

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

**N. 347 DEL 18/03/2026**

Il Direttore Generale dell'Azienda U.L.S.S. n. 9 SCALIGERA, dott. Pietro Girardi, nominato con D.P.G.R.V. n. 23 del 28/02/2026, coadiuvato dai Direttori:

- dott. Flavia Dal Bosco	Direttore Amministrativo
- dott. Viviana Coffele	Direttore Sanitario f.f.
- dott. Felice Alfonso Nava	Direttore dei Servizi Socio-Sanitari

ha adottato in data odierna la presente deliberazione:

### OGGETTO

**CONVENZIONE CON LA REGIONE DEL VENETO PER L'ADESIONE AI SERVIZI DEL CENTRO ARCHIVISTICO REGIONALE – PIATTAFORMA SDICO – IN ATTUAZIONE DELLA DGR N. 1478 DEL 15/10/2019**

**Note per la trasparenza:** Con il presente provvedimento si intende aderire ai servizi di Conservazione a norma di documenti digitali prodotti dall'Azienda ULSS n. 9 Scaligera e della Migrazione da altro conservatore, proposti dal Centro Archivistico Regionale tramite la piattaforma SDICO con la sottoscrizione della convenzione con la Regione del Veneto secondo lo schema approvato con DGRV n. 1478/2019.

Il Direttore di UOC Sistemi Informativi

ing. Giorgio Roncolato, riferisce quanto segue.

Premesso che:

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), D.lgs. n. 82/2005 legittima l'utilizzo dei documenti digitali attribuendo un valore legale e probatorio se viene garantita la *"sicurezza, integrità e immutabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore"* attraverso l'impiego della firma digitale e di idonei mezzi informatici e prevede inoltre la conservazione dei documenti informatici per garantire *"autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida"*;
- le *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"* prodotte da Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), in vigore dal 01/01/2022, stabiliscono i criteri per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, obbligatori sia per la pubblica amministrazione che per i privati che conservano documenti digitali a norma di legge;
- la Regione del Veneto, con DGR n. 1478 del 15/10/2019, ha approvato lo schema di convenzione tra la Regione del Veneto e gli Enti pubblici interessati per l'adesione ai servizi del Centro Archivistico Regionale, il quale ha realizzato un *"Sistema di Interscambio"*, denominato *"SDICO"* (Sistema per la Conservazione), per consentire e agevolare le attività di invio in conservazione della documentazione digitale prodotta da tutti gli Enti locali del territorio veneto;
- Azienda Zero, con deliberazione n. 819 del 16/12/2022, ha aderito all'accordo quadro per l'acquisizione di servizi di dematerializzazione, di cui alla DGR n. 1478 del 15/10/2019, assegnando la fornitura dei vari servizi al Raggruppamento Temporaneo di Imprese tra Medas S.r.l. (mandataria) e Namirial S.p.a. (mandante);
- il Direttore Generale di Azienda Zero, con nota n. 6042 del 07/03/2024, acquisita al protocollo aziendale n. 42906 del 12/03/2024, ha comunicato che con l'adesione all'accordo in parola da parte di Azienda Zero è prevista l'inclusione di tutte le Aziende Sanitarie venete quali Enti beneficiari dei servizi di conservazione a norma di documenti digitali e la migrazione da altro conservatore.

Preso atto che l'attuale servizio di conservazione legale esternalizzata dei documenti amministrativi, appaltato con Deliberazione del Direttore Generale n. 477 del 18/04/2025, è in scadenza il 31/12/2026.

Rilevato che:

- dal punto di vista operativo, il Centro Archivistico Regionale si come punto unico di concentrazione dei flussi documentali provenienti dagli Enti produttori dei dati da conservare, proponendosi di offrire una soluzione condivisa, affidabile e tempestiva al problema della conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni, in grado di garantire il complesso delle attività da svolgere, i requisiti giuridici da soddisfare e le competenze professionali necessarie per la corretta conservazione degli archivi informatici;
- tra i servizi proposti vi sono quelli della Conservazione a norma di documenti digitali e della Migrazione da altro conservatore, attuati mediante la piattaforma SDICO;
- l'adesione e l'utilizzo della piattaforma SDICO, quale Sistema di intermediazione verso la conservazione a parametro regionale, veicola i servizi prestati dal RTI di Medas S.r.l. e Namirial S.p.a. per tutte le Aziende Sanitarie, come sopra descritto, e risulta più conveniente rispetto alla soluzione attualmente in uso per la Conservazione Legale dei documenti amministrativi digitali.

Visto il testo della convenzione allegata alla DGR n. 1478/2019 con la quale si prevede l'adesione degli Enti ai servizi del Centro Archivistico Regionale per un periodo di cinque anni.

Ricordato che ai sensi dell'articolo 15 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., le Pubbliche Amministrazioni possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività d'interesse comune.

Richiamata la Deliberazione n. 600 del 31/05/2022 con cui è stato nominato "*Responsabile della Conservazione Legale*" aziendale il Direttore dell'UOC Sistemi Informativi, ing. Giorgio Roncolato.

Visti:

- l'art. 15 della L. n. 241/90 e s.m.i.;
- il D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Ritenuto opportuno pertanto:

- approvare la convenzione con la Regione del Veneto allegata alla DGRV n. 1478/2019 per l'attivazione dei servizi di conservazione legale di documenti digitali e della migrazione da altro conservatore proposti dal Centro Archivistico Regionale tramite la piattaforma SDICO;
- prendere atto che i servizi di conservazione legale e migrazione da altro conservatore saranno gestiti dal Raggruppamento Temporaneo di Imprese tra Medas S.r.l. (mandataria) e Namirial S.p.a. (mandante), a seguito dell'affidamento effettuato da Azienda Zero per tutte le aziende sanitarie con propria Deliberazione n. 819 del 16/12/2022;
- dare mandato al Responsabile della Conservazione Legale, ing. Giorgio Roncolato, di sottoscrivere la suddetta convenzione con la Regione del Veneto e provvedere all'attivazione del servizio di conservazione legale offerto da Azienda Zero tramite lo SDICO regionale;
- dare atto che l'adesione non comporta oneri a carico del bilancio aziendale.

Propone l'adozione del provvedimento sotto riportato.

#### **IL DIRETTORE GENERALE**

Vista l'attestazione del Responsabile dell'avvenuta regolare istruttoria del provvedimento anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione regionale e nazionale, sia alla sua conformità alle direttive e regolamentazioni aziendali;

Acquisito agli atti il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario nonché del Direttore dei Servizi Socio-Sanitari per quanto di rispettiva competenza;

#### **DELIBERA**

per le motivazioni esplicitate nelle premesse del presente atto, che qui si intendono integralmente riportate:

1. di approvare la convenzione con la Regione del Veneto allegata alla DGRV n. 1478/2019 per l'attivazione dei servizi di conservazione legale di documenti digitali e della migrazione da altro conservatore proposti dal Centro Archivistico Regionale tramite la piattaforma SDICO;
2. di prendere atto che i servizi di conservazione a norma e di migrazione da altro conservatore sono erogati dal Raggruppamento Temporaneo di Imprese tra Medas S.r.l. (mandataria) e Namirial S.p.A. (mandante), nell'ambito dell'accordo quadro affidato da Azienda Zero con deliberazione n. 819 del 16/12/2022;
3. di dare mandato al Responsabile della Conservazione Legale, ing. Giorgio Roncolato, di sottoscrivere la suddetta convenzione con la Regione del Veneto e provvedere all'attivazione del servizio di conservazione legale offerto da Azienda Zero tramite lo SDICO regionale;



4. di dare atto che l'adesione non comporta oneri a carico del bilancio aziendale;
5. di pubblicare il presente provvedimento nell'Albo Pretorio on-line presente nel sito istituzionale di questa amministrazione e nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Direttore Sanitario f.f.  
dott. Viviana Coffele

Il Direttore Amministrativo  
dott. Flavia Dal Bosco

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari  
dott. Felice Alfonso Nava

**IL DIRETTORE GENERALE**  
dott. Pietro Girardi



## SCHEMA

CONVENZIONE PER L'ADESIONE AI SERVIZI DEL CENTRO ARCHIVISTICO REGIONALE  
IN ATTUAZIONE DELLA DGR N.....DEL.....

## TRA

La Regione del Veneto, di seguito denominata "Regione" con sede a Venezia Dorsoduro n. 3901, codice fiscale 80007580279, rappresentata dal Direttore della Direzione ICT e Agenda Digitale ....., nato a....., in data....., codice fiscale.....,il quale interviene al presente atto non per sé, ma in nome e per conto della Regione, presso la cui sede elegge domicilio ai sensi e per gli effetti del presente atto

## E

il (nome dell'Ente), rappresentato/a dal Sig....., nato a.....il....., codice fiscale.....in qualità di.....(di seguito denominata "Controparte") di seguito per brevità, laddove richiamate congiuntamente, denominate anche solo "Parti".

## PREMESSO CHE

- ai sensi dell'articolo 15 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., le Pubbliche Amministrazioni possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività d'interesse comune;
- con DGR n. 1650 del 07/08/2012 la Giunta Regionale ha approvato la realizzazione dell'Agenda Digitale del Veneto, la quale ha delineato (per il periodo 2013-2015) gli sviluppi della Società dell'Informazione in ambito regionale, perseguendo una strategia di crescita intelligente, inclusiva e sostenibile del Veneto attraverso le tecnologie digitali (a livello sociale, culturale ed economico) in linea col contesto di riferimento europeo e nazionale;
- con DGR n. 554 del 03/05/2013 sono state in seguito approvate le "Linee Guida per Agenda Digitale del Veneto 2013-2015" che hanno rappresentato il documento di riferimento su cui si è avviata (all'interno dell'Amministrazione Regionale e sull'intero territorio veneto) la stesura di un documento di sintesi degli impegni strategici/programmatici della Regione del Veneto finalizzati al miglioramento della qualità di vita di persone/famiglie, al sostegno alla competitività delle imprese presenti sul territorio nonché all'accrescimento dei livelli di efficienza/efficacia della P.A. locale. Da ultimo, con DGR n. 978 del 27/06/2017 è stato approvato il documento programmatico "Linee Guida dell'Agenda Digitale del Veneto - ADVeneto2020" che ha aggiornato gli obiettivi dell'Agenda Digitale sino al 2020;
- il percorso di cui sopra è peraltro coerente con il "Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2017-2019" approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri nel mese di maggio 2017, il quale costituisce il documento (realizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale e dal Team per la Trasformazione Digitale) attraverso il quale per la prima volta è stato definito il modello di riferimento per lo sviluppo dell'informatica pubblica italiana. Il modello strategico adottato dal Piano si focalizza - tra l'altro - sui seguenti ambiti tematici, definendone le direttrici principali: ecosistemi; sicurezza, infrastrutture immateriali; infrastrutture fisiche;
- la tematica delle "Infrastrutture Abilitanti" è peraltro oggetto anche dell'ADV2020. Si tratta, nello specifico, di reti e di piattaforme che abilitano l'innovazione e i servizi digitali, e che sono condizioni imprescindibili per l'implementazione dei singoli servizi negli ecosistemi (ad es.: reti di Banda Ultra Larga, protocolli/sistemi per la sicurezza, piattaforme di API Management, servizi di Identità Digitale, piattaforme di pagamento come MyPay, Centro abilitante la conservazione a norma etc.);
- allo scopo di dare concreta attuazione alle finalità sopra descritte in linea con le indicazioni del "Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2019-2021" (vd. Legge n. 208 del



28/12/2016), l'Amministrazione regionale con D.G.R. n. 1058 del 30/07/2019 ha dato avvio ad un confronto con la pluralità dei soggetti presenti nell'ambito regionale (diversi nel ruolo, nella funzione e nell'organizzazione) individuando specifiche realtà aggregative tra gli Enti pubblici territoriali regionali denominate "Soggetti Aggregatori territoriali per il Digitale" (SAD), le quali assumeranno il ruolo di guida, di coordinamento e, più in generale, di punto di riferimento a livello provinciale del percorso di trasformazione digitale del territorio veneto. Nell'ambito di tali realtà aggregative, un preminente ruolo di coordinamento e promozione sarà svolto dall'Ente provincia come parte integrante e propulsiva delle stesse;

- il.....(nome dell'Ente aderente) e la Regione del Veneto - Direzione ICT e Agenda Digitale sono reciprocamente impegnati nel processo di modernizzazione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, promuovendo progetti in grado di conseguire gli obiettivi primari dell'efficienza, dell'innovazione e della flessibilità.

### **TUTTO CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO, SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

#### **Articolo 1 – PREMESSE**

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale della presente Convenzione.

#### **Articolo 2 – OGGETTO**

Il Centro Archivistico Regionale realizza un Sistema di Interscambio che consente e agevola le attività di invio in conservazione della documentazione digitale prodotta dagli Enti Pubblici del Veneto.

Il Centro Archivistico Regionale, rivolto a tutti gli Enti del territorio, promuove un approccio alla conservazione omogeneo, organizzato e interoperabile attraverso le seguenti azioni:

- A. definizione, assieme agli Enti aderenti, delle "policy" del circuito regionale di conservazione;
- B. collaborazione con i fornitori dei sistemi di gestione documentale degli Enti aderenti, al fine di favorire e facilitare l'integrazione del back-office con i servizi esposti dal Centro stesso nel rispetto delle regole vigenti;
- C. integrazione con i servizi esposti dai conservatori accreditati;
- D. istituzione del Centro di competenza regionale di coordinamento organizzativo con il compito di:
  - mantenere aggiornati nel tempo gli standard di conservazione da adottare a livello regionale (tipologia dei documenti, metadati associati, tempi di conservazione, modalità di scarto ecc.)
  - gestire lo snodo tecnologico per isolare la complessità operativa e facilitare/supportare gli Enti aderenti in tutte le fasi della conservazione (conferimento, ricerca, esibizione, scarto).

Il Centro Archivistico Regionale non svolge alcuna attività diretta di conservazione dei documenti poiché essa viene svolta dal conservatore dell'Ente aderente.

Il Centro Archivistico Regionale rappresenta pertanto un mero intermediario, vale a dire un nodo di smistamento tra il produttore e il conservatore della documentazione digitale, svolgendo alcune attività di controllo e instradamento in grado di:

- ricevere i documenti da conservare da parte dell'Ente produttore;
- effettuare controlli sui file ricevuti;
- indicizzare i metadati e/o il contenuto;
- inoltrare i documenti al conservatore destinatario;
- consentire la ricerca;
- richiedere l'esibizione a norma;
- abilitare le operazioni di scarto.



Ciò detto, la Regione del Veneto intende mettere a disposizione degli Enti pubblici del territorio veneto che ne facciano formale richiesta i servizi del Centro Archivistico Regionale del Veneto. La Regione del Veneto garantisce la gestione e l'accesso agli oggetti conservati secondo le norme vigenti in tema di tutela dei beni culturali e dei dati personali, garantendo l'effettiva attuazione di eventuali procedure di selezione e scarto predisposte dall'Ente aderente e approvate dalla Soprintendenza Archivistica per il Veneto.

Si precisa che con il presente Accordo non viene a costituirsi in capo a Regione del Veneto, nei confronti del conservatore, alcun rapporto di natura contrattuale.

### Articolo 3 – SOGGETTI

La progettualità in parola coinvolge i seguenti soggetti:

- la Regione del Veneto, in qualità di erogatore dei servizi abilitanti la conservazione tramite il Centro Archivistico Regionale.
- l'Ente Aderente è il soggetto che agisce per nome e per conto degli Enti Produttori aggregati su delega degli stessi. Esso si rapporta con Regione del Veneto ai fini della conservazione della documentazione prodotta dagli enti deleganti nonché da sé stesso;
- L'Ente Produttore è il soggetto produttore della documentazione da sottoporre a conservazione;
- Conservatore è il soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale è riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia Digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

Il ruolo di Ente Aderente e Ente Produttore può essere esercitato dallo stesso soggetto.

### Articolo 4 - FINALITA'

L'Accordo definisce le modalità tecnico-operative di adesione e fruizione dei servizi del Centro Archivistico Regionale e disegna il perimetro di competenza delle Parti.

Le finalità dell'Accordo sono quindi:

- disciplinare le modalità attuative di adesione e fruizione dei servizi erogati dal Centro Archivistico Regionale;
- regolamentare i rapporti tra Ente Produttore, Ente Aderente e il Centro Archivistico Regionale;
- definire le condizioni giuridico-organizzative tra Ente Aderente e l'Ente conservatore, per il trasferimento (mediato dal Centro Archivistico Regionale) dei documenti informatici con le loro aggregazioni e metadati, nel rispetto delle finalità istituzionali degli stessi Enti aderenti.

I rapporti tra Regione del Veneto - Direzione ICT e Agenda Digitale e Controparte saranno quindi regolati dalla presente Convenzione nonché (per quanto riguarda gli aspetti prettamente tecnico-operativi-esecutivi) dall'Allegato Tecnico alla stessa, al quale si rimanda integralmente.

La documentazione tecnica allegata (Nota Tecnica v.1.0) descrive in particolare le caratteristiche dell'infrastruttura regionale del Centro Archivistico Regionale dettagliandone il modello, le componenti architettoniche, i servizi esposti, definendo altresì il ruolo, compiti e responsabilità degli attori che partecipano nel processo di conservazione.

La documentazione tecnica potrà essere aggiornata in caso di modifiche nelle modalità di erogazione dei servizi, anche a seguito di eventuali aggiornamenti normativi.

### Articolo 5 – STRUMENTI DI CONSULTAZIONE E CONTROLLO

La Regione del Veneto consente all'Ente aderente l'accesso ai propri sistemi per verificare il corretto svolgimento dell'attività previste dal presente Accordo e dal relativo Allegato Tecnico.



L'Ente aderente concorda con la Regione del Veneto i nominativi e le funzioni del personale abilitato allo svolgimento della funzione di cui al precedente comma.

La Regione del Veneto consente alla Soprintendenza Archivistica per il Veneto l'accesso ai propri sistemi per rendere possibile e operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge nonché per l'effettuazione delle opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di conservazione.

#### Articolo 6 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL SOGGETTO ADERENTE

Per poter usufruire del servizio, in conformità a quanto previsto nella presente Convenzione, l'Ente aderente deve autonomamente dotarsi degli strumenti (hardware, browser, sistema operativo, software di base, connettività, etc.) indicati nella documentazione tecnica impegnandosi - in tempi ragionevoli - al loro adeguamento nel caso in cui lo stesso si renda necessario in conseguenza di eventuali aggiornamenti del servizio medesimo e/o dell'infrastruttura tecnologica che consente la sua erogazione.

L'Ente aderente usufruirà del servizio tramite il collegamento di cui si dovrà dotare con un operatore di telecomunicazioni. Tale servizio dovrà essere rispondente ai requisiti indicati nella documentazione tecnica allegata e possedere capacità trasmissiva idonea a garantire la fruizione dei servizi forniti dal Centro Archivistico Regionale.

L'Ente aderente, inoltre, si obbliga ad osservare la massima diligenza nell'utilizzo del servizio e nella conservazione/protezione delle credenziali di autenticazione. L'Ente aderente, pertanto, non potrà considerare responsabile la Regione del Veneto, direttamente o indirettamente, per eventuali malfunzionamenti o per la mancata fruizione del servizio derivanti dal collegamento di cui al precedente comma, sia per il non corretto funzionamento dello stesso sia per l'eventuale sua inadeguatezza alle caratteristiche tecniche indicate nella documentazione tecnica.

La responsabilità relativa ai contenuti, correttezza e completezza dei dati e documenti inviati attraverso il servizio e versati nel sistema di conservazione è ad esclusivo carico dell'Ente aderente, il quale indicherà un proprio referente per i documenti inviati in conservazione ed un referente tecnico/operativo, eventualmente coincidente con il precedente, che avrà il compito di presidiare alle attività infrastrutturali e di concordare/sottoscrivere con Regione del Veneto gli allegati tecnici dell'accordo di servizio.

L'Ente aderente, utilizzatore dei servizi del Centro Archivistico Regionale, dovrà in particolare:

- condividere le tipologie documentali da inviare in conservazione nonché definire i metadati obbligatori/facoltativi e censirli nel Centro Archivistico Regionale;
- registrare gli utenti abilitati ad accedere ai servizi del Centro;
- integrare il proprio back-office realizzando le chiamate alle API esposte dal Centro Archivistico Regionale ed eseguire il collaudo nell'apposito ambiente di test;
- sottoscrivere la presente convenzione con Regione del Veneto.

L'Ente aderente s'impegna a depositare i documenti informatici e le loro aggregazioni nei modi e nelle forme definite dal Centro Archivistico Regionale, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici.

In particolare, l'Ente Aderente garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione oltre che rispondenti alle prescrizioni della normativa vigente. L'Ente Aderente mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

L'esclusione dell'Ente Aderente dal diritto di fruire dei servizi forniti da Regione del Veneto, porta alla conseguente automatica estinzione anche del presente Accordo.

L'utilizzo del servizio dovrà essere conforme a quanto indicato nella documentazione tecnica.

In considerazione delle caratteristiche tecnologiche con cui viene erogato il servizio, che ne consentono l'utilizzo unicamente tramite accesso remoto dai terminali dell'Ente aderente, quest'ultimo prende atto dell'impossibilità di usufruire dello stesso in mancanza della connettività adeguata a tal fine, obbligandosi pertanto a dotarsi autonomamente del collegamento al servizio attraverso una rete di telecomunicazioni.



Nel caso in cui l'Ente aderente richieda l'attivazione del servizio per conto di un Ente Produttore, esso è tenuto a presentare a Regione del Veneto l'atto da cui risulti la delega ad agire in nome e per conto dell'Ente produttore stesso.

#### Articolo 7 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DI REGIONE DEL VENETO

La Regione del Veneto garantisce che i servizi del Centro Archivistico Regionale funzioneranno in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, dalla presente Convenzione, dalla documentazione tecnica allegata e dal manuale della conservazione dell'Ente Produttore, non fornendo alcuna diversa ed ulteriore garanzia rispetto a quanto ivi stabilito.

La Regione del Veneto s'impegna inoltre a garantire all'Ente aderente la continuità nell'erogazione del servizio anche in caso di scadenza naturale o risoluzione del contratto.

Una volta concluso il rapporto, la Regione del Veneto fornirà all'Ente aderente una lista contenente tutti i documenti inviati in conservazione, tramite il Centro Archivistico Regionale, e le informazioni necessarie a recuperare i documenti autonomamente.

La Regione del Veneto mette a disposizione:

- l'infrastruttura regionale necessaria per il governo del sistema di conservazione documentale;
- i servizi abilitanti la conservazione fruibili da parte degli Enti aderenti.

I servizi offerti dal Centro Archivistico Regionale saranno quindi fruibili mediante una web application o integrati nel back-office dell'Ente Aderente inter-operando con le specifiche API esposte dal Centro Archivistico Regionale. Tali servizi saranno fruibili dalla Regione stessa e dagli Enti aderenti, offrendo tutte le funzionalità deputate alla gestione del completo ciclo di vita di conservazione del documento digitale, vale a dire:

- conferimento
- gestione e controllo
- indicizzazione e archiviazione
- ricerca e esibizione
- monitoraggio dei documenti
- metadati e elementi di contesto propri degli Enti

Ciascun servizio verrà costantemente adeguato da Regione del Veneto alle modifiche normative che interverranno.

Il Centro Archivistico Regionale mette a disposizione quindi:

- una web application rivolta agli utenti degli Enti aderenti al Centro Archivistico Regionale per il conferimento, la ricerca, il monitoraggio dei volumi inviati in conservazione (numero documenti e GB), statistiche e report, e l'esibizione a norma dei documenti;
- una serie di WS/API per l'integrazione con il back-office degli Enti aderenti, al fine di consentire il conferimento e l'esibizione dei documenti;
- un portale informativo di community;
- una console di governo dei servizi del Centro.

La Regione del Veneto provvederà ad attivare gli interventi adeguativi della piattaforma finalizzati agli adeguamenti normativi, tecnici e di evoluzione delle caratteristiche di erogazione dei servizi che dovessero rendersi necessari.

La Regione del Veneto non incorrerà in responsabilità per danni diretti o indiretti di qualsiasi natura ed entità che dovessero verificarsi nei confronti dell'Ente aderente e/o di terzi in conseguenza dell'incompletezza e/o dell'inesattezza del contenuto del documento inviato in conservazione, dell'uso non conforme a quanto prescritto nei documenti sopra richiamati e/o del mancato uso del servizio, anche a fronte di ritardi,



interruzioni, errori e/o malfunzionamenti dello stesso, qualora rientranti nell'ambito dei parametri di indisponibilità indicati nella documentazione tecnica.

La Regione del Veneto non incorrerà altresì in responsabilità per danni diretti o indiretti di qualsiasi natura e entità qualora la mancata fruizione del servizio sia imputabile al gestore della connettività o derivante da caso fortuito, forza maggiore o cause comunque non imputabili alla Regione medesima.

#### **Articolo 8 – ACCESSO AI SERVIZI**

Le modalità di accesso e fruizione dei servizi sono dettagliate nella documentazione tecnica allegata alla presente convenzione (vd. Nota Tecnica v.1.0).

#### **Articolo 9 – RISERVATEZZA E DISCIPLINA DELLA PROPRIETÀ' INTELLETTUALE**

La Regione del Veneto s'impegna ed impegna il proprio personale e i propri fornitori a mantenere la più assoluta riservatezza in merito alle informazioni prodotte dall'Ente Aderente.

Quanto sopra non si riferisce alle informazioni che Regione del Veneto possa dimostrare essere state in suo possesso prima della loro trasmissione da parte dell'Ente aderente, o che siano divenute di dominio pubblico per fatti non dipendenti dalla Regione del Veneto.

Il medesimo obbligo di riservatezza grava anche sull'Ente aderente nei confronti di Regione del Veneto, impegnandosi lo stesso, in particolare, a mantenere la più assoluta riservatezza in merito alla documentazione tecnica inviategli da quest'ultima, fatta salva quella pubblica disponibile sul sito della Regione del Veneto stessa. L'Ente aderente si impegna pertanto a non divulgare, copiare o cedere a terzi detta documentazione, se non previa esplicita autorizzazione della Controparte.

Il presente Accordo non conferisce all'Ente aderente diritti diversi e/o ulteriori rispetto a quelli espressamente in esso previsti. In particolare, esso non costituisce cessione, trasferimento, locazione o altra forma trasmissiva di diritti sui software, salvo quanto in esso espressamente previsto, e/o sui servizi e/o prodotti realizzati e resi da Regione del Veneto, la quale rimane unica titolare degli stessi, qualora non siano stati acquisiti grazie al coinvolgimento di outsourcer.

#### **Articolo 10 - DURATA E DECORRENZA DELL'ACCORDO**

La presente Convenzione ha una durata stabilita in cinque anni dalla stipula, con possibilità di rinnovo al termine attraverso accordo scritto fra le Parti.

#### **Articolo 11 - RECESSO**

Senza pregiudizio delle altre facoltà previste dalla legge per l'ipotesi di inadempimento, ciascuna Parte ha la facoltà di risolvere l'Accordo di cui si tratta, nel caso in cui la Controparte violi gli obblighi pattuiti e non rimedi al proprio inadempimento entro il termine (congruo secondo la natura della fornitura) fissato dalla Parte adempiente.

Scaduto il termine senza che la Parte inadempiente abbia riparato il proprio inadempimento, la Controparte potrà risolvere - con comunicazione scritta a mezzo posta elettronica certificata - la presente Convenzione con effetto dalla scadenza del termine per l'inadempimento.

Resta inteso che, trascorsi novanta giorni dalla data di cessazione della Convenzione, la Regione del Veneto non avrà più alcuna responsabilità in merito alla gestione degli indici riferiti ai documenti dell'Ente aderente inviati in conservazione, i quali potranno essere recuperati dallo stesso previa richiesta a Regione del Veneto nel termine sopra indicato.

#### **Articolo 12 - SPESE ED ONERI**

La presente Convenzione non prevede oneri economici connessi alla stipula della stessa.



### Articolo 13 – REFERENTI

Per il necessario rapporto tra la Regione del Veneto - Direzione ICT e Agenda Digitale e l'Ente aderente controparte, richiesto ai fini dell'applicazione della presente Convenzione, sono nominati i seguenti 2 referenti:

- per Regione del Veneto - Direzione ICT e Agenda Digitale: .....
- per l'Ente Aderente: .....

Tali referenti si coordineranno nelle ipotesi di modifiche/integrazioni all'Accordo nonché in caso di composizione delle controversie tra le Parti.

### Articolo 14 - LIVELLI DI SERVIZIO

I livelli di servizio relativi al Centro Archivistico Regionale saranno mantenuti in conformità a quanto riportato nella documentazione tecnica allegata (vd. Nota Tecnica v.1.0).

Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria saranno effettuati, salvo caso di forza maggiore, in tempi e modalità tali da non pregiudicare l'operatività dell'Ente aderente, a cui comunque saranno comunicate le date e gli orari di intervento con congruo anticipo.

La Regione del Veneto s'impegna ad assicurare che l'infrastruttura tecnica a servizio del Centro Archivistico Regionale sia dotata di risorse sufficienti all'erogazione dei servizi previsti, nel rispetto dei livelli qualitativi riportati nella documentazione tecnica allegata ed impegnandosi inoltre a garantire la continuità nell'erogazione dei servizi stessi.

La Regione del Veneto - Direzione ICT e Agenda Digitale garantirà altresì un supporto sistemistico e tecnologico limitatamente a quanto descritto nella documentazione tecnica allegata (vd. Nota Tecnica v.1.0), senza soluzione di continuità dalla sottoscrizione fino alla scadenza dello stesso, salvo recesso di una delle Parti.

### Articolo 15 - SICUREZZA INFORMATICA

L'Ente aderente si impegna ad osservare e garantire l'implementazione delle misure di sicurezza adeguate a protezione di informazioni, documenti, conoscenze o altri elementi forniti dalla Regione del Veneto e/o da altri Enti/organismi sulle attività oggetto della presente Convenzione, anche alla luce delle disposizioni vigenti in materia (vd. art. 32 del Regolamento 2016/679/UE - GDPR).

La Regione del Veneto - Direzione ICT e Agenda Digitale tratterà come riservati le informazioni e i dati personali ospitati nei propri server. Tale vincolo di riservatezza opererà anche per il tempo successivo alla scadenza dell'Accordo tra le Parti.

L'Ente aderente dichiara di essere a conoscenza che le attività di amministrazione di sistema sui server di competenza della Direzione ICT e Agenda Digitale sono svolte da personale esterno all'Amministrazione, attentamente selezionato ed istruito il cui elenco (oggetto di periodici aggiornamenti) è disponibile a richiesta presso la medesima Direzione.

Le Parti si riservano comunque di elevare (previo accordo) le misure di sicurezza da adottare.

### Articolo 16 – REGISTRAZIONE

Le Parti convengono che il presente Accordo sia oggetto di registrazione solo ed esclusivamente in caso d'uso, con tutte le spese a carico del richiedente, ai sensi dell'art. 5, 2° comma, del DPR n. 131/1986.

Le spese di bollo sono a carico dell'Ente Aderente.



**Articolo 17 - MODIFICHE DELLA CONVENZIONE**

Qualsiasi modifica/integrazione le Parti concorderanno di apportare al testo della presente Convenzione ovvero ai contenuti della relativa documentazione tecnica allegata, dovrà essere preventivamente assentita dai referenti di cui all'art.13 oltre che approvata per iscritto.

**Articolo 18 – CONTROVERSIE**

La presente Convenzione è regolata dalla normativa italiana e dell'Unione Europea. Le Parti s'impegnano a risolvere tutte le controversie che dovessero comunque insorgere tra loro in dipendenza della presente Convenzione tramite un'amichevole composizione promossa dai referenti di cui all'art. 13.

Qualora non fosse possibile raggiungere tale intesa, la giurisdizione spetta al Tribunale Amministrativo Regionale per il Veneto con sede a Venezia.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni del Codice Civile ed alle altre normative applicabili in materia.

**Articolo 19 - COMUNICAZIONI**

Qualsiasi notifica o comunicazione inviata tra le Parti in merito alla presente Convenzione potrà essere effettuata (a mezzo Posta Elettronica Certificata) ai seguenti indirizzi:

- Regione del Veneto - Direzione ICT e Agenda Digitale: Via Pacinotti n. 4 - Cap. 30170 Marghera (VE), PEC: ictagendadigitale@pec.regione.veneto.it

- (Ente Aderente): via....., PEC:.....

Ciascuna delle Parti è tenuta a comunicare all'altra, per iscritto e senza ritardo, qualsiasi cambiamento relativo agli indirizzi sopra indicati.

**Articolo 20 - NORMA DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dalla presente Convenzione, si fa rinvio a quanto previsto in materia dalla vigente normativa comunitaria e nazionale, con particolare riferimento alle disposizioni del Codice civile che regolano i rapporti di tipo contrattuale.

**Articolo 21 - TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI DEL REGOLAMENTO N. 2016/676/UE**

Le Parti, nell'esecuzione delle attività connesse all'attuazione della presente Convenzione, si impegnano a osservare le norme vigenti in materia di segreto d'ufficio e di tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali.

Si precisa che, limitatamente ai soli dati personali di identificazione forniti dagli utenti in sede di login al Centro Archivistico Regionale, Titolare del Trattamento degli stessi (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679/UE, noto come GDPR - General Data Protection Regulation) è la Regione del Veneto - Giunta Regionale.

Tale trattamento è finalizzato unicamente all'espletamento delle operazioni connesse alla gestione dei processi di profilatura degli utenti al Centro Archivistico Regionale, con utilizzo di operazioni completamente informatizzate ed automatiche nei modi/limiti strettamente necessari al perseguimento delle finalità del servizio fornito.

Nello specifico, il Delegato al trattamento di tali dati di cui sopra, ai sensi della DGR n. 596 del 08/05/2018 (pubblicata sul BUR n. 44 del 11/05/2018) è il Direttore della Direzione ICT e Agenda Digitale, con sede in Venezia Marghera, Complesso VEGA, Palazzo Lybra, Via Pacinotti n. 4.



Agli utenti profilatisi al Centro Archivistico Regionale competono i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE e, in particolare, il diritto a chiedere al Delegato al trattamento dei dati l'accesso agli stessi, la rettifica, l'integrazione o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento, ovvero l'opposizione al loro trattamento.

Gli utenti possono, altresì, contattare il Responsabile della Protezione dei dati personali presso la Regione del Veneto - Data Protection Officer, con sede a Cannaregio 168 – cap. 30121 Venezia, per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati. La casella mail, a cui potranno rivolgersi per le questioni relative ai trattamenti di dati che li riguardano è: [dpo@regione.veneto.it](mailto:dpo@regione.veneto.it).

Gli utenti hanno in ogni caso il diritto di proporre reclamo, ai sensi dell'art. 77 del Regolamento 2016/679/UE, al Garante per la protezione dei dati personali con sede in Piazza Venezia n. 11 – cap. 00187 Roma (email: [garante@gpdp.it](mailto:garante@gpdp.it); PEC: [protocollo@pec.gpdp.it](mailto:protocollo@pec.gpdp.it); centralino +39 06.696771).

\*\*\*

Il Titolare del Trattamento dei dati oggetto del presente Accordo ai sensi dell'art. 13 del G.D.P.R., nella fase successiva all'inoltro automatizzato dei documenti digitali da inviare in conservazione tramite i servizi del Centro Archivistico Regionale, è l'Ente Aderente.

Tali dati saranno trattati dall'Ente Aderente esclusivamente per le finalità connesse ai servizi oggetto del presente Accordo. Il trattamento di tali dati sarà effettuato dall'Ente Aderente in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, con strumenti cartacei ed informatizzati.

In capo ai soggetti ai quali i dati personali si riferiscono spetteranno, nei confronti dall'Ente Aderente, gli stessi diritti sopra citati previsti dal Regolamento n. 2016/679/UE ed, in particolare, il diritto a chiedere l'accesso ai dati medesimi, la rettifica, l'integrazione o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento, ovvero l'opposizione al loro trattamento.

Gli utenti potranno altresì contattare il Responsabile della Protezione dei dati personali - Data Protection Officer dell'Ente Aderente per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati.

Gli utenti hanno in ogni caso il diritto di proporre reclamo, ai sensi dell'art. 77 del Regolamento 2016/679/UE, al Garante per la protezione dei dati personali, all'indirizzo sopra riportato.

E' esclusa in ogni caso qualsivoglia responsabilità in capo dall'Ente Aderente per l'utilizzo improprio o illegittimo dei dati da parte di soggetti riconducibili a Regione del Veneto - Direzione ICT e Agenda Digitale.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle norme del G.D.P.R., al Codice Civile ed alle disposizioni legislative e regolamentari, nazionali e comunitarie vigenti in materia.

La presente Convenzione è composta da n. 21 articoli.

Letto, confermato e sottoscritto.

REGIONE DEL VENETO

Direttore della Direzione ICT e Agenda Digitale

dott .....

ENTE ADERENTE

.....

*La presente Convenzione è sottoscritta con firma digitale, ai sensi dell'articolo 24 del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005, con firma elettronica avanzata, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera q-bis) del decreto legislativo n. 82 del 07/03/2005, ovvero con altra firma elettronica.*





Regione del Veneto  
Direzione ICT e Agenda Digitale

Centro Archivistico Regionale

## Nota Tecnica

Allegata alla Convenzione

Versione **1.0**

<b>Modello documento</b>
NT_ModelloNotaTecnica_v01.6.dotx

*Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati*

Nome doc.:	<b>NT_ModelloNotaTecnica_v01.6.dotx</b>	Pagina:	<b>1/28</b>				
Data modifica:	<b>30/08/2016 17:01:00</b>	Uso:	<b>Pubblico</b>	Versione:	<b>1.0</b>	Stato:	<b>Bozza</b>

Il Proponente: Il Direttore UOC Sistemi Informativi dott. Giorgio Roncolato





Hub Archivistico Regionale

Tipo documento

Nota Tecnica

## 1 APPROVAZIONI

Attività	Nominativo	Azienda	Tel.	e-Mail
Redazione				
Verifica				
Approvazione				

## 2 LISTA DI DISTRIBUZIONE

Nominativo	Azienda	Tel.	e-Mail	Tipo

Tipo: CC=Copia Controllata, PC=Per conoscenza

## 3 STORIA DELLE MODIFICHE

Versione	Data	Descrizione

## 4 RIFERIMENTI

N.	Titolo	Autore	Versione	Data

## 5 COPYRIGHT

Questo documento appartiene alla Regione del Veneto. I contenuti del medesimo – testi, tabelle, immagini, etc. – sono protetti ai sensi della normativa in tema di opere dell'ingegno. Tutti i diritti sono riservati. Il presente documento potrà essere utilizzato per la realizzazione di progetti regionali liberamente ed esclusivamente nel rispetto delle regole (standard) stabilite dalla Regione del Veneto. Ogni altro utilizzo, compresa la copia, distribuzione, riproduzione, traduzione in altra lingua, potrà avvenire unicamente previo consenso scritto da parte di Regione del Veneto. In nessun caso, comunque, il documento potrà essere utilizzato per fini di lucro o per trarne una qualche utilità.

## 6 GLOSSARIO

Termine	Descrizione

## 7 ACRONIMI

Termine	Descrizione
EP	Ente Produttore

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Nome doc.: NT\_ModelloNotaTecnica\_v01.6.dotx

Pagina: 2/28

Data modifica: 30/08/2016 17:01:00

Usò: Pubblico Version 1.0

Stato: Bozza

e:





Hub Archivistico Regionale

Tipo documento

Nota Tecnica

## 8 OBIETTIVI

Il documento ha lo scopo di descrivere le caratteristiche tecniche dell'infrastruttura regionale del Centro Archivistico (Hub) dettagliandone il modello, le componenti architettoniche e i servizi esposti.

Sono altresì descritte le modalità di adesione, il ruolo, compiti e responsabilità degli attori che partecipano nel processo di conservazione.

## 9 IL MODELLO REGIONALE

Il modello regionale del Centro Archivistico è stato disegnato sull'idea di un ecosistema che si appoggia su tre fondamenta: **Attori, Standard e Regole, Infrastruttura**.

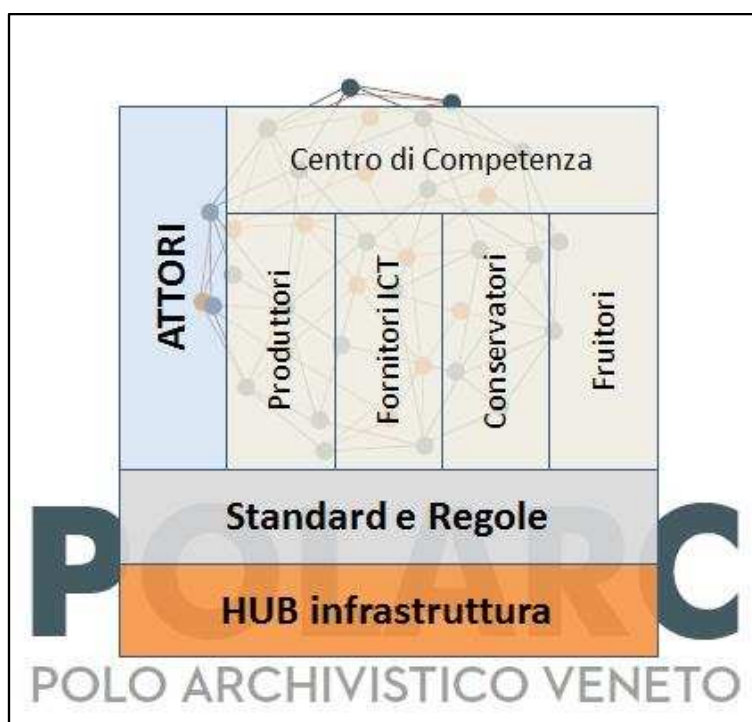


Figura 1 - Hub Archivistico Regionale Veneto

### 9.1 GLI ATTORI

Nel modello sono previsti cinque tipologie di soggetti:

- il Produttore
- il Fornitore ICT
- il Conservatore
- il Fruitore

#### 9.1.1 Il Produttore (Document Source)

Rappresenta tutti i soggetti – interi enti o loro singole UO - produttori della documentazione da sottoporre a conservazione. I produttori inviano all'Hub i documenti digitali da conservare e i

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Nome doc.:	<b>NT_ModelloNotaTecnica_v01.6.dotx</b>	Pagina:	<b>3/28</b>
Data modifica:	<b>30/08/2016 17:01:00</b>	Uso:	<b>Pubblico</b>
		Versione:	<b>1.0</b>
		Stato:	<b>Bozza</b>

Il Proponente: Il Direttore UOC Sistemi Informativi dott. Giorgio Roncolato



e3d2cb3a



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 347 DEL 18/03/2026

Pagina 15 di 41



Hub Archivistico Regionale

Tipo documento

Nota Tecnica

relativi metadati attraverso un “processo di conferimento” (in-gest), che accetta i dati inviati e li prepara per l’inclusione nel sistema per l’archiviazione.

9.1.2 *Il Fornitore ICT (Document Source)*

È il partner tecnologico del Produttore. Fornisce le soluzioni applicative di back-office utilizzate per l’espletamento delle procedure amministrative dell’Ente. Sovente integra il back-office con il sistema di conservazione del Conservatore.

9.1.3 *Il Conservatore (Data Preservation Service Provider)*

È il soggetto, accreditato AgID, che mette a disposizione la propria organizzazione, conoscenze, capacità e infrastruttura tecnologica per la conservazione dei documenti conferiti dal Produttore.

Il Provider ospita il Document Repository, componente tecnologica di conservazione dei documenti, cioè quella parte infrastrutturale responsabile della memorizzazione dei documenti in modo trasparente, sicuro, affidabile, persistente, in grado di rispondere alle richieste di recupero del documento.

Fornisce inoltre le funzionalità necessarie per il recupero dei documenti da parte del Document Consumers.

9.1.4 *Il Fruitore (Document Consumer)*

È un qualsiasi soggetto, fisico o giuridico, anche esterno agli Enti produttori, che può necessitare di accedere alla documentazione conservata per diverse finalità (amministrative, di ricerca storica, giornalistiche etc).

Tramite i servizi messi a disposizione dal Sistema di Interscambio potrà accedere, se ne ha titolo, in modalità sicura e controllata, alla documentazione di interesse a cui è autorizzato.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

---

Nome doc.:	<b>NT_ModelloNotaTecnica_v01.6.dotx</b>	Pagina:	<b>4/28</b>
Data modifica:	<b>30/08/2016 17:01:00</b>	Usò:	<b>Pubblico</b>
		Version e:	<b>1.0</b>
		Stato:	<b>Bozza</b>

Il Proponente: Il Direttore UOC Sistemi Informativi dott. Giorgio Roncolato



e3d2cb3a



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 347 DEL 18/03/2026

Pagina 16 di 41



Hub Archivistico Regionale

Tipo documento

Nota Tecnica

## 9.2 STANDARD E REGOLE

Il modello prende a riferimento la normativa italiana e gli standard nazionali e internazionali esistenti in materia di produzione e conservazione dei documenti, dal momento della loro formazione fino alla fase di archiviazione.

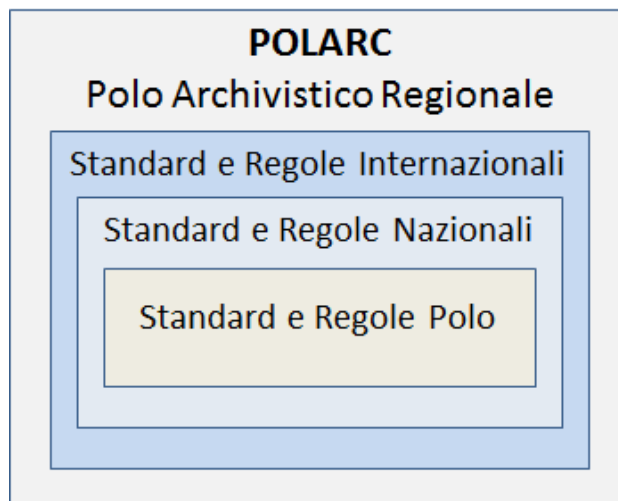


Figura 2 - Cornice normativa e standard

Particolare significato assumono nell'ambito del presente progetto:

- il **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013** – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- la **Circolare AGID 10 aprile 2014**, n. 65 – Modalità per l'accREDITamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

**Standard di riferimento.** Come anticipato, nel progettare il modello, in primo luogo è stato fatto riferimento al **modello OAIS (Open Archive Information System)**, sviluppato originariamente dal Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS) e poi pubblicato nel 2005 come standard ISO 14721 ed aggiornato nel 2012; tale standard fornisce un modello di riferimento generale per l'organizzazione dei depositi di conservazione, **non facendo riferimento ad un'architettura specifica**, ma definendo il quadro in cui il processo di conservazione si svolge e le funzionalità richieste, che le implementazioni effettive possono poi raggruppare o suddividere in modi diversi.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Nome doc.:	<b>NT_ModelloNotaTecnica_v01.6.dotx</b>	Pagina:	<b>5/28</b>
Data modifica:	<b>30/08/2016 17:01:00</b>	Usò:	<b>Pubblico</b>
		Versione:	<b>1.0</b>
		Stato:	<b>Bozza</b>

Il Proponente: Il Direttore UOC Sistemi Informativi dott. Giorgio Roncolato



e3d2cb3a



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 347 DEL 18/03/2026

Pagina 17 di 41

## 10 L'ARCHITETTURA LOGICA

Il modello architetturale di erogazione del SERVIZIO prevede tre soggetti:

- **PRODUTTORE** è il soggetto che detiene e seleziona i documenti da conservare, genera i pacchetti di versamento e li invia al Sistema di Conservazione per mezzo dell'Hub
- **HUB ARCHIVISTICO REGIONALE** è il nodo regionale di standardizzazione e di orchestrazione ed espone i servizi di conservazione
- **CONSERVATORE** è responsabile del Centro servizi di Conservazione, ovvero la componente costituita dal Data Center ospitante i sistemi hardware e software che realizzano il Sistema di Conservazione utilizzato per l'esecuzione del processo di conservazione dei documenti informatici.

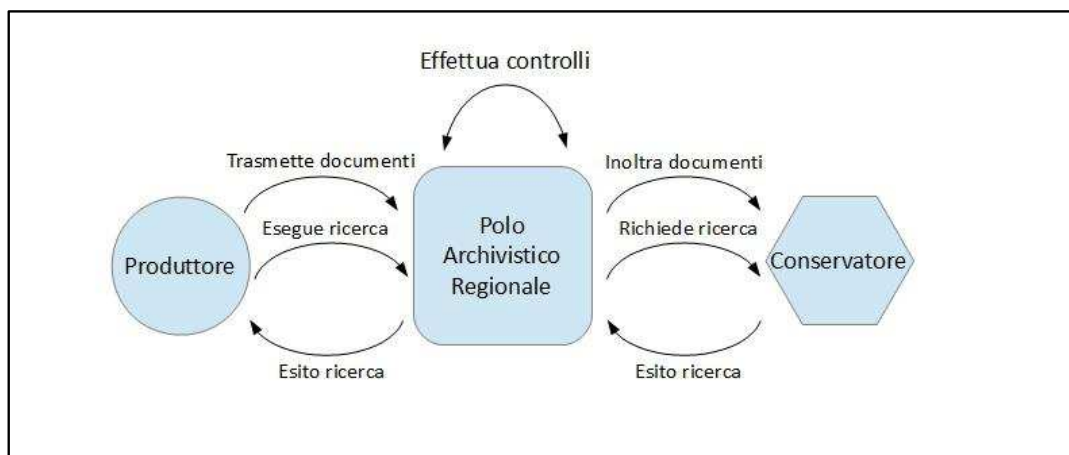


Figura 3 - Infrastruttura

L'architettura della piattaforma è implementata su una struttura logica costituita da tre livelli (three-tier):

- **Presentation Layer.** È il livello di Front-end, costituito dalla web console "Polarc", che espone le interfacce necessarie agli utenti amministratori del sistema per gestire, monitorare, controllare e configurare l'intero sistema dell'Hub. La web console assume quindi un ruolo di Governance, amministrazione e configurazione del Sistema. Si pone l'obiettivo di gestire le regole di governance del nodo di interscambio in merito ai documenti (controlli, tempi di conservazione e scarto, ecc ...) ed in merito all'amministrazione di sistema. Attraverso tale interfaccia potranno essere configurate tutte le entità gestite dall'Hub, in particolare: tipologie documentali e relativi metadati (obbligatori e facoltativi), formati accettati, logiche di controllo dei versamenti, logiche di accesso al sistema. È l'insieme delle componenti di front-end per il portale web e le applicazioni integrate;
- **Service Layer** È il livello intermedio, costituito dal cosiddetto Strato Middleware dell'Hub e comprende l'insieme delle componenti di logica applicativa che formano la base delle funzionalità esposte dal Presentation Layer. Il Middleware espone un Catalogo di Servizi implementati tramite web services in tecnologia REST.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Nome doc.: **NT\_ModelloNotaTecnica\_v01.6.dotx**

Pagina: **6/28**

Data modifica: **30/08/2016 17:01:00**

Uso: **Pubblico** Versione: **1.0**

Stato: **Bozza**





Hub Archivistico Regionale

Tipo documento

Nota Tecnica

- **Data / Integration Layer** è l'insieme delle strutture di dati (file systems, database) che forniscono supporto di persistenza alle varie componenti della piattaforma e attraverso le quali è possibile tenere traccia delle operazioni del sistema e dell'utilizzo dei servizi applicativi da parte degli utenti. Comprende anche le logiche di integrazione bidirezionale con le fonti esterne.

## 11 L'INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA

Tutta la documentazione, gli applicativi e i servizi che costituiscono l'Hub sono di completa proprietà di Regione del Veneto che provvede alla manutenzione correttiva ed evolutiva e sono disponibili in uso in modalità SaaS per le altre amministrazioni pubbliche richiedenti.

Tutti i servizi del Centro ad esclusione del servizio di conservazione e di connettività, sono erogati agli Enti del veneto a titolo gratuito.

Il modello ha visto la realizzazione di un nucleo, che si interpone tra l'ente produttore e il conservatore, che offre una serie di servizi che facilitano il dialogo tra le parti e abilitano e standardizzano le operazioni di versamento ed esibizione in una cornice di **robustezza, affidabilità, scalabilità e modularità**.

L'Hub espone un **Catalogo di Servizi**, fruibili dalla Regione e dagli Enti aderenti, predisposti a supporto dei processi di omogeneizzazione, archiviazione e conservazione dei documenti.

I servizi si collocano in uno strato di middleware applicativo che si pone come intermediario tra i produttori (Regione e Enti) e il/i provider di conservazione. In questo ruolo di "nodo di intermediazione", il sistema di interscambio **riprende e amplia** due principi cardine che devono essere garantiti nell'ambito del processo di dematerializzazione nelle pubbliche amministrazioni:

- **principio dell'archivio come sistema unitario**, che prevede che il sistema garantisca la gestione e l'organizzazione dell'intera produzione documentale dell'Ente attraverso legami tra i documenti e il loro contesto di creazione;
- **principio di ininterrotta custodia**, che postula che i legami generati nel sistema di gestione corrente confluiscono nel sistema di conservazione secondo procedure che garantiscano di preservare nel tempo le caratteristiche di identità e integrità dei documenti.

Obiettivo della soluzione proposta è infatti quello di garantire che i principi di unicità degli archivi e di ininterrotta custodia siano estesi all'intera catena di archiviazione e conservazione dei documenti, anche nel caso in cui il processo sia gestito da soggetti diversi (producer, nodo regionale, sistemi di conservazione, consumer).

L'infrastruttura tecnologica opera in modalità **multi-tenant**; consente quindi a diversi enti di utilizzare la medesima piattaforma tecnologica come se questa fosse dedicata e utilizzata in modo esclusivo da ogni singolo Ente. Circoscrive e isola le informazioni consentendone l'accesso solo al legittimo proprietario garantendone la privacy bloccando l'accesso e la visualizzazione ai soggetti non autorizzati.

Al fine dell'invio in conservazione il modello prevede che siano attestati al sistema tutti i conservatori degli enti aderenti al circuito. Di fatto ciò rende l'Hub **multi conservatore** e di conseguenza abilita l'ente produttore ad avvalersi di conservatori diversi in base a determinate convenienze economiche e/o specifiche esigenze tecnologiche o organizzative.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

---

Nome doc.:	<b>NT_ModelloNotaTecnica_v01.6.dotx</b>	Pagina:	<b>7/28</b>
Data modifica:	<b>30/08/2016 17:01:00</b>	Usò:	<b>Pubblico</b>
		Versione:	<b>1.0</b>
		Stato:	<b>Bozza</b>

Il Proponente: Il Direttore UOC Sistemi Informativi dott. Giorgio Roncolato



e3d2cb3a





Hub Archivistico Regionale

Tipo documento

Nota Tecnica

### 11.1 RETE DI INTERCONNESSIONE

La rete di interconnessione realizza la comunicazione dati geografica tra l'EP, l'Hub e il sistema di Conservazione del Conservatore.

Attraverso la rete sono realizzate tutte le operazioni di comunicazione tra i tre sistemi.

La rete di interconnessione dovrà basarsi su una rete dati IP e potrà essere costituita da una rete privata virtuale cifrata (VPN IPsec) su Internet, inoltre la capacità trasmissiva dovrà essere idonea a garantire l'esecuzione delle operazioni previste.

La rete di interconnessione sarà realizzata a carico:

- dell'ente aderente in modo da permettere la comunicazione tra i sistemi dell'EP e l'Hub
- dal Conservatore in modo da permettere la comunicazione tra i sistemi del Centro servizi di Conservazione e l'Hub.

### 11.2 L'HUB

L'Hub offre i servizi di intermediazione che mirano ad isolare la complessità delle interazioni tra i vari attori e rendere standard il colloquio tra Produttore e Conservatore.

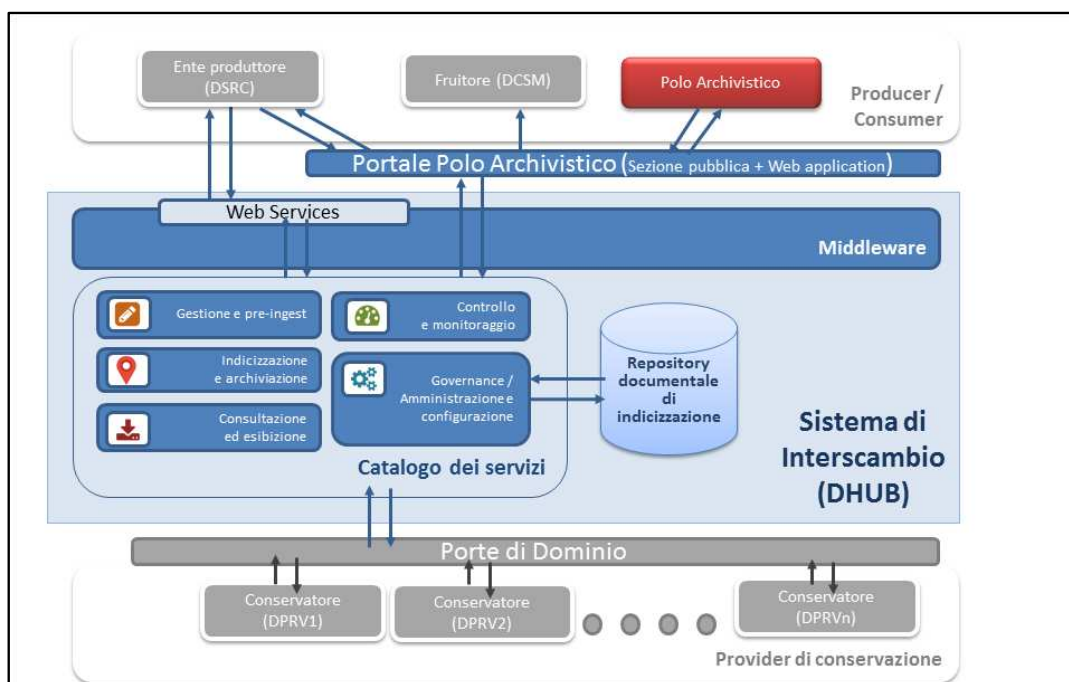


Figura 4 - Architettura dell'Hub

L'Hub espone:

- un Catalogo dei Servizi
- dei WS/API (Web Services) per l'integrazione con il backoffice degli EP al fine di consentire il conferimento e l'esibizione dei documenti
- una web application (Portale Hub Archivistico) rivolta agli utenti degli enti aderenti all'Hub per il conferimento e l'esibizione dei documenti

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Nome doc.: **NT\_ModelloNotaTecnica\_v01.6.dotx**

Data modifica: **30/08/2016 17:01:00**

Uso: **Pubblico** Version **1.0**

Pagina: **8/28**

Stato: **Bozza**





Hub Archivistico Regionale

Tipo documento

Nota Tecnica

- un Portale pubblico di community dove consultare le news sull'Hub Archivistico e sul mondo della conservazione digitale, reperire le informazioni per l'accreditamento e scaricare la documentazione tecnica.

Nella realizzazione dell'Hub, in un'ottica di investimento sostenibile e di valorizzazione dell'esistente, sono state riusate le tecnologie già presenti e utilizzate nell'ambito del Sistema Informativo di Regione del Veneto nonché piattaforme open source standard "de facto".

#### 11.2.1 CONNETTORE UNIVERSALE VS CONNETTORE PROPRIETARIO

L'azione di disaccoppiamento tra il legacy dell'ente e il sistema del conservatore avviene anche grazie al connettore universale esposto dall'Hub.

È a carico dell'EP la realizzazione, una tantum, delle interfacce di colloquio con il connettore dell'Hub, sarà invece onere dell'Hub provvedere a tradurre le chiamate secondo le specifiche di ogni singolo conservatore.

È importante sottolineare che la realizzazione dei connettori di dialogo tra l'Hub e i servizi di conservazione, esposti da ogni singolo conservatore, sono a carico di Regione del Veneto; ciò solleva il conservatore da qualsiasi intervento di adattamento applicativo eliminando qualsiasi onere a carico dello stesso.

La realizzazione centralizzata e l'utilizzo condiviso portano molteplici vantaggi:

- si ottengono economie di scala poiché sia i costi di prima realizzazione e impianto dei connettori sia ogni modifica o integrazione che potrebbe essere necessaria viene effettuata una sola volta da parte dell'Hub e resa disponibile a tutti gli Enti Produttori aderenti al circuito;
- la creazione di nuovo connettore viene effettuata solo quando si manifesta l'esigenza di attivare un conservatore che non sia già attestato all'Hub, il nuovo conservatore parteciperà così ad arricchire il portfolio dei conservatori registrati nell'Hub;
- poiché i conservatori accreditati AgID operanti nel Veneto sono un numero esiguo si stima che tutti saranno integrati con l'Hub offrendo quindi al Produttore un'ampia libertà di selezione

Alla data di stesura del presente documento Regione del Veneto ha realizzato e rende disponibili i connettori verso il conservatore accreditato AgID Aruba.

Lo sviluppo si è reso necessario per poter inviare in conservazione i documenti dell'Amministrazione Regionale in quanto Aruba è risultata vincitrice di apposita gara regionale per i servizi di conservazione.

### 11.3 CATALOGO DEI SERVIZI

Il cuore della soluzione è costituito dal "catalogo dei servizi" che raccoglie i servizi messi a disposizione dall'Hub.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Nome doc.:	<b>NT_ModelloNotaTecnica_v01.6.dotx</b>	Pagina:	<b>9/28</b>
Data modifica:	<b>30/08/2016 17:01:00</b>	Usò:	<b>Pubblico</b>
		Versione:	<b>1.0</b>
		Stato:	<b>Bozza</b>

Il Proponente: Il Direttore UOC Sistemi Informativi dott. Giorgio Roncolato



e3d2cb3a





Hub Archivistico Regionale

Tipo documento

Nota Tecnica



Figura 5 - Catalogo dei Servizi

Nell'ambito del catalogo sono fruibili tutte le funzionalità deputate al conferimento, alla gestione e controllo, alla indicizzazione e archiviazione, alla ricerca e esibizione e al monitoraggio dei documenti, metadati e elementi di contesto propri degli Enti. Tali servizi hanno l'obiettivo di organizzare la documentazione acquisita dagli Enti, al fine del suo invio in conservazione e di garantire la possibilità di ricondurre, e mantenere nel tempo, a un unico quadro archivisticamente coerente la molteplicità di contestualizzazioni propria dei documenti in merito ai soggetti che li producono.

I servizi a catalogo possono essere richiamati sia direttamente dai sistemi produttori, sia dal Front end del Middleware, a seconda della tipologia di servizio richiesto e del livello di integrazione disponibile che l'Ente decide di attivare.

Il Servizio di Versamento, assieme agli altri servizi dello strato middleware, vengono descritti in dettaglio nel documento "Manuale Tecnico dei Servizi dell'Hub Documentale".

Il Catalogo dei Servizi si compone dei seguenti servizi "core":

**Servizio di Versamento** - Si tratta del servizio principale dell'Hub, che comprende tutta la parte dei controlli sincroni e asincroni, nonché le chiamate alle componenti per lo storage temporaneo dei file versati, e per l'indicizzazione dei metadati e del contenuto dei file.

Appartiene al servizio di versamento tutta la fase di Pre-ingest e di Indicizzazione. Si tratta delle componenti necessarie alla predisposizione degli indici necessari al reperimento delle informazioni in fase di ricerca. Grazie all'indicizzazione, le ricerche potranno essere fatte sia per metadato sia full-text. Il risultato dell'indicizzazione viene stoccato in un apposito repository (Repository di indicizzazione), che è l'infrastruttura preposta sia alla memorizzazione temporanea dei documenti e dei relativi metadati (per le operazioni di pre-ingest), sia alla memorizzazione delle informazioni indicizzate. La fase di indicizzazione dei documenti viene prevista successivamente all'esecuzione dei controlli di accettabilità sui documenti, e prima della fase di invio in conservazione dei Pacchetti di Versamento (che perciò in tale fase del processo risultano controllati e indicizzati).

**Servizio di Esibizione a norma** - Si tratta del servizio che consente all'utente opportunamente abilitato di venire agevolmente a conoscenza dell'unità documentale, mediante il download del Pacchetto di Distribuzione (PdD) contenente il pacchetto di versamento e una serie di file aggiunti a corredo dal Conservatore, e di verificarne la piena validità legale.

**Servizio di Ricerca** - Si tratta del servizio che consente all'utente opportunamente abilitato di eseguire ricerche di unità documentali versate nel Sistema. Le ricerche sui documenti versati

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Nome doc.:	<b>NT_ModelloNotaTecnica_v01.6.dotx</b>	Pagina:	<b>10/28</b>
Data modifica:	<b>30/08/2016 17:01:00</b>	Uso:	<b>Pubblico</b>
		Versione:	<b>1.0</b>
		Stato:	<b>Bozza</b>





Hub Archivistico Regionale

Tipo documento

Nota Tecnica

possono essere effettuate sia per metadato associato all'unità documentale, sia full-text sui contenuti del file, o dei file, che costituiscono l'unità documentale versata. Le ricerche possono essere eseguite sui metadati appartenenti al profilo dei metadati standard come anche su tutti i metadati appartenenti al profilo di metadati specializzato associato alle tipologie documentali censite nel Sistema.

**Servizio per la restituzione del dettaglio documento** - Si tratta del servizio che consente all'utente opportunamente abilitato di eseguire una ricerca mirata di una unità documentale versata nel Sistema. Restituisce i dati di dettaglio, comprensivi di tutti i metadati indicizzati e delle informazioni relative ai file allegati.

#### 11.3.1 Gestione e Pre-Ingest

La gestione e pre-ingest forniscono i servizi che agevolano la gestione dei documenti, tesi a garantire la piena autenticità ed affidabilità dei documenti dal momento del conferimento da parte dei produttori fino al loro invio in conservazione, in forma di SIP normalizzati controllati e indicizzati.

#### 11.3.2 Indicizzazione e Archiviazione

Si tratta dei servizi necessari alla predisposizione degli indici fondamentali per la gestione dei documenti e al reperimento delle informazioni in fase di ricerca da parte degli Enti.

La funzionalità si realizza attraverso il Repository documentale di indicizzazione.

Il Repository è l'infrastruttura preposta alla memorizzazione temporanea dei documenti e dei relativi metadati, nell'ambito del quale vengono depositati i documenti nel caso di necessità di creazione / normalizzazione dei SIP, verifiche e controlli preinvio in conservazione.

Il Gateway documentale ospita anche il Document Registry componente tecnologica di indicizzazione permanente dei documenti, cioè quella parte infrastrutturale responsabile della memorizzazione dei documenti in modo trasparente, sicuro, affidabile, persistente, in grado di rispondere alle richieste di recupero del documento.

Il Document Registry consente di indicizzare sia i metadati che il contenuto del documento, quest'ultimo a scelta dell'EP, e fornisce inoltre le funzionalità necessarie per il recupero dei documenti da parte del Document Consumers.

#### 11.3.3 Consultazione ed Esibizione

Si tratta dei servizi che consentono la ricerca di colloquio con il mondo esterno, ovvero i servizi che permettono all'utente terzo di venire agevolmente a conoscenza del documento e di verificarne la piena validità legale.

#### 11.3.4 Controllo e Monitoraggio

Si tratta di servizi che consentono agli Enti e all'Hub il controllo e monitoraggio dei documenti di competenza. I controlli vengono svolti dal sistema prima dell'invio in conservazione, e possono essere richiamati dagli Enti a priori dell'invio della documentazione, qualora si renda necessario eseguire un controllo della documentazione costituente l'archivio.

#### 11.3.5 Governance

I servizi hanno il compito di gestire le regole di governance dell'Hub in merito ai documenti (controlli, tempi di conservazione e scarto,...) e all'amministrazione di sistema. Tali servizi sono richiamabili dalla sezione privata del Portale dell'Hub, che permetterà al personale autorizzato di gestire le configurazioni e le parametrizzazioni in grado di determinare il funzionamento del sistema in funzione degli specifici accordi che saranno intrapresi con gli enti Produttori. Attraverso tale interfaccia

*Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati*

---

Nome doc.:	<b>NT_ModelloNotaTecnica_v01.6.dotx</b>	Pagina:	<b>11/28</b>
Data modifica:	<b>30/08/2016 17:01:00</b>	Uso:	<b>Pubblico</b>
		Versione:	<b>1.0</b>
		Stato:	<b>Bozza</b>





Hub Archivistico Regionale

Tipo documento

Nota Tecnica

potranno essere configurate tutte le entità gestite dal sistema di interscambio, in particolare: tipologie documentarie e relativi metadati, formati accettati, logiche di controllo dei versamenti, logiche di accesso al sistema.

In estrema sintesi l'Hub svolge attività di controllo, instradamento, indicizzazione e non assolve compiti relativi all'archiviazione e conservazione. Non intende quindi sostituirsi ai conservatori certificati in quanto non è prevista nessuna attività diretta di conservazione dei documenti poiché questa continua ad essere svolta dal conservatore registrato nell'Hub.

#### 11.4 COMPONENTI TECNOLOGICHE

Il Gateway documentale espone i microservizi che implementano le funzionalità "core" dell'Hub regionale, (riassunti nell'elenco che segue e dettagliati nel documento di progetto MT\_PAR\_ManualeTecnico\_Servizi\_PAR\_v01.0).

I servizi sono progettati in modo da poter essere invocati esclusivamente con messaggi di request in formato JSON ed XML, secondo precise specifiche tecniche che sono illustrate nel Manuale Tecnico dei Servizi dell'Hub. Tutti i servizi web sono progettati in modalità REST, pertanto i client che li invocano devono essere in grado di poter effettuare richieste in modalità HTTP.

I Web Services esposti dallo strato middleware dell'Hub sono elencati di seguito:

- Servizio di Autenticazione ("login");
- Servizio di Versamento in conservazione;
- Servizio di Ricerca della documentazione versata;
- Servizio di Restituzione del Dettaglio di un documento;
- Servizio di Esibizione a Norma della documentazione conservata.

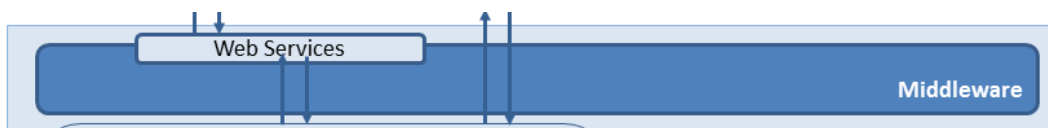


Figura 6 – Le API

A livello applicativo, ciascun utente, sia esso una persona fisica di un Ente o un utente applicativo di una procedura legacy (Web Application "POLARC" dell'Hub Archivistico, il Protocollo di un Comune, un Gestore Documentale, etc...), deve essere obbligatoriamente censito e profilato correttamente nel sistema, per poter essere autorizzato all'invocazione dei servizi web.

##### 11.4.1 WS/API di versamento

Il servizio di Richiesta di versamento (conferimento) in conservazione permette l'invio di file e metadati funzionali alla creazione dei SIP normalizzati. Opera in modalità asincrona, e può essere richiamato dalla web-app (maschera di Richiesta di Versamento), e dagli applicativi versanti censiti nel PAR.

Il servizio di versamento è progettato in modo da effettuare dei controlli sui dati inviati dal client in maniera sincrona. In seguito al superamento di questo controllo e della accettazione del servizio,

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Nome doc.:	<b>NT_ModelloNotaTecnica_v01.6.dotx</b>	Pagina:	<b>12/28</b>
Data modifica:	<b>30/08/2016 17:01:00</b>	Uso:	<b>Pubblico</b>
		Versione:	<b>1.0</b>
		Stato:	<b>Bozza</b>

Il Proponente: Il Direttore UOC Sistemi Informativi dott. Giorgio Roncolato



e3d2cb3a



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 347 DEL 18/03/2026

Pagina 24 di 41



Hub Archivistico Regionale

Tipo documento

Nota Tecnica

agirà anche un batch che effettuerà degli ulteriori controlli asincroni sull'operazione. Di seguito si riportano a titolo d'esempio non esaustivo alcune tipologie di controlli:

- Controllo estensione file;
- Verifica della presenza nella chiamata di richiesta del file "metadati.xml";
- Controllo sulla formattazione del file "metadati.xml" tramite confronto con il file di validazione "metadati.xsd";
- Etc.

#### 11.4.2 WS/API di ricerca

Il servizio effettua una ricerca sui metadati o in modalità "full-text" sul contenuto indicizzato in fase di versamento.

Restituisce l'elenco dei documenti che soddisfano la richiesta comprensivi del puntatore al token del conservatore.

A seguito di una ricerca è possibile:

- invocare il servizio che restituisce il dettaglio del documento, per dettaglio non si intende il documento conservato ma tutte le informazioni presenti nell'Hub;
- richiedere l'esibizione a norma.

### 11.5 LA WEB APPLICATION

Il Middleware dispone di un apposito livello di Front-end (Polarc) che espone le interfacce necessarie agli utenti per gestire ed utilizzare direttamente i servizi messi a disposizione attraverso il Catalogo.

L'applicazione web, che si interpone tra l'utente e le API esposte dal middleware, offre all'utente una esperienza di utilizzo semplice, intuitiva e coordinata consentendo di accedere a tutti i servizi esposti dal catalogo in modo altamente usabile.

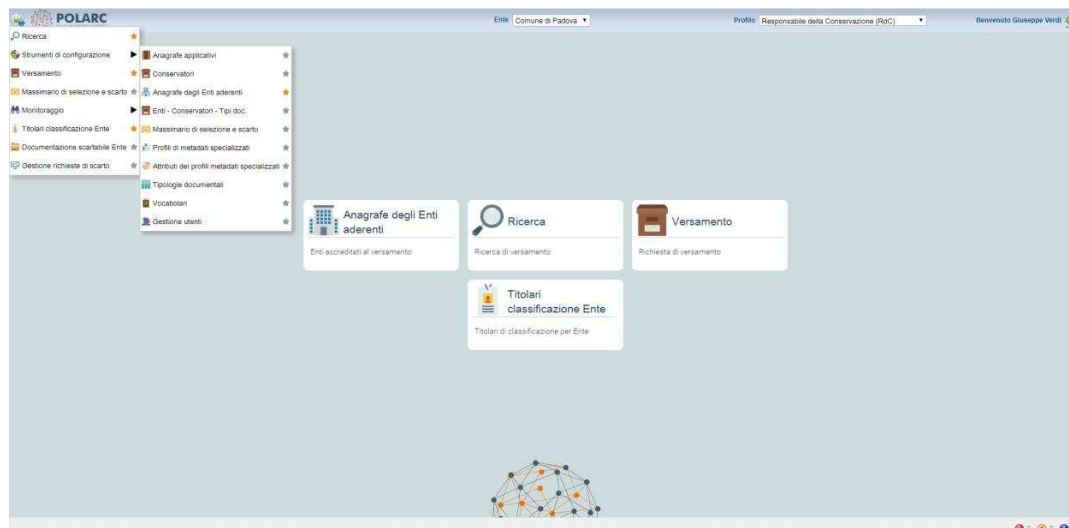


Figura 7 – Home page Polarc

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Nome doc.:	<b>NT_ModelloNotaTecnica_v01.6.dotx</b>	Pagina:	<b>13/28</b>
Data modifica:	<b>30/08/2016 17:01:00</b>	Usò:	<b>Pubblico</b>
		Version	<b>1.0</b>
			<b>Bozza</b>
		e:	





Hub Archivistico Regionale

Tipo documento

Nota Tecnica

Operando in una dimensione **multiente e multiconservatore** è necessario innanzitutto specificare quali sono i soggetti, le caratteristiche peculiari di ciascuno di essi, nonché le regole di routing dei documenti di ogni Ente verso il corretto conservatore.

Tali informazioni sono definibili da apposita sezione del Portale, che permette di gestire le configurazioni e le parametrizzazioni in grado di determinare il funzionamento del Sistema in funzione degli specifici accordi che saranno intrapresi con gli enti Produttori.

Attraverso la sezione del Portale a ciò dedicata, possono quindi essere configurate tutte le entità gestite dal sistema di conservazione, in particolare le tipologie documentarie e relativi metadati, i formati accettati, le logiche di controllo dei versamenti, le logiche di accesso al sistema, ecc.

L'insieme delle informazioni di configurazione permettono di istruire il motore delle regole, che governa il Sistema di interscambio, in merito ai documenti trattati (controlli, tempi di conservazione e scarto,...), alle azioni da intraprendere, ai controlli da effettuare, guidandone il comportamento e consentono al sistema di rispondere alle funzionalità in modo coerente.

Il sistema di amministrazione prevede la gestione di:

- informazioni relative agli **applicativi** degli Enti che si interfacciano con le API del Gateway documentale
- anagrafe dei **conservatori** che sono registrati nel Gateway documentale
- **Enti** aderenti al circuito regionale
- **tipologie documentali**
- profili dei **metadati** associati alle tipologie documentali,
- **massimario** di selezione e scarto

#### 11.5.1 Tipologie documentarie e relativi metadati

Descrive le tipologie di documenti accettate in versamento dallo specifico ente produttore e i relativi metadati.

È possibile definire per ogni attributo i vari tipi di constraint: obbligatorietà, se ripetibile o meno, lunghezza minima e massima, range di valori, espressione regolare da rispettare.

È altresì possibile comporre dei profili di metadati specializzati, ovvero insiemi di metadati, al fine di poter agevolmente assegnare lo stesso profilo a più tipologie documentali.

Nella definizione dei metadati associati ad ogni tipologia appare estremamente importante l'opera di coordinamento dell'Hub Archivistico che può mettere a fattore comune le conoscenze al fine di trattare in modo standard le stesse tipologie documentarie prodotte da enti diversi, evitando approcci disomogenei.

Per esempio l'Hub potrà istituire appositi tavoli tematici preposti allo studio e alla definizione di determinate tipologie di documenti (referti, cartelle cliniche, fatture, delibere,...); lo studio avrà come obiettivo la definizione di linee guida per le principali tipologie documentarie da trattare, in cui definire i formati accettati, i metadati associati.

#### 11.5.2 Massimario di scarto

Definisce i tempi di conservazione delle tipologie di documenti conservati; decorso il tempo di conservazione previsto, il documento potrà essere proposto per lo scarto.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

---

Nome doc.:	<b>NT_ModelloNotaTecnica_v01.6.dotx</b>	Pagina:	<b>14/28</b>
Data modifica:	<b>30/08/2016 17:01:00</b>	Usò:	<b>Pubblico</b>
		Versione:	<b>1.0</b>
		Stato:	<b>Bozza</b>

Il Proponente: Il Direttore UOC Sistemi Informativi dott. Giorgio Roncolato



e3d2cb3a



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 347 DEL 18/03/2026

Pagina 26 di 41



Hub Archivistico Regionale

Tipo documento

Nota Tecnica

### 11.5.3 Formati accettati

Configurazione dei formati dei file che l'ente produttore dichiara di inviare in conservazione. Anche in questo caso l'opera dell'Hub è estremamente importante, in quanto può indirizzare l'Ente nella conservazione di documenti con formati idonei alla conservazione. A tal fine la soluzione potrà definire un set di formati ritenuti idonei per la classificazione a medio lungo termine: tale classificazione si basa sulle caratteristiche di standardizzazione, di apertura, di sicurezza, di portabilità, di immodificabilità, di staticità e di diffusione del formato.

### 11.5.4 Logiche di controllo dei versamenti

Le parametrizzazioni sono riferite alla tipologia e al grado di controllo da eseguire in fase di versamento della documentazione.

I controlli eseguiti in tale fase possono produrre degli errori che, in base al livello di controllo desiderato, possono impedire il versamento (errore bloccante) o consentirlo segnalando solo l'anomalia riscontrata e la forzatura eseguita (errore non bloccante).

Ad esempio, un errore derivante da una firma scaduta su un documento inviato in conservazione potrà essere bloccante se il livello di controllo è impostato in modo tale da non consentire il versamento di documenti con firma scaduta, o non bloccante se tale controllo è stato inibito.

### 11.5.5 Applicativi abilitati

Il versamento di documentazione in conservazione è consentito solo alle applicazioni registrate e abilitate nell'Hub.

### 11.5.6 Regole di instradamento

L'informazione è di fondamentale importanza poiché consente di definire, data la terna Ente-TipologiaDocumentale-Conservatore, le regole di instradamento in conservazione di una tipologia documentale.

Può infatti presentarsi il caso che un Ente attivi contratti con conservatori diversi in considerazione di una diversa opportunità commerciale.

Ad esempio, un conservatore può offrire un listino prezzi molto conveniente per i volumi (numero) di documenti conservati mentre un altro per le dimensioni (Gb) dei documenti.

La definizione delle regole di inoltro consentono quindi di rispondere a questa necessità consentendo ad un Ente di istruire l'instradatore affinché possa indirizzare correttamente i documenti al conservatore appropriato.

## 11.6 MONITORAGGIO E CONTROLLI

Per il monitoraggio del flusso di conferimento in conservazione delle unità documentali versate nell'Hub, la web console mette a disposizione una funzionalità apposita.

### 11.6.1 Console di Monitoraggio

La console permette di visualizzare graficamente il conteggio dei documenti versati nel Sistema, presentato in totale oppure aggregato per intervallo temporale (Periodo da -> a). Gli scenari presentati dalla console di monitoraggio, sia sotto-forma di singole dashboard sia sotto-forma di grafici a linee spezzate, si basano sui seguenti stati, sia in termini di numeri assoluti e/o percentuali, sia in termini di andamento temporale su scala giornaliera:

- **Documento inserito:** è lo stato che assume una unità documentale nel momento in cui va a buon fine il versamento nell'Hub. Tale versamento può essere effettuato "manualmente"

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

---

Nome doc.:	<b>NT_ModelloNotaTecnica_v01.6.dotx</b>	Pagina:	<b>15/28</b>
Data modifica:	<b>30/08/2016 17:01:00</b>	Uso:	<b>Pubblico</b>
		Versione:	<b>1.0</b>
		Stato:	<b>Bozza</b>





Hub Archivistico Regionale

Tipo documento

Nota Tecnica

utilizzando l'apposita interfaccia grafica della Web Application POLARC, oppure può essere effettuato mediante invocazione del Servizio Web di Versamento esposto dallo Strato Middleware dell'Hub.

- *Documento versato*: è lo stato che assume una unità documentale nel momento in cui va a buon fine il conferimento presso il Provider di Conservazione.
- *Documento conservato*: è lo stato che assume una unità documentale nel momento in cui va a buon fine l'operazione di conservazione all'interno del Conservatore registrato presso il quale era stata precedentemente versata.

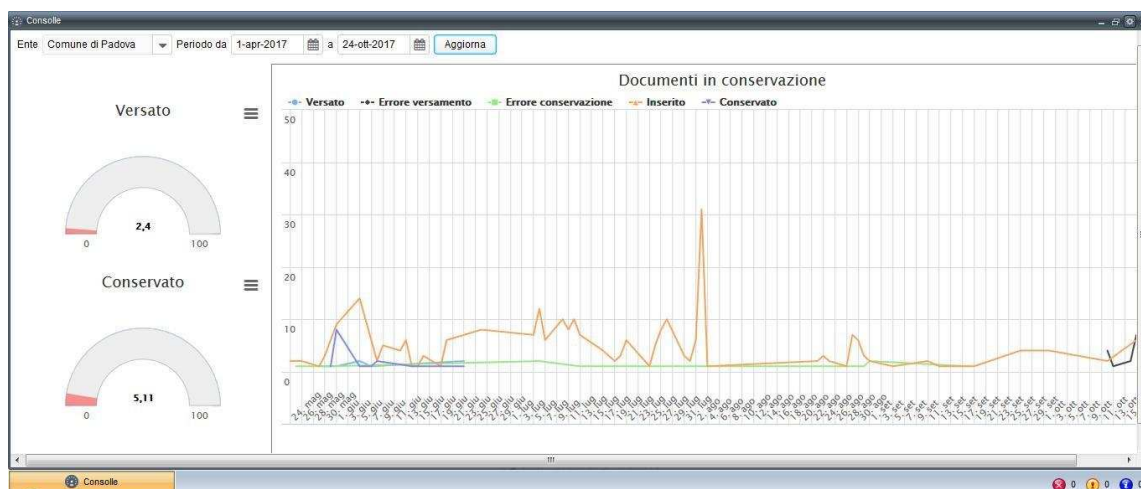


Figura 8 – Consolle di monitoraggio

L'utente ha a disposizione le due seguenti dashboard, poste sulla parte sinistra della maschera (si veda la figura qui sopra):

1. Numero di documenti versati con successo presso il Conservatore, sulla totalità dei documenti inseriti nell'Hub (in percentuale).
2. Numero di documenti conservati con successo presso il Conservatore, sulla totalità dei documenti inseriti nell'Hub (in percentuale).

L'utente inoltre ha a disposizione il seguente grafico a linee spezzate:

- sull'ascissa è identificata l'unità di tempo (giorno del mese), mentre sull'ordinata è presente il numero di documenti inseriti, versati e conservati in quella determinata unità di tempo. Per ciascun nodo della spezzata, posizionandosi sopra con il mouse vengono evidenziati il numero di documenti inseriti, versati e conservati in quella determinata unità di tempo.

#### 11.6.2 Audit Trail

È la funzionalità atta a ricercare e visualizzare gli audit trail che documentano le attività svolte sul Sistema. Il risultato dell'operazione è la visualizzazione a video dei record della tabella di database contenente la tracciatura delle operazioni svolte sul Sistema.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Nome doc.: **NT\_ModelloNotaTecnica\_v01.6.dotx**

Pagina: **16/28**

Data modifica: **30/08/2016 17:01:00**

Uso: **Pubblico** Version **1.0**

Stato: **Bozza**

e:





Hub Archivistico Regionale

Tipo documento

Nota Tecnica

Nella pagina di dettaglio si aprirà una finestra che mostra i parametri di invocazione del servizio di Versamento. Nel caso di esito "KO" dell'operazione, la finestra riporterà la testata e il dettaglio dell'errore.

Nel caso di esito "OK" dell'operazione, verrà riportato l'ID assegnato dall'Hub all'unità documentale versata (ID del pacchetto di versamento), inoltre sarà possibile ispezionare il tracciato di metadati passato in input al Servizio di Versamento.

#### 11.6.3 Notifiche giornaliere

È presente un automatismo per l'invio di email di notifica giornaliera, riportanti il numero totale di versamenti di unità documentali nell'Hub da parte del singolo Ente, distinguendo tra quelli andati a buon fine e quelli andati in errore.

A richiesta del singolo Ente, la mail potrà contenere solo informazioni di riepilogo sul totale dei versamenti del giorno, o, in aggiunta, anche le informazioni di dettaglio dei versamenti andati in errore.

La schedulazione dell'invio della mail di notifica potrà essere configurata all'interno della funzionalità di Gestione Anagrafica Enti della web console Polarc.

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

---

Nome doc.:	<b>NT_ModelloNotaTecnica_v01.6.dotx</b>	Pagina:	<b>17 / 28</b>				
Data modifica:	<b>30/08/2016 17:01:00</b>	Uso:	<b>Pubblico</b>	Versione:	<b>1.0</b>	Stato:	<b>Bozza</b>

Il Proponente: Il Direttore UOC Sistemi Informativi dott. Giorgio Roncolato



e3d2cb3a



## 12 PROCESSI

### 12.1 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione della documentazione elettronica prodotta dagli Enti Produttori si basa sul framework applicativo denominato "Hub".

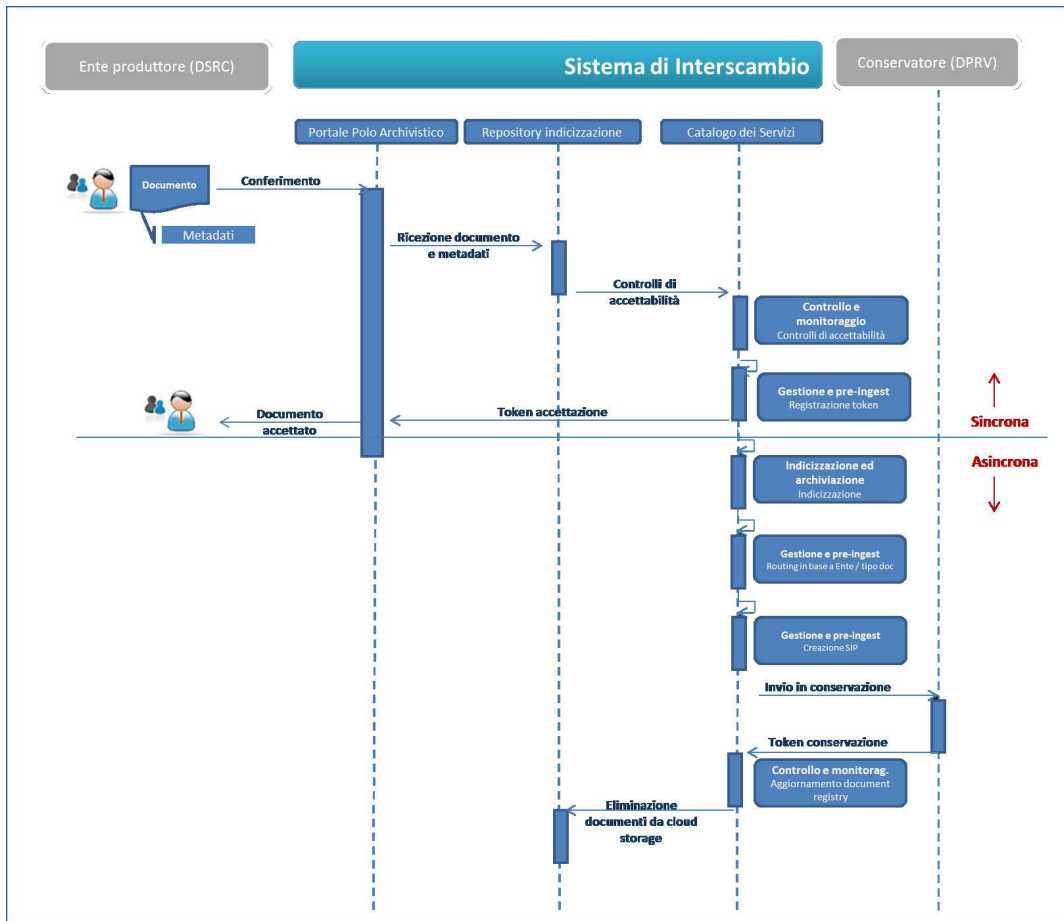


Figura 9 – Processo di conservazione

Il processo di conservazione si articola nelle seguenti azioni:

- Conferimento all'Hub
- Acquisizione e presa in carico da parte dell'Hub
- Versamento in conservazione
- Presa in carico da parte del conservatore
- Conservazione
- Verifica dell'esito della conservazione

Nel seguito sono descritti gli attori principali del processo di invio in conservazione, i sistemi, le interazioni tra gli stessi e le azioni compiute.





Hub Archivistico Regionale

Tipo documento

Nota Tecnica

### 12.1.1 Conferimento all'Hub

L'EP inoltra all'Hub, attraverso le chiamate alle Api o usando la Web application messa a disposizione dalla piattaforma regionale, i documenti elettronici oggetto di conservazione trasmettendo i pacchetti di versamento contenenti i file dei documenti e i relativi metadati.

Dal punto di vista strettamente tecnologico, l'operazione di conferimento in conservazione viene effettuata invocando il Servizio di Versamento esposto dall'Hub.

Tale Servizio è implementato con un Web Service sviluppato in logica REST, pertanto i client che lo invocano devono essere in grado di poter effettuare richieste in modalità HTTP.

Operazione propedeutica all'invio in conservazione è quella di censire nell'Hub le tipologie documentali prodotte dai Sistemi applicativi, con i relativi metadati obbligatori e facoltativi.

Una volta completata la fase di censimento di tutte le tipologie documentali prodotte da un sistema applicativo legacy, quest'ultimo può invocare il Servizio di Versamento dell'Hub, inviando in input i file da conservare, che devono essere tutti appartenenti ad un'unica specifica tipologia documentale, con il relativo tracciato di metadati.

All'interno di una singola invocazione del servizio, che definiamo come "unità documentale", dovrà essere presente almeno un file, ovvero potranno essere presenti da uno a  $N$  file, e dovrà essere sempre presente "a corredo" un file in formato XML contenente il tracciato dei metadati relativi ai file in allegato.

Il tracciato di metadati viene allestito dall'applicativo chiamante in funzione della tipologia documentale a cui appartengono i file da versare, perciò viene a possedere una sezione di metadati specifici della tipologia documentale.

Inoltre è sempre presente una sezione di metadati "comuni" (denominati anche "standard"), che coincidono con il set minimo di metadati obbligatori relativo al "Documento Amministrativo Informatico" così come definito dal DPCM 03/12/2013 "Regole tecniche in materia di conservazione" all'allegato 5.

### 12.1.2 Acquisizione e presa in carico da parte dell'Hub

Il servizio di versamento dell'Hub risponde all'invocazione effettuata dall'applicativo versante restituendo un identificativo univoco denominato "Token\_RV". Tale token serve all'applicativo chiamante per mantenere un riferimento univoco alla documentazione versata in conservazione.

L'unità documentale, composta da  $N$  file + 1 tracciato di metadati, una volta versata nell'Hub viene depositata temporaneamente in uno storage dedicato dell'infrastruttura regionale, in modo da essere reperibile per ciascuna delle elaborazioni a cui viene sottoposta all'interno dell'Hub nel prosieguo del processo descritto.

## CONTROLLI E TRATTAMENTI

I file e il tracciato di metadati versati nell'Hub sono sottoposti ad una **serie di controlli sincroni e asincroni**.

Nella fattispecie i controlli sincroni riguardano:

- Il formato dei file, che deve essere compatibile con i formati definiti e concordati con il Conservatore.
- La dimensione del singolo file.
- La dimensione dell'intero pacchetto di versamento.

*Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati*

---

Nome doc.:	<b>NT_ModelloNotaTecnica_v01.6.dotx</b>	Pagina:	<b>19 / 28</b>
Data modifica:	<b>30/08/2016 17:01:00</b>	Usò:	<b>Pubblico</b>
		Versione:	<b>1.0</b>
		Stato:	<b>Bozza</b>





Hub Archivistico Regionale

Tipo documento

Nota Tecnica

- Il numero dei file contenuti nel singolo pacchetto di versamento.

I controlli asincroni invece riguardano i file firmati e/o marcati digitalmente. Viene effettuata la verifica della firma digitale e/o della marcatura temporale richiamando l'apposito servizio il quale verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con quanto indicato all'art. 11 del DPCM 03/12/2013 e con le modalità previste dal circuito regionale di conservazione.

Per ogni PdV l'Hub provvede all'esecuzione dei controlli volti a verificare la conservabilità del documento (ad es. che il trasferimento sia avvenuto senza errori, la presenza dei metadati obbligatori, la correttezza del formato, la presenza di sottoscrizioni, la verifica che il pacchetto non sia stato già ricevuto, ecc.).

La fase riveste particolare importanza in quanto il superamento di tali controlli costituisce garanzia della successiva corretta conclusione del processo di conservazione. La fase si conclude con:

- il **Rifiuto** del pacchetto di versamento, con la comunicazione che motiva l'esito del rifiuto, qualora le verifiche abbiano evidenziato delle anomalie che implicano il rigetto della richiesta.
- la **Presa in carico da parte dell'Hub**. L'Hub invia all'EP un messaggio contenente il token del sistema di identificazione univoco dell'Hub assegnato al documento inviato in conservazione.

## INDICIZZAZIONE

L'unità documentale viene elaborata dalla componente che esegue l'indicizzazione dei file e dei metadati, al fine di poter eseguire su di essa sia ricerche mirate per metadato che ricerche full-text sul contenuto dei file versati.

Le informazioni generali relative all'unità documentale vengono salvate su apposita istanza di database residente nella SAN regionale.

### 12.1.3 Versamento in conservazione

Consiste nell'invio da parte dell'Hub al Sistema di Conservazione del Conservatore del pacchetto di versamento contenente i documenti e i relativi metadati per cui è richiesta la conservazione.

Tale azione avviene utilizzando da parte dell'Hub le credenziali di accesso al sistema di conservazione rilasciate all'EP da parte del conservatore.

In questo passaggio l'unità documentale viene sottoposta all'elaborazione da parte del servizio applicativo che si occupa di eseguire i controlli asincroni sui file versati al fine di essere conforme con l'ambiente di conservazione del Provider di Conservazione:

- composizione dell'indice del Pacchetto di Versamento (IPDV) a partire dai metadati versati assieme ai file
- confezionamento del Pacchetto di Archiviazione (PdA) e del Pacchetto di Versamento (PdV)

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

---

Nome doc.:	<b>NT_ModelloNotaTecnica_v01.6.dotx</b>	Pagina:	<b>20/28</b>
Data modifica:	<b>30/08/2016 17:01:00</b>	Uso:	<b>Pubblico</b>
		Versione:	<b>1.0</b>
		Stato:	<b>Bozza</b>

Il Proponente: Il Direttore UOC Sistemi Informativi dott. Giorgio Roncolato



e3d2cb3a





Hub Archivistico Regionale

Tipo documento

Nota Tecnica

#### 12.1.4 Presa in carico da parte del conservatore.

Una volta approntato il Pacchetto di Archiviazione, un apposito batch si occupa di invocare il Web Service per il conferimento in conservazione esposto su Internet dal Provider di Conservazione, iniettando il PdA nel Sistema di Conservazione, dove viene elaborato in modalità asincrona dalle dinamiche interne del Conservatore.

#### 12.1.5 Conservazione

Attività di competenza del conservatore, individuato dall'EP, volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici inviati in conservazione.

#### 12.1.6 Verifica dell'esito di conservazione

Un apposito batch si occupa di effettuare una verifica all'interno del Sistema del Conservatore in modalità "pull", per ottenere l'informazione di avvenuta conservazione del PdA, assieme alla data di avvenuta conservazione che viene salvata nel database dell'Hub.

Ottenuta da parte del conservatore l'informazione di positiva avvenuta conservazione del PdA, un batch attiva la componente che si occupa di eliminare in maniera permanente dallo storage temporaneo tutti i file e il tracciato di metadati relativi all'unità documentale versata e conservata.

Viene inoltre aggiornato il record in database relativo all'unità documentale correttamente conservata, con tutte le informazioni necessarie all'Hub per far fronte alle eventuali chiamate da parte del servizio di esibizione a norma del PdA versato e conservato.

L'informazione relativa all'unità documentale viene quindi preservata all'interno dell'Hub sotto forma di insieme consistente di metadati ricavati dall'operazione di indicizzazione.

Qualora invece l'elaborazione del PdV riscontri un errore (ad es. errore sintattico nell'indice IPDV.xml, oppure PdV non completo causa file previsti nell'indice mancanti, ecc...), il batch di Verifica cattura l'errore e lo traccia nei log.

Infine vengono inviate all'ente produttore delle email di notifica giornaliera, riportanti il numero totale di versamenti di unità documentali nell'Hub da parte del singolo Ente, distinguendo tra quelli andati a buon fine e quelli che hanno generato un errore.

A richiesta del singolo Ente, la mail potrà contenere solo informazioni di riepilogo sul totale dei versamenti del giorno, oppure con a corredo anche le informazioni di dettaglio dei versamenti andati in errore.

La schedulazione dell'invio della mail di notifica potrà essere configurata all'interno della funzionalità di Gestione Anagrafica Enti della web console Polarc.

**Alcune operazioni indicate potrebbero non essere supportate dal Conservatore selezionato dall'EP.**

## 12.2 PROCESSO DI ESIBIZIONE

Consente all'Ente produttore di ottenere dal Sistema di Conservazione un pacchetto di distribuzione contenente uno o più documenti conservati e gli insiemi di metadati ad essi

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Nome doc.:	<b>NT_ModelloNotaTecnica_v01.6.dotx</b>	Pagina:	<b>21/28</b>
Data modifica:	<b>30/08/2016 17:01:00</b>	Uso:	<b>Pubblico</b>
		Version	<b>1.0</b>
		e:	<b>Stato: Bozza</b>

Il Proponente: Il Direttore UOC Sistemi Informativi dott. Giorgio Roncolato



e3d2cb3a





Hub Archivistico Regionale

Tipo documento

Nota Tecnica

associati nel corso del tempo oltre alle informazioni utili a determinare lo stato e i tempi di conservazione dei documenti richiesti.

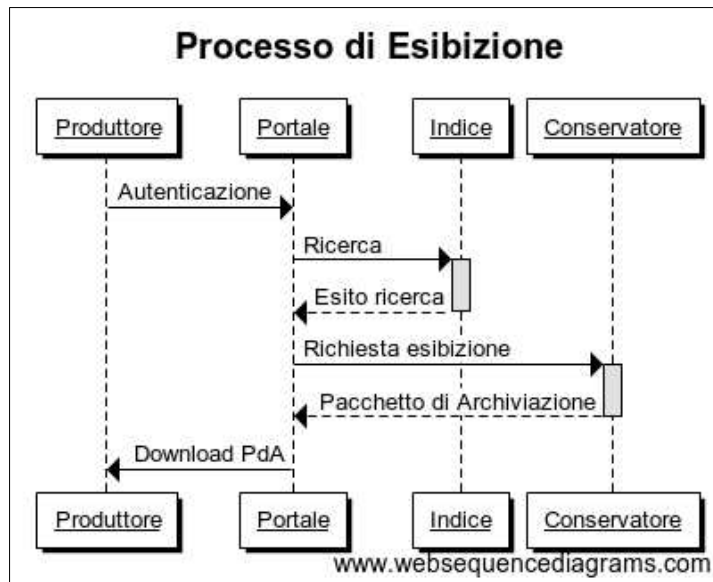


Figura 10 – Processo di esibizione

Per recuperare i file che compongono l'unità documentale versata nel Sistema occorre eseguire un'operazione di esibizione a norma di legge del Pacchetto di Archiviazione. Tale operazione può essere eseguita dall'apposita funzionalità integrata all'interno della web console Polarc previa operazione di ricerca (per metadato o full-text), oppure mediante l'utilizzo del token\_RV restituito alla procedura legacy chiamante dal servizio di Versamento dell'Hub.

L'individuazione dei documenti oggetto di esibizione avviene mediante la web application dell'Hub che offre filtri di ricerca configurabili in modo flessibile (ad es. selezioni multiple, indicazioni di archi temporali, ecc.) e combinabili tra loro basati su:

- il contenuto dei metadati associati ai documenti conservati;
- le registrazioni inerenti l'esecuzione del processo di Conservazione (es. data di conservazione, data di aggiornamento dei metadati, identificativo del pacchetto di archiviazione di appartenenza, ecc.)

L'esibizione tramite browser consente l'accesso ai singoli documenti contenuti nel pacchetto di distribuzione in termini di:

- visualizzazione dei documenti conservati;
- download dei duplicati del documento conservato e di eventuali documenti collegati (es. attestazioni di conformità e rapporti di lavorazione) comprensivo dell'indice del pacchetto di archiviazione contenente il/i documento/i;

### 12.3 PROCESSO DI SCARTO

Lo scarto è l'operazione con cui vengono eliminati i documenti d'archivio che hanno esaurito la loro validità giuridico-amministrativa e non sono considerati di rilevanza storica tale da renderne opportuna la conservazione illimitata.

*Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati*

Nome doc.: <b>NT_ModelloNotaTecnica_v01.6.dotx</b>	Uso: <b>Pubblico</b>	Pagina: <b>22 / 28</b>
Data modifica: <b>30/08/2016 17:01:00</b>	Version <b>1.0</b>	Stato: <b>Bozza</b>

Il Proponente: Il Direttore UOC Sistemi Informativi dott. Giorgio Roncolato



e3d2cb3a



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 347 DEL 18/03/2026

Pagina 34 di 41

Le operazioni di eliminazione periodica del materiale archivistico sono indispensabili per una ordinata tenuta dell'archivio che eviti l'accumulo di masse di documentazione inutile, tuttavia si tratta anche di un'operazione culturale, con la quale si selezionano fonti storiche, aventi valore di testimonianza, che dovranno invece essere conservate.

L'Hub espone dei servizi che facilitano le operazioni di scarto ma non crea automatismi e non si sostituisce al tradizionale iter.

Agevola e standardizza azioni ripetitive quali l'individuazione dei documenti oggetto di possibile scarto, l'export di elenchi in vari formati, conservare traccia dei documenti scartati per ricerche storiche.

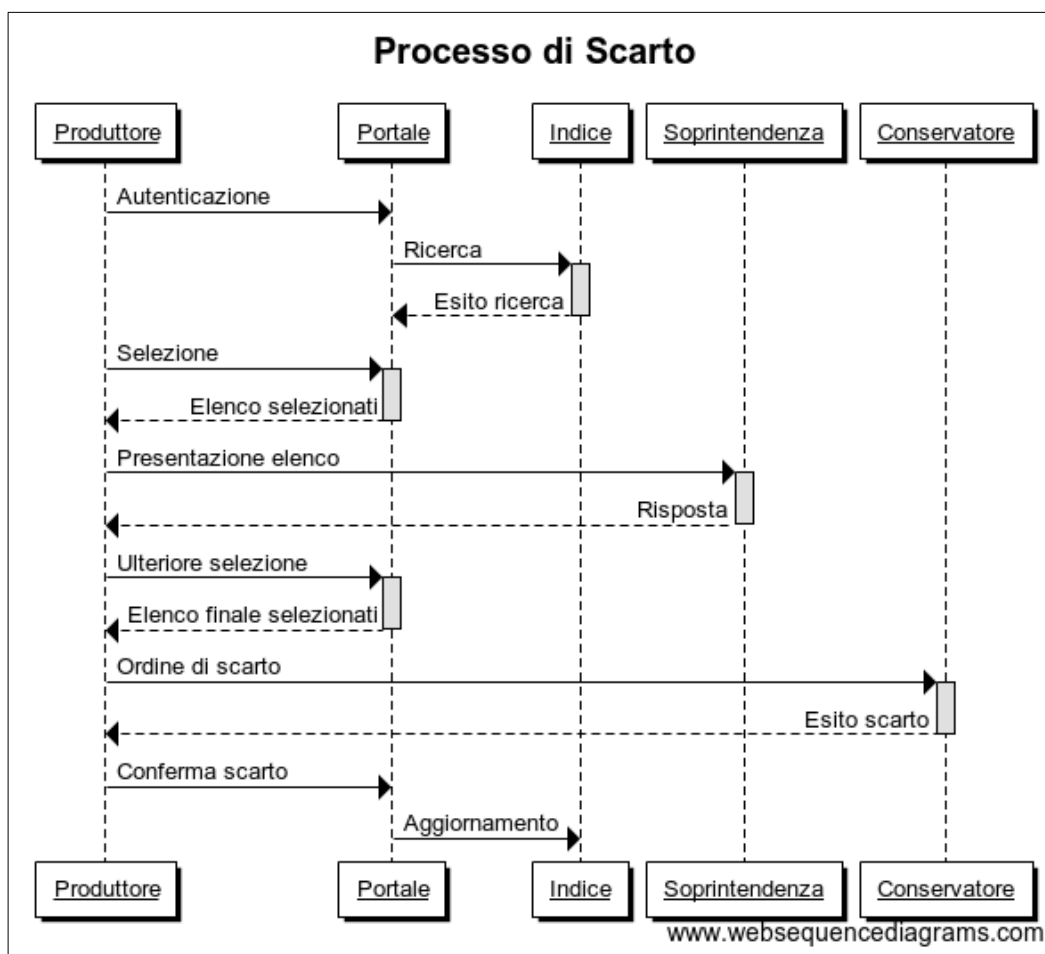


Figura 11 – Processo di scarto

L'individuazione dei documenti oggetto di scarto avviene mediante la web application dell'Hub che consente la ricerca e la selezione, su base automatica e manuale, di singoli documenti nonché di interi pacchetti di archiviazione dichiarati idonei per lo scarto sulla base di filtri di ricerca configurabili in modo flessibile (ad es. selezioni multiple, indicazioni di archi temporali, ecc.) e combinabili tra loro basati su:

- il contenuto dei metadati associati ai documenti conservati;

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Nome doc.: **NT\_ModelloNotaTecnica\_v01.6.dotx** Pagina: **23 / 28**  
 Data modifica: **30/08/2016 17:01:00** Uso: **Pubblico** Version **1.0** Stato: **Bozza**  
 e:





Hub Archivistico Regionale

Tipo documento

Nota Tecnica

- le registrazioni inerenti l'esecuzione del processo di Conservazione (es. data di conservazione, data di aggiornamento dei metadati, identificativo del pacchetto di archiviazione di appartenenza, ecc.)

Una volta definito il perimetro documentale oggetto di scarto è possibile produrre dei file (csv, xls, pdf etc.) a supporto dell'operazione (a titolo di esempio richieste di autorizzazioni e comunicazioni agli enti preposti) con l'elenco dei documenti selezionati.

Tale evidenza viene quindi sottoposta al vaglio della Soprintendenza per l'autorizzazione allo scarto.

Segue quindi l'effettiva esecuzione dello scarto della documentazione selezionata mediante comunicazione al conservatore a seguito di esplicita conferma formale da parte del Responsabile della Conservazione dell'EP.

Alla data di stesura del presente documento non risultano disponibili da parte dei conservatori accreditati AgID l'esposizione di servizi (WS/Api) di scarto. Per tale motivo la comunicazione di scarto dovrà avvenire mediante comunicazione via PEC o altro canale.

Anche dopo lo scarto fisico dello scarto da parte del conservatore le informazioni relative ai documenti scartati rimangono disponibili nell'indice dell'Hub per successive ricerche contrassegnati come "Scartati".

L'Hub provvederà a integrare i servizi di scarto con quelli esposti dal conservatore non appena questi li renderà disponibili.

## 12.4 GESTIONE

### 12.4.1 Persistenza documenti in transito

I documenti inviati all'Hub da parte dell'Ente produttore rimangono disponibili presso l'area di transito del sistema per le operazioni previste fino a comunicazione di avvenuta positiva conservazione da parte del conservatore.

A seguito di tale comunicazione i documenti vengono rimossi definitivamente dall'area di transito e non sono quindi più disponibili presso l'Hub.

### 12.4.2 Log e tracciatura

Il sistema dell'Hub provvede a tracciare su specifici file di log le seguenti operazioni:

- Versamento nell'Hub
- Invio in conservazione
- Reperimento dell'esito della conservazione
- Verifica firma digitale e marcatura file
- Cancellazione definitiva file
- Esibizione

Alcuni log sono consultabili mediante specifica interfaccia all'interno della Web Console Polarc.

### 12.4.3 Migrazione verso altro conservatore

La fase di migrazione del patrimonio conservato è un'operazione critica sia nella fase di trasferimento fisico dei file (fase di migrazione) sia nell'associazione logica tra il token del conservatore uscente e quello entrante (fase di allineamento e riconciliazione).

*Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati*

---

Nome doc.:	<b>NT_ModelloNotaTecnica_v01.6.dotx</b>	Pagina:	<b>24 / 28</b>
Data modifica:	<b>30/08/2016 17:01:00</b>	Usò:	<b>Pubblico</b>
		Versione:	<b>1.0</b>
		Stato:	<b>Bozza</b>
		e:	





Hub Archivistico Regionale

Tipo documento

Nota Tecnica

Tale token è l'informazione necessaria per l'Ente, direttamente e/o tramite i suoi applicativi gestionali, per recuperare in modo univoco, tramite l'operazione di esibizione a norma, un documento conservato presso il Conservatore.

L'Hub Archivistico Regionale, contestualmente all'operazione di Versamento erogata dai suoi servizi "middleware", assegna un proprio codice univoco ad ogni unità documentale versata dall'Ente nell'Hub Documentale. Tale codice univoco viene indicizzato e archiviato assieme ai metadati dell'unità documentale, in modo da diventare a tutti gli effetti la "*chiave unica*" con cui reperire il documento all'interno dell'Hub, sia nelle operazioni di ricerca che nell'operazione di esibizione a norma di legge.

Ma soprattutto tale soluzione ha il **vantaggio di liberare l'Ente**, e le sue applicazioni, **dai vincoli legati alle chiavi assegnate dal Conservatore**, che comunque vengono registrate nel DB dell'Hub e ivi permangono allegate alle informazioni relative all'unità documentale.

Le operazioni di migrazione, riconciliazione e allineamento tra repository documentali differenti risultano quindi facili e veloci, in quanto è sufficiente aggiornare nell'Hub solo il puntamento al Conservatore entrante, e non ogni singolo token per ogni singolo documento oggetto della migrazione.

#### 12.4.4 Sicurezza e Livelli di Servizio

L'infrastruttura dell'Hub Archivistico Regionale e i relativi servizi sono ospitati presso il Data Center regionale gestito secondo le best practices di sicurezza emanate da AgID che richiamano lo standard di sicurezza ISO 27001 per l'implementazione di un sistema di gestione della sicurezza delle informazioni.

Il Data Center regionale ha un sito secondario per il Disaster Recovery in grado di garantire l'erogazione del servizio in caso di eventi disastrosi del sito primario.

Al servizio saranno garantiti i medesimi livelli di servizio (SLA) applicati ai servizi ad uso diretto di Regione del Veneto (monitoraggio dell'infrastruttura, policy di backup, sicurezza perimetrale etc.) di livello MC (Mission Critical).

La tabella seguente dettaglia le caratteristiche della categoria di servizio Mission Critical assegnata all'Hub.

CATEGORIA	MISSION CRITICAL	
Finestra temporale disponibilità	24h/7	
Disponibilità servizio di assistenza	8.00 – 18.30 da lun a ven 8.00 – 14.00 sab	14.00 sab – 8.00 lun in reperibilità
Tempi presa in carico problemi utente (*)	A: 2 h M: 8 h B: 3 giorni	A: 4 h M: 2 giorni B: 3 giorni
Tempo risoluzione problema utente (*)	A: 8 h M: 1 giorni B: 3 giorni	A: 12 h M: 1 giorni B: 3 giorni

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Nome doc.: **NT\_ModelloNotaTecnica\_v01.6.dotx**

Pagina: **25 / 28**

Data modifica: **30/08/2016 17:01:00**

Uso: **Pubblico** Version **1.0**  
e:

Stato: **Bozza**





Hub Archivistico Regionale

Tipo documento

Nota Tecnica

<b>Tempo di ripristino servizio – Valore limite fermo</b>	2 h	4h
<b>Disponibilità</b>	99,9%	

(\*) Classificazione problema: **Alta, Media, Bassa**

La politica implementata dal sistema di ticketing classifica i ticket nelle 3 categorie: Alta, Media e Bassa.

Tale classificazione, effettuata dagli operatori del Call Center, si basa sulla combinazione di urgenza e priorità. Se all'apertura del ticket l'utente non indica l'urgenza/priorità, di default il ticket viene inserito nella categoria Media. Qualora l'utente al momento della richiesta indichi una urgenza/priorità, il ticket viene classificato di conseguenza nella opportuna categoria. Di norma le richieste di informazioni (service request) che pervengono al call center sono classificate nella categoria Bassa.

#### 12.4.5 Anomalie di accettazione di unità documentali da parte dell'Hub

Come indicato nei paragrafi precedenti l'Hub rientra tra le applicazioni Mission Critical, tale classificazione garantisce i migliori livelli di servizio, alta disponibilità, monitoraggio e tempestività d'intervento.

Ciò non esclude che alcuni servizi dell'Hub possano essere temporaneamente indisponibili.

In caso di indisponibilità dell'Hub vengono innescate le attività di ripristino delle funzionalità dell'Hub nei tempi e nei modi previsti dalla categoria di servizio MC (§ 12.4.4).

#### 12.4.6 Anomalie di versamento di unità documentali già accettate dall'Hub

Nell'operazione di invio dei documenti al conservatore possono verificarsi le seguenti anomalie:

- i servizi del conservatore non sono momentaneamente disponibili
- i documenti presenti nell'area di transito dell'Hub risultano corrotti/inutilizzabili/indisponibili

Nel caso a) sarà onere dell'Hub provvedere al reinoltro dei documenti al conservatore rischedulando gli invii.

Nel caso b) sarà richiesto all'Ente produttore il reinoltro degli stessi all'Hub.

L'Hub (§ 12.1.6) provvede ad inviare all'ente produttore delle email di notifica giornaliera riportanti l'esito dell'invio al conservatore, distinguendo tra quelli andati a buon fine e quelli che hanno generato un errore.

#### 12.4.7 Call-center di primo livello

Per qualsiasi problematica è disponibile il servizio di call-center regionale di primo livello che risponde ai seguenti recapiti:

Email	<b>call.center@regione.veneto.it</b>
Numero verde	<b>800-914708</b>
Fasce orarie	<b>08.00 - 18.30 dal lunedì al venerdì e 08.00-14.00 il sabato</b>

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Nome doc.: **NT\_ModelloNotaTecnica\_v01.6.dotx** Pagina: **26 / 28**  
 Data modifica: **30/08/2016 17:01:00** Uso: **Pubblico** Version **1.0** Stato: **Bozza**  
 e:





Hub Archivistico Regionale

Tipo documento

Nota Tecnica

Il call-center provvede ad aprire la segnalazione e a comunicare all'utente il ticket assegnato alla chiamata per la futura tracciatura.

Qualora la problematica non fosse direttamente risolvibile dal call-center di primo livello la segnalazione viene scalata all'assistenza di secondo livello competente (Centro di competenza, servizio tecnico o sistemistico) per la gestione e la definitiva soluzione del ticket aperto.

#### 12.4.8 Credenziali di accesso

L'accesso ai servizi del conservatore (versamento, esibizione, scarto etc.) sono mediati dall'infrastruttura tecnologica dell'Hub che non possiede credenziali proprie di accesso ma utilizza le credenziali rilasciate dal conservatore all'Ente Aderente.

L'Ente Aderente in totale autonomia e segretezza provvede a caricare nell'Hub le credenziali di accesso rilasciate dal conservatore.

L'Ente è informato del fatto che la conoscenza degli strumenti di identificazione da parte di soggetti terzi consentirebbe a questi ultimi l'accesso al servizio ed ai dati del soggetto aderente stesso. L'Ente è pertanto tenuto a conservare tali strumenti di identificazione con la massima riservatezza e con la massima diligenza, obbligandosi a non cederli o consentirne l'uso a terzi. Regione del Veneto non potrà in alcun caso essere ritenuta responsabile di qualsiasi danno diretto e/o indiretto derivante dalla mancata osservanza da parte del soggetto aderente di quanto sopra.

### 13 ADESIONE AL CENTRO ARCHIVISTICO REGIONALE E AI SERVIZI DELL'HUB

Di seguito si riportano i passaggi necessari affinché un ente produttore aderisca al Centro Archivistico Regionale per utilizzare i servizi offerti dall'Hub.

- A. L'EP sottoscrive la convenzione
- B. L'EP, se non possiede già un contratto in essere, stipula un contratto con un Conservatore.
- C. L'EP verifica se il proprio conservatore è tra quelli già registrati nell'Hub.
  - a. Se il conservatore è già attestato all'Hub non è necessaria nessuna implementazione di un connettore specifico da parte dell'Hub;
  - b. Se il conservatore **non** è attestato è necessario che fornisca a Regione del Veneto le specifiche tecniche di invocazione dei servizi di conservazione. Regione del Veneto provvederà a realizzare i connettori di colloquio con tali servizi.
- D. L'EP verifica se le tipologie documentali che intende inviare in conservazione sono già censite nell'Hub. Qualora alcune tipologie non fossero già gestite EP e Regione del Veneto provvederanno a definire la nuova tipologia e a condividere con gli enti aderenti al circuito il nuovo standard.
- E. L'EP verifica se il titolare che intende utilizzare è già censito nell'Hub. Qualora necessario verrà avviato un confronto per modificare e/o definire un titolare ad hoc.
- F. L'EP verifica se il tempo di conservazione associato ad ogni tipologia documentale o al titolare che intende utilizzare è appropriato. Qualora necessario verrà avviato un confronto per modificare e/o definire delle regole di tempo di conservazione ad hoc.
- G. L'EP fornisce la lista delle tipologie documentali che intende conferire in conservazione e accetta le tipologie documentali così censite con i relativi metadati (obbligatori e facoltativi).

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

---

Nome doc.:	<b>NT_ModelloNotaTecnica_v01.6.dotx</b>	Pagina:	<b>27 / 28</b>
Data modifica:	<b>30/08/2016 17:01:00</b>	Uso:	<b>Pubblico</b>
		Versione:	<b>1.0</b>
		Stato:	<b>Bozza</b>

Il Proponente: Il Direttore UOC Sistemi Informativi dott. Giorgio Roncolato



e3d2cb3a





Hub Archivistico Regionale

Tipo documento

Nota Tecnica

- H. L'Hub si interfaccia con il Conservatore dell'EP per la creazione di un ambiente di collaudo specifico per l'Ente, ed esegue il caricamento delle tipologie documentali individuate in G).
- I. Se necessario l'EP integra il proprio back-office realizzando le chiamate alle API esposte dall'Hub.
- J. L'EP esegue la fase di test, richiamando i servizi di collaudo, con il versamento in conservazione nell'ambiente di collaudo definito in F). L'attività si ritiene conclusa solo con il collaudo positivo di tutte le tipologie documentali che intende conferire in conservazione.
- K. EP chiede la registrazione degli utenti da abilitare ad accedere ai servizi del Gateway documentale.
- L. L'EP chiede all'Hub il passaggio in produzione.
- M. L'Hub chiede al Conservatore di caricare in produzione, nell'ambiente specifico dell'Ente, tutte le tipologie documentali che l'Ente intende conferire in conservazione.
- N. L'EP imposta in totale autonomia la password di produzione in una specifica maschera della web console Polarc.
- O. L'EP realizza la rete di interconnessione (vedi Rete di interconnessione)
- P. Avvio del versamento in conservazione in ambiente di produzione.

A livello tecnico per soddisfare il precedente punto I) è necessario che i sistemi documentali dell'amministrazione siano interfacciati, mediante appositi web service, con i corrispondenti servizi esposti dall'Hub, sulla base delle specifiche tecniche dei servizi di versamento e delle specifiche tecniche dei servizi di recupero.

Tali specifiche possono essere trasmesse ai fornitori dei sistemi di gestione documentale per gli opportuni interventi di integrazione e interfacciamento (attività, questa, in capo all'Ente, ma rispetto alla quale Regione del Veneto, attraverso il Centro di competenza, offre tutto il supporto necessario).

---

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Nome doc.:	<b>NT_ModelloNotaTecnica_v01.6.dotx</b>	Pagina:	<b>28 / 28</b>				
Data modifica:	<b>30/08/2016 17:01:00</b>	Uso:	<b>Pubblico</b>	Version	<b>1.0</b>	Stato:	<b>Bozza</b>
		e:					

Il Proponente: Il Direttore UOC Sistemi Informativi dott. Giorgio Roncolato



e3d2cb3a





DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 347 DEL 18/03/2026

**ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITÀ**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva dalla data di adozione.

In data odierna copia della presente deliberazione viene:

- Pubblicata per 15 giorni consecutivi nell'Albo on line, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 – comma 1 – della L. 18.06.2009, n. 69 e s.m.i..
- Trasmessa al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 10 – comma 5 – della L.R. 14.09.1994, n. 56.

Verona, li 18/03/2026

Il Direttore  
UOC Affari Generali

Firmato da: Maria Leoni  
Ragione: Per Pubblicazione  
Data 18-03-2026



---

**TRASMESSA PER L'ESECUZIONE A:**

UOC Sistemi Informativi

**TRASMESSA PER CONOSCENZA A:**