



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

Ferrara, 26 gennaio 2023

Al nuovo Responsabile della conservazione
Ing. Federico Fergnani

e, p.c. Al Direttore Generale
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 01/01/22- 31/12/22

Come ogni anno, si trasmette una relazione sui processi di digitalizzazione in atto e sullo stato dell'archivio digitale dell'Ateneo, nonché sulle problematiche affrontate nel periodo 01/01/2022-31/12/2022¹. Tale relazione è particolarmente dettagliata, in quanto assolve anche allo scopo di effettuare un passaggio di consegne al nuovo Responsabile della conservazione dell'Ateneo per il 2023.

A) Manuale di gestione documentale e manuale di conservazione

Nel corso del 2022 si è provveduto all'aggiornamento del manuale di gestione e alla stesura del manuale di conservazione, documenti previsti dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), in vigore dal 1° gennaio 2022.

B) Rapporti con Conservatori esterni

B1) CINECA

B1.1 Contratto di licenza CONSERVA

Si ricorda che l'Ateneo ha esternalizzato la conservazione dei propri documenti informatici a partire dal 2016, affidando il servizio al Consorzio interuniversitario CINECA (cfr. verbale di avvio di CONSERVA Prot. n. 36707 del 14/04/2016).

Nel 2020, nell'ambito di un affidamento a CINECA di una pluralità di servizi, è stato rinnovato per 5 anni (2020-2024) il contratto di licenza per l'uso del sistema di conservazione documentale CONSERVA;

¹ Si riportano i riferimenti alle precedenti relazioni al Direttore Generale e alle comunicazioni rese agli organi centrali

- Relazione 2017/18: nota DG Prot. n. 132476 del 11/07/2019; comunicazione SA 17/07/2019; comunicazione CA 04/09/2019
- Relazione 2019: nota DG Prot n. 99673 del 16/06/2020; comunicazione SA e CA 24/06/2020;
- Relazione 2020: nota DG Prot n. 98424 del 18/05/2021; comunicazione SA e CA 28/05/2021;
- Relazione 2021: nota DG Prot n. 13121 del 19/01/2022; comunicazione SA e CA 26/01/2022.



tale affidamento, gestito dalla Ripartizione Servizi informatici, è stato autorizzato con delibera del Consiglio di Amministrazione Rep. n. 255/2020, Prot n. 78736.

B.1.2 Delega a CINECA dei compiti di conservazione

Si ricorda inoltre che con lettera Prot. n. 92044 del 31/05/2019, a seguito delle 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 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici hanno abrogato il suddetto D.P.C.M. e non fanno più riferimento alla delega, richiedendo che i compiti assegnati al Conservatore siano disciplinati all'interno dell'atto di affidamento del servizio di conservazione. Di ciò si dovrà tener conto in occasione della stipula del prossimo contratto con CINECA.

B.1.3 Market place dei servizi di conservazione

CINECA, dal 09/03/2017, era iscritto nell'elenco dei conservatori accreditati da AgID; dal 04/10/2022 risulta invece inserito nell'elenco dei conservatori attivi nel *marketplace* gestito da AgID. Infatti, il sistema dell'“*accreditamento*” è stato sostituito da quello del *marketplace*, una sorta di vetrina dove le pubbliche amministrazioni possono individuare i fornitori che prestano servizi di conservazione a norma dei documenti informatici e avviare la successiva fase di contrattualizzazione. All'interno del *marketplace* il conservatore attesta, mediante autocertificazione, il possesso dei requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione, condizione necessaria per l'erogazione dei servizi di conservazione per conto della pubblica amministrazione.

B2) Unimatica S.p.A.

Si ricorda che l'Ateneo produce ordinativi di pagamento e di incasso informatici dal 01/01/2006 e li gestisce nell'ambito del contratto per la gestione del servizio di cassa.

Per la conservazione di tali documenti è stato finora utilizzato il conservatore individuato dal soggetto affidatario del servizio di cassa.

Dal 1.01.2022 al 31.12.2025² l'Istituto cassiere è Intesa Sanpaolo, che ha delegato il servizio di conservazione a Unimatica S.p.a., iscritta nell'elenco dei conservatori attivi nel Marketplace gestito da AgID dal 14/03/2022.

Il Responsabile della conservazione, nel corso del 2022, ha informato la Dirigente dell'Area economico-finanziaria sull'esistenza di due accordi di versamento proposti da CINECA relativi agli ordinativi informatici e ai libri contabili. Il passaggio di tali documenti dal sistema di contabilità UGOV a quello di gestione documentale TITULUS, e da quest'ultimo al sistema di conservazione CONSERVA, permetterebbe di avere un unico conservatore, evitando la necessità di migrazioni al termine del contratto con l'Istituto cassiere. È stata pertanto avviata l'analisi dell'accordo di versamento per la conservazione degli ordinativi informatici e dei workflow necessari per l'interoperabilità degli applicativi di CINECA. Nel 2023 tale accordo potrà essere sottoscritto e si potrà altresì avviare l'analisi di quello relativo ai libri contabili.

C) Applicazione delle Linee guida AGID su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

² Si tratta del rinnovo del primo contratto, valido dal 01/01/2017 al 31/12/2021



C1) Applicazione di un sigillo elettronico alla segnatura informatica di protocollo

In data 05/04/22 CINECA ha comunicato via e-mail che, in attuazione dell'introduzione delle Linee guida AgID doveva essere apposto un sigillo elettronico alla segnatura informatica di protocollo. CINECA ha chiesto ai consorziati di compilare un documento di delega per l'apposizione di tale sigillo, tramite il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale TITULUS (sia per la versione TITULUS4 - 04.06.05.00 che per la versione TITULUS5 - 05.00.07.00). L'Ateneo ha trasmesso la delega a CINECA con PEC Prot. 150293 del 11/04/2022.

C2) Rispetto dei formati idonei all'interoperabilità e alla conservazione a lungo termine

Nel corso del 2022 sono state esaminate due questioni:

- 1) possibilità che gli applicativi di CINECA utilizzati dall'Ateneo (ESSE3, U-GOV, U-BUY, PICA ecc.), producessero documenti nei formati previsti dalle Linee guida AgID (ad esempio PDF/A al posto di PDF), al fine di permetterne il versamento automatico in conservazione; in caso contrario sarebbe stata necessaria una forzatura manuale da parte del Responsabile della conservazione;
- 2) nel caso di caricamento esterno di documenti sugli applicativi, possibilità di inserire un blocco in presenza di formati non idonei.

Si riporta una tabella di sintesi:

Applicativi CINECA	Questioni esaminate
ESSE3	<p>A metà marzo l'Ateneo ha richiesto che la domanda di immatricolazione prodotta da ESSE3 fosse generata esclusivamente in formato PDF/A (ticket SDSAPP-19907).</p> <p>Con la versione di ESSE3 22.07.00.00 ci sono stati i seguenti aggiornamenti:</p> <p>1) DOC_CERT_STU Università degli Studi di FERRARA [S3DOC-6118] - È stato adeguato il codice xsl del file relativo al layout della stampa della domanda di immatricolazione personalizzata per l'Ateneo, in modo da permetterne la generazione in formato PDF/A.</p> <p>Tuttavia a settembre il Responsabile della conservazione, dopo aver forzato circa 60.000 istanze pregresse, ha notato che dovevano essere forzate anche le istanze dell'a.a. 2021/22.</p> <p>Al nuovo ticket SDSAPP-21913 CINECA ha risposto di aver individuato un errore nel formato PDF/A di ESSE3. Nello specifico, gli "Allegati persona" che venivano mandati nel fascicolo studente in TITULUS non rispettavano lo standard.</p> <p>Pertanto l'integrazione con CONSERVA funzionava solo con l'immatricolazione senza allegati. Quelli con allegati venivano rigettati.</p> <p>Si è ancora in attesa della risoluzione dell'anomalia, ipotizzata da CINECA per il mese di ottobre 2022, ma non ancora portata a termine.</p> <p>2) DOC_AM Università degli Studi di FERRARA [S3DOC-6301] - Adeguata per l'Ateneo la generazione del layout di stampa (personalizzata) della stampa della domanda di ammissione ai Concorsi. Il layout di stampa è adesso generato in PDF/A ed utilizzabile per tutti contesti di ammissione:</p>



	<p>Test di Ammissione Test di Valutazione Esami di Stato In più parecchi certificati standard adesso vengono generati in PDF/A.</p> <p>Per quanto riguarda le tesi di laurea e di dottorato, a partire dal 15 giugno 2022 è stato reso obbligatorio il caricamento degli allegati di tesi nel formato PDF/A, con un controllo bloccante eseguito tramite le librerie VeraPDF. Tuttavia, per la verifica di conformità del PDF/A l'Ateneo ha impostato un parametro di configurazione di ESSE3 (PDF_A_VALIDATOR) settato a 3, per cui viene verificata esclusivamente la dichiarazione di conformità del documento con lo standard PDF/A e non il contenuto. Per la verifica di quest'ultimo il parametro dovrebbe essere settato a 2, in modo da verificare l'effettiva conformità del documento con lo standard PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3 con libreria veraPDF Greenfield (cfr. ticket SDCONS-1141).</p>
PICA (ticket SDPICA-28574 File PDF/A)	<p>Per le istanze dei candidati presentate tramite PICA, CINECA è intervenuto su tutti i PDF prodotti da PICA, facendo in modo che, nel rispetto delle Linee guida AgID, venissero prodotti dei PDF/A.</p> <p>Invece, per i file caricati dall'esterno, PICA non modifica il file importato in formato non idoneo, ma potrebbe impedirne il caricamento; è però necessaria una richiesta in tal senso da parte dei singoli Atenei. CINECA aveva stimato il rilascio della "validazione del formato PDF/A" entro dicembre 2022, ma in realtà lo sviluppo non è ancora stato ultimato.</p>
U-BUY	<p>CINECA ha rilasciato la versione Ubuy che produce in PDF/A i documenti che in precedenza erano formati in PDF. Tale release è attiva in Unife dal 24/3/22.</p>
U-GOV	<p>I documenti prodotti in UGOV rispettano i formati indicati dalle Linee guida AgID dalla versione di UGOV 23.15.00.00, rilasciata da CINECA in agosto 2021, installata nell'Ateneo i primi di settembre.</p>

Con e-mail del 28/3/22, CINECA ha informato che è in atto lo sviluppo del modulo "Riversamento", che si occuperà di riversare in formato idoneo tutti i documenti versati in CONSERVA in formato non ritenuto più idoneo. Il riversamento non riguarderà solo i documenti futuri, ma anche tutti quelli già versati, dando la precedenza ai formati per i quali s'individua un maggior rischio di obsolescenza.

D) 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 (titolare dell'oggetto da conservare) e CINECA (conservatore), in base alle diverse tipologie documentarie.

Nel 2022 sono stati sottoscritti i seguenti accordi di versamento:

1. Accordo per la conservazione delle domande di immatricolazione prodotte da ESSE3 ed inviate da TITULUS (cfr. Decreto del Direttore Generale Repertorio n. 525/2022, Prot. n. 148333 del 06/04/2022)
2. Accordo di versamento per la conservazione delle istanze di concorso inviate da TITULUS (cfr. Decreto del Direttore Generale Repertorio n. 1064/2022, Prot. n. 224286 del 13/07/2022)
3. Accordo di versamento per la conservazione dei registri dei docenti inviati da TITULUS (cfr. Decreto del Direttore Generale Repertorio n. 1807/2022, Prot. n. 326109 del 16/11/2022)
4. Accordo di versamento per la conservazione dei diari dei docenti inviati da TITULUS (cfr. Decreto del Direttore Generale Repertorio n. 1807/2022, Prot. n. 326109 del 16/11/2022)



5. Accordo di versamento per la conservazione delle autorizzazioni di missioni e rimborsi inviati da TITULUS tramite integrazione con U-WEB MISSIONI (cfr. Decreto del Direttore Generale Repertorio n. 1976/2022, Prot. n. 335321 del 07/12/2022)

E) 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 2022 potrebbero essere stati versati anche documenti di anni precedenti.

E1) Monitoraggio su CONSERVA – anno 2022

Il monitoraggio su CONSERVA è stato effettuato tramite apposito cruscotto che, come spiegato nella relazione dell'anno precedente, mette in evidenza, suddivisi per tipologia documentaria:

1. il numero dei documenti versati automaticamente;
2. il numero di quelli forzabili manualmente a cura del Responsabile della conservazione dell'Ateneo;
3. il numero di quelli non forzabili.

Il versamento avviene in automatico se i documenti hanno le caratteristiche previste negli specifici accordi di versamento, superando i controlli configurati in CONSERVA.

Ciò non accade per i documenti che nel cruscotto risultano in stato "forzabile", rifiutati da CONSERVA nelle ipotesi indicate nel Manuale di conservazione di CINECA, allegato 6–Controlli sul pacchetto di versamento; in tali casi è necessario un intervento manuale del Responsabile della conservazione.

Quando il sistema di gestione documentale versa i documenti nel sistema di conservazione, in caso di rifiuto, TITULUS tenta di ritrasmettere il documento rifiutato per 5 volte. Al termine di questi tentativi, il documento risulta in stato "non forzabile". Il numero dei documenti non forzabili è presente nel cruscotto di CONSERVA solo dal 2021. È possibile visualizzarne l'elenco, ma non esiste un modo per accedere ai documenti non forzabili perché di fatto sono documenti che non vengono conservati dal sistema; è possibile ricercare solo il loro esito di versamento all'interno della sezione di CONSERVA "Gestione di versamento".

I dati presenti nel cruscotto sono in continuo aggiornamento.

Si ritiene utile fornire un dettaglio per i documenti conservati e per quelli non forzabili, alla data del 22/12/2022.

TIPOLOGIA DOCUMENTALE	DOCUMENTI CONSERVATI
Contratto	5.478
Contratto in forma pubblica amministrativa	57
Decreto	10.125
Delibere delle sedute degli organi collegiali	2.547
Diario del docente	0
Diploma supplement	55.070
Domanda di immatricolazione	57.840
Fattura elettronica attiva verso PA	748
Fattura elettronica attiva verso privati	9.515
Fattura elettronica passiva	86.518
Istanza di concorso	14.173



Registro IVA	251
Registro docente	134
Registro informatico di protocollo	11.983
Tesi di dottorato	627
Tesi di laurea	20.913
U-BUY Elenco operatori	1.181
U-BUY Gara	14.353
Verbale d'esame	848.232
Verbale delle sedute degli organi collegiali da TITULUS Organi	0
Verbale di laurea	24.061
Verballi degli organi collegiali	1.351

TIPOLOGIA DOCUMENTALE	DOCUMENTI NON FORZABILI
Contratti	106
Delibere delle sedute degli organi collegiali	14
Fatture elettroniche attive verso PA	166
Fatture elettroniche attive verso privati	1
Fatture elettroniche passive	4
Istanze di concorso	38
Tesi di dottorato	1
Verballi degli organi collegiali	136

Il numero dei documenti forzabili è in continuo aggiornamento, in relazione al versamento dei documenti provenienti da TITULUS e alle loro caratteristiche.

L'*allegato 1* riporta l'elenco dei documenti forzati dal Responsabile della conservazione dell'Ateneo nel 2022 (totale documenti forzati n. 107.810).

E2) Monitoraggio su TITULUS – anno 2022

Rilevazione effettuata in data 05/01/2023

Tipo documento	N. doc. versati nel 2022	N. documenti rifiutati nel 2022	N. documenti rifiutati totali (anche negli anni pregressi)
1. Contratti			
1.1 Contratti e convenzioni	2.103	20	94
1.2 Contratti. Architettura	26	0	1 (id 2387981)
1.3 Contratti Dip. Economia e management	37	2 (id 3037333; id 2993501)	0
1.4 Contratti Dip. Fisica e Scienze della terra	15	2 (id 2845267; id 2805307)	1 (id 2546806)
1.5 Contratti Dip. Giurisprudenza	9	0	0
1.6 Contratti Dip. Ingegneria	42	0	3 (2494435; 2422067; 2420612)
1.7 Contratti Dip. Matematica e informatica	10	1 (id 3045756)	0
1.8 Contratti Dip. Medicina traslazionale e per la Romagna	27	0	0



1.9 Contratti Dip. Neuroscienze e riabilitazione	4	1 (id 3030015)	0
1.10 Contratti Dip. Scienze chimiche, farmaceutiche e agrarie	17	0	0
1.11 Contratti Dip. Scienze dell'Ambiente e della Prevenzione	6	0	0
1.12 Contratti Dip. Scienze mediche	29	0	0
1.13 Contratti Dip. Scienze della vita e biotecnologie	6	1 (id 3036542)	1 (id 2498706)
1.14 Contratti Dip. Studi umanistici	11	1 (id 2945885)	1 (id 2414015)
2. Contratti in forma pubblica amministrativa	6	0	0
3. Delibere del Consiglio di Amministrazione	101	0	7 (id 2021838; 1909379; 1853945; 1853922; 1853905; 1859013; 1857093)
4. Delibere del Senato Accademico	76	1 (id 2879606)	7 (id 2021916; 2021849; 1909377; 1853953; 1853924; 1853917; 1855451)
5. Decreti			
5.1 Decreti Rettore, Direttore Generale e determine dirigenziali	1864	11 (id 3062554; 3062990; 3061838; 3060697; 3059603 ; 3063690; 3061757; 3061871; 3060435; 3059784; 3058507)	0
5.2 Decreti Dip. Architettura	75	0	0
5.3 Decreti Dip. Economia e management	92	4 (id 3062000; 3061996; 3061994; 3061990)	0
5.4 Decreti Dip. Fisica e Scienze della terra	54	0	0
5.5 Decreti Dip. Giurisprudenza	35	0	0
5.6 Decreti Dip. Ingegneria	94	0	0
5.7 Decreti Dip. Matematica e informatica	60	0	0
5.8 Decreti Dip. Medicina traslazionale e per la Romagna	81	0	0
5.9 Decreti Dip. Neuroscienze e riabilitazione	41	2 (id 3063379; 3062987)	0
5.10 Decreti Dip. Scienze chimiche, farmaceutiche e agrarie	62	0	0
5.11 Decreti Dip. Scienze dell'Ambiente e della Prevenzione	83	0	0
5.12 Decreti Dip. Scienze mediche	55	0	0
5.13 Decreti Dip. Scienze della vita e biotecnologie	40	0	0
5.14 Decreti Dip. Studi umanistici	109	0	0



6. Diari del docente	0	0	0
7. Registri del docente	193	0	0
8. Registri IVA acquisti commerciali, acquisti istituzionali extra UE, acquisti istituzionali intra UE, acquisti istituzionali San Marino, vendite	53	0	0
9. Registri giornalieri informatici di protocollo	365	0	0
10. Verbali Consiglio di Amministrazione	0	0	0
11. Verbali Senato Accademico	0	0	0
13. Verbali digitali Collegio revisori dei conti	11	0	0
14. Verbali Nucleo di valutazione	5	3 (id 3046325; 3045403; 2832585)	0
15. Verbali organi, commissioni, gruppi di lavoro	476	11 (id 3045192; 3045161; 3044585; 3044348; 3044347; 3044346; 3044315; 3039208; 3039203; 3022974; 2876009)	6
16. Verbali strutture Titolo VI	112	8 (id 3038636; 2958595; 2885170; 2810813; 2808221; 2724878; 2695116; 2555996)	40
17. Verbali Dipartimenti			
17.1 Verbali Dip. Architettura	18	1 (id 3037342)	10 (id 2498224; 2392797; 2350625; 2350601; 2325814; 2259781; 1720706; 1720673; 1720661; 1659657)
17.2 Verbali Dip. Economia e management	55	0	8 (id 2522304; 2454751; 2440288; 2361112; 2361101; 2361100; 2168087; 2165783)
17.3 Verbali Dip. Fisica e Scienze della terra	22	0	2 (id 2505112; 2505076)
17.4 Verbali Dip. Giurisprudenza	58	0	8 (id 2514776; 2507327; 2420541; 2311036; 2044554; 1558663; 1401538; 1351782)
17.5 Verbali Dip. Ingegneria	0	0	0
17.6 Verbali Dip. Matematica e informatica	30	0	2 (id 1372591; 1235096)



17.7 Verbali Dip. Medicina traslazionale e per la Romagna	20	0	4 (id 2505301; 2430528; 2218225; 2162343)
17.8 Verbali Dip. Neuroscienze e riabilitazione	21	2 (id 2860731; 2730818)	6 (id 2473862; 2425962; 2407551; 2374385; 1841579; 1663243)
17.9 Verbali Dip. Scienze chimiche, farmaceutiche e agrarie	4	17	11
17.10 Verbali Dip. Scienze dell'Ambiente e della Prevenzione	2	0	0
17.11 Verbali Dip. Scienze mediche	19	0	24
17.12 Verbali Dip. Scienze della vita e biotecnologie	13	0	4 (id 2222526; 2156523; 1856428; 1521601)
17.13 Verbali Dip. Studi umanistici	0	0	1 (id 1227398)
18. Istanze di concorso			
18.1 Istanze assegni di ricerca	276	8 (id 3075492; 3074057; 3044084; 3033853; 3030757; 3030605; 3030526; 2887226)	3 (id 2509902; 1960502; 1959965)
18.2 Istanze bandi di ricerca	737	0	0
18.3 Istanze borse di ricerca	0	0	0
18.4 Istanze borse di studio	0	0	0
18.5 Istanze domande di ausilio	0	0	0
18.6 Istanze dottorati di ricerca	2.692	6 (id 3062241; 3061968; 2915377; 2914496; 2913770; 2907387)	13
18.7 Istanze insegnamenti	587	2 (id 3076726; 2742280)	1 (id 2307045)
18.8 Istanze personale docente	42	15	2
18.9 Istanze personale tecnico amministrativo	471	2 (id 3078532; 3074231)	
18.10 Istanze ricercatore	238	19	4
19. Istanze di immatricolazione	11.096		39
20. Verbali di gara	7	0	0
21. Verbali d'esame	172.469	0	0
22. Verbali di laurea	5.618	10	0
23. Diploma supplement	16.948	0	0
24. Tesi di laurea	1.837	0	0
25. Tesi di dottorato	537	1 (id 2720307)	
26. Fattura elettronica attiva	342	165	3
27. Fattura elettronica passiva	10.681	18	3
28. Fattura elettronica attiva B2B	1.998	1 (id 2946915)	



Si suggerisce di chiedere maggiori informazioni a CINECA sui documenti che risultano rifiutati in TITULUS e non forzabili in CONSERVA, soprattutto con riferimento a quelli a conservazione permanente, in modo da verificare la possibilità di sanare alcune situazioni problematiche.

F) Analisi di singole tipologie documentarie

In base all'analisi del cruscotto di CONSERVA è stato svolto un approfondimento per ogni tipologia documentaria.

Si ritiene opportuno fare una sintesi di quanto emerso, ricordando gli aspetti salienti dei vari processi di digitalizzazione.

F.1 Decreti

I decreti del Rettore e del Direttore Generale sono stati digitalizzati a partire dal 2019, mentre quelli dei Direttori di Dipartimento dal 2020. A tal fine sono stati attivati due workflow all'interno del sistema di gestione documentale TITULUS.

Nel 2021 è stata riscontrata un'anomalia del workflow del Rettore e del Direttore Generale in quanto venivano conservati i file in DOCX senza firma. È stato quindi necessario un intervento da parte di CINECA con una bonifica lato TITULUS e successiva ritrasmissione in CONSERVA, riportando come file originale la versione PDF firmata.

Nel 2022, con l'entrata in vigore delle linee guida AgID, essendo necessario il formato PDF/A per la conservazione a lungo termine, CINECA, su richiesta dell'Ateneo, ha modificato i workflow in modo da trasformare automaticamente i file in PDF/A prima dell'invio alla firma (in precedenza era prevista la trasformazione in PDF).

Tuttavia, il cruscotto di CONSERVA ha evidenziato diversi problemi:

1) decreti forzabili:

- è stata riscontrata una nuova anomalia (cfr. ticket SDCONS-1107): TITULUS genera il PDF/A (conforme), il file viene firmato, ma dopo l'apposizione della firma non risulta più conforme allo standard PDF/A. L'anomalia è stata risolta da CINECA, sull'applicativo di firma CONFIRMA;
- CINECA ha specificato che i workflow, per ragioni tecniche, non sono in grado di trasformare in PDF/A documenti registrati in PDF. Quindi è stata predisposta una circolare interna per ricordare agli utenti la necessità di non associare al workflow file in PDF (Repertorio n. 6/2022, Prot n. 154069 del 22/04/2022);
- nonostante ciò, il cruscotto presenta periodicamente decreti da forzare, probabilmente a causa del formato non idoneo di alcuni allegati o del formato che, seppur dichiarato PDF/A, di fatto non corrisponde allo standard. A tal proposito si veda il ticket SDCONS 1229, da cui risulta che la maggior parte dei decreti rifiutati ineriscono "Approvazione degli atti del concorso di ammissione";

2) decreti non forzabili:

CINECA ha apportato una miglioria al sistema introducendo il controllo del progressivo di serie (prima CONSERVA lo assegnava in base all'anno del documento e all'ordine di ricezione). Tuttavia, quando sono ritrasmessi documenti molto vecchi, tale controllo può generare problemi sul versamento, perché il numero di serie può non coincidere con quello assegnato in precedenza. Perciò i documenti sono etichettati come NON_FORZABILI.

Per poter sanare anche questa situazione e conservare questi decreti è stata necessaria un'operazione congiunta di CINECA e del Responsabile della conservazione di Ateneo: il primo ha spento momentaneamente il controllo sul progressivo di serie per trasmettere in CONSERVA



i decreti non forzabili e il secondo ha provveduto a forzare manualmente il versamento. Al termine di queste operazioni il controllo sul progressivo di serie è stato riattivato. Nello specifico, si fa riferimento al ticket SDCONS-1085 riferito a:

- 1) 001540950-UNFECLE-39b7bbf9-b419-4834-8400-2d19531d60ea
- 2) 001645884-UNFECLE-8069b352-aabc-4b13-a08d-58214d47c657
- 3) 001668736-UNFECLE-a9e2976b-eed5-41ae-97d4-b9c1edb479ee
- 4) 001668828-UNFECLE-085a6014-24b2-492e-b97e-f17705621254
- 5) 001682130-UNFECLE-2e36121b-e1e7-4a8a-afef-5310ab722f80
- 6) 001682145-UNFECLE-a0fa33cb-ca42-4925-9f9c-64668d88b6b5
- 7) 001688040-UNFECLE-d788a16d-85dd-46cb-83cf-0586d86c610a
- 8) 001733469-UNFECLE-e658723f-4f52-4fbb-8e3b-e91d28c38d29
- 9) 002453813-UNFECLE-b2d56147-f416-4c41-99ec-4a9800409a35
- 10) 002453802-UNFECLE-4c2f2b06-7220-4b1e-9517-02b453929cc7
- 11) 002453797-UNFECLE-d506f44e-4bdf-42d2-a995-27138c5c37f1
- 12) 002453830-UNFECLE-81f1893a-337f-46e3-a9ea-c84388cf35bc

CINECA ha effettuato la ritrasmissione di 12 decreti con pacchetto n° unife-PDV-2022-0009639. Il Responsabile della conservazione di Ateneo ha forzato i 12 decreti con pacchetti unife-PDV-2022-0009640 e unife-PDV-2022-0009641. Tutti i documenti sono stati correttamente versati ed è stato riattivato l'invio automatico dei decreti in conservazione.

F.2 Delibere sedute degli organi collegiali

Le delibere degli organi collegiali sono state digitalizzate dal 2020.

Si rinvia al DDG Repertorio n. 1916/2021, Prot. n. 206931 del 23/11/2021 in cui sono state esaminate e risolte alcune problematiche connesse all'interoperabilità fra TITULUS e CONSERVA (cfr. ticket SDCONS-799): in estrema sintesi CINECA ha modificato il workflow per sostituire il file originale in RTF con il file PDF firmato e rendere quindi possibile il regolare versamento delle delibere ed è stata sanata la documentazione pregressa ritrasmettendo in conservazione ciò che era già stato inviato.

Quindi, come per i decreti, è stata necessaria un'operazione di bonifica da parte di CINECA.

Alcune delibere sono state trasmesse a CONSERVA, altre sono risultate forzabili. Il Responsabile della conservazione ha quindi proceduto alla forzatura delle deliberazioni dal 2020 a settembre 2021, a causa del formato non idoneo (PDF invece che PDF/A), o della mancata validità della firma digitale. Infatti alcune delibere (circa 300) sono state protocollate in una certa data, ma firmate successivamente e i controlli del sistema hanno rilevato che il periodo di validità della firma non ricomprendeva le date di protocollo.

Al termine di queste operazioni è stato riattivato l'invio automatico in conservazione delle delibere.

Con mail del 19 gennaio 2022 CINECA ha fornito alcune delucidazioni sulle condizioni previste per l'invio in conservazione delle delibere: "Precisiamo innanzitutto che per l'invio in conservazione devono essere contemporaneamente soddisfatte le seguenti condizioni:

- lo stato della seduta deve essere "chiusa";
- il formato della delibera non deve essere in RTF (questo presuppone che è stata firmata);
- almeno un file deve essere firmato;
- devono essere trascorsi 120 giorni dalla data di protocollo (condizione inserita per gestire eventuali modifiche o annotazioni effettuate dopo la protocollazione).

Quindi solo se una delibera soddisfa tutte e 4 le condizioni, viene inviata in CONSERVA; per fare un esempio pratico: nel caso di una seduta chiusa, perché è stato registrato il verbale almeno in stato di bozza, verranno inviate in CONSERVA solo le delibere che sono state firmate (e quindi non hanno il primo file in RTF) e per le quali sono trascorsi 120 giorni dalla data di protocollazione.

Tutte le altre eventuali delibere presenti in quella seduta che non rispecchiano le 4 condizioni precedenti non saranno trasmesse a CONSERVA. Le rimanenti delibere verranno inviate in conservazione una



volta che anch'esse avranno soddisfatto le 4 condizioni. Ciò è possibile perché TITULUS ogni giorno verifica se ci sono delibere pronte per essere conservate.

Il sistema verifica che il file della delibera sia sottoscritto con firma digitale tramite un controllo sul formato del file: se questo è in RTF significa che la delibera non è ancora stata firmata; se è in PDF/A vuol dire che il workflow di firma si è concluso e la delibera è firmata digitalmente”.

F.3 Verbale delle sedute degli organi collegiali da TITULUS ORGANI

I verbali del SA e del CA, da inizio 2020 fino ad agosto 2022, in TITULUS risultano in stato di bozza. Non appena verranno prodotti, andranno in conservazione 60 giorni dopo la data di protocollazione. Pertanto i verbali digitali non sono ancora stati versati in CONSERVA. Quando inizieranno ad essere generati, è opportuno monitorare i primi versamenti con il supporto di CINECA.

Quest'ultimo ha precisato che è necessario allegare il file VERBALE (sostituendo il file in txt) prima della protocollazione del verbale stesso.

F.4 Diploma supplement

Il diploma supplement è prodotto su ESSE3 e deve rispettare i formati richiesti dalle Linee guida AgID. Nel corso del 2022, nel cruscotto di CONSERVA sono comparsi dei diplomi supplement in stato “forzabile”. Chiesti chiarimenti a CINECA (cfr. SDCONS-1080), è stato verificato che:

- effettuando il controllo del formato con VERAPDF (<https://demo.verapdf.org/>) il file non veniva validato come PDF/A;
- la conformità al formato PDF/A veniva compromessa successivamente all'apposizione della firma;
- per tale ragione tali documenti venivano rifiutati da CONSERVA.

Tale problema è stato risolto a partire dalla versione 22.07.00.00 di ESSE3, aggiornata per Unife in data 4/7/22.

F.5 Contratti

Si ricorda che i contratti sono stati digitalizzati a partire dal 2021. Dal momento che i contratti hanno una provenienza varia, nel 2022 sono emerse problematiche soprattutto a causa del formato e in misura minore a causa della validità della firma digitale.

Dai controlli effettuati è emerso che sono stati rifiutati da CONSERVA anche alcuni contratti in formato PDF/A. CINECA ha precisato di aver riscontrato per alcuni documenti, durante il mese di marzo, lo stesso problema emerso con i diploma supplement, ossia che la conformità al formato PDF/A veniva compromessa successivamente all'apposizione della firma. (cfr. SDCONS-1133).

F.6 Contratti in forma pubblica amministrativa

Due contratti registrati nel 2022 sono stati rifiutati perché non prodotti in PDF/A.

Si è quindi provveduto a ricordare all'Ufficiale rogante le nuove regole tecniche in materia di conservazione, specificando la necessità di salvare i documenti in PDF/A prima dell'invio alla firma.

F.7 Contratti di formazione specialistica:

Tali contratti sono stati digitalizzati dal 2020, acquisendo la firma elettronica dello specializzando e le firme digitali dell'Azienda Ospedaliera e del Rettore. Tramite l'utilizzo del workflow per la sottoscrizione, tali contratti sono repertoriati automaticamente nel Repertorio “contratti e convenzioni”, ma è ancora necessaria la fascicolazione manuale all'interno del fascicolo dello studente (V/0). Non appena sarà possibile, si suggerisce di contattare CINECA per far sì che anche la fascicolazione avvenga in modo



automatico. Questi contratti erano stati classificati VII/16 e pertanto la fascicolazione non era possibile. È stato quindi concordato di cambiare massivamente la classificazione in V/4.

Poiché i suddetti contratti erano già stati versati in conservazione a seguito della repertoriazione automatica, il Responsabile della conservazione ha provveduto a ritrasmetterli manualmente da TITULUS a CONSERVA, al fine di acquisire anche i metadati relativi alla nuova classificazione e fascicolazione. Infine, essendo stati prodotti in formato PDF e non PDF/A, in quanto antecedenti al 2022, il Responsabile della conservazione ha provveduto alla forzatura per il versamento in CONSERVA.

Tale procedura è stata applicata ai 266 contratti dell'anno accademico 2019/20, sottoscritti nel 2020/21 e ai 300 contratti dell'anno accademico 2020/21, sottoscritti nel 2021/22.

F.8 Fattura elettronica attiva verso PA

Dal monitoraggio su TITULUS è emerso che sono state rifiutate da CONSERVA 165 fatture. Nel 2023 sarà necessario individuare il problema che ha impedito il versamento.

F.9. Fattura elettronica passiva

Le fatture provengono dal sistema nazionale di interscambio (SDI) e sono registrate nel sistema di gestione documentale insieme ad eventuali allegati. I controlli configurati dal sistema di interscambio considerano solo la fattura, mentre quelli di CONSERVA si effettuano su tutti i documenti protocollati in TITULUS, cioè fattura ed allegati. Di conseguenza, se questi ultimi sono prodotti con formati non conformi a quelli previsti dalle Linee guida AgID, il versamento in conservazione non è automatico, ma può avvenire solo tramite forzatura manuale. Nel 2022 è stato pertanto necessario forzare periodicamente le fatture.

Inoltre dal cruscotto sono emerse fatture in stato "non forzabile" (ticket SDCONS-978). Il motivo del rifiuto delle fatture era imputabile ad un errore di dichiarazione del formato in TITULUS.

Al momento della ricezione in CONSERVA, il sistema effettua dei controlli sui formati e non trovando corrispondenza tra il formato dichiarato da TITULUS e il formato reale del file, rifiuta i documenti.

CINECA era già a conoscenza dell'errore che è stato corretto a partire dalla Versione 04.06.04.00 di TITULUS. Dopo l'aggiornamento di TITULUS alla suddetta versione, le fatture sono state ritrasmesse in CONSERVA.

F.10 Registro IVA

I registri IVA sono stati digitalizzati a partire dal 2018, con riferimento ai registri del periodo dal 01/01/2016 al 31/01/2016. Sono prodotti in U-GOV tutti i mesi e resi definitivi il mese successivo (es. il registro IVA vendite del mese di gennaio 2020 è creato a gennaio 2020 e reso definitivo a febbraio 2020). Entro il 31/01/22 dovevano essere versati in conservazione i registri IVA del 2020. I registri prodotti prima dell'entrata in vigore delle Linee guida AgID e prima dell'adeguamento fatto da CINECA sui diversi applicativi non sono in PDF/A e di conseguenza sono stati forzati per l'invio in CONSERVA.

F.11 Registro informatico di protocollo

È stata effettuata una ricognizione sulla serie del registro giornaliero di protocollo.

Ogni registro viene generato a fine giornata ed inviato a CONSERVA; contiene i dati relativi alle registrazioni di protocollo effettuate in giornata.

In TITULUS il primo registro giornaliero che risulta versato in CONSERVA è quello del 08/10/2015 (Repertorio n. 1/2015 del 09/10/2015).

I registri giornalieri di protocollo a partire dal 2011 sono stati fascicolati in TITULUS.



2011-I/7.8	Protocollo informatico - Registri giornalieri del Protocollo - Anno 2011
2012-I/7.2	Protocollo informatico - Registri giornalieri del Protocollo - Anno 2012
2012-I/7.14	Protocollo informatico - Registri giornalieri del Protocollo - Anno 2013
2014-I/7.2	Protocollo informatico - Registri giornalieri del Protocollo - Anno 2014
2015-I/7.4	Protocollo informatico - Registri giornalieri del Protocollo - Anno 2015
2016-I/7.1	Protocollo informatico - Registri giornalieri del Protocollo - Anno 2016
2017-I/7.1	Protocollo informatico - Registri giornalieri del Protocollo - Anno 2017

È stato chiesto a CINECA se era possibile versare in CONSERVA i registri in PDF antecedenti al 08/10/2015, ma la risposta è stata negativa. Di conseguenza, per non avere lacune, si è deciso di stampare i registri antecedenti a quelli regolarmente versati in CONSERVA e anche quelli dell'ultimo trimestre del 2015, con una lieve sovrapposizione fra registri cartacei e digitali. È stata altresì stampata un'appendice che riporta i documenti con annotazioni.

F.12 Protocollo particolare

Si tratta di due repertori di documenti riservati, uno per i documenti in arrivo, l'altro per quelli in partenza. Con il ticket "SDCONS-1199" è stato chiarito che i documenti relativi a questi due repertori non vengono conservati, in quanto non è stato sottoscritto un accordo dedicato. Tuttavia, trattandosi di documenti protocollati, le informazioni di registrazione vengono riportate all'interno del registro al pari di tutti gli altri documenti protocollati.

F.13 Tesi di dottorato e tesi di laurea

Le tesi sono caricate dagli studenti nel sistema di gestione delle carriere ESSE3 e confluiscono nel sistema di gestione documentale TITULUS attraverso apposite "voci di indice", per essere poi trasmesse nel sistema di conservazione CONSERVA, grazie ad un accordo di versamento sottoscritto con CINECA nel 2020, con recupero di quelle confluite in TITULUS negli anni precedenti.

I problemi aperti erano molteplici: caricamento di tesi in formato PDF, conservazione dei soli frontespizi delle tesi triennali, comportamento non omogeneo degli uffici in merito alla richiesta di consegna o meno della tesi cartacea, anomalie nell'approvazione delle tesi di dottorato, mancato deposito legale a causa di problemi di interoperabilità fra TITULUS e IRIS, presenza in TITULUS della medesima tesi con file diversi, dubbi sulla necessità/opportunità di conservare le tesi del post laurea diverse da quelle del dottorato.

Per tale ragione il Responsabile della conservazione dell'Ateneo, in data 7 febbraio 2022, ha convocato una riunione con il personale dei diversi uffici coinvolti, per esaminare le questioni aperte e cercare la soluzione. Ci sono state altre riunioni ed è stato coinvolto anche CINECA con una serie di ticket.

L'*allegato 2* descrive in dettaglio le questioni affrontate.

F.14 U-BUY Elenco operatori e U-BUY Gara

L'Ateneo ha acquistato la licenza d'uso dell'applicativo U-BUY e per il momento sta utilizzando due moduli: U-BUY Gare e U-BUY Elenco operatori economici. I documenti relativi a questi moduli possono essere generati all'interno di U-BUY oppure caricati dall'esterno, sia da parte degli uffici che delle imprese. Anche in questo caso il Responsabile della conservazione dell'Ateneo ha riscontrato molteplici problematiche connesse all'interoperabilità fra applicativi e alle prassi lavorative in uso presso gli uffici (ad esempio mancata trasmissione di documenti da U-BUY a TITULUS, rispetto dei formati previsti nelle linee guida, gestione dei verbali repertoriati solo in TITULUS, tempi di conservazione delle istanze dei vincitori ecc.).



In data 31/03/22 è stata convocata una riunione con il personale dei diversi uffici coinvolti ed è stato avviato un confronto con CINECA, tramite ticket. Entro la fine dell'anno doveva essere fatto un incontro virtuale fra i soggetti interessati dell'Ateneo e il personale di CINECA per esaminare il corretto utilizzo degli applicativi, in modo che tutti i documenti potessero essere gestiti e conservati a norma. Per altre priorità, sia di CINECA che dell'Ateneo, non è stato possibile organizzare l'incontro.

L'*allegato 3*, trasmesso anche a CINECA, descrive in dettaglio le questioni affrontate, le soluzioni adottate e le problematiche ancora aperte.

La referente di CINECA per la conservazione, Dott.ssa Mingrone, il 17 dicembre ha comunicato di aver tenuto un incontro interno con i colleghi di UBUY per definire le tempistiche di rilascio dei seguenti requisiti:

- identificazione vincitore;
- trasmissione dei verbali di gara attraverso la voce d'indice dedicata.

Si è pertanto in attesa di un riscontro sul ticket SDCONS-1062.

Dopo che gli uffici hanno iniziato a utilizzare U-BUY i documenti trasferiti in TITULUS sono migrati anche in CONSERVA, ma essendo in formato non conforme a quelli indicati nelle Linee guida AgID sono apparsi nel cruscotto in stato "forzabile" oppure in stato "non forzabile".

Il Responsabile della conservazione ha effettuato la forzatura manuale ove possibile, mentre ha coinvolto CINECA per capire le problematiche relative ai documenti non forzabili (cfr. SDCONS-1061).

Questi ultimi erano stati inviati in conservazione nel 2020 e nel 2021, periodo in cui non era ancora in vigore "la richiesta di accettazione dei formati", che ha reso forzabili i controlli sui formati non idonei. Già all'epoca infatti CONSERVA non accettava i DOC ma solo i DOCX. La maggior parte dei rifiuti era dovuta alla presenza di DOC (ad esempio nell'ID 002413680-UNFECLE-7e963c45-ec5f-4135-8282-9acc21137d23 il 4° allegato era un doc).

Per rendere questi documenti forzabili è stato necessario ritrasmetterli in CONSERVA in modo da validarli con le nuove logiche. CINECA ha proceduto massivamente alla ritrasmissione e il Responsabile della conservazione ha poi effettuato la forzatura.

F.15 Verbali d'esame

I verbali d'esame, prodotti all'interno del sistema di gestione delle carriere degli studenti ESSE3, confluiscono nel sistema di gestione documentale TITULUS attraverso apposite "voci di indice", per essere poi trasmessi nel sistema di conservazione CONSERVA.

Tali voci di indice devono essere aggiornate non solo nel caso di modifica dell'offerta formativa, ma anche nel caso riorganizzazione degli uffici e di cambi di responsabile (RPA). Si è determinato un blocco del flusso documentale ESSE3 -TITULUS che ha riguardato buona parte della sessione estiva/autunnale 2021/2022, causato da un disallineamento del nominativo presente nelle voci di indice rispetto alla composizione dell'ufficio carriere, in cui c'era stato un cambio di RPA. A causa della tardiva trasmissione dei verbali in TITULUS alcune firme digitali dei docenti sono risultate scadute alla data della registrazione del verbale, con un conseguente rifiuto di tali documenti in CONSERVA, per problemi connessi alla firma.

Con Decreto del Rettore e del Direttore Generale Repertorio n. 403/2022, Prot n. 139486 del 16/03/2022, il Responsabile della conservazione dell'Ateneo, previa le necessarie verifiche di validità della firma digitale nel momento della sottoscrizione dei verbali, è stato autorizzato a forzare l'invio in conservazione di n. 7921 verbali.

Analogo problema si è verificato a settembre, quando il Responsabile della conservazione ha notato nel cruscotto di CINECA n. 71 verbali d'esame da forzare, per problemi connessi alla validità della firma digitale. Raffaele Brancaleoni, con mail del 22/9/22 ha precisato: "trattasi di una settantina di esami di profitto generati agli inizi di maggio che erano rimasti bloccati in ESSE3 in quanto l'RPA era ancora Federica Danesi invece di Chiara Bedeschi. Ieri ho eseguito nuovamente le repliche ed essendoci l'RPA corretto sono confluiti nel documentale. Assieme a questi ho sistemato anche una dozzina di verbali di



conseguimento titolo (sempre generati a maggio) inerenti un corso di formazione che a suo tempo non figurava in nessuna voce di indice”.

F.16 Verbale di laurea

A fine settembre sono apparsi nel cruscotto di CONSERVA dei verbali di laurea da forzare. Raffaele Brancaleoni ha precisato di aver sbloccato dei verbali CT di maggio 2022, inerenti un CF, in quanto c'era un problema sull'organigramma del post laurea (ora risolto). Tali verbali non sono ancora stati forzati, per cui l'invio in CONSERVA dovrà essere effettuato nel 2023. Nel momento della forzatura viene richiesto di specificare la motivazione o un provvedimento di riferimento: in questo caso è possibile citare il Decreto del Direttore Generale Repertorio n. 575/2019, Prot. n. 82473 del 06/05/2019 che autorizzava il Responsabile della conservazione a forzare alcune tipologie documentarie (verbali d'esame, diploma supplement, verbali di laurea, fatture elettroniche attive e passive) e a procedere nello stesso modo in futuri casi analoghi.

F.17 Immatricolazioni

Cfr. ticket SDCONS-1040 e SDCONS-1084

Le istanze di immatricolazione sono prodotte nel sistema di gestione delle carriere studenti ESSE3. La registrazione in TITULUS del modulo di immatricolazione è iniziata indicativamente a fine 2015. Inizialmente il flusso prevedeva la sola registrazione del file PDF generato da ESSE3 al termine del perfezionamento dell'immatricolazione. Successivamente (durante la seconda metà del 2016) questo flusso è stato implementato con un nuovo documento denominato STAMPA ALLEGATI PERSONA, sempre in PDF, contenente:

- foto dello studente;
- documento di riconoscimento;
- scansione della domanda di immatricolazione firmata in maniera autografa (gli utenti che avevano effettuato un accesso con l'identità SPID non hanno avuto questo vincolo).

Nel 2022 è stato sottoscritto l'accordo che permette il versamento delle istanze di immatricolazione in CONSERVA. Tale accordo è stato attivato in data 29/04/2022, con invio automatico.

Con ticket SDSAPP-19907 è stato chiesto che in ESSE3 fossero prodotte istanze in PDF/A, per evitare il rifiuto della stesse a causa del formato, con la conseguente necessità di forzatura manuale da parte del Responsabile della conservazione di Ateneo. Ciò è stato sviluppato nella versione 22.05.00.00. Questa forzatura è stata tuttavia necessaria per le istanze pregresse (CINECA ha impostato l'invio di 1000 domande al giorno). Nel corso del 2022 il Responsabile della conservazione ha forzato n. 60.541 istanze di immatricolazione. Oltre a quelle pregresse (dal Prot n. 35669 del 27/11/2015), sono state forzate anche domande dell'anno accademico 2021/22, in quanto è emerso un errore sugli "Allegati persona" che venivano mandati in TITULUS, nel fascicolo studente, non rispettando il formato standard (cfr. ticket SDSAPP-21913).

F.18 Istanze di concorso

Cfr. ticket SDCONS-1092

Le istanze di concorso sono prodotte tramite PICA. L'Ateneo ha iniziato ad utilizzare questo applicativo nel 2018 per il bando di ammissione al dottorato di ricerca; dal 2019 ne ha ampliato l'uso ad altre procedure di selezione (personale docente, personale tecnico amministrativo, ricercatori, professori a contratto, assegnisti). Prima del 2018 le istanze erano registrate in TITULUS, dopo la consegna a mano o la trasmissione via PEC.

L'accordo di versamento stipulato dall'Ateneo copre la conservazione di tutte le istanze prodotte in PICA (più di 11.000), ma anche quelle registrate in TITULUS, previa "etichettatura" realizzabile tramite



l'utilizzo di un workflow, in fase di studio da parte di CINECA, che l'ufficio competente deve lanciare a mano sulle istanze dei vincitori; da ciò la scelta di limitarla solo a quelle dei vincitori che sono a conservazione permanente. Il workflow si occuperà di inserire nei metadati l'informazione ISTANZA DEL VINCITORE = SI.

È in via di sviluppo da parte di CINECA anche la possibilità di identificare le istanze dei vincitori prodotte in PICA, in modo da rendere più semplici le operazioni di selezione e scarto, con cadenza decennale. La conservazione prescinde dalla tipologia di allegati (nativi digitali o scansionati). Ovviamente si è posto il problema del formato ed è stato necessario procedere a forzature manuali per formati diversi da quelli previsti nelle Linee guida AgID (n. 13.992 nel 2022).

L'integrazione tra PICA e TITULUS nel tempo ha subito delle modifiche. L'invio da PICA a TITULUS è stato sempre automatico, ma la configurazione era manuale.

Le prime istanze che UNIFE ha gestito con la configurazione manuale hanno data di protocollo 28/06/2018 mentre la prima istanza protocollata con la nuova configurazione automatica risale al 07/05/2019.

Ecco le differenze:

VECCHIA CONFIGURAZIONE "MANUALE"

Le voci d'indice non hanno associato nessun workflow (es.ID 1251407).

Infatti si procedeva manualmente a:

- configurare l'oggetto del bando;
- creare il fascicolo o il sottofascicolo in cui le domande confluivano grazie alla configurazione dell'invio da parte di PICA.

NUOVA e ATTUALE CONFIGURAZIONE AUTOMATICA

Le voci d'indice hanno associato un workflow (es. ID 1518902) che si occupa di svolgere alcune azioni automatiche tra cui:

- la composizione dell'oggetto del fascicolo
- la creazione automatica, all'atto della ricezione della domanda, di eventuali sottofascicoli, in base al criterio scelto. Inoltre nei metadati extra del documento (non visibili da interfaccia) sono presenti questi dati attraverso i quali è possibile ricercare le istanze in CONSERVA:

- ✓ Dati istanza
- ✓ Dati generali
 - Applicativo
 - ID bando
 - Oggetto_bando
- ✓ Dati candidato
 - Nome
 - Cognome
 - Codice fiscale

Le istanze registrate in TITULUS con configurazione manuale andranno in CONSERVA, ma se si vogliono ricercare è possibile farlo solo tramite questi dati (in quanto i "dati istanza" indicati sopra non sono presenti tra i metadati extra delle vecchie istanze):

Default

Id provenienza (id delle istanze di TITULUS)

Id sistema (id delle istanze di CONSERVA)

Dati identificativi

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...(ricerca per intervalli di date)

Oggetto



Dati gestionali
Classificazione
Unità Organizzativa
Persona

A seguito di un controllo svolto sulla corretta conservazione delle istanze di concorso sono emersi problemi per quelle dei docenti e dei ricercatori (cfr. SDCONS-1240)

Infatti tali istanze, con voce d'indice "Applicazione Pica - Personale docente" e " Applicazione Pica - Ricercatori", non venivano selezionate per l'invio in conservazione dal job automatico perchè le configurazioni per la selezione si basavano anche sul alcune parole chiave contenute nell'oggetto e queste istanze presentavano nell'oggetto parole differenti. CINECA ha quindi provveduto a modificare la configurazione d'invio, scegliendo dei nuovi parametri comuni a tutte le istanze che ora vengono correttamente selezionate ed inviate in CONSERVA (a prescindere dall'oggetto).

Inoltre è emersa una novità che non era risultata evidente nella fase di stipula dell'accordo di versamento. Tale accordo si riferisce ad una pluralità di istanze e in particolare a:

1. personale tecnico amministrativo;
2. personale docente;
3. ricercatori;
4. insegnamenti;
5. assegni di ricerca;
6. dottorati di ricerca;
7. bandi di ricerca;
8. borse di ricerca;
9. borse di studio;
10. domande di ausilio (si tratta delle istanze riservate a candidati con disabilità, che possono essere presentate a seguito delle domande di partecipazione a concorsi).

Per il punto 7 è opportuno informare gli uffici ricerca. Per i punti da 8 a 10, per i quali non risulta alcun documento conservato, è opportuno approfondire l'argomento all'interno dell'Ateneo, perché probabilmente non viene utilizzato PICA per tali istanze.

La conservazione di tali documenti è pari a 10 anni, ad eccezione delle istanze dei vincitori che sono a conservazione illimitata. Resta aperto il tema della conservazione illimitata di queste ultime e dello scarto di tutte le altre. CINECA sta per ultimare lo sviluppo su PICA (fase di test) e TITULUS è predisposto per ricevere l'informazione relativa al vincitore.

Lato PICA restano ancora da risolvere i problemi connessi ai formati, con la conseguente necessità di forzare manualmente i documenti per trasferirli a CONSERVA.

La referente di CINECA ha specificato che, in relazione ai formati, ci sono due tipi di soluzioni, una applicabile lato PICA, ossia la possibilità di far caricare ai candidati solo formati idonei alla conservazione; l'altra è il riversamento di formato applicabile prima del versamento in CONSERVA. Per questa soluzione CINECA sta partecipando ad un tavolo ANORC, per concordare una linea comune di attuazione delle procedure di riversamento (l'implementazione potrebbe avvenire nel 2023).

F.19 Istanze di concorso da ESSE3

I bandi relativi alla didattica sono gestiti su ESSE3, come nel caso delle scuole di specializzazione. CINECA ha specificato che ad oggi solo un Ateneo ha richiesto la conservazione delle istanze prodotte da ESSE3, ma l'accordo non è stato ancora attivato perché le istanze non sono ancora transitate da ESSE3 a TITULUS e l'analisi lato Ateneo è ancora in corso.

È stato però stabilito da CINECA di attivare un accordo differente rispetto alle istanze provenienti da PICA perché i documenti seguono flussi diversi e rispondono a criteri di identificazione e selezione differenti.



È necessario verificare all'interno di Unife se tali istanze sono già confluite in TITULUS. In caso positivo, si dovrà valutare se sottoscrivere un apposito accordo di versamento.

F.20 Registri e diari dei docenti

Il processo di digitalizzazione dei registri è stato avviato nel 2018/19, senza coinvolgere il Responsabile della conservazione dell'Ateneo. Non era stata valutata la necessità di trasferire tali documenti da ESSE3, in cui venivano prodotti, a TITULUS e poi in CONSERVA. L'Ateneo ha poi deciso di utilizzare il nuovo applicativo IN TIME al posto di ESSE3.

Per lo sviluppo del suddetto processo si rinvia al Decreto del Direttore Generale Repertorio n. 1807/2022, Prot. n. 324559 del 14/11/2022, con cui è stato approvato lo specifico accordo di versamento.

La serie cartacea dei registri e diari termina con l'anno accademico 2018/19, in quanto dal 2019/20 tali documenti non sono stati stampati. Tuttavia solo dall'anno accademico 2022/23 saranno prodotti registri e diari digitali conservati a norma.

Resta quindi da risolvere il problema della conservazione per gli anni accademici 2019/20, 2020/21 e 2021/22.

L'Ufficio personale docente ha inserito in TITULUS, nel fascicolo 2021-VII/4.169 «Registri attività didattica anno accademico 2019/20» i registri e i diari dell'a.a. 2019/20. La fascicolazione è stata fatta per ruolo e all'interno di ogni ruolo sono state fatte registrazioni non protocollate nominative per ciascun docente in cui sono stati inseriti registri, diario ed eventuali delibere sull'attività didattica del docente.

F.21 Missioni

Il processo di digitalizzazione delle missioni è stato avviato in via sperimentale dal 15/04/2019, per l'amministrazione centrale e per un gruppo di dipartimenti, attraverso l'utilizzo dell'applicativo U-WEB MISSIONI di CINECA; tale applicativo è stato utilizzato solo per generare le domande di missione e le relative autorizzazioni, mantenendo in formato cartaceo la documentazione necessaria per il rimborso. Solo nel 2022 è stato deciso di completare il processo e di renderlo operativo in tutte le strutture dell'Università.

Per lo sviluppo del suddetto processo si rinvia al Decreto del Direttore Generale Repertorio n. 1976/2022, Prot. n. 335321 del 07/12/2022, con cui è stato approvato lo specifico accordo di versamento.

La serie digitale delle missioni partirà dall'anno accademico 2022/23, presumibilmente da marzo, al fine di consentire l'effettuazione di ulteriori test. L'accordo di versamento è in produzione da fine 2022.

F.22 Ordinativi di pagamento e libri contabili

Nel corso del 2022 è stato approfondito anche il tema della conservazione degli ordinativi di pagamento e dei libri contabili. Sono stati esaminati i due accordi di versamento proposti da CINECA:

- Conservazione degli ordinativi informatici inviati da TITULUS tramite integrazione con UGOV e SIOPE+;
- Conservazione dei libri contabili inviati da TITULUS tramite integrazione con UGOV.

Attualmente gli ordinativi sono conservati presso il conservatore individuato dall'Istituto che gestisce il servizio di cassa per l'Ateneo. Lo scopo da perseguire è quello di avere un unico conservatore, evitando così la migrazione di dati che potrebbe essere onerosa, oltre che rischiosa.

Per gli ordinativi di pagamento l'Ateneo ha scelto una fascicolazione per centri di costo e pertanto è stato necessaria una modifica del workflow da parte di CINECA.



Nel ticket SDTITUL-23322 CINECA ha precisato di aver testato internamente il workflow in ambiente di test (ad esempio è possibile consultare l'id 539790) e di averli importati in produzione e associati alle voci di indice.

È necessario assegnare un RPA a tali voci, *conditio sine qua non* per un corretto dialogo tra UGOV e TITULUS).

Le voci di indice sono:

UGOV - Giornale di cassa

UGOV - Ordinativo informatico - mandato

UGOV - Ordinativo informatico – reversale

Per il pregresso (dal 2019 all'anno precedente all'avvio dell'integrazione) le voci di indice sono:

UGOV - Giornale di cassa pregresso

UGOV - Ordinativo informatico pregresso - mandato

UGOV - Ordinativo informatico pregresso – reversale

Il workflow modificato “legge” il codice del centro spesa (UE in UGOV) dell'ordinativo/giornale di cassa che trasmette UGOV e assegna il documento:

- come RPA, all'utente con il ruolo “RpaOrdinativi_[codice UE]”. Il ruolo può essere assegnato ad un solo utente e deve essere necessariamente presente;
- in cc, agli utenti con il ruolo “CCOrdinativi_[codice UE]”. Il ruolo può essere assegnato a più utenti.

Per il corretto funzionamento dei flussi è necessario che venga effettuata una “mappatura” dei centri di spesa - UE con RPA in TITULUS e che sia inserito il ruolo in ACL PROD:

- "RpaOrdinativi_[codice UE]"
- eventuali "CCOrdinativi_[codice UE]" sulla scheda ACL per OGNI UE.

Dopo lo smistamento il workflow procede con la fascicolazione per anno, mese e centro di spesa-UE. Occorre avvisare CINECA quando l'Ateneo avrà configurato le voci di indice e vorrà attivare la trasmissione degli ordinativi da UGOV a TITULUS (dal 2019 ad oggi), poiché tale trasmissione da UGOV adesso è inibita.

La Dirigente dell'Area finanziaria, dott.ssa Cavicchi, ha specificato 15/9/22 quanto segue: “In pratica la sede ha due UE (e quindi due centri di costo): la UE.0 e la UE.0.AM, poi ce ne sono altre 13, una per ogni dipartimento.

Letizia Minotti sarà RPA per la voce di indice associata agli ordinativi di incasso della UE.0 e UE.0.AM e per la voce di indice del giornale di cassa; Maurizio Occari sarà RPA per la voce di indice associata agli ordinativi di pagamento della UE.0 e UE.0.AM.

I vari Segretari di Dipartimento saranno RPA delle voci di indice associate agli ordinativi di incasso e pagamento delle rispettive UE”.

G) Questioni specifiche

G1) Accordi con uffici sulla gestione documentale

Nel corso dell'anno ci sono stati incontri e scambi di mail con diversi uffici per approfondire tematiche relative alla produzione, gestione e conservazione documentale.

La tabella sintetizza il lavoro svolto:

UFFICIO	TEMI AFFRONTATI
Ufficio Ricerca nazionale Ufficio Ricerca internazionale	Gestione documenti per i bandi di ricerca e per contratti di ricerca internazionali (<i>allegato 4</i>)
Ufficio Personale docente e Ufficio Concorsi e professori a contratto	Gestione dei registri e dei diari digitali dei docenti (<i>allegato 5</i>)



Ripartizione Trattamenti economici, pensioni e fiscalità generale	Gestione delle missioni digitali (<i>allegato 6</i>)
Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Gestione dei documenti nel fascicolo dello specializzando ³ (<i>allegato 7</i>)

G2) Annotazioni successive all'invio in conservazione

Cfr. ticket SDCONS-1087

Nel caso di inserimento di annotazioni successive al versamento in conservazione del documento sarebbe necessario un nuovo invio in conservazione; questa funzione deve essere svolta dal Responsabile della conservazione dell'Ateneo, che non può conoscere tutte le annotazioni apposte dalle diverse UOR. Per tale ragione CINECA doveva sviluppare, entro il 2022, una funzione automatica di ritrasmissione in CONSERVA. Purtroppo i lavori non sono ancora conclusi.

G3) Documenti annullati

Cfr. ticket SDCONS 2820197

I documenti annullati non vengono inviati da Titulus a Conserva, in quanto, a seguito dell'annullamento, perdono la loro validità. I nuovi documenti li sostituiranno completamente.

Tuttavia la loro registrazione a protocollo e l'informazione del loro annullamento sono riportate nel registro informatico di protocollo giornaliero, che viene conservato illimitatamente.

A livello di gestione documentale può essere opportuno collegare i due documenti, ma non è necessario trasmettere in Conserva quello annullato.

È comunque possibile inviare manualmente in conservazione il documento annullato che, una volta versato, riporterà tra i metadati l'informazione relativa all'evento di annullamento.

Gli unici casi in cui è consigliabile inviare in conservazione i documenti annullati sono quelli in cui un documento viene annullato dopo l'avvenuta conservazione. In quel caso è importante che anche Conserva recepisca l'informazione dell'annullamento.

G4) Informazioni desumibili dal cruscotto di CONSERVA

Cfr. SDCONS 1209

Il cruscotto di CONSERVA contenuto nel pannello "Amministrazione" sembra offrire una panoramica sui diversi anni. Tuttavia quella parte del pannello è stata sviluppata per fornire dati relativi allo spazio occupato, che vengono utilizzati per monitorare e calcolare lo spazio necessario per ogni ente. Non fornisce quindi indicazioni sul numero di documenti conservati ogni singolo anno, dato che potrebbe invece rappresentare un utile indicatore.

Dopo il ticket CINECA ha aperto un confronto interno al fine di valutare la fattibilità dello sviluppo. Ad oggi non ci sono ancora stati aggiornamenti.

G5) Conservazione verbali di fine anno repertoriati nell'anno nuovo

Cfr. ticket SDCON 1250

In Titulus i documenti repertoriati nel 2023 avranno la numerazione e le date relative al 2023.

A livello di ricerca saranno recuperabili nello stesso repertorio ma saranno relativi al 2023.

³ L'analisi è stata svolta dalla Dott.ssa Elisabetta Traniello dell'Ufficio Archivio



Stessa cosa in Conserva, andranno a finire nel pacchetto di archiviazione che ricalca la serie dei verbali del 2023 (vi sarà una serie per ogni repertorio dei verbali, ad esempio Verbali del Cda del 2023, Verbali del SA del 2023 e così via).

Ma a livello di ricerca, in Conserva i verbali saranno tutti ricercabili nell'unico contenitore dei verbali degli organi collegiali. Ovviamente si potrà filtrare per date di repertorio e / o protocollo, per numero di repertorio, per tipo repertorio, per ID e così via (utilizzando a piacimento almeno uno dei campi che la form di ricerca offre).

Ciò che fa fede dunque è sempre la data di repertorio.

Ovviamente se i verbali saranno fascicolati, in Conserva andranno a far parte anche del pacchetto di archiviazione che ricalca il fascicolo.

G6) Completamento fascicolo studente

Sono state assunte informazioni sui seguenti documenti:

- domande di passaggio;
- domande di trasferimento;
- fogli di congedo; ti riporto la risposta fornitami dai colleghi di Esse3.

Si tratta di documenti gestiti in ESSE3.

CINECA ha specificato che solitamente viene trasmesso a Titulus il foglio di congedo come allegato alla lettera di congedo. Domande di passaggio e trasferimento sono meno richieste per l'invio a Titulus ma possono essere inviate all'atto del perfezionamento del passaggio o del perfezionamento del congedo.

La voce di indice del congedo (lettera congedo e foglio di congedo) è "Esse3 - Trasferimenti".

La voce di indice delle stampa delle domande (domanda di passaggio e domanda di trasferimento in uscita) è "Esse3 - Certificati".

Le voci di indice sono configurabili in Esse3 e pertanto da ateneo a ateneo potrebbe variare il default sopra indicato.

In Unife vi sono documenti registrati con queste due voci d'indice:

- Esse3 - Certificati
- Esse3 - Trasferimenti

Raffaele Brancaleoni, in relazione alle configurazioni scelte da UNIFE, ha chiarito che il passaggio da ESSE3 al fascicolo digitale è già abilitato, a prescindere dalla tipologia di CDS, quindi anche per il post-laurea. Questi documenti vengono inoltrati al fascicolo quando da ESSE3 vengono CONFERMATI definitivamente. È quindi opportuno un confronto con CINECA per l'eventuale conservazione di questi documenti.

G7) Informazioni sui repertori cartacei e digitali

Si fornisce una tabella di riepilogo dei documenti repertoriati, inserendo le date di chiusura delle serie cartacee e di avvio di quelle digitali.

REPERTORIO	CARTACEO FINO AL	DIGITALE DAL
Registro giornaliero di protocollo	08/10/2015	09/10/2015
Decreti del Rettore e del Direttore Generale ⁴	31/12/2018	01/01/2019
Decreti dei Direttori di Dipartimento	31/12/2019	01/01/2020

⁴ Dal 21/09/2022 è stato ridenominato in "Decreti del Rettore e del Direttore Generale – Determine dirigenziali", in quanto il nuovo Direttore Generale ha chiesto ai Dirigenti di provvedere con propri provvedimenti negli ambiti di competenza. Non si è ritenuto opportuno creare un Repertorio ad hoc



Delibere del Consiglio di Amministrazione	31/12/2019	01/01/2020
Delibere del Senato Accademico	31/12/2019	01/01/2020
Verbali del Consiglio di Amministrazione	31/12/2019	01/01/2020
Verbali del Senato Accademico	31/12/2019	01/01/2020
Verbali del Collegio dei revisori (i repertori sono 2, uno per i verbali cartacei, l'altro per i verbali digitali)	12/03/2021 (Verbale n. 10 - Seduta del 22 dicembre 2020)	19/07/2021 (Verbale n. 1 del 28 gennaio 2021)
Verbali del Nucleo di valutazione	22/12/2020 (Verbale N. 17 - Seduta del Nucleo di Valutazione del 21 dicembre 2020) ⁵ .	22/01/2021 (Verbale N. 1 - Seduta del Nucleo di Valutazione del 18 gennaio 2021) ⁶ .
Verbali (compresi repertori dei verbali di tutti i Dipartimenti)	2019	2020 (restano ancora dei verbali cartacei)
Verbali strutture Titolo VI	2019	2020 (restano ancora verbali cartacei)
Verbali di gara	03/05/2022	04/05/2022
Contratti e convenzioni (compresi i repertori dei contratti e convenzioni di tutti i Dipartimenti)	31/12/2020	01/01/2021 (restano ancora dei contratti cartacei, ad esempio i contratti di lavoro)
Contratti in forma pubblica amministrativa	22/01/2006	23/01/2006
Diari dei docenti	a.a. 2021/22	a.a. 2022/23
Registri dei docenti	a.a. 2021/22	a.a. 2022/23
Registri IVA	31/12/2017	01/01/2018
Autorizzazioni missioni e rimborsi	31/12/2022	2023 ⁷
Istanze di immatricolazione	26/11/2015	27/11/2015
Verbali di esame	07/01/2015	08/01/2015
Verbali di laurea	13/07/2016	14/07/2016
Tesi	05/04/2016	06/04/2015
Diploma supplement	20/12/2015	21/12/2015
Istanze di concorso (assegni di ricerca)	08/04/2020	09/04/2020
Istanze di concorso (bandi della ricerca)	21/02/2022	22/02/2022
Istanze di concorso (dottorati di ricerca)	19/06/2018	20/06/2018

⁵ Fino a questa data i verbali del Nucleo di valutazione erano registrati in Titulus nel repertorio "Verbali"

⁶ Con l'avvio della digitalizzazione dei verbali del Nucleo di valutazione è stato aperto un Repertorio dedicato, tenendo conto del fatto che si tratta di un organo previsto dalla L. 240/2010 e che per gli altri organi previsti dalla medesima legge esisteva un repertorio specifico.

⁷ Non è stato ancora definito se le missioni digitali partiranno dal 1/1/2023 o dal 1/3/2023



Istanze di concorso (incarichi di insegnamento)	06/05/2019	07/05/2019
Istanze di concorso (personale docente)	27/10/2021	28/10/2021
Istanze di concorso (personale tecnico amministrativo)	07/07/2020	08/07/2020
Istanze di concorso (ricercatori)	28/09/2021	29/09/2021
Fatture attive verso PA	15/10/2014	16/10/2014
Fatture passive verso PA	30/03/2015	31/03/2015
Fatture attive verso Privati	15/01/2019	16/01/2019
UBUY GARE - Documenti da operatore economico	10/12/2018	11/12/2018
UBUY GARE - Bando di gara	01/04/2019	02/04/2019
UBUY GARE - Documentazione procedura	07/01/2020	08/01/2020
UBUY GARE - Verbale di gara	28/06/2022	29/06/2022
UBUY GARE - Avvisi e comunicazioni	19/12/2018	20/12/2018
UBUY EO - Pubblicazione elenco	20/12/2018	21/12/2018
UBUY EO - Avvisi e comunicazioni	06/01/2019	07/01/2019
UBUY EO - Documenti da operatore economico	03/01/2019	04/01/2019
UBUY EO - Documentazione procedura	27/04/2022	28/04/2022

G8) Metodi di ricerca in TITULUS dei documenti rifiutati da CONSERVA

Cfr. ticket SDTITUL 22466

In TITULUS 4 le modalità di ricerca dei documenti rifiutati da CONSERVA non sono omogenee e pertanto si ritiene utile precisarle in una tabella di sintesi. Occorre partire dal menù "Ricerca".

Tipo documento	Ricerca in TITULUS
1. Contratti e convenzioni	Ricerca globale /Tipo/Contratti - Convenzioni
2. Contratti e convenzioni dei Dipartimenti	
2.1 Contratti. Architettura	Ricerca globale /Tipo/Contratti del Dipartimento di Architettura
2.2 Contratti Dip. Economia e management	Ricerca globale /Tipo/Contratti del Dipartimento di Economia e Management
2.3 Contratti Dip. Fisica e Scienze della terra	Ricerca globale /Tipo/Contratti del Dipartimento di Fisica e Scienze della Terra
2.4 Contratti Dip. Giurisprudenza	Ricerca globale /Tipo/Contratti del Dipartimento di Giurisprudenza



2.5 Contratti Dip. Ingegneria	Ricerca globale /Tipo/Contratti del Dipartimento di Ingegneria
2.6 Contratti Dip. Matematica e informatica	Ricerca globale /Tipo/Contratti del Dipartimento di Matematica e Informatica
2.7 Contratti Dip. Medicina traslazionale e per la Romagna	Ricerca globale /Tipo/Contratti del Dipartimento di Medicina Traslazionale e per la Romagna
2.8 Contratti Dip. Neuroscienze e riabilitazione	Ricerca globale /Tipo/Contratti del Dipartimento di Neuroscienze e Riabilitazione
2.9 Contratti Dip. Scienze chimiche, farmaceutiche e agrarie	Ricerca globale /Tipo/Contratti del Dipartimento di Scienze Chimiche, Farmaceutiche e Agrarie
2.10 Contratti Dip. Scienze dell'Ambiente e della Prevenzione	Ricerca globale /Tipo/Contratti del Dipartimento di Scienze dell'Ambiente e della Prevenzione
2.11 Contratti Dip. Scienze mediche	Ricerca globale /Tipo/Contratti del Dipartimento di Scienze Mediche
2.11 Contratti Dip. Scienze della vita e biotecnologie	Ricerca globale /Tipo/Contratti del Dipartimento di Scienze della Vita e Biotecnologie
2.13 Contratti Dip. Studi umanistici	Ricerca globale /Tipo/Contratti del Dipartimento di Studi Umanistici
3. Contratti in forma pubblica amministrativa	Ricerca globale /Tipo/Contratti in forma pubblica amministrativa
4. Delibere del Consiglio di Amministrazione	Ricerca globale /Tipo/Delibere del Consiglio di Amministrazione
5. Delibere del Senato Accademico	Ricerca globale /Tipo/Delibere del Senato Accademico
6. Decreti Rettore, Direttore Generale e determine dirigenziali	Ricerca globale /Tipo/Decreti del Rettore e del Direttore Generale – Determine dirigenziali
7. Decreti Direttori di Dipartimento	
7.1 Decreti Dip. Architettura	Ricerca globale /Tipo/Decreti del Dipartimento di Architettura
7.2 Decreti Dip. Economia e management	Ricerca globale /Tipo/Decreti del Dipartimento di Economia e Management
7.3 Decreti Dip. Fisica e Scienze della terra	Ricerca globale /Tipo/ Decreti del Dipartimento di Fisica e Scienze della Terra
7.4 Decreti Dip. Giurisprudenza	Ricerca globale /Tipo/ Decreti del Dipartimento di Giurisprudenza
7.5 Decreti Dip. Ingegneria	Ricerca globale /Tipo/ Decreti del Dipartimento di Ingegneria
7.6 Decreti Dip. Matematica e informatica	Ricerca globale /Tipo/ Decreti del Dipartimento di Matematica e Informatica
7.7 Decreti Dip. Medicina traslazionale e per la Romagna	Ricerca globale /Tipo/ Decreti del Dipartimento di Medicina Traslazionale e per la Romagna
7.8 Decreti Dip. Neuroscienze e riabilitazione	Ricerca globale /Tipo/ Decreti del Dipartimento di Neuroscienze e Riabilitazione
7.9 Decreti Dip. Scienze chimiche, farmaceutiche e agrarie	Ricerca globale /Tipo/ Decreti del Dipartimento di Scienze Chimiche, Farmaceutiche e Agrarie
7.10 Decreti Dip. Scienze dell'Ambiente e della Prevenzione	Ricerca globale /Tipo/ Decreti del Dipartimento di Scienze dell'Ambiente e della Prevenzione
7.11 Decreti Dip. Scienze mediche	Ricerca globale /Tipo/ Decreti del Dipartimento di Scienze Mediche



7.12 Decreti Dip. Scienze della vita e biotecnologie	Ricerca globale /Tipo/ Decreti del Dipartimento di Scienze della Vita e Biotecnologie
7.13 Decreti Dip. Studi umanistici	Ricerca globale /Tipo/ Decreti del Dipartimento di Studi Umanistici
8. Diari del docente	1. Ricerca globale/Voce d'indice/InTime - Diario docente 2. Ricerca globale /Tipo/Diari del Docente
9. Registri del docente	1. Ricerca globale/Voce d'indice/InTime - Registro docente 2. Ricerca globale /Tipo/Registri del Docente <i>Si può fare anche una ricerca sul campo tipologia: Registro docente di correzione per errore materiale; Registro docente di revoca</i>
10. Registri IVA acquisti commerciali	Ricerca globale /Tipo/Registri Iva acquisti commerciali
11. Registri IVA acquisti istituzionali extra UE	Ricerca globale /Tipo/Registri Iva acquisti istituzionali extraue
12. Registri IVA acquisti istituzionali intra UE	Ricerca globale /Tipo/Registri Iva acquisti istituzionali intraue
13. Registri IVA acquisti istituzionali San Marino	Ricerca globale /Tipo/Registri Iva acquisti istituzionali San Marino
14. Registri IVA vendite	Ricerca globale /Tipo/Registri Iva vendite
15. Registri giornalieri informatici di protocollo	Ricerca globale /Tipo/Registro informatico giornaliero di protocollo
16. Verbali Consiglio di Amministrazione	Ricerca globale /Tipo/Verbale seduta Consiglio di Amministrazione
17. Verbali Senato Accademico	Ricerca globale /Tipo/Verbale seduta Senato Accademico
18. Verbali digitali Collegio revisori dei conti	Ricerca globale /Tipo/Verbali digitali Collegio Revisori dei Conti
19. Verbali Nucleo di valutazione	Ricerca globale /Tipo/Verbali del Nucleo di Valutazione di Ateneo
20. Verbali organi, commissioni, gruppi di lavoro	Ricerca globale /Tipo/Verbali
21. Verbali strutture Titolo VI	Ricerca globale /Tipo/Verbali Strutture Titolo VI
22. Verbali Dipartimenti	
22.1 Verbali Dip. Architettura	Ricerca globale /Tipo/Verbali del Dipartimento di Architettura
22.2 Verbali Dip. Economia e management	Ricerca globale /Tipo/Verbali del Dipartimento di Economia e Management
22.3 Verbali Dip. Fisica e Scienze della terra	Ricerca globale /Tipo/Verbali del Dipartimento di Fisica e Scienze della Terra
22.4 Verbali Dip. Giurisprudenza	Ricerca globale /Tipo/Verbali del Dipartimento di Giurisprudenza
22.5 Verbali Dip. Ingegneria	Ricerca globale /Tipo/Verbali del Dipartimento di Ingegneria
22.6 Verbali Dip. Matematica e informatica	Ricerca globale /Tipo/Verbali del Dipartimento di Matematica e Informatica



22.7 Verbali Dip. Medicina traslazionale e per la Romagna	Ricerca globale /Tipo/Verbali del Dipartimento di Medicina Traslazionale e per la Romagna
22.8 Verbali Dip. Neuroscienze e riabilitazione	Ricerca globale /Tipo/Verbali del Dipartimento di Neuroscienze e Riabilitazione
22.9 Verbali Dip. Scienze chimiche, farmaceutiche e agrarie	Ricerca globale /Tipo/Verbali del Dipartimento di Scienze Chimiche, Farmaceutiche e Agrarie
22.10 Verbali Dip. Scienze dell'Ambiente e della Prevenzione	Ricerca globale /Tipo/Verbali del Dipartimento di Scienze dell'Ambiente e della Prevenzione
22.11 Verbali Dip. Scienze mediche	Ricerca globale /Tipo/Verbali del Dipartimento di Scienze Mediche
22.12 Verbali Dip. Scienze della vita e biotecnologie	Ricerca globale /Tipo/Verbali del Dipartimento di Scienze della Vita e Biotecnologie
22.13 Verbali Dip. Studi umanistici	Ricerca globale /Tipo/Verbali del Dipartimento di Studi Umanistici
23. Istanze di concorso	<i>Per tutte le istanze di concorso da PICA: Ricerca globale/Voce d'indice/Applicazione PICA Per le istanze suddivise per tipologia: vedi punti da 18.1 a 18.10</i>
23.1 Istanze assegni di ricerca	Ricerca globale/Voce d'indice/ Applicazione PICA - Assegni di ricerca
23.2 Istanze bandi di ricerca	Ricerca globale/Voce d'indice/ Applicazione PICA - Bandi della ricerca
23.3 Istanze borse di ricerca	Ricerca globale/Voce d'indice/ Applicazione PICA - Borse di ricerca
23.4 Istanze borse di studio	Ricerca globale/Voce d'indice/Applicazione PICA - Borse di studio
23.5 Istanze domande di ausilio	Ricerca globale/Voce d'indice/Applicazione PICA - Domande di ausilio
23.6 Istanze dottorati di ricerca	Ricerca globale/Voce d'indice/Applicazione PICA - Dottorati di ricerca
23.7 Istanze insegnamenti	Ricerca globale/Voce d'indice/ Applicazione PICA – Insegnamenti
23.8 Istanze personale docente	Ricerca globale/Voce d'indice/Applicazione PICA - Personale docente
23.9 Istanze personale tecnico amministrativo	Ricerca globale/Voce d'indice/Applicazione PICA - Personale tecnico amministrativo
23.10 Istanze ricercatore	Ricerca globale/Voce d'indice/Applicazione PICA – Ricercatori
24. Istanze di immatricolazione	Ricerca globale/Voce d'indice/ESSE3 - Immatricolazioni
25. Verbali d'esame	Altri/Verbali d'esame
26. Verbali di laurea	Altri/Verbali di laurea
27. Diploma supplement	Ricerca globale/Voce d'indice/ESSE3 - Diploma supplement
28. Tesi di laurea	Ricerca globale/Voce d'indice/ESSE3 – Tesi di laurea



29. Tesi di dottorato	Ricerca globale/Voce d'indice/ESSE3 – Tesi di dottorato
30. Fattura elettronica attiva	Altri/Fattura elettronica attiva
31. Fattura elettronica passiva	Altri/Fattura elettronica passiva
32. Fattura elettronica attiva B2B	Altri/ Fattura elettronica attiva B2B/C
33. Autorizzazioni missioni e rimborsi	Ricerca per voce d'indice: Ricerca globale/Voce d'indice/UWEB - Autorizzazione Missione Ricerca globale/Voce d'indice/UWEB - Autorizzazione Rimborso Ricerca per tipologia: Autorizzazione Missione Autorizzazione Rimborso Autorizzazioni missioni e rimborsi
34. UBUY GARE	Ricerca per voce d'indice: 1. Ricerca globale/Voce d'indice/UBUY - Documenti da operatore economico 2. Ricerca globale/Voce d'indice/UBUY - Bando di gara 3. Ricerca globale/Voce d'indice/UBUY - Documentazione procedura 4. Ricerca globale/Voce d'indice/UBUY - Verbale di gara 5. Ricerca globale/Voce d'indice/UBUY - Avvisi e comunicazioni
35. UBUY EOE	Ricerca per voce d'indice: 1. Ricerca globale/Voce d'indice/UBUY EO - Pubblicazione elenco 2. Ricerca globale/Voce d'indice/UBUY EO - Avvisi e comunicazioni 3. Ricerca globale/Voce d'indice/UBUY EO - Documenti da operatore economico 4. Ricerca globale/Voce d'indice/UBUY EO - Documentazione procedura
36. UBUY - AV	Ricerca per voce d'indice: 1. Ricerca globale/Voce d'indice/UBUY AV - Avvisi e comunicazioni 2. Ricerca globale/Voce d'indice/UBUY AV - Documentazione procedura 3. Ricerca globale/Voce d'indice/UBUY AV - Documenti da operatore economico 4. Ricerca globale/Voce d'indice/UBUY AV - Pubblicazione avviso
37. UBUY – PROCESSO ACQUISTI	Ricerca per voce d'indice: 1. Ricerca globale/Voce d'indice/UBUY processo acquisti – Ordine 2. Ricerca globale/Voce d'indice/UBUY processo acquisti – RDA
38. Verbali di gara	Ricerca globale /Tipo/Verbali di gara



G9) Possibili prossimi accordi di versamento

Cfr. Ticket SDCONS 1249

CINECA, su richiesta del Responsabile della conservazione, ha trasmesso di alcuni accordi di versamento con il relativo costo.

Si tratta di:

1. registri riepilogativi (1000€ + IVA)

- registri Riepilogativi Acquisti Commerciali
- registri Riepilogativi Vendite
- registri Riepilogativi Acquisti Istituzionali Non Residenti
- registri Riepilogativi Acquisti Promiscui
- registri Riepilogativi Acquisti Istituzionali Residenti

Il registro riepilogativo viene prodotto nel caso in cui l'ente tenga dei registri IVA con più sezionali; è consentita la tenuta di registri IVA acquisti, vendite e corrispettivi sezionali in base alle esigenze del contribuente.

Possono essere conservati con questo accordo i seguenti registri per i quali in Titulus esistono dei repertori dedicati, che vengono popolati se in UGOV si gestiscono queste tipologie e se le configurazioni sono attive.

È opportuno interpellare la collega della Ragioneria per capire il fabbisogno dell'Ateneo, che ha già sottoscritto un accordo di versamento per i registri IVA.

2. registri delle tirature (1000€ + IVA)

Nel settore dell'editoria, il pagamento dell'IVA interessa solo l'editore e l'acquirente finale, mentre sono esclusi i vari intermediari della filiera (distributori e commercianti).

L'editore ha l'obbligo di istituire un registro delle tirature al cui interno andrebbero annotate, entro il mese successivo a quello della consegna (o della spedizione), distinte per giorni e per testata:

- la data di consegna e di restituzione;
- il tipo di prodotto editoriale;
- le quantità consegnate e le rese;
- le quantità vendute;
- il prezzo di copertina;
- la base imponibile e l'imposta.

Le annotazioni possono essere trascritte mensilmente. Qualora, nel corso del mese, si dovesse verificare una variazione di prezzo di vendita al pubblico, è compito dell'editore sdoppiare le annotazioni.

Il registro delle tirature è quindi un registro fiscalmente rilevante nel quale vengono annotate, per ciascuna pubblicazione, quante copie sono state stampate, quante vendute e viene calcolata una percentuale (resa forfettaria) che serve a determinare l'iva dovuta.

Tale accordo non interessa Unife.

3. documento di valutazione dei rischi (1000€ + IVA)

L'Ateneo ha istituito un repertorio dedicato, in cui a fine anno viene inserito il documento di valutazione dei rischi prodotto con apposito applicativo.

È opportuno un confronto con il responsabile interno all'Ateneo, per valutare l'opportunità di sottoscrivere questo accordo di versamento.

4. circolari (1000€ + IVA)

Le circolari dell'Ateneo sono prodotte digitalmente, pertanto potrebbe essere utile procedere alla stipula di questo accordo di versamento. Anche se tali documenti sono in numero limitato, sono a conservazione permanente.

5. passaggi e trasferimenti degli studenti (2000€ + IVA)

(accordo denominato Certificati degli studenti che include: domande di passaggio, trasferimento, rinuncia, fogli e lettere di congedo).



**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

Tale accordo permetterebbe un completamento del fascicolo di studente. Occorre preliminarmente sentire i colleghi delle segreterie studenti.

6. provvedimenti verso l'esterno

Ad oggi non abbiamo un accordo dedicato ai provvedimenti. Molti clienti assimilano i provvedimenti ai decreti, altri alle determine.

(Dott.ssa Giulia Michetti)

Firmato digitalmente



Allegati

Allegato 1 – Elenco dei documenti forzati dal Responsabile della conservazione nel 2022

La tabella riporta il quantitativo dei documenti forzati nel 2022, ordinata per tipologia documentale, per motivo della forzatura e per data.

Tipologia Documento	Numero doc. forzati
Contratti	1.988
Controlla la validità della firma digitale	2
27/06/2022	2
Controlla se la tipologia del file sia compresa tra quelli accettati per la conservazione	1.986
08/02/2022	55
26/04/2022	311
13/05/2022	483
09/06/2022	135
13/06/2022	16
16/06/2022	6
20/06/2022	6
25/06/2022	11
27/06/2022	1
28/06/2022	3
04/07/2022	13
15/07/2022	36
14/09/2022	30
20/09/2022	19
03/10/2022	148
02/11/2022	246
08/11/2022	44
21/11/2022	110
19/12/2022	245
26/12/2022	31
28/12/2022	37
Contratto in forma pubblica amministrativa	2
Controlla se la tipologia del file sia compresa tra quelli accettati per la conservazione	2
19/04/2022	1
09/09/2022	1
Decreti	929
Controlla se la tipologia del file sia compresa tra quelli accettati per la conservazione	929
07/02/2022	30
04/03/2022	19
14/03/2022	14
05/04/2022	37
11/04/2022	33
14/04/2022	31



15/04/2022	13
19/04/2022	37
26/04/2022	61
27/04/2022	11
28/04/2022	15
29/04/2022	5
02/05/2022	12
05/05/2022	88
09/05/2022	52
10/05/2022	51
08/06/2022	89
13/06/2022	1
15/06/2022	2
25/06/2022	18
27/06/2022	4
28/06/2022	2
04/07/2022	15
12/07/2022	9
19/07/2022	13
26/08/2022	49
01/09/2022	2
09/09/2022	15
20/09/2022	17
21/11/2022	88
22/11/2022	77
28/12/2022	19
Delibere delle sedute degli organi collegiali	1.418
Controlla la validità della firma digitale (+ formato)	303
Controlla se la tipologia del file sia compresa tra quelli accettati per la conservazione	1.115
19/08/2022	1.115
Diploma supplement	1.070
Controlla se la tipologia del file sia compresa tra quelli accettati per la conservazione	1.070
09/05/2022	18
10/05/2022	18
13/06/2022	2
16/06/2022	28
23/06/2022	14
01/07/2022	600
04/07/2022	388
07/07/2022	2
Fattura elettronica passiva	5.751
Controlla la validità della firma digitale	3
28/06/2022	3
Controlla se la tipologia del file sia compresa tra quelli accettati per la conservazione	5.748
09/02/2022	940



24/02/2022	39
04/03/2022	8
11/04/2022	435
13/04/2022	513
15/04/2022	20
26/04/2022	19
13/05/2022	415
10/06/2022	398
13/06/2022	12
17/06/2022	6
25/06/2022	13
28/06/2022	2
04/07/2022	2
12/07/2022	14
14/07/2022	422
17/07/2022	434
25/08/2022	347
09/09/2022	12
11/09/2022	389
28/10/2022	526
14/11/2022	298
19/12/2022	484
Istanze di concorso	13.992
Controlla la validità della firma digitale (+ formato)	160
Controlla se la tipologia del file sia compresa tra quelli accettati per la conservazione	13.832
01/09/2022	3
02/09/2022	1.001
05/09/2022	1.002
06/09/2022	987
07/09/2022	1.035
09/09/2022	999
11/09/2022	2.013
13/09/2022	986
14/09/2022	984
15/09/2022	1.293
17/09/2022	964
20/09/2022	1.702
22/11/2022	71
19/12/2022	750
26/12/2022	42
Istanze di immatricolazione	60.541
Controlla se la tipologia del file sia compresa tra quelli accettati per la conservazione	60.541
29/04/2022	2
03/05/2022	1.001
06/05/2022	2.000



09/05/2022	1.009
10/05/2022	2.000
12/05/2022	1.000
13/05/2022	1.000
04/06/2022	2.206
07/06/2022	329
11/06/2022	1.005
13/06/2022	1.000
14/06/2022	1.000
15/06/2022	1.000
16/06/2022	1.000
17/06/2022	1.000
20/06/2022	1.050
21/06/2022	1.000
22/06/2022	1.000
23/06/2022	1.000
24/06/2022	1.000
25/06/2022	1.000
28/06/2022	1.003
29/06/2022	961
01/07/2022	974
04/07/2022	1.000
05/07/2022	1.000
07/07/2022	1.044
08/07/2022	1.088
09/07/2022	1.000
14/07/2022	1.000
16/07/2022	1.000
18/07/2022	1.000
20/07/2022	1.989
28/07/2022	1.778
01/08/2022	1.070
02/08/2022	986
03/08/2022	875
08/08/2022	926
10/08/2022	1.682
14/08/2022	622
22/08/2022	3.160
25/08/2022	1.217
28/08/2022	2.003
01/09/2022	1.000
02/09/2022	887
05/09/2022	1.069
08/09/2022	1.168
09/09/2022	840



11/09/2022	612
21/09/2022	1.250
26/09/2022	533
27/09/2022	201
30/09/2022	191
03/10/2022	134
07/10/2022	152
10/10/2022	102
17/10/2022	554
27/10/2022	551
22/11/2022	36
12/12/2022	1.090
21/12/2022	169
27/12/2022	22
Tesi di dottorato	233
Controlla se la tipologia del file sia compresa tra quelli accettati per la conservazione	233
04/03/2022	8
24/03/2022	102
12/04/2022	57
13/04/2022	14
19/04/2022	2
26/04/2022	29
03/05/2022	2
11/05/2022	3
09/06/2022	6
16/06/2022	2
17/06/2022	1
24/06/2022	4
02/09/2022	1
27/12/2022	2
Tesi di laurea	1.092
Controlla se la tipologia del file sia compresa tra quelli accettati per la conservazione	1.092
23/02/2022	61
04/03/2022	199
24/03/2022	561
12/04/2022	3
11/05/2022	3
08/06/2022	101
17/06/2022	2
24/06/2022	1
25/06/2022	1
27/06/2022	4
28/06/2022	3
04/07/2022	22
07/07/2022	19



08/07/2022	1
11/07/2022	1
12/07/2022	1
19/07/2022	3
08/09/2022	5
26/09/2022	20
02/11/2022	28
22/11/2022	53
UBUY Elenco operatori	191
Controlla se la tipologia del file sia compresa tra quelli accettati per la conservazione	191
10/02/2022	41
25/03/2022	20
13/04/2022	4
19/04/2022	2
26/04/2022	4
30/04/2022	31
03/05/2022	3
09/06/2022	12
27/06/2022	1
28/06/2022	3
12/07/2022	5
20/07/2022	4
25/08/2022	18
07/11/2022	25
21/12/2022	18
UBUY gara	12.264
Controlla se la tipologia del file sia compresa tra quelli accettati per la conservazione	12.264
10/02/2022	47
25/03/2022	96
11/04/2022	99
13/04/2022	1
15/04/2022	11
19/04/2022	90
21/04/2022	200
26/04/2022	380
27/04/2022	94
28/04/2022	96
30/04/2022	187
09/05/2022	3.207
10/05/2022	481
12/05/2022	238
13/05/2022	239
07/06/2022	365
08/06/2022	283
09/06/2022	173



06/09/2022	5.558
08/09/2022	74
17/09/2022	14
02/11/2022	142
07/11/2022	20
21/11/2022	68
21/12/2022	84
26/12/2022	17
Verbali esame	7.692
Controlla la validità della firma digitale	7.692
16/03/2022	2.027
17/03/2022	2.562
23/03/2022	3.032
21/11/2022	71
Verbali organi collegiali	647
Controlla se la tipologia del file sia compresa tra quelli accettati per la conservazione	647
08/02/2022	10
26/04/2022	139
28/04/2022	22
09/06/2022	95
13/06/2022	8
25/06/2022	21
27/06/2022	5
28/06/2022	3
12/07/2022	36
13/07/2022	36
14/09/2022	26
22/11/2022	204
28/12/2022	42
Totale complessivo	107.810



Allegato 2 – Analisi dei problemi connessi alla conservazione a norma delle tesi digitali e al deposito legale delle tesi di dottorato (ESSE3/TITULUS/CONSERVA/IRIS)

Questo documento riporta una sintesi delle problematiche esaminate nella riunione del 7/2/22 a cui hanno partecipato: Michetti Giulia, Fergnani Federico, Traniello Elisabetta, Rosa Alessandro, Cavallini Lavinia, Missiroli Loretta, Damiani Claudia, Lupi Silvia, De Luca Emanuela, Mondin M. Grazia, Cariani Patrizia e i colleghi dell'Ufficio, Busi Daniele, Felisati Diana, Fabbri Lena; non hanno potuto partecipare Carniello Annachiara, Danesi Federica, Gherardi Silvia, Brancaleoni Raffaele, Formigoni Marco a cui è stato mandato un riassunto dell'incontro.

Per approfondire meglio gli argomenti trattati ci sono state riunioni successive ed è stato necessario aprire dei ticket con CINECA.

CONSERVAZIONE DELLE TESI DIGITALI

Le tesi digitali sono caricate su ESSE3, passano in TITULUS e sono conservate in CONSERVA, grazie ad un accordo di versamento sottoscritto con CINECA nel 2020, con recupero di quelle confluite in TITULUS negli anni precedenti.

1) Tesi digitali versate in CONSERVA

Problema

Analisi delle tesi trasferite in CONSERVA; disomogeneità di comportamento fra uffici.

Finora sono state trasferite in CONSERVA:

- le tesi delle lauree magistrali (da quando è partita la digitalizzazione);
- i frontespizi delle lauree triennali (gli elaborati completi delle lauree triennali non sono caricate su ESSE3, quindi li detiene solo lo studente o la studentessa);
- le tesi di specializzazione (da novembre 2021);
- le tesi di dottorato (riscontrata configurazione anomala, mancante della fase di approvazione della tesi che è fondamentale per il passaggio in TITULUS e quindi in CONSERVA). L'ufficio IUSS chiede anche la copia cartacea della tesi.

Finora non sono state trasferite in CONSERVA:

- elaborati master (il regolamento master, formazione e perfezionamento non prevede elaborazione di tesi ma parla di superamento della prova finale; le singole direzioni didattiche possono prevedere, nella scheda istitutiva e nel manifesto/bando, eventuali elaborati scritti (tesina/project work), in formato cartaceo o digitale, che rimangono come materiale didattico presso le direzioni e non sono trasmessi all'ufficio né caricati su ESSE3);
- tesi/abstract delle scuole di specializzazione non sanitarie.

Soluzione

In base ai regolamenti vigenti, nonché a valutazioni di opportunità sono state effettuate le seguenti scelte.

Saranno trasferite in CONSERVA:

- le tesi delle lauree magistrali (da quando è partita la digitalizzazione);
- le tesi di specializzazione (da novembre 2021);
- le tesi di dottorato (riscontrata configurazione anomala, mancante della fase di approvazione della tesi che è fondamentale per il passaggio in TITULUS e quindi in CONSERVA). L'ufficio IUSS non chiederà più la copia cartacea;
- tesi/abstract delle scuole di specializzazione non sanitarie (da fine marzo 22).

Non saranno trasferite in CONSERVA:

- i frontespizi delle lauree triennali (acquisito parere del Delegato per la didattica). Raffaele Brancaleoni, con mail del 22/03/22 comunica di aver provveduto a disabilitare l'invio degli allegati definitivi (TESI) per i CDS di tipo L2. Rimane tuttavia l'obbligo per i laureandi di caricare il frontespizio e ottenere l'approvazione da parte del primo relatore). La configurazione entrerà in vigore con le prossime domande conseguimento titolo. Quelle in essere saranno le ultime ad inviare al documentale;

- elaborati master.

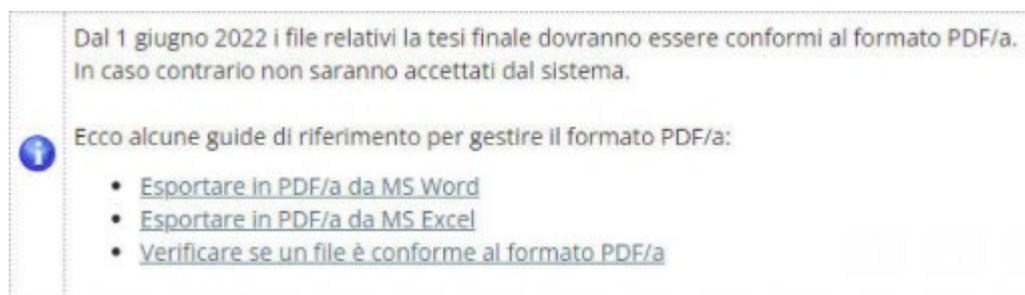
2) Formato delle tesi

Problema

Dal 2022, in base alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, le tesi devono essere prodotte con un formato conforme a quelli indicati nelle linee guida (PDF/A). Se le tesi sono caricate in PDF, i documenti sono rifiutati da CONSERVA e devono essere “forzati” manualmente dal Responsabile della conservazione dell’Ateneo.

Soluzione

- È stata aggiornata la “guida per gli studenti” che prevedeva di caricare un PDF.
- È stato inserito il seguente messaggio post-login nell’area riservata agli studenti attivi iscritti all’ultimo anno del proprio corso:



Dal 1 giugno 2022 i file relativi la tesi finale dovranno essere conformi al formato PDF/a.
In caso contrario non saranno accettati dal sistema.

Ecco alcune guide di riferimento per gestire il formato PDF/a:

- [Esportare in PDF/a da MS Word](#)
- [Esportare in PDF/a da MS Excel](#)
- [Verificare se un file è conforme al formato PDF/a](#)

- Dal 15 giugno 2022 l’Ateneo ha reso obbligatorio il caricamento delle tesi e degli allegati nel formato PDF/A, con un controllo bloccante eseguito tramite le librerie VeraPDF. Tuttavia le segreterie hanno deciso di verificare solo i metadati del documento PDF, per non appesantire il sistema che, diversamente, dovrebbe analizzare l’intero documento, talvolta molto corposo. Pertanto sono presenti dei PDF con metadati corretti (ovvero che dichiarano PDF/a) ma il documento non rispetta tale standard e ciò genera un rifiuto su CONSERVA, con conseguente necessità di forzatura manuale da parte del Responsabile della conservazione. In sintesi, i casi di non conformità del PDF/A rilevati su alcune tesi derivano dall’impostazione di un parametro di configurazione di ESSE3 (PDF_A_VALIDATOR) settato a 3 dall’Ateneo, per cui viene verificata esclusivamente la dichiarazione di conformità del documento con lo standard PDF/A e non il contenuto.

Il Responsabile della conservazione ha avvertito le segreterie che tale parametro va settato a 2, in modo da verificare l’effettiva conformità del documento con lo standard PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3 con libreria veraPDF Greenfield (cfr. ticket SDCONS-1141 Tesi di laurea e dottorato).

Le segreterie hanno risposto di essersi attenuti a quanto consigliato da CINECA, cioè di mantenere il par_conf con la modalità di validazione autodichiarativa (valore 3), in quanto la validazione completa è molto onerosa e potrebbe compromettere la stabilità del sistema.

Si reputa opportuno riesaminare la questione con CINECA (lato ESSE3 e lato CONSERVA), per ridurre al minimo l’attività di forzatura manuale, compatibilmente con le caratteristiche degli applicativi in uso, in continua evoluzione.

- Nell’anno 2022 sono state forzate manualmente n. 1325 tesi. Il Responsabile ha avuto qualche difficoltà nelle forzature manuali, probabilmente a causa delle grandi dimensioni di alcune tesi, che in fase di generazione del pacchetto di versamento, superavano la dimensione consentita dal pacchetto e dunque non permettevano di portare a termine la forzatura. CINECA ha quindi richiesto di selezionare, per effettuare la forzatura, 3 o 4 tesi alla volta. Il problema è stato poi risolto con una



nuova release di CONSERVA: il sistema crea un pacchetto di versamento per ogni tesi, evitando così di superare la soglia di dimensione massima.

3) Doppio invio di tesi in TITULUS

Problema

La medesima tesi, con la stessa denominazione di file, veniva inviata in TITULUS due volte. Sono stati infatti riscontrati casi di "errori formali": approvazione di file errati da parte dei relatori o casi di sostituzione di file già confluiti in TITULUS.

Su TITULUS dovrebbe arrivare solo la tesi definitiva oppure dovrebbe essere annullata quella non definitiva, già confluita nel sistema documentale.

Soluzione

Nuova configurazione di ESSE3 che prevede:

- invio a TITULUS degli allegati di tesi non più cumulativa, alla conferma della domanda titolo, ma immediatamente dopo l'approvazione da parte del docente relatore.
- rettifica in TITULUS degli allegati di tesi già registrati in caso di rifiuto degli stessi in ESSE3. Sarà pertanto fondamentale RIFIUTARE gli allegati in ESSE3 che non hanno più ragione di essere in modo da allineare anche TITULUS (mail Raffaele Brancaleoni del 1/3/22).

4) Tesi di dottorato

Problema

Solo alcune tesi di dottorato venivano trasferite in CONSERVA.

Soluzione

Tenendo conto delle peculiarità delle tesi di dottorato e dei problemi descritti nel punto 1 l'Ufficio Servizio SOS e digitalizzazione didattica si è interfacciato con CINECA e con l'Ufficio dottorato per la loro risoluzione.

Il Responsabile della conservazione di Ateneo ha verificato che su CONSERVA, oltre alle tesi, vengono conservati anche la dichiarazione di embargo (qualora presente) e l'abstract (in doppia lingua). Queste informazioni non sono rappresentate da allegati, ma da metadati visibili in CONSERVA.

5) Deposito legale delle tesi di dottorato

Il deposito avviene tramite l'interoperabilità fra ESSE3 e IRIS.

Problema

Di fatto il flusso era bloccato dal 2016.

Soluzione

Azioni portate avanti nel 2022:

È stato interpellato CINECA per verificare quali fossero i problemi legati alla mancanza di scarico tesi da ESSE3 a IRIS e sono stati forniti degli esempi di tesi correttamente approvate ma non confluite in IRIS. CINECA ha risposto che la configurazione non era completa e che durante il controllo avevano provveduto a completarla inviando tutte le tesi pregresse.

L'intervento di CINECA non è stato definitivo, in quanto sono emerse altre problematiche.

1. 13 tesi pregresse erano rimaste in sospeso e non erano state correttamente scaricate su IRIS.
 - a) Da un controllo richiesto a CINECA è emerso che le tesi, quando il Relatore risulta essere un soggetto esterno e non un docente UNIFE, vanno in errore per 2 motivi:
 - b) L'Ufficio IUSS procede d'ufficio all'approvazione della tesi ma è emerso che il procedimento seguito non era corretto; pertanto è stato organizzato un incontro tra Ufficio IUSS e Ufficio Digitalizzazione e Didattica per definire il workflow corretto e procedere successivamente all'approvazione delle tesi in sospeso.
 - c) I docenti esterni non sono presenti nell'anagrafica di Ateneo e pertanto il sistema IRIS rifiuta il record. Si è reso pertanto necessario prendere una decisione su come trattare questo aspetto



in modo che anche questa casistica di tesi potesse confluire correttamente in catalogo. Su questo punto si è interagito sia con l'Ufficio IUSS (nella persona di Lena Fabbri) sia con Ufficio Servizio SOS e digitalizzazione didattica (nella persona di Raffaele Brancaleoni) per verificare che su ESSE3 ci fosse già un campo compilato (o che potesse essere compilato dall'Ufficio IUSS) ed esportabile su IRIS che potesse sostituire il campo del relatore esterno con un relatore interno in modo da innescare correttamente la trasmissione del record della tesi. Si è deciso di popolare in IRIS il dato "Coordinatore interno" (contenere il nome di un docente UNIFE) con il campo ESSE3 "Referente del corso di studi". La soluzione è stata proposta a CINECA a novembre 2022 e resa operativa il 7 gennaio 2023. Attualmente il problema è quindi in via di risoluzione: si rimanda alle azioni in corso previste per il 2023.

2. Nelle tesi scaricate da ESSE3 vi sono ancora diversi problemi relativi alla compilazione da parte del dottorando. Abbiamo effettuato una mappatura delle tesi scaricate che presentano problemi di questo tipo identificando una serie di problematiche segnalate a CINECA ad aprile 2022:
 - a) **campi abstract e definizione della lingua dell'abstract:** generalmente si trovano 2 abstract (italiano/inglese) dove la lingua è invertita rispetto al campo relativo (Dicitura: abstract in lingua inglese ma in realtà è in italiano e viceversa). Da un'analisi su ESSE3 è emerso che il problema non è informatico: le diciture propedeutiche alla compilazione a cura del dottorando erano fuorvianti pertanto i dottorandi non capivano spesso come compilare. Abbiamo provveduto alla modifica delle diciture su ESSE3 in modo che i dottorandi non sbagliano la compilazione. Per il pregresso, già scaricato su IRIS la bonifica è stata effettuata manualmente.
 - b) **Campo/i parole chiave:** il comportamento è il seguente: se ho fino a 4 parole chiave mi viene compilato un campo senza la lingua delle parole chiave (Lingua: Non specificata), se ho 5 parole chiave e oltre, dalla quinta parola in poi mi viene compilato un nuovo campo dove queste parole eccedenti la quarta vengono ripetute in un secondo campo che presenta sempre la definizione di lingua inglese. Abbiamo chiesto a CINECA di modificare la configurazione per lo scarico in modo che avvenisse in modo corretto. Per il pregresso, già scaricato su IRIS la bonifica è stata effettuata manualmente.
 - c) **Campo coordinatore di dottorato interno:** il campo non viene mai compilato. Risolto con il punto 1. c) facendo confluire qui l'indicazione presente in ESSE3 nel campo "Referente del corso di studi".
 - d) **Campo ciclo di dottorato:** il campo non viene mai compilato (viene inserito a mano dall'Ufficio Bibliometrico). È stato chiesto a CINECA di scaricare il campo da ESSE3. Dopo che CINECA ha provveduto, abbiamo riscontrato una difformità tra il formato del numero inserito in ESSE3 e il formato del numero presente in IRIS. È stato chiesto a CINECA di uniformare il formato di IRIS a quello di ESSE3 e di bonificare massivamente il pregresso recuperato manualmente su IRIS (sia per le tesi scaricate direttamente da ESSE3 sia per quelle confluite in IRIS dal precedente sistema EPrint, gestito dalla ripartizione Biblioteche).

Inoltre si è riscontrato il 14 luglio che le ultime tesi scaricate sul catalogo IRIS risultano triplicate sicuramente a seguito di un errore informatico intercorso dopo l'aggiornamento del software di IRIS. È stato prontamente aperto un ticket a CINECA che ha risolto eliminando anche dal catalogo le informazioni non corrette.

Azioni residue da effettuare nel 2023

1. Relativamente al punto 1. c): all'Ufficio IUSS è stato richiesto di bonificare il campo ESSE3 nei corsi di studi dove il dato era mancante. Appena avranno terminato chiederemo a CINECA una bonifica del pregresso recuperando le tesi che sono state rifiutate dal sistema.
2. I record scaricati su IRIS presentano a volte tutti i documenti a corredo del record presente su ESSE3 e non solo la tesi stessa: tra questi vi è anche la Dichiarazione di conformità compilata dal dottorando che espone alcuni dati personali: cognome e nome, mail, luogo e data di nascita, firma, oltre che la firma del tutor. Il sistema mette in automatico il file ad accesso aperto e neppure manualmente vi è la possibilità di modificare questo dato rendendo di fatto non accessibile il documento. Vorremmo chiedere a CINECA di inserire la possibilità di rendere ad accesso chiuso questo tipo di documento quando,



**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

nei controlli manuali che l'Ufficio Bibliometrico effettua su ciascuna tesi scaricata, si presenti questa tipologia documentale.



Allegato 3 - Analisi dei problemi connessi alla conservazione a norma dei documenti prodotti nel processo acquisti (UBUY/TITULUS/CONSERVA)

Questo documento rappresenta la sintesi della riunione del 25 marzo 2022 a cui hanno partecipato Giulia Michetti, Federico Fergnani, Alessandro Rosa, Christian Lodi, Stefania Bruttini, Silvia Capuano. Successivamente sono stati organizzati ulteriori incontri ed effettuati alcuni approfondimenti con CINECA. Indica le questioni esaminate illustrando l'analisi compiuta e propone alcune soluzioni.

L'Ateneo ha acquistato da CINECA la licenza d'uso dell'applicativo U-BUY, suddiviso in moduli; utilizza solo i moduli U-BUY GARE e U-BUY OPERATORI ECONOMICI, rispettivamente per la gestione delle gare e degli elenchi degli operatori economici, mentre non utilizza il modulo U-BUY AVVISI (in quest'ultimo sono presenti solo documenti di prova). Il modulo U-BUY PROCESSO ACQUISTI è ancora sospeso. I documenti presenti in U-BUY (che nascono in U-BUY o sono inseriti manualmente a sistema) sono trasferiti al sistema di gestione documentale TITULUS per poi essere conservati nel sistema di conservazione CONSERVA. A tal fine sono stati sottoscritti gli accordi di versamento per i U-BUY GARE e U-BUY OPERATORI ECONOMICI. A seguito dell'attivazione del modulo U-BUY PROCESSO ACQUISTI sarà preso in esame lo specifico accordo di versamento.

Il Responsabile della conservazione dell'Ateneo ha rilevato alcuni problemi all'interno di CONSERVA e da ciò è nata l'esigenza di approfondire l'uso di UBUY e la sua interoperabilità con TITULUS e CONSERVA.

PROBLEMI ESAMINATI

1) FUNZIONAMENTO DEGLI APPLICATIVI

(cfr. Ticket CINECA SDCONS-1062 e rinvio a SDTITUL-17025 / SDTITUL-17059)

In TITULUS sono state configurate le seguenti "voci di indice", che permettono l'interoperabilità degli applicativi, ma con funzioni diverse.

Voci di indice comunicate da CINECA	Voci di indice presenti in Titulus			
	indice_titolario/@voce	indice_titolario/compilazione_automatica/rif/@diritto	indice_titolario/compilazione_automatica/rif/@nome_persona	indice_titolario/compilazione_automatica/rif/@nome_uff
UBUY - Avvisi e comunicazioni	UBUY - Avvisi e comunicazioni	RPA	Bruttini Stefania	Ufficio Gare Servizi e Forniture
UBUY - Bando di gara	UBUY - Bando di gara	RPA	Bruttini Stefania	Ufficio Gare Servizi e Forniture
UBUY - Documentazione procedura	UBUY - Documentazione procedura	RPA	Bruttini Stefania	Ufficio Gare Servizi e Forniture
UBUY - Documenti da operatore economico	UBUY - Documenti da operatore economico	RPA	Bruttini Stefania	Ufficio Gare Servizi e Forniture
UBUY - Verbale di gara	UBUY - Verbale di gara	RPA	Bruttini Stefania	Ufficio Gare Servizi e Forniture
	UBUY - Tipo fornitura	RPA	Bruttini Stefania	Ufficio Gare Servizi e Forniture
	UBUY - Tipo lavori	RPA	Tracchi Simone	Ufficio Gare Lavori Pubblici
	UBUY - Tipo servizi	RPA	Bruttini Stefania	Ufficio Gare Servizi e Forniture
	UBUY AV - Avvisi e comunicazioni	RPA	Bruttini Stefania	Ufficio Gare Servizi e Forniture
	UBUY AV - Documentazione procedura	RPA	Bruttini Stefania	Ufficio Gare Servizi e Forniture
	UBUY AV - Documenti da operatore economico	RPA	Bruttini Stefania	Ufficio Gare Servizi e Forniture
	UBUY AV - Pubblicazione avviso	RPA	Bruttini Stefania	Ufficio Gare Servizi e Forniture
UBUY EO - Avvisi e comunicazioni	UBUY EO - Avvisi e comunicazioni	RPA	Bruttini Stefania	Ufficio Gare Servizi e Forniture
UBUY EO - Documentazione procedura	UBUY EO - Documentazione procedura	RPA	Bruttini Stefania	Ufficio Gare Servizi e Forniture
UBUY EO - Documenti da operatore economico	UBUY EO - Documenti da operatore economico	RPA	Bruttini Stefania	Ufficio Gare Servizi e Forniture
UBUY EO - Pubblicazione elenco	UBUY EO - Pubblicazione elenco	RPA	Bruttini Stefania	Ufficio Gare Servizi e Forniture
	UBUY processo acquisti - Ordine	RPA	Bruttini Stefania	Ufficio Gare Servizi e Forniture
	UBUY processo acquisti - RDA	RPA	Bruttini Stefania	Ufficio Gare Servizi e Forniture

A) VOCI DI INDICE MODULI GARE, EOE, AVVISI

Si tratta delle seguenti voci:

- MODULO GARE

- UBUY - Documenti da operatore economico
- UBUY - Bando di gara
- UBUY - Documentazione procedura
- UBUY - Verbale di gara
- UBUY - Avvisi e comunicazioni



- MODULO EOE
 - UBUY EO - Pubblicazione elenco
 - UBUY EO - Avvisi e comunicazioni
 - UBUY EO - Documenti da operatore economico
 - UBUY EO - Documentazione procedura
- MODULO AVVISI
 - UBUY AV - Avvisi e comunicazioni
 - UBUY AV - Documentazione procedura
 - UBUY AV - Documenti da operatore economico
 - UBUY AV - Pubblicazione avviso

Tali voci di indice servono per la trasmissione dei documenti dal Portale gare d'appalto UBUY a TITULUS. È possibile indicare un RPA per ogni AOO e il nome della voce non deve essere mai modificato. Non è possibile duplicare le voci perché questa modifica bloccherebbe il dialogo applicativo UBUY-TITULUS.

Però si può indicare in UBUY non solo l'AOO, ma anche l'Ufficio Responsabile.

Il workflow associato a queste voci prevede il seguente funzionamento in TITULUS:

- assegnazione del documento all'RPA indicato nella voce d'indice, se lato UBUY è stata scelta solo l'AOO;
- riassegnazione del documento, nel caso in cui da UBUY sia stato indicato un ufficio diverso (Ufficio Responsabile), al responsabile di quell'ufficio.

Anche se il modulo Avvisi non è usato dall'Ateneo CINECA ha dato indicazione di non eliminare le relative voci di indice.

B) VOCI DI INDICE MODULO PROCESSO ACQUISTI

Si tratta delle seguenti voci:

- UBUY processo acquisti - Ordine
- UBUY processo acquisti – RDA

Sono associate a due tipologie di documenti: la richiesta di acquisto e l'ordine.

Saranno quindi utili nel momento dell'attivazione di tale modulo per il quale non è ancora stato stipulato l'accordo di versamento. È quindi necessario comunicare al Responsabile della conservazione i tempi di attivazione del modulo.

Anche per queste voci è possibile indicare un RPA per ogni AOO e non è possibile duplicare ma, come nel caso di UBUY gare d'appalto, è possibile indicare un Ufficio Responsabile lato UBUY processo acquisti in modo da assegnare il documento trasmesso all'RPA diverso (non quello di default indicato nella voce "UBUY processo acquisti -...").

C) VOCI DI INDICE U-BUY – TIPO FORNITURA, U-BUY – TIPO LAVORI, U-BUY – TIPO SERVIZI

Si tratta delle seguenti voci:

- U-BUY – Tipo fornitura
- U-BUY – Tipo servizi
- U-BUY – Tipo lavori

Sono state registrate in TITULUS per essere selezionabili da UBUY.

Il loro uso è circoscritto come property di configurazione, ovvero per rendere visibile in UBUY un elenco di voci a cui è associata la classificazione relativa al tipo di gara, ossia fornitura, servizi e lavori.

A differenza delle altre voci d'indice, la scelta di una di queste tre voci, che avviene in UBUY, non comporta l'associazione ai documenti, ma consente solo di impostare la classificazione della gara, scegliendo una classificazione diversa da quella preimpostata per le altre voci. Servono quindi per personalizzare la classificazione.



Queste tre voci possono essere duplicate, aggiungendo la descrizione e modificando la classificazione per ogni Tipo. Nel caso delle voci "UBUY - Tipo...." il RPA serve SOLO per far funzionare il dialogo tra applicativi e la voce passa a TITULUS SOLO la classificazione diversa da quella indicata nella voce del bando. Ad esempio nel caso di UBUY- Bando di gara X/4, il RPA del bando viene "preso" dalla scelta dell'Ufficio Responsabile lato UBUY; nel caso in cui tale scelta non sia stata fatta, ma sia stata indicata solo l'AOO, il RPA viene "preso" dalla voce di indice "UBUY - Bando di gara", ma non dalle voci UBUY – Tipo...).

2) FORMATI PER LA CONSERVAZIONE A LUNGO TERMINE

In base alle Linee guida AGID, per la conservazione a lungo termine dei documenti, devono essere rispettati determinati formati, ad es. PDF/A (cfr. allegato 2 delle Linee e guida AGID).

Sia in uscita che in entrata, tutti i file che transitano in U-BUY (sia quello principale che gli allegati) devono essere in formato idoneo alla conservazione a lungo termine. Basta infatti un solo allegato in formato NON idoneo a rendere impossibile la conservazione automatica con la conseguente necessità di forzare l'invio in conservazione manualmente (operazione che può essere fatta dal Responsabile della conservazione ma che deve avere carattere di eccezionalità e deve essere motivata).

Problema	Analisi	Soluzioni da adottare
Verificare se i documenti generati da U-BUY rispettano tali formati	CINECA ha rilasciato la versione U-BUY che contiene gli adeguamenti alle Linee Guida AgID in modo da produrre in PDF/A i documenti fino ad ora formati in pdf. Tale release è attiva in Unife dal 24/3/22	
Verificare se i documenti caricati in U-BUY dagli uffici rispettano tali formati	Il Responsabile della conservazione ha approfondito il problema connesso alla necessità di caricare in U-BUY la modulistica per le istanze di gara in formato "modificabile" e non PDF/A. (cfr. ticket SDCONS 1062)	Gli Uffici gare devono caricare documenti nei formati richiesti dalle linee guida AgID (in linea generale PDF/A) Per la modulistica relativa alle istanze di gara gli uffici devono salvare i file word nel formato.docx Strict (salva con nome). Documento Strict Open XML (*.docx) L'impresa li può scaricare, compilare e ricaricare in piattaforma salvandoli in PDF/A o in altro formato idoneo secondo le linee guida AGID
Verificare se i documenti caricati in U-BUY dall'esterno rispettano tali formati	Il Responsabile della conservazione ha già trasmesso agli Uffici le indicazioni operative per trasformare WORD e XLS in PDF/A nonché PDF in PDF/A.	Christian Lodi verifica la possibilità di inserire in UBUY le indicazioni operative per trasformare WORD e XLS in PDF/A. È utile specificare anche nei bandi che gli OE dovranno caricare sulla piattaforma solo i formati previsti nelle linee guida AgID (es. PDF/A). Ciò vale anche per le scansioni.



Verificare la possibilità che CINECA blocchi l'inserimento di formati non idonei alla conservazione a lungo termine	(cfr. ticket SDBUY-4033) Il consulente di CINECA che ci segue lato U-buy ha inserito un requisito evolutivo al suo interno in modo da far sì che la richiesta di blocco venga soddisfatta	Attendere configurazione CINECA
---	--	---------------------------------

3) PASSAGGIO AUTOMATICO DI DOCUMENTI DA U-BUY A TITULUS

Ci sono documenti che vengono inviati automaticamente da U-BUY a TITULUS (tab **Documenti e atti**): si tratta degli allegati delle comunicazioni in entrata e in uscita, dei documenti allegati all'invito e dei documenti pubblicati nella sezione Bando di gara di appalto, concessione o concorso e documentazione di gara.

In questo caso, a parte il formato di cui al punto 1, non dovrebbero esserci altri problemi.

4) PASSAGGIO NON AUTOMATICO DI DOCUMENTI DA U-BUY A TITULUS

Ci sono documenti che non vengono inviati automaticamente da U-BUY a TITULUS.

Occorre quindi verificare i documenti presenti nella funzione **Archivia Documenti**, presente nel menù laterale della cartella Dati Generali (non nella cartella Documenti e Atti).

In Archivia documenti ci sono sia documenti in stato "archiviato" che documenti in stato "da archiviare". Questi ultimi devono essere trasferiti in TITULUS tramite l'apposita funzione "**Trasferisci al documentale**".

Utilizzando questa funzione, i documenti vengono inviati al documentale, inseriti nello stesso fascicolo (anche se come documenti non protocollati) e associati alla voce di indice: **UBUY - Documentazione procedura**.

Problema	Analisi	Soluzioni da adottare
Verificare se ci sono documenti in stato "da archiviare" che non sono ancora stati trasferiti in TITULUS	Gli uffici gare devono controllare la sezione Archivia documenti e cliccare su "Trasferisci al documentale" Il Responsabile della conservazione verificherà su CONSERVA e valuterà gli effetti di tale trasferimento. Probabilmente dovrà forzare i documenti in formato diverso da PDF/A.	Migrare al documentale i documenti che in passato sono rimasti solo su U-BUY. Per il futuro, utilizzare regolarmente la funzione "Trasferisci al documentale", per permettere il passaggio in TITULUS dei documenti che non migrano in automatico. In caso contrario si interrompe il flusso documentale fra U-BUY/TITULUS e CONSERVA, impedendo quindi la conservazione a norma dei documenti.
Verificare la gestione dei verbali di gara	È emerso che ci sono diversi tipi di verbali: 1) verbali delle sedute pubbliche, che possono essere visti dagli operatori economici e	Procedure da seguire: 1) verbali delle sedute pubbliche: sono da pubblicare su U-BUY gare; sono di default asso-



	<p>quindi possono essere pubblicati su U-BUY;</p> <p>2) verbali delle sedute riservate, che devono essere repertoriati in TITULUS;</p> <p>3) verbali gestiti dall'ufficiale rogante, che li comunica per conoscenza agli uffici che gestiscono le gare.</p>	<p>ciati alla voce di indice "documentazione procedura"; vanno in conservazione in modo automatico.</p> <p>2) verbali delle sedute riservate: devono essere repertoriati in TITULUS nel Repertorio "Verbali di gara"; occorre ricordarsi di valorizzare il campo "voce d'indice" con la voce "U-BUY – verbale di gara". Grazie a ciò il documento andrà in CONSERVA automaticamente, associato agli altri documenti della medesima gara.</p> <p>3) verbali gestiti dall'Ufficiale rogante: deve seguire le indicazioni del punto 2 e mettere in cc gli uffici gare competenti, che non dovranno effettuare altre repertorizzazioni.</p> <p>Tuttavia Giulia Bianchi (Ufficiale rogante) con mail del 8/7/22 ha specificato che nel repertorio "contratti in forma pubblica amministrativa" repertoria solo i contratti in forma pubblica amministrativa, che contestualmente registra anche all'Agenzia delle Entrate. Si tratta dei contratti successivi all'aggiudicazione, firmati digitalmente dalle parti e dall'Ufficiale Rogante e che vengono registrati telematicamente all'Agenzia. Non ha mai repertoriato niente nel repertorio "Verbali di gara". Per quanto riguarda i verbali non in forma pubblica li gira alle colleghe dell'ufficio gare ai fini della pubblicazione, ma non sa se e con che modalità vengano eventualmente repertoriati. Gli stessi comunque sono allegati al verbale principale e quindi registrati insieme a quest'ultimo all'Agenzia delle Entrate.</p>
--	---	--



	<p>4) Attualmente molti verbali sono ancora cartacei, in quanto i sottoscrittori non sono in possesso di firma digitale (cfr. ticket SDTITUL-17095, SDTITUL-19694 e SDCONS-801)</p>	<p>4) Si parlerà con il DG in merito alla decisione di aumentare la dotazione delle firme digitali. Nel caso di docenti non ci sono problemi, perché la posseggono già. Stefania fornirà comunque un elenco dei possibili firmatari, sulla base dello storico. Silvia invece precisa che si tratta dei colleghi dell'ufficio.</p>
<p>I verbali di gara, nel momento dell'avvio del processo di digitalizzazione dei verbali (2020), sono stati repertoriati in TITULUS, nel repertorio verbali anziché nel repertorio "Verbali di gara"</p>	<p>1. Se i verbali registrati in precedenza nel Repertorio "verbali" sono stati caricati anche in U-BUY, resteranno nel repertorio "verbali", ma sbloccando la funzione "trasferisci al documentale" andranno anche nel fascicolo di CONSERVA (grazie alla voce di indice).</p> <p>2. Se i verbali registrati in precedenza nel Repertorio "verbali" non sono stati caricati anche in U-BUY, avremo un disallineamento dovuto alla fase sperimentale di questi processi di digitalizzazione.</p> <p>L'Ufficio gare lavori precisa che per quanto riguarda le gare 2020/2021, sicuramente tutti i verbali delle sedute sono stati repertoriati in TITULUS nel repertorio Verbali con la classificazione IX/2 o IX/1, prima di essere pubblicati tramite GGAP nel sito della trasparenza; non tutti i medesimi verbali sono stati pubblicati in Ubuy, probabilmente solo quelli delle procedure aperte, ovvero delle gare più importanti e con un elevato numero di partecipanti, dal momento che per un operatore economico è più facile reperire i verbali in Ubuy nella pagina della gara, piuttosto che andare a cercarli sul sito della trasparenza.</p>	<p>Per i verbali da registrare in TITULUS, utilizzare il repertorio "Verbali di gara", indicando la voce di indice e non il repertorio "verbali".</p>

5) PASSAGGIO AUTOMATICO DI DOCUMENTI DA TITULUS A CONSERVA



Le voci di indice servono anche per il flusso documentale fra TITULUS E CONSERVA

Il cruscotto presente in CONSERVA permette di monitorare i documenti versati in conservazione, quelli rifiutati da CONSERVA ma forzabili manualmente dal Responsabile della conservazione di Ateneo e quelli non forzabili.

Nel corso del 2022 sono stati forzati, a causa di problemi connessi al formato del file:

- N. 12.264 documenti per U-BUY GARE
- N. 191 documenti per U-BUY OE

I documenti non forzabili risultano i seguenti:

- N. 30 per U-BUY GARE
- N. 2 per U-BUY OE

Problema	Analisi	Soluzioni adottate/da adottare
Valutare i documenti non forzabili presenti in CONSERVA	<p>1. esame dei documenti non forzabili U-BUY OPERATORI ECONOMICI</p> <p>2. esame dei documenti non forzabili U-BUY GARA</p> <p>3. I documenti in questione sono stati inviati in conservazione nel 2020 e nel 2021, periodo in cui non era ancora in vigore "la richiesta di accettazione dei formati" che ha reso forzabili i controlli sui formati non idonei. Già all'epoca CONSERVA non accettava i doc ma solo i docx. La maggior parte dei rifiuti è stata dovuta alla presenza di doc (ad esempio nell'ID 002413680-UNFECLE-7e963c45-ec5f-4135-8282-9acc21137d23 il 4° allegato è un doc).</p> <p>Per rendere questi documenti forzabili è sufficiente ritrasmetterli in CONSERVA in modo tale che vengano validati con le nuove logiche. CINECA può procedere massivamente alla ritrasmissione e il Responsabile della conservazione di Ateneo potrà effettuare la forzatura. Tra i documenti ci sono 2 ID: -001786675-UNFECLE-de77aa15-7a42-4b27-8b2f-cf4b86701cd6</p> <p>Contiene un PDF Malformato, sicuramente verrà nuovamente</p>	<p>È stata accolta la proposta di CINECA di ritrasmettere in CONSERVA i documenti non forzabili.</p> <p>In accordo con gli uffici gare è stato chiesto a CINECA di procedere massivamente alla ritrasmissione. Ciò è avvenuto in data 2 maggio 2021. Nella medesima data il Responsabile della conservazione di Ateneo ha effettuato la forzatura dei documenti.</p> <p>Nel cruscotto di CINECA sono ancora presenti. Perché?</p> <p>Resta il problema sull'ID 001786675-UNFECLE-de77aa15-7a42-4b27-8b2f-cf4b86701cd6 da analizzare</p>



	<p>rifiutato come NON_FORZABILE -002425800-UNFECLE- 88d1d474-38de-44ee-9b6c- 9d5ce3edb261 Ad oggi risulta versato perché è stato sostituito l'allegato in doc che ne aveva generato il precedente rifiuto: è stato correttamente conservato il 14 settembre 2021, infatti l'ultimo esito di versamento è OK.</p>	
--	--	--

In CONSERVA si può visualizzare il fascicolo di gara. Per farlo basta compiere gli stessi passi di ricerca dei documenti (Ricerca ed esibizione ---> Ricerca) selezionando dal menù a tendina la tipologia "Fascicolo generico". Si può ricercare il fascicolo valorizzando uno o più campi offerti dalla form di ricerca.

In caso di oggetti molto lunghi con caratteri speciali, è meglio inserire piccole parti di oggetto che non comprendono caratteri speciali, in questo modo la ricerca non andrà in errore.

Invece, ricercando il singolo documento, se è fascicolato si può leggere, nei metadati, il numero del fascicolo al quale appartiene, oppure, in fondo alla pagina, si trova il pacchetto di archiviazione del pacchetto di archiviazione relativo al fascicolo, sul quale si può cliccare per visualizzare tutte le unità contenute.

6) TEMPI DI CONSERVAZIONE

I tempi di conservazione dei documenti digitali sono indicati nell'accordo di versamento e sono associati alle voci di indice presenti in TITULUS.

In particolare:

MODULO AA UBUY-GARA

Voce d'indice	Documentazione	Tempo di conservazione
UBUY - Bando di gara	bandi di gara	illimitato
UBUY - Avvisi e comunicazioni	richieste, risposte e comunicazioni verso operatori	5 anni
UBUY - Documenti da operatore economico	Offerte, richieste e risposte ricevute da operatore	5 anni
UBUY - Documentazione procedura	documentazione a fine procedura	5 anni
UBUY - Verbale di gara	verbali di gara	illimitato

MODULO U-BUY OPERATORE ECONOMICO

Voce d'indice	Documentazione	Tempo di conservazione
UBUY EO - Pubblicazione elenco	pubblicazioni elenco	illimitato
UBUY EO - Documenti da operatore economico	richieste, istanze d'iscrizione/rinnovo, integrazioni documenti	5 anni



UBUY EO - Avvisi e comunicazioni		5 anni
risposte e comunicazioni verso operatori		5 anni
UBUY EO – Documentazione procedura	documentazione a fine procedura	5 anni

MODULO U-BUY AVVISI (NON USATO DA UNIFE)

Voce d'indice	Documentazione	Tempo di conservazione
UBUY AV - Pubblicazione avviso	avvisi	5 anni
UBUY AV - Avvisi e comunicazioni	risposte e comunicazioni verso operatori	5 anni
UBUY AV - Documenti da operatore economico	richieste e risposte ricevute da operatori	5 anni
UBUY AV - Documentazione procedura	documentazione a fine procedura	5 anni

Trascorso il tempo di conservazione, il sistema restituirà al Responsabile della conservazione l'elenco dei documenti che è possibile scartare. CONSERVA non scarterà nulla senza aver prima ricevuto l'autorizzazione dell'ente che a sua volta dovrà richiedere autorizzazione alla Sovrintendenza Archivistica.

Problema	Analisi	Soluzioni adottate/ da adottare
Le istanze di gara sono collegate alla voce di indice "richieste e risposte ricevute da operatore - UBUY Gara – conservazione 5 anni". Tuttavia le istanze del vincitore devono essere conservate illimitatamente. Si pone quindi il problema di come contraddistinguere tali istanze, dopo la conclusione della procedura di gara	(cfr. ticket SDCONS-1061) Maria Grazia Mingrone di CINECA ha girato la richiesta al prodotto coinvolgendo i colleghi di TITULUS ed UBUY. Nel momento in cui il dato che identifica l'istanza come "istanza del vincitore" verrà trasmesso a CONSERVA, non ci saranno problemi ad escludere queste istanze dall'elenco dei documenti da poter scartare decorsi i 5 anni.	In attesa della soluzione di CINECA

7) CARICAMENTO PROGETTI DI LAVORI IN U-BUY

È stato rilevato che alcuni progetti non vengono caricati su U-BUY ma si rinvia ad un link, per evitare problemi sugli applicativi (ad es. su TITULUS ci sono dei limiti). CINECA ha fornito questi chiarimenti (cfr. ticket SDCONS-1062): in merito al peso dei documenti, CINECA non ha riscontrato limiti in CONSERVA. Il limite può essere in TITULUS, ma in questo caso si può intervenire sulle soglie massime impostate in configurazione. TITULUS inserisce 20 documenti in



**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

ogni pacchetto di versamento. Se il pacchetto acquisisce dimensioni troppo grandi a causa di documenti molto pesanti, CINECA può agire sul numero di documenti trasmessi per ogni invio, impostando un numero minore di 20.

Di conseguenza occorre valutare la frequenza del problema e, se necessario, rimuovere transitoriamente il limite di TITULUS.

È stato poi specificato che i progetti sono caricati su u-buy, ma non allegati alla PEC a causa dei limiti su TITULUS. Occorre verificare eventuali limiti su U-BUY, dove l'operatore può visualizzare i progetti. In linea generale è opportuno approfondire con Simone Tracchi il tema della conservazione dei documenti digitali che contengono progetti.



Allegato 4 - Gestione documenti per i bandi di ricerca e per contratti di ricerca internazionali

Questo documento illustra sinteticamente alcune decisioni assunte con gli uffici ricerca e ricerca internazionale, in relazione alla gestione di alcuni documenti.

RICERCA NAZIONALE – GESTIONE BANDI INTERNI

Situazione fino al 2021

Bando approvato in SA e CA + Decreto rettorale

Presentazione istanze su sw di CINECA: accesso dei docenti tramite credenziali

Ambiente di valutazione: schede delle Commissioni

Verbali: non repertoriati

Graduatoria approvata in SA e CA

L'ufficio ha scaricato tutto in Google drive

I decreti vanno in CONSERVA dal 2019 (prima cartacei); le delibere e i verbali di SA e CA vanno in Conserva dal 2020 (prima cartacee). Alle delibere di SA e CA non si allegano i verbali.

Dal 2022

Bando approvato in SA e CA + Decreto rettorale

Presentazione istanze su PICA di CINECA: accesso dei docenti tramite credenziali loginmiu, passaggio delle istanze da PICA a Titulus (tramite voce di indice), con protocollazione automatica.

Ambiente di valutazione: ancora da creare

Possibilità di produrre verbali in PICA; l'ufficio deve decidere se gestirli in PICA o fuori PICA, ma li repertorierà in TITULUS nel Repertorio Verbali (vedi circolare Repertorio n. 2/2021, Prot n. 7218 del 14/01/2021).

Graduatoria approvata in SA e CA

I decreti vanno in Conserva dal 2019 (prima cartacei); le delibere e i verbali di SA e CA vanno in CONSERVA dal 2020 (prima cartacee); i verbali andranno in CONSERVA solo se repertoriati su TITULUS (devono essere in formato PFD/A).

RICERCA INTERNAZIONALE

SDCONS-1043 (marzo 2022)

Ticket proposto dal Responsabile della conservazione (Giulia Michetti)

L'ufficio ricerca ha chiesto supporto per la repertoriatura e conservazione dei contratti di ricerca internazionale.

Sto parlando di Grant agreement (GA) e Consortium/Partnership/Collaboration Agreement. Tra i due esiste una relazione padre-figlio perchè se non c'è un progetto finanziato, un GA firmato, non esiste un Agreement che ne discenda. La differenza sostanziale è che un GA regola il contratto tra CE e partenariato, il CA/PA/CA regola i rapporti tra i partner del medesimo progetto, aggiungendo dettagli, chiarimenti, strutture aggiuntive (Boards) e loro regole, a volte anche ripartizioni finanziarie diverse dal GA ma non in conflitto, decisioni sul background, foreground, sideground e molto altro.

Ciò per capire il contesto e il legame fra tali accordi.

A livello archivistico, a mio parere, avrebbe senso repertoriare l'accordo padre e poi anche gli accordi figlio, con una annotazione che li legghi.

Il problema però potrebbe essere legato alle firme.

Allego una tabella, compilata con l'ufficio, in cui si illustrano le tipologie di firme usate per i vari accordi. Il GA è firmato su un portale UE.

Allego anche alcuni esempi di accordi, nella speranza che tu riesca a verificare se tali firme possano superare i controlli di CONSERVA.



Risposta del Referente CINECA (Mariagrazia Mingrone)

A livello archivistico, oltre all'annotazione, a mio avviso potrebbe essere utile per gli utenti linkare le due registrazioni. In questo modo visualizzandone una, sarà possibile accedere direttamente all'altra cliccando sul link, senza necessità di ricercarla.

Dal punto di vista delle firme, ho effettuato un test di invio in CONSERVA, ti riporto per ogni file i dettagli, riassumendo che in tutti e 4 i casi il documento è in stato forzabile a causa del formato che non è PDF/A, per i casi 2 e 3 invece vi sono anche problemi legati alle firme.

In ogni caso, non ho riscontrato rifiuti NON_FORZABILI e la tipologia di rifiuto legato a questi problemi di firma, rende i documenti FORZABILI quindi potrai sempre valutare se forzarli o no.

1. Consortium Agreement TECHNO-CLS signed.pdf - RIFIUTATO ---> FORZABILE a causa del pdf che non è A
2. GA signed by BOTH PARTIES-3.pdf ---> Rifiutato ----> FORZABILE sia a causa del pdf che non è A sia perchè L'elemento di firma presenta errori nella forma.
3. GA-101006839_CONDOR.pdf ----> RIFIUTATO ----> FORZABILE sia a causa del pdf che non è A, sia a perchè alcune firme non appartengono a CA trusted.
4. Grant Agreement-895887-BCRlossToBWinner.pdf ---> RIFIUTATO ---> FORZABILE a causa del pdf che non è A

Proposta del Responsabile dell'Ufficio ricerca internazionale (Silvia Raucci)

Per i contratti, farei partire questa procedura dalla programmazione europea 2021-27, uno spartiacque dunque. A quel punto, sarà inutile comporre e protocollare delle lettere di trasmissione indirizzate alle segreterie di dipartimento, e ai direttori, allegando il contratto specifico, come fatto sinora. Basterà mettere in cc entrambi, segretario e direttore, nel repertorio del contratto, e, di conseguenza, nel repertorio del Consortium/Collaboration/Partnership Agreement.

Partenza da 2022.



Allegato 5 - Gestione dei registri e dei diari digitali dei docenti

Questo documento sintetizza le decisioni assunte dall'Ateneo per la produzione di registri e diari digitali dei docenti, avvalendosi dell'interoperabilità fra gli applicativi INTIME/TITULUS/CONSERVA (cfr. ticket SDTITUL-22485 e SDCONS-1187)

Flusso In time/Titulus

Il docente compila il registro; il registro viene inviato a TITULUS (con cadenza giornaliera); il direttore approva il registro; l'approvazione viene registrata in TITULUS tramite annotazione al registro già caricato.

Firma

I registri possono avere firma debole. CONSERVA non prevede un controllo obbligatorio di firma, ma la verifica solo se è presente una firma digitale.

Voci di indice

Su TITULUS ci sono due voci di indice: in time-registro docente e in time-diario docente.

Normalmente per le voci di indice è possibile configurare un unico RPA, per cui verrà inserito Ufficio personale docente - RPA Barbara Benini.

Tuttavia gli uffici di riferimento per la gestione dei registri e diari sono 2:

- ufficio concorsi e professori a contratto - RPA Daniela Toselli - per registri e diari dei non strutturati (cfr. collaboratori);
- ufficio personale docente - RPA Barbara Benini per tutti gli altri registri e diari.

Mediante una modifica al workflow, è possibile individuare l'RPA dei non strutturati inserendo un determinato ruolo nella rispettiva scheda anagrafica.

Sarà quindi possibile soddisfare l'esigenza di avere due RPA diversi, uno per registri e diari dei non strutturati e uno per tutti gli altri ruoli.

Si può agire in autonomia per la configurazione del RPA oppure può farlo CINECA.

Abilitazioni

In ambiente di produzione chi deve visualizzare i Registri/Diari deve essere abilitato alla loro visualizzazione nella propria scheda anagrafica.

Criterio di fascicolazione

Il fascicolo viene creato basandosi sull'anno accademico del registro (ad esempio 2022/2023) e sul ruolo (PO, PA, RTD, RU, SC, PD, C).

Inoltre si distinguerà tra i fascicoli dei registri e quelli dei diari, per ottenere fascicoli con meno di 1000 documenti all'anno.

Dal punto di vista della conservazione infatti è importante che il fascicolo non contenga più di 1000 documenti, in quanto pacchetti di archiviazione troppo grandi potrebbero rendere il processo di distribuzione lento, restituendo un indice del pacchetto di distribuzione di difficile lettura.

Per questo motivo è opportuno dividere la fascicolazione per registri e diari (avere un fascicolo per i Registri e uno per i Diari) e aggiungere al criterio di fascicolazione dei registri anche il Periodo didattico

Il metadato è "Periodo Didattico" ed ha tre valori: primo semestre; secondo semestre; annuale. Quindi non ci sono problemi neppure per i corsi annuali.

Non esiste un'articolazione in sottofascicoli, ma solo in fascicoli padre: uno per l'anno 2022/2023 relativo ai professori ordinari, uno per l'anno 2022/2023 relativo ai prof PA e così via.

Verranno quindi creati in automatico tanti fascicoli per registri e diari quanti sono i ruoli.

Nella "categoria C" confluiscono tutte le "sigle" presenti in UGOV per gli incarichi e cioè: CORET (docenti a contratti); CODAE (convenzionati); COGRA (incarichi a PTA); TITAU (incarichi di supporto alla



didattica); DICON (docenti a contratto con affidamento diretto). Ciò è verificabile in Ugov Didattica, Dati Strutturali Prog Did>Tipi Copertura.

Apertura e chiusura dei fascicoli

L'apertura dei fascicoli dei registri e diari segue l'anno accademico; il fascicolo si chiuderà in automatico nel momento in cui verrà creato il fascicolo per il nuovo anno accademico.

Anche se il docente consegna il registro nel 2024 il registro confluirà correttamente nel fascicolo del 2022/2023 grazie al metadato riferito all'anno accademico di riferimento.

La consegna in ritardo quindi non rappresenta un problema in Conserva, in quanto il pacchetto di archiviazione della serie ricalca il repertorio (anche per quel che riguarda l'anno e la numerazione).

Dal punto di vista della serie, se nel 2023 o nel 2024 si registrano su TITULUS registri e diari del 2021/2022, andranno all'interno della serie del 2023 o del 2024. Non vi è perciò alcun problema per la chiusura del pacchetto di archiviazione relativo alla serie del 2022.

Conserva inserisce il documento non solo nel pacchetto che ricalca il repertorio annuale ma anche nel pacchetto di archiviazione che ricalca il fascicolo.

Inoltre come indicato nell'accordo, nel caso dovessero confluire in conservazione documenti relativi ad una serie già chiusa "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."

Dal punto di vista della ricerca in TITULUS e CONSERVA non cambia nulla. Il registro sarà ricercabile sempre nello stesso repertorio, e attraverso tutti i dati elencati nell'accordo.

La serie è solo il criterio attraverso il quale CONSERVA organizza ed archivia i documenti.

Invece per quel che concerne il fascicolo, anche se un registro del 2022 viene registrato nel 2023, questo andrà sempre nel fascicolo del 2021/2022 perché il criterio di fascicolazione legge l'anno del registro e non l'anno di registrazione in TITULUS.

I pacchetti di archiviazione in CONSERVA sono di due tipi:

uno che ricalca la tipologia documentale (ad esempio tutti i registri del 2022, tutti i verbali d'esame del 2022 etc etc) e uno che ricalca il fascicolo e che contiene tutti i documenti inviati in conservazione che appartengono a quel fascicolo.

I pacchetti di archiviazione possono chiudersi a seguito di vari eventi:

- richiesta di esibizione dei documenti
- chiusura della serie
- chiusura del fascicolo

Ma la chiusura non denota un vincolo, perché se successivamente alla chiusura verrà trasmesso in CONSERVA un altro documento che fa parte di quella serie o di quel fascicolo, CONSERVA creerà una nuova versione di quel pacchetto che conterrà il nuovo documento.

In sintesi vi sarà un pacchetto di archiviazione che conterrà tutti i registri repertoriati nel 2022; e tanti pacchetti di archiviazione per quanti sono i fascicoli relativi ai registri, uno per i registri 2021/2022 dei prof ordinari, uno per i non strutturati e così via.

Cambio del ruolo in corso d'anno

Un PA diventa PO o un NS diventa RTD. In quest'ultimo caso l'incarico viene revocato. Visto che il ruolo indicato viene preso al momento dell'invio del Registro/Diario, se ci fosse un cambio di ruolo durante l'anno, allora verrà creato in automatico un nuovo Registro/Diario per il nuovo ruolo.



Allegato 6 - Gestione delle missioni digitali

Questo documento sintetizza le decisioni assunte dall'Ateneo per la produzione di missioni digitali, avvalendosi dell'interoperabilità fra gli applicativi U-WEB MISSIONI/TITULUS/CONSERVA (cfr. ticket SDCMI-38620, SDTITUL-22499 e SDCONS-1205)

Criteri di fascicolazione

L'Ateneo opta per la fascicolazione per centro di costo.

CINECA ha precisato che, all'arrivo in TITULUS di autorizzazioni missioni e rimborsi provenienti dall'applicativo U-WEB MISSIONI, sono creati in TITULUS fascicoli per mese, anno e centro di costo. CINECA ha predisposto un flusso che oltre a creare un fascicolo per centro di costo, come richiesto dall'Ateneo, permette anche di creare un fascicolo di progetto, se viene inserito lato U-Web un codice di progetto. Ha altresì inviato una descrizione dell'iter per l'inserimento delle autorizzazioni e dei rimborsi in fascicolo di progetto o centro di costo.

L'oggetto predisposto per tale fascicolo è:

Autorizzazioni Missioni e Rimborsi per mese XX, anno XXXX, del dipartimento [NomeDipartimento] - codice [CodiceUO]

I fascicoli verrebbero assegnati:

- al responsabile del Dipartimento (strutture decentrate);
- oppure al responsabile indicato sulle voci di indice che gestiscono l'integrazione (amministrazione centrale).

Documenti prodotti su U-WEB MISSIONI prima del 2022/23, cioè prima dell'integrazione fra applicativi U-WEB MISSIONI, TITULUS, CONSERVA

In TITULUS verranno inviati solo i documenti gestiti dalla data di attivazione dell'integrazione, quindi da inizio 2023 (data da decidere). I documenti pregressi saranno gestiti in modalità cartacea.

Formati

Tutti i documenti prodotti direttamente da U-WEB MISSIONI sono già in PDF/A (ad es. le richieste di missione).

Tuttavia esistono documenti esterni che non sono in PDF/A (ad es. biglietti Trenitalia).

Lato U-WEB MISSIONI sarà possibile una conversione in PDF/A dei giustificativi di spesa allegati.

Per quanto riguarda la documentazione per ottenere il rimborso (scontrini ecc.) mi risulta che non ci sia il blocco nel momento in cui l'utente carica i documenti in PDF e non in PDF/A. Ciò ovviamente impatta negativamente sulla conservazione.

Se tutti i file saranno convertiti in PDF/A non vi saranno problemi per la conservazione.



Allegato 7 - Gestione dei documenti nel fascicolo dello specializzando

Questo documento illustra in forma schematica l'analisi effettuata sui fascicoli degli specializzandi, cartacei e informatici.

Per questo lavoro è stato preso in considerazione anche il massimario di conservazione nazionale relativo agli studenti, elaborato dai gruppi di lavoro coordinati dal Dott. Gianni Penzo Doria.

La tabella è stata compilata dalla Dott.ssa Elisabetta Traniello dell'Ufficio Archivio ed è stata validata a seguito di incontri con gli uffici che gestiscono le scuole di specializzazione.

Ufficio Archivio - Ufficio Scuole di specializzazione REVISIONE DEL FASCICOLO DI STUDENTE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI (primo semestre 2022)

raggruppamento in fascicoli	documento	classificazione	Con che gestionale viene trattata?	dove sta	Analogico o digitale?	tempo di conservazione	funzione documentata	note (ET = Elisabetta Traniello)	chiarimenti ulteriori di natura tecnica	c'è accordo per passaggio in Conserva?	Note degli Uffici interessati
Conferme titolo I/8	conferma conseguimento titolo (controllo autocertificazione)	I/8	Titulus / Esse 3	Fascicolo di attività annuale	digitale	1 anno (anche 5, ma non illimitato)	Sono adempimenti non soggetti a conservazione illimitata e attengono ai rapporti fra enti, non alla persona dello studente	documentazione che diventerà sempre più residuale man mano che si implementa l'accesso diretto alle informazioni da parte delle PA	possibile flag sulla durata di conservazione all'atto della protocollazione?		E' rimasta analogica la conferma delle vecchie specializzazioni (pre 1999 - inizio uso Esse3). Da ottobre 2021 le conferme vengono gestite in autonomia con Esse3PA



SELEZIONE V/2	Decreto di indizione / Bando di ammissione	V/2	Titulus (poi Conserva)	Fascicolo della selezione (annuale, con riferimento all'anno in cui viene indetta la selezione)	digitale	illimitato	selezione per accesso	Esiste solo per scuole sanitarie non mediche o altre specializzazioni non sanitarie. Dal 2014-2015, le scuole sanitarie mediche sono gestite direttamente dal MIUR		SI	
	Eventuale carteggio con il MIUR per la determinazione di chi ha superato il concorso e può iscriversi ad Unife (graduatorie etc)	V/2	Titulus		digitale	illimitato	selezione per accesso	Solo nel caso di specializzazione sanitaria medica - documentazione riferibile alle prove d'ingresso. Attualmente non ci sono carteggi particolari, i dati vengono consultati su piattaforme MIUR. Si riceve dal MIUR corrispondenza è di tipo generale, rivolta a tutte le Università. (propongo di tenere comunque il record, che in futuro potrà servire per capire dove collocare eventuale documentazione che dovesse essere prodotta/acquisita - ET 21.03.2022)			Per le graduatorie degli iscrivibili si utilizza il software di Cineca (SSM)
	domanda di partecipazione alle prove di ammissione per le scuole di specializzazione	V/2	Esse 3		digitale (analogico fino all'anno ...?)	illimitato (scartare dopo 5 anni i non vincitori)	selezione per accesso	Esiste solo per scuole sanitarie non mediche o altre specializzazioni non sanitarie. Dal 2014-2015, le scuole sanitarie mediche sono gestite direttamente dal MIUR, quindi non danno luogo a documentazione da gestire a livello locale. La domanda per specializzazioni NON mediche viene caricata con applicativo Esse3, che genera un documento in Titulus: dovrebbe essere questo che va a conservazione illimitata nel caso dei vincitori (ET 21.3.2022)	Esse3? O Pica Cineca? Da che anno? SSM = piattaforma cineca per le domande special. medica. Non mediche = Esse3 (ci sono poi applicativi di gestione dei dati immessi su Esse3)	VERIFICARE	Se si continua ad usare S3 chiedere che la domanda caricata generi documenti in titulus
	provvedimento di esclusione (dal concorso)	V/2	Titulus		digitale (analogico fino all'anno ...?)	illimitato	selezione per accesso	Esiste solo per scuole sanitarie non mediche o altre specializzazioni non sanitarie. Dal 2014-2015, le scuole sanitarie mediche sono gestite direttamente dal MIUR			Trasmessa a mezzo mail dopo la protocollazione
	Verbale della commissione giudicatrice	V/2	Titulus		digitale (analogico fino all'anno ...?)	illimitato	selezione per accesso	Esiste solo per scuole sanitarie non mediche o altre specializzazioni non sanitarie. Dal 2014-2015, le scuole sanitarie mediche sono gestite direttamente dal MIUR			I verbali della Commissione sono protocollati in Titulus (ricordare di usare il pdf/A)
	Decreto di approvazione degli atti della commissione giudicatrice con relativa graduatoria di ammissione	V/2	Titulus		digitale (analogico fino all'anno ...?)	illimitato	selezione per accesso	Esiste solo per scuole sanitarie non mediche o altre specializzazioni non sanitarie. Dal 2014-2015, le scuole sanitarie mediche sono gestite direttamente dal MIUR	conservaz. illimitata nel repertorio dei decreti	SI	Il decreto viene repertoriato in Titulus
	Documentazione relativa allo svolgimento delle prove (gestione vigilanza etc.)	V/2	Titulus		sia digitale che analogico o solo digitale?	propongo 5 anni - ET	selezione per accesso	Le prove si possono svolgere a Ferrara anche per le scuole di specializzazione sanitaria di area medica, in questo caso il fascicolo conserva solo questo tipo di documentazione	Viene costituita la commissione di vigilanza con Decreto del Direttore Generale		La documentazione è varia: per la nomina delle commissioni c'è anche la repertoriazione, per le comunicazioni a firma del DG o Rettore si utilizza anche Usign



verbali scuola (copie)	V/5	Titulus	Fascicolo di studente	digitale dal 2020	illimitata nel repertorio dei verbali (ET 21.3.22 per estratti nel fasc. studente si può considerare lo scarto dopo 5 anni?)	dipende dal contenuto dei verbali	I verbali dei Consigli delle scuole dovrebbero essere a repertorio ("Verbali strutture titolo VI") (quindi sarà superfluo conservare l'estratto nel fasc. studente, a meno di casi particolari da trattare singolarmente) Al momento, si continua la prassi in uso (estratti dei verbali inviati dai Dipartimenti); una volta che si saranno approfondite le prassi corrette per il trattamento di verbali/estratti in ambito totalmente digitale, si rivaluterà la procedura (21.3.2022)	verbali digitalizzati dal 2020. Sono firmati dai docenti che dirigono la scuola, che hanno firma digitale. Nel 2021 si è monitorato che a volte sono rimasti verbali cartacei con firma analogica inseriti in scansione con i relativi allegati. In questo caso, vanno conservati anche gli originali cartacei. In periodo pandemico si sono sovrapposte firme scansate successivamente perché tutto si svolgeva a distanza. (appunti 21.3.2022)	si	I verbali vengono classificati in V/5 e inseriti in un fascicolo d'ufficio (annuale), non nelle posizioni dei singoli dove vengono salvati in copia
domanda immatricolazione	V/2	Esse3 genera un documento che viene protocollato in Titulus (verificato che è così dal 2017 in poi ET)	Fascicolo di studente	digitale (analogico fino all'anno ...?)	illimitato	iscrizione	E' il primo documento che apre il fasc. studente. Sembrano esserci difformità fra il trattamento cartaceo (fasc. studente) e quello informatico (fascicolo del concorso) della stessa documentazione - es. Recla Elisabetta, fasc. 2019-V/0.151184 e fasc. 2015-V/2.5	A volte nel fascicolo dello studente è stata inserita la domanda di partecipazione al concorso del vincitore del posto	da verificare	viene inserito nel fascicolo dello studente (genera il fascicolo)
richiesta certificato di iscrizione	V/2	Esse3		digitale (analogico fino all'anno ...?)	propongo 5 anni - ET	carriera studente		di fatto gestito tramite Esse3, non si trova il documento nel fascicolo		si può trovare nel fascicolo cartaceo dello studente ma può essere eliminato a chiusura carriera
domanda di passaggio a diverso ordinamento del corso	V/3	Titulus	Fascicolo di studente		illimitata	carriera studente	documentazione occasionale legata a eventuali modifiche normative di ordinamento dei corsi			le domande sono state classificate in un unico fascicolo (2015-V/3.1)
domanda di trasferimento	V/3	Titulus	Fascicolo di studente		illimitata	trasferimento	L'originale del documento sta nel fascicolo studente, per eventuali esigenze d'ufficio si può creare un fascicolo riassuntivo con copie (valutarne l'effettiva utilità, o se no si raggiunge l'obiettivo di filtrare i documenti a fini statistici selezionando arco cronologico + oggetto del documento nelle maschere di ricerca di Titulus, 21.3.2022)			Stiamo valutando (per i trasferimenti in uscita) di digitalizzare la procedura, la domanda andrà quindi inserita in Esse 3 e da lì passerà in Titulus.
foglio di congedo (trasferimenti)	V/3	Titulus	Fascicolo di studente	digitale (analogico fino all'anno ...?)	illimitata	trasferimento	Chiarita la distinzione tra Titolo V che accoglie documenti riferiti alla carriera della singola persona e titolo III che accoglie documenti relativi all'organizzazione generale del corso di studio			
contratto di formazione specialistica	V/4	Titulus	Fascicolo di studente e repertorio	analogico o digitale? digitale dal 2021	illimitato	didattica-formativa	Non si tratta di un rapporto di lavoro (vedi Regolamento + Circolari ministeriali), quindi non va nel Titolo VII. Si tratta di un contratto formativo, quindi va nel fascicolo studente, classe 4 (didattica e formazione), e ai fini storici questa sembra la funzione più interessante da evidenziare. Può essere interpretato anche come relativo a erogazione del trattamento economico, e in quel caso va in V/5, ma ai fini storici questo dato può facilmente essere ricavato da documenti sintetici degli uffici di ragioneria/stipendi. In ogni caso, in ambiente cartaceo e in ambiente digitale il trattamento deve essere lo stesso, quindi se sta nel fascicolo cartaceo di persona deve esserlo anche in Titulus. (vedi ad. Es. fasc. 2016-VII/16.5 e 2019-V/0.151184 Recla Elisabetta oppure 2013-VII/16.28 e 2018-V/0.136829 Villani Maria Chiara).	verificare se si può far partire l'automatismo che porta il contratto da Titulus al fascicolo di studente. I contratti sono anche in repertorio: verificare se vanno in Conserva digitalmente?	da verificare	al termine del flusso dei contratti non riusciamo ad inserire il contratto dello specializzando nel fascicolo studente perché attribuita altra classificazione (VII/16)
libretti di formazione	V/4		Fascicolo di studente	analogico	illimitato	formazione	il documento dovrebbe essere digitalizzato (vd normativa recente, da approfondire con Federico)			



attestazione corsi di formazione o convegni	V/4	non protocollato	Fascicolo di studente	analogico	propongo 5 anni (salvo motivata esigenza di più lunga o illimitata conservazione)	formazione	Si tratta di copie. Mi sembra che perdano rilevanza dopo il conseguimento del titolo. Interessano allo studente per eventuale CV, ma infatti allo studente restano gli originali. All'ufficio sono serviti più per giustificare l'assenza che per documentare i contenuti di un percorso formativo (valutazione che che spetta ai docenti, se non sbaglio risultano nelle schede di valutazione formativa). O non ho inquadrato correttamente la cosa? (ndB 21/02/2022)			Confermo che si tratta di copie, ne riceviamo pochissimi. E' lo specializzando che deve conservarli per la compilazione del suo libretto di formazione.
piani di formazione individuale	V/4	Titulus	Fascicolo di studente	analogico	illimitato	formazione	vengono digitalizzati (acquistati via scanner) e allegati al verbale del Consiglio della scuola - la conservazione illimitata è garantita nel repertorio verbali - l'esemplare cartaceo che al momento viene prodotto sta nel fascicolo di studente.			
materiale frequenza in rete formativa	V/4	Titulus	Fascicolo di studente	analogico	propongo 5 anni (salvo motivata esigenza di più lunga o illimitata conservazione)	formazione	la corrispondenza + eventuale convenzione con l'ente va in III/4; quello che è nominativo dello studente va in V/4			A volte inviato per PEC (Titulus) in altri casi per mail
materiale frequenza fuori rete formativa	V/4	Titulus	Fascicolo di studente	analogico	stesso trattamento che la documentazione di formazione dentro la rete formativa	formazione	la corrispondenza + eventuale convenzione con l'ente va in III/4; quello che è nominativo dello studente va in V/4			Non si protocolla solo per l'estero, in Italia sempre
statino esame annuale	V/4	Esse3 che genera wf in Titulus	Fascicolo di studente	digitale	illimitato	formazione	vedi infra, Registri degli esami annuali	corrisponde al verbale di esame annuale di profitto.		inserito direttamente nel fascicolo dello studente
comunicazione presa di servizio da Azienda Ospedaliera che significa?	V/4	Titulus	Fascicolo di studente	digitale?	propongo 5 anni - ET (ammesso che ci sia un documento)	formazione	Se il documento è spedito all'Azienda ospedaliera con i dati complessivi degli specializzandi che iniziano la formazione, forse è più corretto inserirlo nella documentazione dei rapporti fra enti (titolo III) più che nel fascicolo di studente, verificare (ET 21.3.2022)			probabilmente è lo stesso della riga seguente
comunicazione presa di servizio dello specializzando	V/4	non si genera un documento		non si genera un documento	non si genera un documento	formazione	avviene de facto col timbro del cartellino, non c'è documento (dice il massimario Unife)			inizio attività / contratto
cartellini orario corretti	V/4	non protocollato	Fascicolo di studente	analogico	5 anni (salvo motivata esigenza di più lunga o illimitata conservazione)	formazione	Una volta liquidata la borsa e conseguito il titolo, cessa la necessità di documentare puntualmente l'orario giornaliero (non si tratta di un rapporto di lavoro). Eventualmente, se sono state fatte comunicazioni su portale INPS, si può conservarne la stampata (come per il personale dipendente), vedi massimario di selezione Penzo per dipendenti.			
richieste ferie e congressi	V/4	non protocollato	Fascicolo di studente	analogico	5 anni (salvo motivata esigenza di più lunga o illimitata conservazione)	formazione	Una volta liquidata la borsa e conseguito il titolo, cessa la necessità di documentare puntualmente l'orario giornaliero (non si tratta di un rapporto di lavoro). Eventualmente, se sono state fatte comunicazioni su portale INPS, si può conservarne la stampata (come per il personale dipendente), vedi massimario di selezione Penzo per dipendenti.			
certificati medici di assenza (ndB assenza "ordinaria" non legata ad infortunio o a possibile malattia professionale o "lungolattente")	v/4	non protocollato	Fascicolo di studente	digitale	5 anni (salvo motivata esigenza di più lunga o illimitata conservazione)	formazione	segue il flusso della certificazione trasmessa con piattaforma INPS - documentazione che cessa la sua funzione con il conseguimento del titolo e il termine del pagamento della borsa. In caso di contenzioso, la documentazione diventa parte del fascicolo del contenzioso e segue la disciplina di quel fascicolo, ET 21.3.2022	non rimane nel fascicolo di studente		



FASCICOLO DI STUDENTE V/O	infortunio (sia per la denuncia, sia per la ricaduta sulla proroga della durata del corso)	V/5	Titulus	Fascicolo di studente	digitale (scansione di documento analogico?)	10 anni (N.B. soggetta a scarto controllato per trattamento categoria particolare di dati)	assicurazione	La denuncia viene trasmessa all' Azienda Ospedaliero-Universitaria (AOU), che cura il seguito assicurativo. Nel caso l'INPS rigetti la pratica di infortunio, allora si trasforma in normale assenza per malattia o ferie. Nel fascicolo studente stanno allora la denuncia di infortunio e le eventuali comunicazioni dell'AOU. Trattandosi di dati sensibili che sono comunque nella cartella del medico del lavoro in caso di infortunio, direi che la conservazione nel fascicolo di studente non sia illimitata (vedi per analogia il caso del fascicolo di personale, Penzo, pp. 27-28). In caso di contenzioso, la documentazione diventa parte del fascicolo del contenzioso e segue la disciplina di quel fascicolo, ET 21.3.2022)	Ripensare l'attuale classificazione III/4 (non si tratta del funzionamento generale delle specializzazioni, ma di tanti casi singoli degli studenti. Sconsiglierei di mettere nell'oggetto di protocollo la diagnosi, si tratta di dati soggetti a trattamento particolare)			
	congedo parentale	V/7	Titulus	Fascicolo di studente		propongo 5 anni - ET (si vedano comunque le successive fasi della sospensione del corso che mi sembrano analoghe a prescindere dalla motivazione per cui si sospende - 22.03.2022)	formazione	Una volta liquidata la borsa e conseguito il titolo, cessa la necessità di documentare puntualmente l'orario giornaliero (non si tratta di un rapporto di lavoro). Eventualmente, se sono state fatte comunicazioni su portale INPS, si può conservarne la stampata (come per il personale dipendente), vedi massimario di selezione Penzo per dipendenti.	approfondire quali comunicazioni vengono date a enti terzi circa i congedi parentali e quali sono le possibili future necessità di documentazione (previste dalla legge)			
	domanda di sospensione del corso	V/4	Titulus	Fascicolo di studente	digitale? (Mail?)	propongo 5 anni - ET	formazione	presentazione della richiesta di sospensione o del certificato da parte del/della specializzando/a (vale sia per la malattia che per il congedo di maternità o parentale) ho compilato questo record vedendo la documentazione, ad esempio, nel fasc. 2022-III/4.2	verificare da parte dell'Ufficio che la descrizione sia esatta (ET, 22.3.2022)			
	Decreto rettorale di sospensione dal corso	V/4	Titulus	Repertorio Decreti e in copia Fascicolo di studente	digitale	illimitata	formazione	ho inserito questo record vedendo la documentazione, ad esempio, nel fasc. 2022-III/4.2 La classificazione del Decreto è più correttamente V/4 (ed è già in uso la pratica di assegnare il decreto in copia anche al fascicolo di studente)	verificare da parte dell'Ufficio che la descrizione sia esatta (ET, 22.3.2022)	si	Sono casi eccezionali, abbiamo avuto dei decreti di sospensione per non vaccinazione covid oppure casi di decadenza dalla immatricolazione	
	comunicazione dell'avvenuta sospensione (= trasmissione del decreto rettorale di sospensione)	V/4	Titulus	Fascicolo di studente	digitale	propongo 5 anni - ET	formazione	ho compilato questo record vedendo la documentazione, ad esempio, nel fasc. 2022-III/4.2 (che più correttamente dovrebbe essere classificata V/4)	verificare, mi pare che sia un processo a cura dell'ufficio Rapporti con Enti sanitari: è così? (ET 22.3.2022)			
	sospensione, comunicazione di avvenuta ripresa dell'attività	V/4	Titulus	Fascicolo di studente	digitale (scansione di documento analogico)	propongo 5 anni - ET	formazione	la comunicazione viene inviata dallo/a specializzando/a e viene protocollata ho compilato questo record vedendo la documentazione, ad esempio, nel fasc. 2022-III/4.2 (che più correttamente dovrebbe essere classificata V/4)	verificare, mi pare che sia un processo a cura dell'ufficio Rapporti con Enti sanitari: è così? (ET 22.3.2022)			
	lettera a Amm. Personale per ripresa del pagamento di stipendio	V/5		Fascicolo di studente	digitale? (Mail?)	propongo 5 anni per omogeneità col resto, ma anche meno	gestione erogazione borsa	Una volta liquidata la borsa e conseguito il titolo, cessa la necessità di documentare puntualmente l'iter				
	modulo dichiarazioni fiscali (a tempo?)	V/5		Fascicolo di studente	digitale (scansione di documento analogico?)	propongo 5 anni - ET	gestione erogazione borsa	Una volta liquidata la borsa e conseguito il titolo, cessa la necessità di documentare puntualmente l'iter	è un allegato alla domanda di immatricolazione?		viene raccolta in fase di immatricolazione ed esaurisce la sua funzione al termine della formazione	
	ricevuta tasse	V/5	Esse3	Fascicolo di studente	digitale (scansione di documento analogico?)	propongo 5 anni - ET	iscrizione	vive in Esse3 (non direi che sia necessario conservare in modo più strutturato, dato che si prescrivono in 5 anni)			non rileva in Titulus / non deve essere archiviata	



lettera di sollecito pagamento tasse	V/5		Fascicolo di studente	digitale? (Mail?)	propongo 5 anni - ET	formazione	mail (extra Titulus)		Comunicazione a mezzo mail su indirizzo istituzionale
certificato di idoneità medico del lavoro	V/7		Fascicolo di studente	digitale? (analogico fino all'anno...?)	5 anni (salvo motivata esigenza di più lunga o illimitata conservazione)	formazione	se c'è il fascicolo presso il medico del lavoro, questo tipo di documentazione starebbe meglio lì, dato che si tratta di dati sensibili. Per eventuali future questioni di malattie professionali emergenti, mi parrebbe che il fascicolo del medico del lavoro sia molto più esaustivo di un semplice certificato di idoneità (e dovrebbe essere consegnato al momento del diploma, quindi essere già nelle mani dell'interessato: è così?)		L'attestazione della idoneità al lavoro si trova in cartaceo nel fascicolo studente e non viene riconsegnato in seduta di diploma. Termina la sua funzione con la fine della formazione
dichiaraz. di aver ricevuto comunicazione per il ritiro della cartella sanitaria e di rischio	V/7	non protocollato	Fascicolo di studente	analogico	propongo 5 anni - ET	cessazione carriera / protezione dati personali /	Dubbio: nei fascicoli cartacei in archivio lo trovo, ma perché conservarlo? Che valenza giuridica o amministrativa ha per Unife?	verificare se il passaggio avviene ancora e/o se deve essere formalizzato (ET 22.3.2022)	Procedura non più in uso
Rinuncia agli studi	V/8	Titulus	Fascicolo di studente	analogico (o digitale in quanto scansione di documento analogico?)	illimitato	cessazione carriera			La procedura "inizia" con la protocollazione dell'istanza in Titulus per poi essere gestita in Esse3
Lettera / avviso agli specializzandi per esame finale	V/8	non protocollato		digitale? (Mail?)	non è necessario conservare questa comunicazione puramente istruttoria	formazione	il trattamento è uguale sia che sia in corso, sia che abbia prolungato il termine	via mail, non c'è una formalizzazione in Titulus	
domanda di conseguimento del titolo, con deposito titolo tesi + attestazione pagamento tasse d'esame	V/8	Titulus	Fascicolo di studente	digitale	illimitato	formazione	attestazione del pagamento tasse d'esame si potrebbe scartare dopo 5 anni (ma tecnicamente potrebbe essere complicato scorporarla dalla procedura informatica)	controllare se c'è accordo di versamento dei documenti informatici	il pagamento della tassa di diploma viene documentato da Esse3, non è più necessaria la conservazione di attestazioni cartacee
statino esame di diploma	V/8	Esse3 che genera wf in Titulus?	Fascicolo di studente	analogico, digitale da scuola 2019-2020	illimitato	formazione	documento riassuntivo degli esiti degli esami annuali (riscontrabili nel relativo repertorio di registri) e dell'esito dell'esame di diploma (riscontrabile nei verbali delle commissioni, anche loro in repertorio dedicato). Dalla scuola 2019-2020 lo statino è digitalizzato in Esse 3 (verificare la conservazione)	Verificare il rapporto con i verbali e i registri e la relativa conservazione (a repertorio? In copia nel fasc. studente?) Controllare se anche Unifi lo dice a conserv. illimitata	
tesi	V/8	Esse3 che genera wf in Titulus?	Fascicolo di studente	digitale	illimitato	formazione			si
copia diploma	V/8	non protocollato	Fascicolo di studente	analogico	illimitato	formazione	Ad oggi, la tipografia produce il diploma in grande formato che va all'interessato e una copia in formato ridotto che rimane nel suo fascicolo. A volte su questa copia sono apposte note che testimoniano la consegna del diploma in grande formato all'interessato (o a suoi delegati). Per questo motivo, il documento è a conservazione illimitata. Si vedrà come fare in futuro se sarà attivata la digitalizzazione anche di questo passaggio.	Regio decreto prevede la conservazione del duplicato - controllare anche la regolamentazione interna.	Se la pergamena è stata spedita la cartolina della raccomandata è conservata con la copia del diploma (28.6.22: con Graziano si concorda di cessare la prassi che il "diplomino" venga aggiunto al fascicolo dopo che questo è stato inviato ad Archivio di deposito. Verrà inserito a cura dell'Uff. Scuole di specializzazione)
ricevute di consegna diploma e attestato	V/8	non protocollato	Fascicolo di studente	analogico	illimitato	formazione	non chiara la procedura: su registri cartaceo o solo segnalazione in Esse 3? (ndB)	in tempi passati non sempre il registro è stato compilato, a volte la traccia della consegna si trova sulla copia del diploma che sta nel fascicolo cartaceo	il registro si "estrapola" da Esse3. Alla consegna della pergamena viene fatto firmare il registro e poi si riportano in Esse3 le informazioni di consegna
Attestato presa visione del questionario di valutazione 2018 (MIUR)		non protocollato		analogico	documento non conservato		in un certo periodo (2018 circa) ha avuto la funzione di "obbligare gentilmente" alla compilazione del questionario MIUR, ma non è relativo ad alcuna procedura Unife; è superfluo conservarlo dopo il conseguimento del titolo.		
badge magnetico				analogico	documento non conservato	formazione	viene distrutto dopo il conseguimento del titolo		



	CV dello studente (ne ho trovato uno, formato europeo, in un fascicolo-campione e pongo qui il dubbio)				analogico	documento non conservato		documento che può aver avuto una funzione transitoria o consegnato per scrupolo dallo studente, ma non risponde ad alcuna necessità amministrativa e può essere sfolto			Documento non richiesto
Repertorio dei registri esami annuali	Registro degli esami di passaggio all'anno successivo di specializzazione (esami annuali)	V/4	Titulus?	Repertorio	analogico fino al 2019, digitale dal 2020	illimitato	formazione	dal 2020 la registrazione è digitalizzata (verificare il passaggio della conservazione). Trattandosi di registri che risultano dalla rilegatura di fogli A4, si valuta di eliminare le eventuali pagine rimaste bianche per ridurre lo spazio occupato (G.Fabbri, 23/02/2022)	da analizzare sui documenti materiali cosa fare delle carte bianche e come organizzare la cosa. In che rapporto stanno con i verbali di esame annuale?	da verificare	I registri cartacei non sono mai stati repertoriati ma dovranno essere archiviati. Sono lo strumento con cui venivano verbalizzati gli esami di profitto annuale.
Repertorio dei verbali delle commissioni di diploma	Verbali delle commissioni giudicatrici degli esami per il conseguimento del diploma	V/8	Titulus	Repertorio	digitale dalla scuola 2019-20, prima analogico	illimitato	cessazione carriera	Ciascuna commissione giudica in genere una coorte di specializzandi, i verbali sono riferiti a più persone nel caso cartaceo. Nel fascicolo studente c'è lo statino di esame di diploma che riporta l'esito del singolo esame. Da quando il verbale è digitale, viene prodotto un documento singolo per ogni specializzando.	verificare il funzionamento attuale e quello storico della cosa	da verificare	Esse3 che genera wf in Titulus?
Registri di consegna dei diplomi	Registri che riportano la firma dell'interessato (o del suo delegato) per la consegna del diploma	V/8	Esse 3	repertorio	analogico	illimitato	cessazione carriera	Non sempre i registri sono stati utilizzati per attestare la consegna, i dati vanno integrati con eventuali annotazioni apposte sulla copia del diploma contenuta nel fascicolo di studente. Si trovano presso l'Ufficio	la tipologia documentaria dà luogo ad un repertorio, ma non è registrato formalmente in Titulus: è così? (ET22.3.2022)		Il registro si "estrapola" da Esse3. Alla consegna della pergamena viene fatto firmare il registro e poi si riportano in Esse3 le informazioni di consegna



Sommario

A) Manuale di gestione documentale e manuale di conservazione	1
B) Rapporti con Conservatori esterni	1
B1) CINECA.....	1
B1.1 Contratto di licenza CONSERVA.....	1
B.1.2 Delega a CINECA dei compiti di conservazione.....	2
B.1.3 Market place dei servizi di conservazione.....	2
B2) Unimatica S.p.A.	2
C) Applicazione delle Linee guida AGID su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	2
C1) Applicazione di un sigillo elettronico alla segnatura informatica di protocollo.....	3
C2) Rispetto dei formati idonei all'interoperabilità e alla conservazione a lungo termine.....	3
D) Sottoscrizione e attivazione di accordi di versamento.....	4
E) Monitoraggi periodici sui documenti versati in conservazione e su quelli rifiutati dal sistema CONSERVA.....	5
E1) Monitoraggio su CONSERVA – anno 2022	5
E2) Monitoraggio su TITULUS – anno 2022	6
F) Analisi di singole tipologie documentarie.....	10
F.1 Decreti	10
F.2 Delibere sedute degli organi collegiali.....	11
F.3 Verbale delle sedute degli organi collegiali da TITULUS ORGANI	12
F.4 Diploma supplement.....	12
F.5 Contratti.....	12
F.6 Contratti in forma pubblica amministrativa	12
F.7 Contratti di formazione specialistica:	12
F.8 Fattura elettronica attiva verso PA.....	13
F.9. Fattura elettronica passiva	13
F.10 Registro IVA	13
F.11 Registro informatico di protocollo.....	13
F.12 Protocollo particolare	14
F.13 Tesi di dottorato e tesi di laurea	14
F.14 U-BUY Elenco operatori e U-BUY Gara	14
F.15 Verbali d'esame	15
F.16 Verbale di laurea.....	16
F.17 Immatricolazioni.....	16



F.18 Istanze di concorso	16
F.19 Istanze di concorso da ESSE3	18
F.20 Registri e diari dei docenti	19
F.21 Missioni	19
F.22 Ordinativi di pagamento e libri contabili	19
G) Questioni specifiche.....	20
G1) Accordi con uffici sulla gestione documentale	20
G2) Annotazioni successive all'invio in conservazione	21
G3) Documenti annullati	21
G4) Informazioni desumibili dal cruscotto di CONSERVA	21
G5) Conservazione verbali di fine anno repertoriati nell'anno nuovo	21
G6) Completamento fascicolo studente	22
G7) Informazioni sui repertori cartacei e digitali	22
G8) Metodi di ricerca in TITULUS dei documenti rifiutati da CONSERVA	24
G9) Possibili prossimi accordi di versamento	29
Firmato digitalmente Allegati.....	30
Allegato 1 – Elenco dei documenti forzati dal Responsabile della conservazione nel 202231	
Allegato 2 – Analisi dei problemi connessi alla conservazione a norma delle tesi digitali e al deposito legale delle tesi di dottorato (ESSE3/TITULUS/CONSERVA/IRIS)	38
Allegato 3 - Analisi dei problemi connessi alla conservazione a norma dei documenti prodotti nel processo acquisti (UBUY/TITULUS/CONSERVA)	43
Allegato 4 - Gestione documenti per i bandi di ricerca e per contratti di ricerca internazionali	53
Allegato 5 - Gestione dei registri e dei diari digitali dei docenti.....	55
Allegato 6 - Gestione delle missioni digitali	57
Allegato 7 - Gestione dei documenti nel fascicolo dello specializzando.....	1



**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/