizzato anche per inviare acconti/anticipi su fattura, acconti/anticipi su parcella, note di credito, note di debito, parcelle).

Generazione dell'oggetto informativo: tramite una procedura che coinvolge più applicativi integrati fra di loro, finalizzata all'emissione di fatture elettroniche.

Formazione del pacchetto di versamento: il pacchetto si forma automaticamente con apposite funzioni presenti nel sistema di gestione documentale *Titulus*.

Formazione del pacchetto di archiviazione: 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 essere soggette a fascicolazione. 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 all'interno degli eventuali pacchetti di archiviazione relativi ai fascicoli in cui le fatture sono state inserite. Il pacchetto di archiviazione della serie viene chiuso nell'anno successivo alla serie stessa; il pacchetto di archiviazione relativo al fascicolo verrà chiuso alla chiusura del fascicolo.

Selezione e scarto: 10 anni dalla data di registrazione delle fatture.

2. Delibere delle sedute degli organi collegiali da Titulus Organi (S.A. e C.d.A.)

Data di sottoscrizione: 19/11/2019

Finalità: conservare in forma elettronica le delibere, tenuto conto dell'obbligo del CAD di produrre e conservare documenti digitali.

Oggetto informativo: le delibere, cioè documenti costituiti da file pdf firmati digitalmente. Eventuali allegati possono essere costituiti da un documento in pdf come scansione dell'originale cartaceo.

Generazione dell'oggetto informativo: le proposte di delibera sono caricate in *Titulus Organi*. Durante le sedute vengono presentate e votate dai componenti dell'organo collegiale. Al termine delle sedute sono inseriti gli esiti in *Titulus Organi* (approvazione, rinvio, rigetto) e il Segretario verbalizzante firma digitalmente le delibere.

Formazione del pacchetto di versamento: il pacchetto si forma automaticamente con apposite funzioni presenti nel sistema di gestione documentale *Titulus*.

Formazione del pacchetto di archiviazione: le delibere vengono gestite in apposite serie documentali ordinate progressivamente; possono essere parte anche di procedimenti amministrativi e quindi essere soggette a fascicolazione. Di conseguenza all'interno del sistema di conservazione *Conserva*, le delibere vengono collocate sia nel pacchetto di archiviazione della serie delle



delibere (una serie per ogni forma di delibera), sia all'interno degli eventuali pacchetti di archiviazione relativi al fascicolo in cui le delibere sono state inserite. Il pacchetto di archiviazione della serie viene chiuso entro l'anno successivo alla serie stessa; il pacchetto di archiviazione relativo al fascicolo verrà chiuso alla chiusura del fascicolo.

Selezione e scarto: conservazione illimitata.

3. Verbalì delle sedute degli organi collegiali da Titulus Organi (S.A. e C.d.A.)

Data di sottoscrizione: 29/11/2019

Finalità: conservare in forma elettronica i verbali, tenuto conto dell'obbligo del CAD di produrre e conservare documenti digitali

Oggetto informativo: i verbali, cioè documenti costituiti da un file pdf firmato, oppure da un documento in pdf scansione dell'originale cartaceo.

Generazione dell'oggetto informativo: dopo l'attribuzione del numero di repertorio alle singole delibere, si procede a redigere il verbale definitivo da *Titulus Organi* che, dopo la presa d'atto in una successiva seduta dell'organo, viene trasformato in pdf e firmato digitalmente dal Presidente e dal Segretario verbalizzante. Il verbale viene infine protocollato e repertoriato.

Formazione del pacchetto di versamento: il pacchetto si forma automaticamente con apposite funzioni presenti nel sistema di gestione documentale *Titulus*.

Formazione del pacchetto di archiviazione: i verbali vengono gestiti in apposite serie documentali ordinate progressivamente; possono essere parte anche di procedimenti amministrativi e quindi essere 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), sia all'interno degli eventuali pacchetti di archiviazione relativi al/ai fascicoli in cui i verbali sono stati inseriti. Il pacchetto di archiviazione della serie viene chiuso entro l'anno successivo alla serie stessa; il pacchetto di archiviazione relativo al fascicolo verrà chiuso alla chiusura del fascicolo.

Selezione e scarto: conservazione illimitata.

L'Ateneo ha dunque sottoscritto, fino al 31/12/2019, n. 12 accordi di versamento: alcuni hanno lo scopo di digitalizzare il fascicolo degli studenti, inserendo in esso in modo automatico i principali documenti relativi alla carriera (verbali d'esame, verbale di laurea, diploma supplement), altri scaturiscono da obblighi normativi e da progetti nazionali di digitalizzazione (registro giornaliero di protocollo, fatture passive, fatture attive verso PA e verso privati, registri IVA), altri ancora derivano da scelte dell'Ateneo che, nel rispetto del Codice dell'amministrazione digitale, sta realizzando la digitalizzazione dei principali documenti a conservazione illimitata prodotti dall'Ateneo (decreti del Rettore, del DG e dei Direttori di Dipartimento, delibere e verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, contratti in forma pubblica amministrativa).

C) Sanatoria per la conservazione dei verbali d' esame 2012/14

Nella precedente relazione sono state descritte le attività e le verifiche svolte per risolvere il problema di n. 462 verbali d'esame digitali relativi agli anni 2012-2014 rifiutati dal sistema di conservazione *Conserva*, a causa delle firme digitali scadute di alcuni docenti.

Si rinvia al Decreto del Direttore Generale Rep. n. 1753/2018, Prot n. 178006 del 29/11/2018, in cui è stata dichiarata ora per allora la validità della firma digitale apposta sui suddetti verbali d'esame.



Nel corso del 2019 è stato chiesto il supporto tecnico di Cineca per inviare in conservazione i suddetti verbali prodotti nel sistema di gestione della carriera degli studenti *Esse3* ma non transitati nel sistema di gestione documentale *Titulus*, prima di passare in *Conserva*. Il passaggio intermedio avrebbe permesso di creare una marca temporale opponibile a terzi, evitando così che la scadenza della firma digitale ostacolasse il versamento in conservazione.

D) Sanatoria per la conservazione di ulteriori documenti rifiutati da Conserva

Il sistema di gestione documentale *Titulus* permette di verificare, per singole tipologie documentarie, il numero dei documenti versati e di quelli rifiutati dal sistema di conservazione *Conserva*. Pertanto, nel corso del 2019, sono stati effettuati monitoraggi periodici sull'invio in conservazione. Le verifiche hanno messo in evidenza circa 3.000 documenti rifiutati fra verbali d'esame, verbali di laurea, diploma supplement, fatture attive e passive.

È stato quindi necessario individuare le cause del rifiuto, non solo per risolvere il problema ma anche per ridurre il rischio che si ripetesse in futuro.

Si rinvia al Decreto del Direttore Generale Rep. n. 575/2019, Prot. n. 82473 del 6/05/2019 con cui il Responsabile della conservazione dell'Ateneo è stato autorizzato a forzare l'invio in conservazione dei suddetti documenti elettronici, tenuto conto delle verifiche effettuate per individuare i motivi del rifiuto, riferibili alla scadenza della firma digitale.

Più in generale, nel corso del 2019 si è proceduto a:

- sanare le situazioni di disallineamento fra sistemi operativi fra loro interoperabili (*Esse3*, *Titulus*) che avevano causato ritardi nell'inserimento in *Titulus* di documenti firmati digitalmente. Di conseguenza, la firma digitale apposta su tali documenti, valida nel momento della loro produzione, era scaduta prima del passaggio in *Titulus*;
- inviare manualmente in *Conserva*, tramite un'operazione di "forzatura", i documenti rifiutati dal sistema di conservazione a causa della firma digitale scaduta, solo dopo aver appurato che era valida nel momento di produzione dei documenti stessi.

E) Monitoraggio dei documenti inviati in conservazione

Nella relazione relativa al biennio 2017/18 i dati del monitoraggio erano stati ricavati da *Titulus*. Solo nel 2020 Cineca ha sviluppato su *Conserva* un cruscotto per il monitoraggio dei documenti elettronici versati e conservati.

Occorre precisare che *Titulus* e *Conserva* sono due applicativi distinti, con funzioni diverse: il primo è dedicato alla gestione del protocollo informatico e alla gestione documentale; il secondo serve per la gestione del processo di conservazione dei documenti elettronici che da *Titulus* sono versati in *Conserva* in modo automatico e, in via residuale, con modalità manuale.

Titulus, attraverso apposite interrogazioni, evidenzia i documenti versati e quelli rifiutati.

Il cruscotto di *Conserva* evidenzia i documenti accettati e quelli rifiutati con riserva (documenti "forzabili").

Tenendo conto dell'attuale disponibilità del cruscotto, è preferibile utilizzarlo come fonte per il monitoraggio dei dati, ma è altresì necessario esaminare a parte i documenti rifiutati visibili solo su *Titulus*.

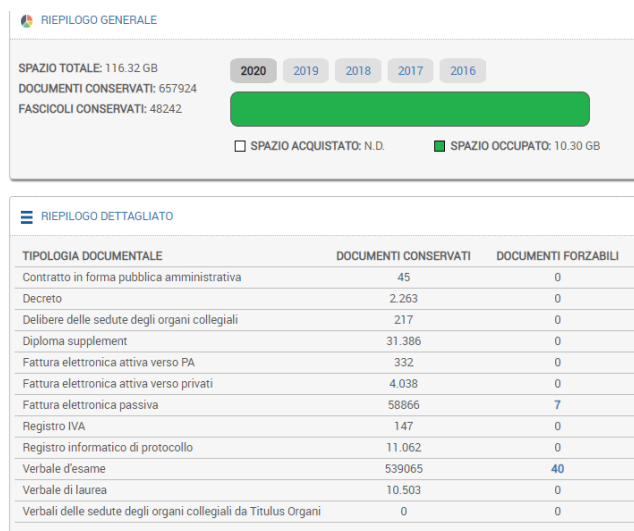
La seguente tabella illustra il quadro relativo al 2019, precisando che *Conserva* non ragiona secondo una logica annuale, come *Titulus*, ma in base alla data di versamento, indipendente dalla data del documento. Di conseguenza nel 2019 potranno essere stati versati anche documenti di anni precedenti.



Tipo documento	N. documenti ver- sati (da cruscotto Con- serva)	N. documenti rifiu- tati con riserva (da cruscotto Con- serva)	N. documenti rifiu- tati (da Titulus)
Contratto in forma pubblica ammini- strativa	10	0	0
Decreto	1.773	0	0
Diploma supplement	7.527	0	0
Verbale d'esame	102.414	40	24
Verbale di laurea	3.728	0	0
Registro informatico di protocollo	394	0	0
Fattura elettronica passiva	11.280	7	1
Fattura elettronica attiva verso PA	68	0	0
Fattura elettronica attiva verso privati	2.937	0	0
Registro IVA	48	0	0

Dalla tabella si riscontra una notevole riduzione dei casi problematici rispetto al biennio 2017/18. Ciò significa che le misure adottate per permettere all'interoperabilità dei sistemi di funzionare correttamente sono stati efficaci. Si procederà a verificare i nuovi casi problematici, per poi procedere all'invio manuale in conservazione, ove possibile

Per una visione globale dei documenti elettronici finora conservati, si riporta un prospetto riepilogativo alla data del 15/06/2020



La tabella riporta anche tipologie documentarie digitalizzate a partire da gennaio 2020 (delibere e verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione) e di cui si parlerà nella prossima relazione.

LA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE
(Dott.ssa Giulia Michetti)
Firmato digitalmente

Ferrara, data come da registrazione a protocollo

GM/