



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

Ferrara, data come da registrazione a protocollo

Al Direttore Generale

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

LORO SEDI

Oggetto: Relazione annuale del Responsabile della conservazione dell'Università degli Studi di Ferrara per il periodo 01/01/20- 31/12/20

Si ricorda che, nell'ambito del processo di trasformazione digitale in atto presso l'Ateneo, la conservazione dei documenti informatici, che andranno a costituire l'archivio digitale dell'Università, riveste un ruolo importante, in quanto mira a garantire nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti stessi, nonostante l'obsolescenza tecnologica. Per tale ragione, 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 in oggetto.

Si riportano gli estremi identificativi delle relazioni precedenti:

Relazione	Nota DG	Comunicazione SA	Comunicazione SA
Relazione 2017/18	Prot. n. 132476 del 11/07/2019	17/07/2019	04/09/2019
Relazione 2019	Prot n. 99673 del 16/06/2020	24/06/2020	24/06/2020

e si trasmette quella relativa al periodo 01/01/2020-31/12/2020, articolata nei seguenti punti:

A) Conservatore esterno (Cineca) – contratto di licenza "Conserva"

L'Ateneo, a partire dal 2016, ha affidato la conservazione dei propri documenti informatici al Consorzio interuniversitario Cineca, Soggetto conservatore iscritto nell'elenco dei conservatori accreditati da AgID dal 09/03/2017.

Nel 2020 è stato rinnovato il contratto di licenza per il sistema di conservazione documentale (software *Conserva*, nell'ambito dell'affidamento a Cineca di una pluralità di servizi per un periodo di 5 anni (2020-2024), affidamento autorizzato con delibera del Consiglio di Amministrazione Rep. n. 255/2020, Prot n. 78736 e gestito dalla Ripartizione Servizi informatici.



B) Rapporti con la Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna

Nel corso del 2020 è stata trasmessa alla Soprintendenza una comunicazione sul processo di gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Ateneo.

Si ricorda che l'art. 21 del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 42/2004) prevede l'autorizzazione del Ministero per il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici.

Nella suddetta nota sono stati comunicati i nominativi dei Responsabili della conservazione dell'Università dal 2015 al 2020; è stato trasmesso il contratto sottoscritto con il conservatore esterno Cineca, nonché la delega a Cineca stesso dei compiti di Responsabile della conservazione indicati dall'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, approvata dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, nelle sedute del 23 e del 30 maggio 2019.

È stato fornito l'elenco degli accordi di versamento sottoscritti ed è stato illustrato l'applicativo in uso per la gestione del protocollo e del flusso documentale (*Titulus*) che agisce come "collettore" dei documenti informatici da inviare in conservazione, tramite meccanismi di interoperabilità con altri applicativi dell'Ateneo (ad esempio *ESSE3*, sistema di gestione della carriera studenti, *UGOV*, sistema di gestione contabile, *PICA*, sistema di gestione dei bandi di concorso) o da sistemi esterni come quello di interscambio per le fatture.

C) Sottoscrizione e attivazione di accordi di versamento

La conservazione dei documenti informatici si realizza tramite la sottoscrizione di appositi accordi di versamento, in base alle diverse tipologie documentarie.

Nel 2020 l'Ateneo, in relazione alla scelta di digitalizzare i principali documenti a conservazione illimitata, così come previsto nel Piano di semplificazione e digitalizzazione 2019/21, ha sottoscritto i seguenti accordi di versamento:

1. Accordo per la conservazione dei contratti e delle convenzioni inviati da *Titulus*

Data di sottoscrizione: 21/04/2020.

Finalità: conservare contratti e convenzioni digitali.

Oggetto informativo: contratti e convenzioni, qualora sottoscritti digitalmente.

A titolo esemplificativo:

- per i contratti: contratti di appalto; incarichi di prestazione d'opera professionale e contratti di prestazione di lavoro autonomo e occasionale; contratti per assegni di ricerca; contratti per incarichi di insegnamento, per supporto alla didattica e per tecnici art. 26 D.PR. 382/80; contratti per professori straordinari e ricercatori; contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato; contratti di formazione specialistica; contratti di scambio internazionale (es. Erasmus, Atlante); contratti di ricerca; contratti di comodato d'uso; contratti di licenza d'uso e opzione di brevetto;
- per le convenzioni: convenzioni di tirocini curriculari, post laurea e all'estero; convenzioni di orientamento; accordi e convenzioni di scambi e cooperazione internazionale; convenzioni di ricerca; convenzioni di didattica; convenzioni per attività di divulgazione scientifica e di didattica; convenzioni di dottorato; convenzioni per master e corsi di perfezionamento; convenzioni e accordi in ambito sanitario; convenzioni per il finanziamento di posti di personale; convenzioni per brevetti; convenzioni per le pari opportunità.

Generazione dell'oggetto informativo: i contratti vengono redatti dagli uffici competenti, validati dal Responsabile del procedimento (RPA), sottoscritti digitalmente per competenza da Rettore, Direttore Generale, Dirigenti e Direttori di Dipartimento e infine repertoriati e fascicolati.



Informazioni sulla rappresentazione: il documento è costituito da un file PDF/A firmato digitalmente secondo lo standard CADES o PADES. Non è garantita la conservazione a lungo termine per le scansioni e per eventuali allegati in formato non adatto alla conservazione.

Formazione del pacchetto di versamento: 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*.

Controlli in fase di versamento: verifica che il file sia sottoscritto in formato PADES o CADES; verifica della validità del certificato di firma alla data di protocollo.

Formazione del pacchetto di archiviazione: il pacchetto di archiviazione della serie viene chiuso entro l'anno successivo alla serie stessa; il pacchetto di archiviazione relativo al fascicolo verrà chiuso alla chiusura del fascicolo.

Selezione e scarto: la conservazione delle convenzioni e dei contratti è illimitata.

2. Accordo per la conservazione della documentazione prodotta dai moduli U-BUY gare, elenco operatori e avvisi trasmessa da *Titulus*

Data di sottoscrizione: 17/11/2020.

Finalità: conservare la documentazione prodotta tramite i moduli elencati e trasmessi a *Titulus* da:

- UBUY Gara - Appalti e affidamenti;
- UBUY Elenco Operatori Economici;
- UBUY Avvisi.

Oggetto informativo: la documentazione oggetto di conservazione riguarda il procedimento amministrativo di gara d'appalto pubblico.

Generazione dell'oggetto informativo: *Titulus* e i tre moduli UBUY interagiscono tramite web services; i flussi documentali sono individuati dalle voci di indice indicate dai moduli all'atto del salvataggio dei documenti. Tramite la configurazione di parametri determinati dal produttore, la documentazione può essere gestita in uno o più fascicoli all'interno del sistema di gestione documentale.

Informazioni sulla rappresentazione: essendo la documentazione particolarmente variegata, non è presente un unico formato standard e non viene garantita la conservazione a lungo termine per eventuali allegati in formato non adatto alla conservazione.

Formazione del pacchetto di versamento: la documentazione viene registrata all'interno del sistema di gestione documentale *Titulus*. Il pacchetto viene formato raccogliendo tutti i documenti selezionati in maniera interattiva dal Responsabile della gestione documentale oppure in maniera automatica attraverso apposite funzioni presenti sul sistema di gestione documentale *Titulus*.

Controlli in fase di versamento: nessun controllo aggiuntivo.

Formazione del pacchetto di archiviazione: 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: tempi di conservazione della documentazione associati alle voci di indice:
UBUY Gara:

- conservazione illimitata per bandi e verbali di gara;
- conservazione per 5 anni: documentazione a fine procedura; richieste, risposte e comunicazioni verso operatori; richieste e risposte ricevute da operatore;

UBUY Elenco Operatori:



- conservazione illimitata per pubblicazioni elenco;
- conservazione per 5 anni: documentazione a fine procedura; risposte e comunicazioni verso operatori; richieste, istanze d'iscrizione/rinnovo, integrazioni documenti;

UBUY Avvisi:

- conservazione per 5 anni: avvisi; documentazione a fine procedura; risposte e comunicazioni verso operatori; richieste e risposte ricevute da operatori.

3. Accordo per la conservazione delle tesi /elaborati finali di laurea e post laurea inviate da *Titulus*

Data di sottoscrizione: 16/12/2020.

Finalità: conservare tesi ed elaborati finali di laurea e post laurea digitali. La proposta di Cineca, nata per conservare le tesi di laurea e di dottorato è stata modificata in modo da consentire, qualora l'Ateneo lo decidesse, di conservare anche le tesi di altri corsi post laurea (es. scuole di specialità e master).

Oggetto informativo: tesi/elaborati finali dei corsi di laurea triennale e magistrale; tesi/elaborati finali dei corsi post laurea.

Generazione dell'oggetto informativo: ai fini della formazione della tesi/elaborato finale è necessario entrare nell'area di ESSE3 relativa al Conseguimento titolo. In quest'area vengono definiti i Relatori obbligatori, il controrelatore/cotutore e i potenziali membri della commissione in base alle data ed ora delle sedute. Successivamente vengono visionati tutti gli studenti assegnati ai docenti; per ognuno viene avviata una proposta di punteggio e laddove necessario anche una richiesta di eccellenza.

Il docente approva/modifica la tesi/elaborato finale e i suoi allegati; a quest'ultima funzionalità può essere associato l'invio di una comunicazione, per avvisare lo studente e le segreterie dell'avvenuta operazione.

Informazioni sulla rappresentazione: il documento è costituito da un file di formato pdf/A o pdf. Oltre al documento tesi/elaborato finale possono essere presenti altri allegati.

Come previsto dai regolamenti interni sulla didattica, nel caso delle lauree triennali può essere presente il solo frontespizio, anch'esso in formato pdf o pdf/A.

Non viene garantita la conservazione a lungo termine per allegati in formato non idoneo alla conservazione.

Formazione del pacchetto di versamento: le tesi/elaborati finali vengono registrate all'interno del sistema di gestione documentale. Il pacchetto viene formato raccogliendo tutti i documenti selezionati in maniera interattiva dal Responsabile della gestione documentale oppure in maniera automatica attraverso apposite funzioni presenti sul sistema di gestione documentale *Titulus*.

Controlli in fase di versamento: non sono previsti controlli aggiuntivi.

Formazione 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.

Selezione e scarto: la conservazione delle tesi/elaborati finali è illimitata.

4. Accordo per la conservazione dei verbali degli organi collegiali, delle commissioni e dei gruppi di lavoro di Ateneo inviati da *Titulus*

Data di sottoscrizione: 17/12/2020.

Finalità: conservare verbali di organi collegiali diversi da Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione, qualora sottoscritti digitalmente.



Oggetto informativo: verbali degli organi collegiali e delle commissioni indicati nello Statuto e nei Regolamenti di Ateneo e riportati nel Titolario di classificazione dei documenti dell'Università, nonché i verbali dei gruppi di lavoro costituiti formalmente con provvedimento del Rettore o del Direttore Generale o nominati dal Senato Accademico, dal Consiglio di Amministrazione o dai altri organi collegiali.

Generazione dell'oggetto informativo: il verbale è redatto nativamente digitale dall'ufficio che fornisce il supporto agli organi/commissioni/gruppi di lavoro. Può contenere allegati non sempre nativi digitali. Successivamente viene inviato al segretario verbalizzante dell'organo/commissione/gruppo di lavoro per le opportune verifiche e la successiva firma digitale; può essere poi firmato digitalmente dal Presidente dell'organo/commissione/gruppo di lavoro o da tutti i suoi componenti, qualora previsto; infine, con un'unica operazione di registrazione, viene protocollato e repertoriato sul relativo repertorio annuale. I documenti vengono fascicolati all'interno del fascicolo relativo alla serie.

Informazioni sulla rappresentazione: 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/A scansione dell'originale cartaceo e firmato digitalmente. Non viene garantita la conservazione a lungo termine per le scansioni e per eventuali allegati in formato non adatto alla conservazione.

Formazione del pacchetto di versamento: 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*.

Controlli in fase di versamento: verifica che il file sia sottoscritto con firma digitale; verifica sulla validità del certificato di firma alla data di protocollo; verifica sull'assenza di duplicati numerici nella serie.

Formazione 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.

Selezione e scarto: la conservazione dei verbali è illimitata.

D) Monitoraggi periodici sui documenti regolarmente versati in conservazione e su quelli rifiutati dal sistema *Conserva*

Il monitoraggio è stato effettuato:

- sul sistema di gestione documentale *Titulus*, verificando i documenti versati e rifiutati in *Conserva*;
- sul sistema di conservazione *Conserva* verificando, tramite apposito cruscotto reso disponibile da Cineca solo a partire dal 2020, i documenti accettati e quelli rifiutati con riserva (documenti "forzabili").

La seguente tabella illustra il quadro relativo al 2020, 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 2020 potrebbero essere stati versati anche documenti di anni precedenti.



Tipo documento	N. documenti versati (monitoraggio da cruscotto <i>Conserva</i>)	N. documenti rifiutati con riserva (monitoraggio da cruscotto <i>Conserva</i>)	N. documenti rifiutati (monitoraggio da <i>Titulus</i>)
1. Contratti	81	20	0
2. Contratti in forma pubblica amministrativa	1	0	0
3. Decreti	1.594	1	0
4. Delibere delle sedute degli organi collegiali da <i>Titulus</i> organi (SA e CA)	259	20	11 (CA) 9 (SA)
5. Verbali delle sedute degli organi collegiali da <i>Titulus</i> organi (SA e CA)	0	0	0
6. Verbali degli organi collegiali			1 (rep. verbali) 14 (rep. verbali strutture titolo VI) 1 (rep. verbali Dip. neuroscienze e riabilitazione) 8 (rep. verbali Dip. s. chimiche, farmaceutiche e agrarie) 9 (rep. verbali Dip. s. mediche) 3 (rep. verbali Dip.s. della vita e biotecnologie) 1 (rep. verbali Dip.matematica e informatica) 3 (rep. verbali Dip. giurisprudenza) 2 (rep. verbali Dip.economia)
7. Diploma supplement	2.620	0	0
8. Verbali d'esame	114.579	0	0
9. Verbali di laurea	3.748	0	0
10. Tesi di dottorato Tesi di laurea	69 2005	0 0	
11. Registri informatici di protocollo	366	0	0
12. Fatture elettroniche passive	9.645	3	1
13. Fatture elettroniche attive verso PA	46	0	0
14. Fatture elettroniche attive verso privati	2.345	0	0
15. Registri IVA	49	1	0
16. U-buy – gara	2.428 671	0 0	0



U-buy – operatore economico U-Buy - avvisi			
---	--	--	--

Conservazione di decreti e di delibere di SA e CA

Nel corso del 2020 sono emerse alcune problematiche tecniche relative alla conservazione dei decreti e delle delibere di SA e CA, connesse all'interoperabilità fra *Titulus* e *Conserva*. Infatti i file sottoscritti su *Titulus* non corrispondevano a quelli "catturati" da *Conserva* e di conseguenza non venivano versati. Cineca si è dunque impegnato a risolvere tali problemi realizzando a proprio carico un apposito *workflow* per sostituire il file originale con il file pdf firmato.

La conservazione dei decreti ha ripreso a funzionare, mentre quella delle delibere di SA e CA è stata bloccata fino al termine dei lavori da parte di Cineca. Solo allora sarà possibile riattivare il processo di conservazione dei file pregressi. In tale occasione sarà sanato anche il rifiuto da parte di *Conserva* di n. 20 delibere (11 del CA e 9 del SA). Dal confronto con Cineca è emersa l'ipotesi che in fase di sottoscrizione ci sia stato un ulteriore problema tecnico dato che le altre delibere, firmate dalla stessa persona, sono state versate correttamente.

Conservazione fatture attive e passive

Nel corso del 2020 sono stati esaminati e risolti con Cineca i problemi relativi a fatture attive e passive dal 2015 al 2018, rifiutate da *Conserva* (cfr. ticket SDCONS 731 - allegato 1) e ticket SDCONS 733 - allegato 2).

Invi in conservazione tramite "forzatura" manuale

Nel corso del 2020, in base al DDG Rep. n. 575/2019, Prot n. 82473 del 06/05/2019, di autorizzazione a forzare l'invio in conservazione di verbali d'esame, diploma supplement, verbali di laurea, fatture elettroniche attive e passive, previa verifica dei problemi riscontrati, sono stati trasmessi manualmente in *Conserva* 2 diploma supplement, 8 fatture e 113 verbali d'esame.

Conservazione di verbali di organi collegiali

Nel 2020 è stato sottoscritto l'accordo di versamento dei verbali di organi collegiali diversi da SA e CA, attivato a decorrere dal 2021. Tuttavia Cineca non ha inserito un "blocco" per il versamento dei documenti con data antecedente il 2021. Per tale ragione nel corso del 2021 si dovranno esaminare tali file, per verificare se si tratta di verbali cartacei, ma con uno o più allegati digitali (quindi da conservare su supporto cartaceo e non su *Conserva*), oppure di verbali digitali, da "forzare" manualmente per versarli in conservazione.

Conservazione di contratti e convenzioni

Nel 2020 è stato sottoscritto l'accordo di versamento di contratti e convenzioni, attivato a decorrere dal 2021. In questo caso Cineca ha inserito il "blocco" per il versamento dei documenti con data antecedente il 2021. Di conseguenza nel corso del 2021 si dovranno esaminare circa 800 file, per considerare se sono documenti cartacei o digitali e in quest'ultimo caso se presentano i requisiti per versarli in conservazione tramite "forzatura" manuale.

Dal monitoraggio emerge che il tema della conservazione digitale, in ambiente ibrido, presenta ancora problematiche aperte, sia dal punto di vista tecnico che giuridico: ciò si evidenzia soprattutto



per le tipologie documentarie dei verbali e dei contratti/convenzioni, per le quali si rinvia alla prossima relazione.

Per una visione globale dei documenti elettronici finora conservati, si riporta un prospetto riepilogativo dei documenti conservati nel 2021, confrontandolo con quello dell'anno precedente. Emerge un incremento dei documenti digitali conservati, anche in relazione alla stipula dei nuovi accordi di versamento.

15/06/2020	17/05/2021																																																																																																
<p>RIEPILOGO GENERALE</p> <p>SPAZIO TOTALE: 116.32 GB DOCUMENTI CONSERVATI: 657924 FASCICOLI CONSERVATI: 48242</p> <p>2020 2019 2018 2017 2016</p> <p>SPAZIO ACQUISTATO: N.D. SPAZIO OCCUPATO: 10.30 GB</p> <p>RIEPILOGO DETTAGLIATO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPOLOGIA DOCUMENTALE</th> <th>DOCUMENTI CONSERVATI</th> <th>DOCUMENTI FORZABILI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Contratto in forma pubblica amministrativa</td><td>45</td><td>0</td></tr> <tr><td>Decreto</td><td>2.263</td><td>0</td></tr> <tr><td>Delibere delle sedute degli organi collegiali</td><td>217</td><td>0</td></tr> <tr><td>Diploma supplement</td><td>31.386</td><td>0</td></tr> <tr><td>Fattura elettronica attiva verso PA</td><td>332</td><td>0</td></tr> <tr><td>Fattura elettronica attiva verso privati</td><td>4.038</td><td>0</td></tr> <tr><td>Fattura elettronica passiva</td><td>58866</td><td>7</td></tr> <tr><td>Registro IVA</td><td>147</td><td>0</td></tr> <tr><td>Registro informatico di protocollo</td><td>11.062</td><td>0</td></tr> <tr><td>Verbale d'esame</td><td>539065</td><td>40</td></tr> <tr><td>Verbale di laurea</td><td>10.503</td><td>0</td></tr> <tr><td>Verbali delle sedute degli organi collegiali da Titulus Organi</td><td>0</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	DOCUMENTI CONSERVATI	DOCUMENTI FORZABILI	Contratto in forma pubblica amministrativa	45	0	Decreto	2.263	0	Delibere delle sedute degli organi collegiali	217	0	Diploma supplement	31.386	0	Fattura elettronica attiva verso PA	332	0	Fattura elettronica attiva verso privati	4.038	0	Fattura elettronica passiva	58866	7	Registro IVA	147	0	Registro informatico di protocollo	11.062	0	Verbale d'esame	539065	40	Verbale di laurea	10.503	0	Verbali delle sedute degli organi collegiali da Titulus Organi	0	0	<p>RIEPILOGO GENERALE</p> <p>SPAZIO TOTALE: 207.38 GB DOCUMENTI CONSERVATI: 808160 FASCICOLI CONSERVATI: 58188</p> <p>2021 2020 2019 2018 2017 2016</p> <p>SPAZIO ACQUISTATO: N.D. SPAZIO OCCUPATO: 69.12 GB</p> <p>RIEPILOGO DETTAGLIATO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPOLOGIA DOCUMENTALE</th> <th>DOCUMENTI CONSERVATI</th> <th>DOCUMENTI FORZABILI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Contratto</td><td>1092</td><td>20</td></tr> <tr><td>Contratto in forma pubblica amministrativa</td><td>46</td><td>0</td></tr> <tr><td>Decreto</td><td>4445</td><td>1</td></tr> <tr><td>Delibere delle sedute degli organi collegiali</td><td>259</td><td>20</td></tr> <tr><td>Diploma supplement</td><td>32.498</td><td>0</td></tr> <tr><td>Fattura elettronica attiva verso PA</td><td>384</td><td>0</td></tr> <tr><td>Fattura elettronica attiva verso privati</td><td>6.137</td><td>0</td></tr> <tr><td>Fattura elettronica passiva</td><td>67842</td><td>3</td></tr> <tr><td>Registro IVA</td><td>197</td><td>1</td></tr> <tr><td>Registro informatico di protocollo</td><td>11.399</td><td>0</td></tr> <tr><td>Tesi Dottorato</td><td>80</td><td>0</td></tr> <tr><td>Tesi Laurea</td><td>15.539</td><td>0</td></tr> <tr><td>UBUY Elenco operatori</td><td>858</td><td>0</td></tr> <tr><td>UBUY Gara</td><td>2.745</td><td>0</td></tr> <tr><td>Verbale d'esame</td><td>650.290</td><td>0</td></tr> <tr><td>Verbale di laurea</td><td>14.198</td><td>0</td></tr> <tr><td>Verbali degli organi collegiali</td><td>151</td><td>94</td></tr> <tr><td>Verbali delle sedute degli organi collegiali da Titulus Organi</td><td>0</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	DOCUMENTI CONSERVATI	DOCUMENTI FORZABILI	Contratto	1092	20	Contratto in forma pubblica amministrativa	46	0	Decreto	4445	1	Delibere delle sedute degli organi collegiali	259	20	Diploma supplement	32.498	0	Fattura elettronica attiva verso PA	384	0	Fattura elettronica attiva verso privati	6.137	0	Fattura elettronica passiva	67842	3	Registro IVA	197	1	Registro informatico di protocollo	11.399	0	Tesi Dottorato	80	0	Tesi Laurea	15.539	0	UBUY Elenco operatori	858	0	UBUY Gara	2.745	0	Verbale d'esame	650.290	0	Verbale di laurea	14.198	0	Verbali degli organi collegiali	151	94	Verbali delle sedute degli organi collegiali da Titulus Organi	0	0
TIPOLOGIA DOCUMENTALE	DOCUMENTI CONSERVATI	DOCUMENTI FORZABILI																																																																																															
Contratto in forma pubblica amministrativa	45	0																																																																																															
Decreto	2.263	0																																																																																															
Delibere delle sedute degli organi collegiali	217	0																																																																																															
Diploma supplement	31.386	0																																																																																															
Fattura elettronica attiva verso PA	332	0																																																																																															
Fattura elettronica attiva verso privati	4.038	0																																																																																															
Fattura elettronica passiva	58866	7																																																																																															
Registro IVA	147	0																																																																																															
Registro informatico di protocollo	11.062	0																																																																																															
Verbale d'esame	539065	40																																																																																															
Verbale di laurea	10.503	0																																																																																															
Verbali delle sedute degli organi collegiali da Titulus Organi	0	0																																																																																															
TIPOLOGIA DOCUMENTALE	DOCUMENTI CONSERVATI	DOCUMENTI FORZABILI																																																																																															
Contratto	1092	20																																																																																															
Contratto in forma pubblica amministrativa	46	0																																																																																															
Decreto	4445	1																																																																																															
Delibere delle sedute degli organi collegiali	259	20																																																																																															
Diploma supplement	32.498	0																																																																																															
Fattura elettronica attiva verso PA	384	0																																																																																															
Fattura elettronica attiva verso privati	6.137	0																																																																																															
Fattura elettronica passiva	67842	3																																																																																															
Registro IVA	197	1																																																																																															
Registro informatico di protocollo	11.399	0																																																																																															
Tesi Dottorato	80	0																																																																																															
Tesi Laurea	15.539	0																																																																																															
UBUY Elenco operatori	858	0																																																																																															
UBUY Gara	2.745	0																																																																																															
Verbale d'esame	650.290	0																																																																																															
Verbale di laurea	14.198	0																																																																																															
Verbali degli organi collegiali	151	94																																																																																															
Verbali delle sedute degli organi collegiali da Titulus Organi	0	0																																																																																															

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



**Università
degli Studi
di Ferrara**

Ripartizione
Semplificazione
e digitalizzazione

Università degli Studi di Ferrara
Ripartizione Semplificazione
e digitalizzazione
via Ariosto, 35 • 44121 Ferrara
mcg@unife.it • ateneo@pec.unife.it
www.unife.it

GM/