



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, or-  
ganizzazione e semplificazione

LORO SEDI

Oggetto: Relazione del responsabile della conservazione dell'Università degli Studi di Ferrara per il periodo 01/01/17- 31/12/18

Con riferimento ai provvedimenti di nomina come Responsabile della conservazione dell'Università degli Studi di Ferrara (Rep. 51/2018, Prot. 8190 del 18/01/2018 e Rep. 55/2019, Prot. 4609 del 14/01/201), si fornisce di seguito una relazione sul processo di conservazione dei documenti elettronici presso l'Ateneo negli anni 2017 e 2018.

## **Relazione sull'attività svolta dal responsabile della conservazione dell'Ateneo nel periodo 01/01/2017-31/12/2018**

### **Premessa**

Il Codice dei beni culturali (D. Lgs. 42/2004 e s.m.i.) stabilisce che gli Enti pubblici, e fra questi le Università, hanno l'obbligo di conservare i propri archivi, cioè l'insieme dei documenti prodotti e ricevuti dall'Università stessa nel corso delle proprie attività.

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti informatici occorre far riferimento al Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione), nelle more dell'adozione delle Linee guida previste nell'ultima modifica del CAD. Scopo della conservazione è quello di assicurare le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici, nonostante il problema dell'obsolescenza tecnologica.

Il sistema di conservazione deve operare secondo modelli organizzativi che garantiscano la sua distinzione logica rispetto al sistema di gestione documentale (*Titulus* per l'Università).

In base alla normativa vigente, è possibile procedere alla conservazione dei documenti informatici all'interno della propria struttura organizzativa o affidarla ad altri soggetti, pubblici o privati, accreditati come Soggetti conservatori presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), fatte salve le competenze del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo previste dal Codice dei beni culturali (art. 34 CAD e art. 5 D.P.C.M. 3 dicembre 2013).

L'Università di Ferrara ha affidato la conservazione dei propri documenti informatici a CINECA, sottoscrivendo con esso:

- un apposito contratto di servizi per il triennio 2017-2019, che contiene, fra le altre, anche la licenza d'uso del software *Conserva* (Rep. n. 673/2017, Prot n. 38170 del 19/04/2017);
- una serie di "accordi di versamento" per le diverse tipologie documentarie, che descrivono le caratteristiche del processo di conservazione.



Il sistema di conservazione di CINECA (*Conserva*) agisce nel rispetto di quanto prescritto nel D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e segue lo standard di riferimento per la certificazione dei depositi digitali ISO 14721:2012 OAIS (*Open Archival Information System*).

In base a tale standard, l'entità minima che può essere scambiata tra l'Università (Soggetto produttore) e CINECA (Soggetto conservatore) è denominata "pacchetto informativo", composto dal "contenuto informativo", cioè l'oggetto informativo sottoposto al processo di conservazione, e le "informazioni di conservazione" che lo identificano, lo collocano nel contesto di produzione, lo qualificano sotto il profilo dell'integrità e della valenza giuridica.

I pacchetti informativi trasmessi in *Conserva* sono denominati "pacchetti informativi di versamento". Il loro contenuto deve essere definito per ogni tipo di oggetto informativo prima dell'erogazione del servizio di conservazione e descritto negli accordi di versamento sottoscritti tra Soggetto produttore e Soggetto conservatore.

Quando il sistema di conservazione accetta i pacchetti di versamento, questi costituiscono la base di partenza per la creazione di pacchetti informativi destinati alla conservazione a lungo termine, denominati "pacchetti informativi di archiviazione". Anche le regole che guidano la trasformazione dei pacchetti di versamento in pacchetti di archiviazione devono essere concordate e formalizzate negli accordi di versamento.

La normativa sopra richiamata prescrive inoltre il ruolo del responsabile della conservazione interno all'Università che, almeno una volta all'anno, provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie, anche relative a procedimenti non conclusi (art. 44 CAD) e svolge i compiti indicati nell'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

L'Ateneo nomina tale figura con provvedimento annuale del Direttore Generale (Dott.ssa Sabrina Landini nel 2016 e Dott.ssa Giulia Michetti nel 2017 e 2018).

Pertanto, da una parte opera il responsabile della conservazione interno all'Università, che garantisce lo svolgimento delle attività propedeutiche alla conservazione vera e propria; dall'altra opera il responsabile del servizio di conservazione, nell'ambito di Cineca, individuato dall'Ateneo quale Soggetto conservatore accreditato da AgID, che garantisce il regolare svolgimento del processo conservativo in conformità alla normativa vigente.

## **Attività anno 2017**

### **A) Attivazione di accordi di versamento sottoscritti nel 2016**

Nel corso del 2017 sono stati attivati gli accordi di versamento, sottoscritti nel 2016, per le seguenti tipologie documentarie:

#### **1. Fatture elettroniche attive verso PA**

*Data di sottoscrizione:* 25/03/2016

*Finalità:* conservare in forma elettronica le fatture attive, a seguito dell'obbligo normativo della fatturazione elettronica delle PA.

*Oggetto informativo:* 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 (UGOV, *Titulus*, sistema di interscambio).

*Formazione del pacchetto di versamento:* le fatture elettroniche sono registrate automaticamente in giornata all'interno del sistema di gestione documentale *Titulus* e sono protocollate nel registro di protocollo dell'Università. Il pacchetto viene formato raccogliendo tutti i documenti selezionati in



maniera automatica attraverso apposite funzioni presenti sul sistema di gestione documentale *Titulus*.

**Formazione del pacchetto di archiviazione:** le fatture elettroniche vengono gestite in apposite serie documentali ordinate progressivamente, ma possono anche far parte di procedimenti e quindi essere fascicolate; di conseguenza all'interno del sistema di conservazione le fatture attive sono collocate sia nel pacchetto di archiviazione della serie delle fatture attive, sia 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 il 31 marzo dell'anno successivo alla serie stessa, mentre 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. Verbali di esami elettronici

**Data di sottoscrizione:** 08/06/2016 (accordo) e 06/09/2017 (allegato tecnico)

**Finalità:** conservare in forma elettronica i verbali di esami, a seguito della decisione dell'Ateneo di digitalizzare il processo di produzione degli stessi.

**Oggetto informativo:** verbale di esame, verbale di correzione per errore materiale, verbale di revoca, dichiarazione di conformità ai verbali sopra citati.

**Generazione dell'oggetto informativo:** la verbalizzazione on line è una delle procedure del sistema gestionale di segreteria studenti *ESSE3*.

**Formazione del pacchetto di versamento:** i verbali d'esami elettronici sono registrati in giornata nel sistema di gestione documentale *Titulus* e sono protocollati nel registro di protocollo dell'Università, ottenendo un riferimento temporale valido. Il pacchetto viene formato raccogliendo tutti i documenti selezionati in maniera automatica attraverso apposite funzioni presenti sul sistema di gestione documentale *Titulus*.

**Formazione del pacchetto di archiviazione:** i verbali d'esame entrano nel pacchetto di archiviazione del fascicolo di ogni studente, ma anche in una serie documentale annuale; di conseguenza ogni verbale andrà a far parte sia del pacchetto di archiviazione del fascicolo del singolo studente, sia del fascicolo della serie documentale. Ogni pacchetto di archiviazione è composto da un massimo di 500 documenti. L'ultimo pacchetto di archiviazione dell'anno viene chiuso il 30 giugno dell'anno successivo.

**Selezione e scarto:** conservazione illimitata.

## 3. Fatture elettroniche passive

**Data di sottoscrizione:** 14/12/2016

**Finalità:** conservare in forma elettronica le fatture passive, a seguito dell'obbligo normativo della fatturazione elettronica delle PA.

**Oggetto informativo:** 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 (sistema di interscambio, *Titulus*, *UGOV*).

**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, ma possono anche far parte di procedimenti e quindi essere fascicolate; di conseguenza all'interno del sistema di conservazione le fatture passive sono



collocate sia nel pacchetto di archiviazione della serie delle fatture passive, sia 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 il 31 marzo dell'anno successivo alla serie stessa, mentre il pacchetto di archiviazione relativo al fascicolo verrà chiuso alla chiusura del fascicolo.  
*Selezione e scarto*: 10 anni dalla data di registrazione delle fatture.

4. Verbali di laurea elettronici

*Data di sottoscrizione*: 14/12/2016

*Finalità*: conservare in forma elettronica i verbali di laurea, a seguito della decisione dell'Ateneo di digitalizzare il processo di produzione degli stessi.

*Oggetto informativo*: verbale di laurea, correzione del verbale per errore materiale, revoca del verbale di laurea.

*Generazione dell'oggetto informativo*: il verbale di laurea on line è una delle procedure del sistema gestionale di segreteria studenti *ESSE3*.

*Formazione del pacchetto di versamento*: i verbali di laurea elettronici sono registrati in giornata nel sistema di gestione documentale *Titulus* e sono protocollati nel registro di protocollo dell'Università, ottenendo un riferimento temporale valido. Il pacchetto viene formato raccogliendo tutti i documenti selezionati in maniera automatica attraverso apposite funzioni presenti sul sistema di gestione documentale *Titulus*.

*Formazione del pacchetto di archiviazione*: i verbali di laurea entrano nel pacchetto di archiviazione del fascicolo di ogni studente, ma anche in una serie documentale annuale; di conseguenza ogni verbale andrà a far parte sia del pacchetto di archiviazione del fascicolo del singolo studente, sia del fascicolo della serie documentale. Ogni pacchetto di archiviazione è composto da un massimo di 500 documenti. L'ultimo pacchetto di archiviazione dell'anno viene chiuso il 30 giugno dell'anno successivo.

*Selezione e scarto*: conservazione illimitata.

L'attivazione dei suddetti contratti ha richiesto un notevole scambio di informazioni con CINECA, al fine di attivare i necessari automatismi e decidere i tempi di invio in conservazione.

Si ricorda che nel 2016 era stato sottoscritto e attivato l'accordo di versamento per la seguente tipologia documentaria:

1. Registro informatico del protocollo giornaliero

*Data di sottoscrizione*: 15/01/2016.

*Finalità*: ottemperare all'obbligo di generare in modo informatico il registro giornaliero di protocollo per trasmetterlo, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione digitale, garantendone l'immodificabilità del contenuto (cfr. D.P.C.M. 03/12/2013 "Regole Tecniche sul Protocollo Informatico").

*Oggetto informativo*: registro informatico del protocollo giornaliero.

*Generazione dell'oggetto informativo*: automatica, dal sistema di gestione documentale *Titulus*.

*Formazione del pacchetto di versamento*: i registri giornalieri di protocollo sono registrati automaticamente entro la giornata lavorativa successiva nel sistema di gestione documentale *Titulus*. Ogni pacchetto di versamento contiene un solo registro informatico di protocollo giornaliero.

*Formazione del pacchetto di archiviazione*: i registri informatici di protocollo corrispondono ad una serie documentale annuale; di conseguenza ogni registro informatico di protocollo giornaliero an-



drà a far parte del pacchetto di archiviazione della serie documentale. Ogni pacchetto è composto da un massimo di 500 documenti. L'ultimo pacchetto viene chiuso il 15 gennaio dell'anno successivo.

*Selezione e scarto:* conservazione illimitata.

## **B) Sottoscrizione e attivazione di ulteriori accordi di versamento**

Nel corso dello stesso anno sono stati sottoscritti e attivati altri accordi di versamento per le seguenti tipologie documentarie:

### **1. Diploma supplement**

*Data di sottoscrizione:* 14/11/2017

*Finalità:* conservare in forma elettronica i diploma supplement, a seguito della decisione dell'Ateneo di digitalizzare il processo di produzione degli stessi.

*Generazione dell'oggetto informativo:* il diploma supplement viene generato in modalità elettronica, all'interno del sistema gestionale di segreteria studenti *ESSE3*.

*Formazione del pacchetto di versamento:* i diploma supplement vengono registrati all'interno del sistema di gestione documentale e vengono protocollati e repertoriati. Il pacchetto viene formato raccogliendo tutti i documenti selezionati in maniera automatica attraverso apposite funzioni presenti sul sistema di gestione documentale *Titulus*.

*Formazione del pacchetto di archiviazione:* i diploma supplement sono documenti che testimoniano la carriera dello studente e corrispondono allo stesso tempo ad una serie documentale; di conseguenza ogni diploma andrà a far parte sia del pacchetto di archiviazione del fascicolo del singolo studente e sia del fascicolo della serie documentale relativa ai diploma. 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. L'ultimo Pacchetto di archiviazione dell'anno viene chiuso il 30 giugno dell'anno successivo.

*Selezione e scarto:* la conservazione dei diploma supplement è illimitata.

### **2. Contratti in forma pubblica amministrativa**

*Data di sottoscrizione:* 23/11/2017

*Finalità:* conservare in forma elettronica i contratti stipulati dall'ufficiale rogante dell'Ateneo, su richiesta dello stesso.

*Oggetto informativo:* contratti in forma pubblica amministrativa.

*Generazione dell'oggetto informativo:* i contratti in forma pubblica amministrativa vengono redatti dall'Ufficiale rogante dell'Università e sottoscritti digitalmente da un rappresentante dell'Ateneo (Direttore Generale o Dirigente delegato) e da un soggetto per conto dell'altra parte contraente (legale rappresentante, titolare o procuratore munito di procura).

Il contratto così formalizzato viene firmato digitalmente dall'Ufficiale rogante.

Il contratto, avendo la natura di atto pubblico, deve essere necessariamente formalizzato con la contestuale presenza di tutte le parti contraenti e dell'Ufficiale rogante.

*Formazione del pacchetto di versamento:* il pacchetto di versamento viene formato raccogliendo tutti i contratti selezionati in maniera automatica attraverso apposite funzioni presenti sul sistema di gestione documentale *Titulus*.

*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



all'ai fascicoli in cui i contratti sono stati inseriti. 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.

*Selezione e scarto*: la conservazione dei contratti è illimitata.

### 3. Registri IVA

*Data di sottoscrizione*: 30/11/2017

*Finalità*: adempiere all'obbligo normativo di conservare elettronicamente i registri IVA.

*Oggetto informativo*: registro IVA.

*Generazione dell'oggetto informativo*: la generazione dei registri IVA avviene in UGOV e da UGOV si trasmettono a *Titulus* tramite determinate voci d'indice.

*Formazione del pacchetto di versamento*: i Registri IVA vengono registrati all'interno del sistema di gestione documentale e vengono protocollati nell'ambito del registro di protocollo del Produttore, ottenendo un riferimento temporale valido. Il pacchetto viene formato raccogliendo tutti i documenti selezionati in maniera automatica attraverso apposite funzioni presenti sul sistema di gestione documentale *Titulus*.

*Formazione del pacchetto di archiviazione*: i registri IVA versati corrispondono ad una determinata serie documentale annuale; di conseguenza ogni registro IVA andrà a far parte del pacchetto di archiviazione della serie documentale. 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. L'ultimo pacchetto di archiviazione dell'anno viene chiuso il 15 gennaio dell'anno successivo.

*Selezione e scarto*: 10 anni.

## C) Presidio di conservazione

Presso l'Ateneo, con provvedimento del Direttore Generale Rep. 1342/2015, Prot. 29296 del 09/10/2015, era stato costituito un gruppo di lavoro formato dalle professionalità coinvolte nel processo di conservazione dei documenti digitali. L'attività di tale gruppo si è svolta anche nel 2016 e nel 2017.

È stato poi proposto di modificare e ampliare l'ambito di competenza del Presidio, trasformandolo in "Ufficio per la transizione al digitale", sia in base a quanto previsto dall'art. 17 del CAD, sia per facilitare un miglior coordinamento delle attività, dato che la digitalizzazione richiede la compresenza di competenze trasversali e multidisciplinari.

### Attività anno 2018

## A) Sottoscrizione e attivazione di accordi di versamento

Nel corso del 2018 è stato sottoscritto e attivato l'accordo di versamento per la seguente tipologia documentaria:

### 1. **Decreti del Rettore e del Direttore Generale**

*Data di sottoscrizione*: 03/12/2018

*Finalità*: conservare in forma elettronica i decreti, a seguito della decisione dell'Ateneo di adottare un *workflow* collegato a *Titulus* per la produzione degli stessi.

*Oggetto informativo*: decreti.



**Generazione dell'oggetto informativo:** I decreti sono prodotti dalle singole unità organizzative (UOR) all'interno di *Titulus* seguendo il flusso documentale digitalizzato approvato con apposito provvedimento e sottoscritti con firma digitale e/o firma digitale remota a norma di legge.

**Formazione del pacchetto di versamento:** il pacchetto di versamento viene formato raccogliendo tutti i decreti selezionati in maniera automatica attraverso apposite funzioni presenti sul sistema di gestione documentale *Titulus*.

**Formazione del pacchetto di archiviazione:** i decreti 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 decreti vengono collocati sia nel pacchetto di archiviazione della serie dei decreti (una serie per ogni forma di decreto) che anche all'interno degli eventuali pacchetti di archiviazione relativi al/ai fascicoli in cui i decreti sono stati inseriti. 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.

**Selezione e scarto:** la conservazione dei decreti è illimitata.

## B) Monitoraggio sul versamento di documenti elettronici da *Titulus* a *Conserva*

Il sistema di gestione documentale *Titulus* agisce come "collettore" dei documenti informatici da mandare in conservazione presso CINECA, Soggetto conservatore esterno, sia perché svolge le funzioni di protocollo, sia perché riceve documenti da altri applicativi in uso presso l'Ateneo, tramite meccanismi di interoperabilità (ad esempio da *ESSE3*, sistema di gestione della carriera studenti o da *UGOV*, sistema di gestione contabile).

Dai suddetti applicativi è possibile verificare se i documenti sono passati regolarmente in *Titulus*; da quest'ultimo è possibile verificare se i documenti sono stati versati nel sistema di conservazione (*Conserva*).

Si riporta un quadro riepilogativo, suddiviso per anno e per tipologia documentaria dei documenti regolarmente versati da *Titulus* a *Conserva* (analisi effettuata a luglio 2019 sul periodo 2015-2018):

	2015	2016	2017	2018
Registri giornalieri protocollo	1.092	4.757	3.936	717
Verbali laurea		320	2.587	2.452
Fatture attive	78	73	51	53
Fatture passive	9.482	12.622	11.678	10.696
Verbali esame	1.119	57.526	66.053	76.913
Diploma supplement	832	2.568	13.110	5.339
Registri IVA vendite anno 2016				12
Registri IVA acquisti istituzionali intraUE anno 2016				12
Registri IVA acquisti istituzionali extraUE anno 2016				12
Registri IVA acquisti istituzionali San Marino				1
Registri IVA acquisti commerciali anno 2016				13



Per quanto riguarda i registri IVA si precisa che in *Titulus* sono stati configurati repertori distinti per le diverse tipologie (vendita, acquisto, istituzionale, commerciale ecc.).

I registri sono prodotti mensilmente in *UGOV* e trasmessi in *Titulus* una volta all'anno, per poi essere versati in *Conserva*. Per ogni tipologia di registro ci sono quindi 12 registri all'anno.

C'è solo un registro IVA per gli acquisti istituzionali di San Marino, perchè gli altri sono vuoti.

Ci sono 13 registri IVA acquisti commerciali perchè, per mero errore materiale, è stato trasmesso da *UGOV* in *Titulus* anche un registro del 2017, oltre ai 12 del 2016. Di conseguenza, nell'anno 2019, risulteranno inviati in conservazione solo 11 registri.

In occasione del monitoraggio sulla conservazione, è stata rilevata anche la presenza di un certo numero di documenti rifiutati dal Soggetto conservatore esterno. Tale problematica è stata affrontata nel corso del 2019 e pertanto si rinvia alla relazione del relativo anno.

## B) Monitoraggio sul versamento dei verbali d'esame elettronici da *ESSE3* a *Conserva* – Sanatoria dei verbali 2012/14

Nel 2016 il Presidio di conservazione dell'Ateneo aveva evidenziato che n. 462 verbali d'esame digitali relativi agli anni 2012-2014 erano stati rifiutati dal conservatore esterno, a causa delle firme digitali scadute di alcuni docenti.

Il problema è stato affrontato in tre fasi:

1.	Analisi delle cause	Nel momento in cui è stato avviato il progetto sperimentale di digitalizzazione dei verbali d'esame non era ancora attivo il versamento degli stessi in conservazione e non funzionava l'interoperabilità tra il gestionale delle carriere studenti <i>ESSE3</i> e quello del protocollo informatico <i>Titulus</i> . Tale interoperabilità avrebbe reso possibile l'acquisizione di una data certa opponibile ai terzi della validità della firma dei docenti nel momento della sottoscrizione dei verbali.
2.	Individuazione delle soluzioni a livello giuridico	Per dimostrare ora per allora che la firma digitale era valida al momento della sottoscrizione, sono state effettuate tutte le verifiche necessarie, raffrontando le date in cui sono stati sostenuti gli esami e prodotti i relativi verbali con i periodi di validità delle firme digitali dei docenti interessati desumibili dai registri conservati dal prestatore di servizi di firma elettronica qualificata individuato a suo tempo dall'Ateneo ( <i>Infocert</i> ). Al termine delle suddette verifiche, con Decreto del Direttore Generale Rep. 1753/2018, Prot. 178006 del 29/11/2018, è stata dichiarata ora per allora la validità della firma digitale dei professori interessati apposta sui verbali di esame relativi agli anni 2012/14.
3.	Individuazione delle soluzioni a livello tecnico	Per trasferire i verbali d'esame in <i>Conserva</i> è stato necessario coinvolgere CINECA. Per tale fase si rinvia alla relazione del 2019.

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