



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

Ferrara, 19 gennaio 2022

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 01/01/21- 31/12/21**

Si ricorda che a partire dal 2017 il Responsabile della conservazione dell'Ateneo, nominato con Decreto del Direttore Generale, ha trasmesso al Direttore medesimo una relazione annuale e presentato una comunicazione agli organi centrali, al fine di tenere informata la *Governance* sullo stato dell'archivio digitale e sulle problematiche affrontate.

Infatti, 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.

Si riportano gli estremi identificativi delle precedenti relazioni:

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
Relazione 2020	Prot n. 98424 del 18/05/2021	Maggio 2021	Maggio 2021

e si trasmette quella relativa al periodo 01/01/2021-31/12/2021, articolata nei seguenti punti:

**A) Rapporti con CINECA (Soggetto conservatore)**

**A1) Linee guida AGID su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**

Tali linee guida, in vigore da gennaio 2022, hanno richiesto un lavoro preliminare, avviato nel 2021, sia da parte di CINECA che dell'Ateneo. In particolare è stato esaminato l'allegato 2 delle linee guida, denominato "Formati di file e riversamento". CINECA ha trasmesso la nota Prot n. 198748 del 09/11/2021 comunicando:

- di aver modificato sia l'Allegato 8 del proprio Manuale di conservazione, sia l'applicativo *Conserva*, impostando in quest'ultimo dei controlli diretti a rifiutare i documenti con formati non idonei alla conservazione a lungo termine;



- che gli Atenei, Soggetti produttori e Titolari degli oggetti di conservazione, avrebbero potuto richiedere la modifica dei suddetti controlli, al fine di procedere con la conservazione anche di formati non previsti nell'Allegato 8;
- che in base all'evolversi del contesto tecnologico e normativo, CINECA avrebbe messo in atto operazioni di riversamento dei formati non idonei, fermo restando che la leggibilità certa dei documenti è garantita principalmente dall'utilizzo di formati idonei.

Tenendo conto dell'attuale panorama dei documenti digitali gestiti dall'Ateneo (vedi il punto D della presente relazione), il Responsabile della conservazione dell'Università, sentito anche il parere dei colleghi informatici, ha suggerito di trasmettere a CINECA la "Richiesta accettazione formati per la conservazione a norma", per permettere l'invio in conservazione anche di documenti con formati non rispondenti a quelli previsti nelle linee guida AGID (cfr. Decreto del Direttore Generale Repertorio n. 2042/2021, Prot n. 215076 del 09/12/2021 e nota Prot n. 215110 del 09/12/2021).

Parallelamente, al fine di avviare la formazione di tutto il personale per la produzione di documenti corretti e idonei alla conservazione, è stata divulgata la circolare Repertorio n. 22/2021, Prot n. 219894 del 17/12/2021 con oggetto "Entrata in vigore delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – Aggiornamento delle regole per la conservazione" e sono state predisposte alcune indicazioni operative per produrre PDF/A a partire da WORD e da XLS, oltre che per verificare se un file è PDF/A.

Nel corso del 2022 sarà necessario verificare se i vari applicativi di CINECA in uso presso l'Ateneo (ESSE3, PICA, UGOV ecc.) producono documenti conformi alle regole previste nelle linee guida.

## **A2) Contratto di licenza "Conserva"**

Si ricorda che l'Ateneo ha esternalizzato il servizio di conservazione dei propri documenti informatici a partire dal 2016.

Il Consorzio interuniversitario CINECA è 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). Tale affidamento, autorizzato con delibera del Consiglio di Amministrazione Rep. n. 255/2020, Prot n. 78736, è stato gestito dalla Ripartizione Servizi informatici.

Si ricorda altresì che con lettera Prot. n. 92044 del 31/05/2019, previe delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione del 23 e del 30 maggio 2019, l'Ateneo ha formalizzato la delega a CINECA dei compiti del Responsabile della conservazione indicati nelle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione (D.P.C.M. 3 dicembre 2013, art. 7).

Le linee guida AGID sopra richiamate hanno abrogato il suddetto DPCM; nel capitolo 4 punto 4.5, dedicato al Responsabile della conservazione, hanno elencato le attività di sua spettanza e negli ultimi 2 capoversi si legge: *"Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA. Si precisa che il nominativo ed i riferimenti del responsabile della conservazione devono essere indicati nelle specifiche del contratto o della convenzione di servizio con il Conservatore nel quale sono anche riportate le attività affidate al responsabile del servizio di conservazione".*

Ne consegue che in base alle linee guida AGID non è più previsto l'atto di delega nei confronti del Conservatore esterno, ma diventerà necessario disciplinare bene i compiti assegnati allo stesso nell'ambito dell'atto di affidamento del servizio di conservazione.

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



Nel corso del 2021 non ci sono state comunicazioni relative all'archivio digitale.

### **C) Sottoscrizione e attivazione di accordi di versamento**

La conservazione dei documenti informatici si realizza tramite la sottoscrizione di appositi accordi di versamento tra l'Ateneo (Soggetto produttore) e CINECA (Soggetto conservatore), in base alle diverse tipologie documentarie.

Si ricorda che l'Ateneo, fino al 31/12/2020, ha sottoscritto n. 16 accordi di versamento: alcuni sono serviti a 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, tesi); 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 di SA e CA; contratti in forma pubblica amministrativa; contratti e convenzioni, verbali di organi collegiali, commissioni e gruppi di lavoro, documentazione relativa a gare d'appalto, elenchi operatori economici e avvisi di gara).

Nel 2021, a causa di problemi di copertura finanziaria, non sono stati sottoscritti nuovi accordi di versamento. È stato però modificato, senza oneri per l'Ateneo, l'accordo di versamento per la conservazione delle delibere delle sedute degli organi collegiali da *Titulus organi* (cfr. DDG Repertorio n. 2043/2021, Prot n. 215077 del 09/12/2021 e ticket SDCONS-950), al fine di ridurre i numerosi problemi in fase di versamento e di evitare gli interventi manuali di "forzatura" da parte del Responsabile della conservazione dell'Università.

Le modifiche hanno riguardato la parte dedicata ai "controlli aggiuntivi", come risulta dalla seguente tabella:

Prima versione	Versione modificata
<p><b>Controlli aggiuntivi</b> Per le delibere, ove presente la firma, il sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verifica che il file sia sottoscritto in formato PAdES o CAdES;</li><li>• verifica la validità del certificato di firma alla data di protocollo.</li></ul>	<p><b>Controlli aggiuntivi</b> Il servizio, in caso il documento presenti file firmati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verifica che il file principale sia sottoscritto con firma digitale;</li><li>• verifica la validità del certificato di firma alla data di protocollo.</li></ul> <p>Il servizio inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verifica che il formato del file principale sia pdf/A.</li><li>• verifica che il formato dei file allegati sia idoneo alla conservazione;</li><li>• verifica l'assenza di duplicati numerici nella serie.</li></ul>

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

I monitoraggi sono stati effettuati sia sul sistema di conservazione *Conserva* che sul sistema di gestione documentale *Titulus*.

Si precisa 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 2021 potrebbero essere stati versati anche documenti di anni precedenti.

#### **D1) Monitoraggio su *Conserva* – anno 2021**

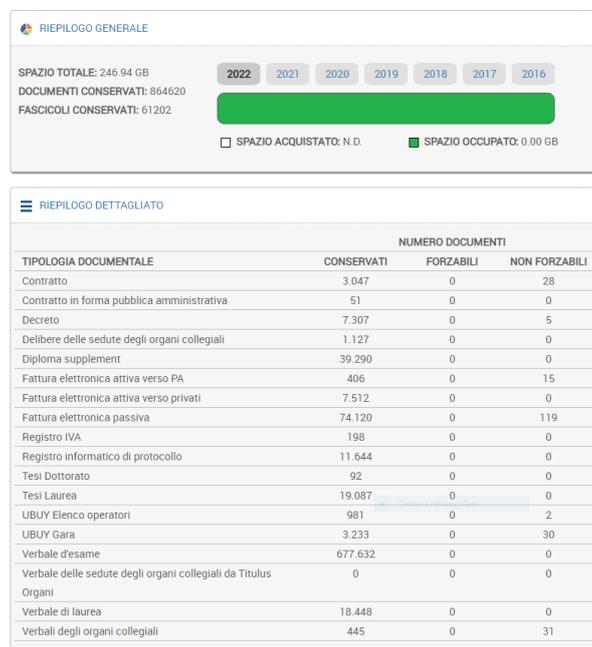
Il monitoraggio su *Conserva* è stato effettuato tramite il cruscotto reso disponibile da CINECA a partire dal 2020, che mette in evidenza la quantità di documenti versati e di quelli forzabili, suddivisi per



tipologia; nel 2021 è stata aggiunta una nuova funzione che permette di visualizzare anche i documenti non forzabili. La differenza è la seguente: i documenti forzabili sono quelli che non hanno superato i controlli previsti nei singoli accordi di versamento, ma che il Responsabile della conservazione dell'Ateneo può mandare comunque in conservazione, tramite un intervento manuale piuttosto lungo. Questa possibilità, invece, non c'è per i documenti non forzabili, in quanto non rispettano le caratteristiche e i requisiti che li rendono idonei alla conservazione. A titolo di esempio, un documento con firma digitale di Certification Authority (C.A.) non ancora appartenente alle librerie di C.A. riconosciute da CINECA rientra fra quelli forzabili, mentre un documento in formato word, non idoneo alla conservazione a lungo termine, risulta non forzabile.

Alla data del 19/1/2022 il cruscotto di CINECA si presenta così:

#### Dashboard



#### Documenti forzabili

Il numero dei documenti forzabili è pari a 0 a seguito delle verifiche e delle attività di forzatura effettuate dal Responsabile della conservazione dell'Ateneo nel corso del 2021, illustrate nei seguenti Decreti del Direttore Generale, a cui si rinvia:

DDG	Oggetto
Repertorio n. 1476/2021 Prot n. 175585 del 04/10/2021	Monitoraggio sulla conservazione di documenti informatici – Analisi del cruscotto dei documenti forzabili nel sistema di conservazione Conserva alla data del 22 settembre 2021 - Autorizzazione a “forzare” i documenti
Repertorio n. 1572/2021 Prot n. 182680 del 14/10/2021	Monitoraggio sulla conservazione di documenti informatici – Analisi delle convenzioni stipulate prima del 2021 - autorizzazione all'invio in conservazione
Repertorio n. 1732/2021 Prot n. 195613 del 02/11/2021	Monitoraggio sui verbali registrati in Titulus nei repertori dei verbali dei Dipartimenti alla data del 18 ottobre 2021
Repertorio n. 1916/2021 Prot n. 206931 del 23/11/2021	Monitoraggio sul funzionamento del workflow di Titulus Organi per la gestione delle delibere e dei verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione. Monitoraggio sul versamento delle delibere nel sistema di conservazione Conserva



Ogni decreto illustra dettagliatamente il monitoraggio effettuato e le soluzioni proposte dal Responsabile della conservazione, autorizzate dal Direttore Generale.

Sono state prese in considerazione le problematiche connesse a:

- 1) documenti digitalizzati a partire dal 2020:
  - per i verbali del SA e del CA non è stato possibile verificare alcunché, in quanto non sono stati ancora perfezionati su *Titulus organi*;
  - per i decreti dei medesimi organi è stato rilevato un problema nel trasferimento da *Titulus a Conserva*, cioè a livello di *workflow*, risolto da Cineca senza oneri aggiuntivi;
- 2) documenti digitalizzati a partire dal 2021:
  - per i verbali del Nucleo di valutazione non ci sono stati problemi;
  - per i verbali del Collegio dei revisori dei Conti è stato riscontrato che il relativo Repertorio, a differenza di tutti gli altri, era stato impostato con “numerazione continua” e pertanto la numerazione dei verbali non ripartiva da 1 ogni anno; è stato quindi deciso, in accordo con l’ufficio competente, di uniformare l’impostazione, approfittando della creazione del nuovo repertorio dei Verbali digitali del Collegio;
  - per i verbali di altri organi e per le convenzioni sono stati rilevati molti problemi, connessi sia alle firme digitali che al formato; si è cercato di risolvere le varie questioni, anche con il supporto di CINECA, per garantire il più possibile la conservazione di documenti per i quali è prevista la conservazione illimitata. A seguito di tale lavoro, il Responsabile della conservazione dell’Ateneo ha ritenuto necessario predisporre due circolari, una per ribadire i principi e le regole della conservazione dei documenti digitali (Repertorio n. 17/2021, Prot n. 195654 del 02/11/2021), l’altra per chiedere alle strutture decentrate di conservare le copie analogiche dei verbali digitali del 2021, in quanto in molti casi l’invio in Conserva non si era realizzato (Repertorio n. 20/2021, Prot n. 208081 del 25/11/2021);
  - per le numerose convenzioni digitali antecedenti il processo di digitalizzazione (avviato ufficialmente nel 2021), a seguito del controllo del Responsabile della conservazione dell’Ateneo, è intervenuto CINECA con un’operazione massiva di trasferimento, senza oneri;

In linea generale si può affermare che:

- le questioni più complesse sono state affrontate per le convenzioni, in quanto si tratta di documenti che coinvolgono una pluralità di soggetti e di conseguenza implicano maggiori difficoltà per la gestione delle firme digitali.

In particolare nelle convenzioni internazionali è stato rilevato l’utilizzo di *DocuSign* che implica un rifiuto del documento da parte di *Conserva*. CINECA ha precisato di non poter validare la firma di *DocuSign*, nonostante la sua diffusione: infatti il certificato risulta *no trusted*, in quanto queste firme non mostrano il nominativo del firmatario, che risulta essere *DocuSign*.

Pertanto l’unica strada percorribile è stata quella di forzare manualmente la trasmissione in *Conserva*. CINECA ha altresì precisato che il sistema *Conserva* non accetta la firma elettronica avanzata;

- sarebbero opportune scelte dell’Ateneo sulle tipologie di firma da usare nei contratti che sono ancora analogici, ad esempio quelli degli assegnisti di ricerca e dei professori a contratto. In quest’ultimo caso la decisione assunta sarebbe utile a sciogliere le questioni aperte sul tema dei registri e dei diari dei docenti;
- sarebbero infine opportune scelte dell’Ateneo per semplificare il processo di firma digitale da parte di una pluralità di soggetti interni, come nel caso dei verbali di molte Commissioni, in



quanto lo strumento di U-SIGN fornito da CINECA presenta margini di miglioramento (di fatto una persona deve gestire un processo di firma per ogni singolo firmatario).

### Documenti non forzabili

Per quanto riguarda i documenti non forzabili, si rinvia alla relazione del prossimo anno.

### D2) Monitoraggio su Titulus – anno 2021

Per il 2021 la situazione è rappresentata nella seguente tabella:

Tipo documento	N. documenti versati nel 2021	N. documenti rifiutati nel 2021
<b>1. Contratti</b>		
1.1 Dip. Neuroscienze e riabilitazione	6	0
1.2 Dip. Scienze mediche	30	0
1.3 Dip. Scienze chimiche, farmaceutiche e agrarie	14	0
1.4 Dip. Studi umanistici	10	2
1.5 Dip. Scienze della vita e biotecnologie	18	1
1.6 Dip. Matematica e informatica	5	0
1.7 Dip. Ingegneria	38	3
1.8 Dip. Giurisprudenza	4	0
1.9 Dip. Fisica e scienze della terra	18	0
1.10 Dip. Economia e management	15	1
1.11 Dip. Architettura	31	1
1.12 Dip. Medicina traslazionale e per la Romagna	18	0
1.13 Contratti e convenzioni	1848	29
<b>2. Contratti in forma pubblica amministrativa</b>	6	0
<b>3. Decreti</b>		
3.1 Dip. Neuroscienze e riabilitazione	76	0
3.2 Dip. Scienze mediche	81	0
3.3 Dip. Scienze chimiche, farmaceutiche e agrarie	66	0
3.4 Dip. Studi umanistici	71	4
3.5 Dip. Scienze della vita e biotecnologie	92	0
3.6 Dip. Matematica e informatica	47	0
3.7 Dip. Ingegneria	126	0
3.8 Dip. Giurisprudenza	48	0
3.9 Dip. Fisica e scienze della terra	79	0
3.10 Dip. Economia e management	90	0
3.11 Dip. Architettura	104	0



3.12 Dip. Medicina traslazionale e per la Romagna	89	0
3.13 Rettore e del Direttore Generale	2.023	0
<b>4. Delibere delle sedute degli organi collegiali da Titulus organi (SA e CA)</b>	0	0
<b>5. Verbali delle sedute degli organi collegiali da Titulus organi (SA e CA)</b>	0	0
<b>6. Verbali degli organi collegiali</b>		
6.1 Dip. Neuroscienze e riabilitazione	18	5
6.2 Dip. Scienze mediche	8	8
6.3 Dip. Scienze chimiche, farmaceutiche e agrarie	18	3
6.4 Dip. Studi umanistici	0	0
6.5 Dip. Scienze della vita e biotecnologie	0	0
6.6 Dip. Matematica e informatica	8	0
6.7 Dip. Ingegneria	1	0
6.8 Dip. Giurisprudenza	34	4
6.9 Dip. Fisica e scienze della terra	17	2
6.10 Dip. Economia e management	21	6
6.11 Dip. Architettura	10	6
6.12 Dip. Medicina traslazionale e per la Romagna	17	3
6.13 Verbali	152	4
6.14 Verbali strutture Titolo VI"	11	18
6.15 Verbali digitali Collegio revisori dei conti	12	0
6.16 Verbali Nucleo di valutazione	13	0
<b>7. Diploma supplement</b>	7.294	0
<b>8. Verbali d'esame</b>	80.889	0
<b>9. Verbali di laurea</b>	5.616	0
<b>10. Tesi</b>		
10.1 Tesi di laurea	5.048	0
10.2 Tesi di dottorato	23	0
<b>11. Registri informatici di protocollo</b>	365	0
<b>12. Fatture elettroniche passive</b>	9.029	108
<b>13. Fatture elettroniche attive verso PA</b>	47	0
<b>14. Fatture elettroniche attive verso privati</b>	2.180	0
<b>15. Registri IVA</b>	51	0
<b>16. U-buy</b>		
16.1 UBUY - Avvisi e comunicazioni	1560	20
16.2 UBUY - Bando di gara	18	0
16.3 UBUY - Documentazione procedura	63	0
16.4 UBUY - Documenti da operatore economico	2567	11
16.5 UBUY - Tipo fornitura	0	0
16.6 UBUY - Tipo lavori	0	0
16.7 UBUY - Tipo servizi	0	0
16.8 UBUY - Verbale di gara	0	0



16.9 UBUY EO - Avvisi e comunicazioni	264	0
16.10 UBUY EO - Documentazione procedura	0	0
16.11 UBUY EO - Documenti da operatore economico	711	2
16.12 UBUY EO - Pubblicazione elenco	6	0
16.13 UBUY processo acquisti - Ordine	0	0
16.14 UBUY processo acquisti - RDA	0	0

Per quanto riguarda i documenti rifiutati, da un primo controllo a campione, alcuni hanno problemi di firma, altri presentano allegati in formato non idoneo (.doc), altri ancora risultano "corrotti". Si evidenzia inoltre che il numero delle tesi di dottorato versate è basso e quello dei verbali di gara è pari a 0. Tali questioni richiedono un approfondimento nel 2022.

In base ai monitoraggi effettuati sia su Conserva che su Titulus emerge che il tema della conservazione digitale, in ambiente ibrido, presenta ancora problematiche aperte, sia dal punto di vista tecnico che giuridico.

#### **E) PROBLEMI SPECIFICI**

Il Codice dell'Amministrazione digitale (art. 44) stabilisce che "Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi".

In linea generale le configurazioni di *Conserva* prevedono un invio giornaliero, al fine di non appesantire il sistema. In taluni casi ciò può creare qualche problema, ad esempio nel caso di modifiche o annullamenti o annotazioni successive alla registrazione.

Per tale ragione, con il supporto del referente di CINECA (cfr. ticket SDCONS-958), è stato deciso di modificare la configurazione: l'invio avviene sempre una volta al giorno, ma si riferisce solo ai documenti per cui è passato un certo intervallo temporale dalla loro protocollazione.

In particolare:

verbali: 60 gg dalla data di protocollo

decreti: 40gg dalla data di protocollo

contratti: 60 gg dalla data di protocollo

delibere: 120 gg dalla data di protocollo

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

GM/