



## **SOLUTION OVERVIEW**

# **Silloge**

## **La soluzione per la digitalizzazione delle PA**

### **Versione 3.10**

---

Copyright © Siav SpA Società Benefit. Tutti i diritti riservati. Il contenuto di questo documento o di parti di esso non può essere modificato, riprodotto o distribuito in qualunque forma o con qualunque mezzo, senza previa autorizzazione scritta di Siav SpA.

Siav garantisce che alla data di pubblicazione le informazioni contenute in questo documento sono corrette ed accurate. Tali informazioni potranno subire variazioni senza alcun preavviso.

Utilizzare, copiare e distribuire qualsiasi copia dei prodotti descritti in questo documento richiede un contratto di licenza software. Per tutti i prodotti e marchi registrati Siav, fare riferimento a Siav SpA (per informazioni [www.siav.it](http://www.siav.it)). Per tutti gli altri marchi o loghi, fare riferimento ai rispettivi proprietari.

---

## Indice

<b>1 Introduzione .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Struttura organizzativa .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Enti.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Aree organizzative omogenee (AOO) .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3 Archivi e Classi documentali di Protocollo.....</b>	<b>7</b>
2.3.1 <i>Metadati specifici .....</i>	7
2.3.2 <i>Mittente/destinatari.....</i>	8
2.3.3 <i>Tipologie documentarie.....</i>	9
2.3.4 <i>Allegati parte integrante .....</i>	9
2.3.5 <i>Impronte hash.....</i>	10
<b>2.4 Organigramma.....</b>	<b>10</b>
<b>3 Protocollo informatico .....</b>	<b>11</b>
<b>3.1 Normative e regolamenti .....</b>	<b>11</b>
<b>3.2 La registrazione di protocollo .....</b>	<b>11</b>
3.2.1 <i>Protocollo in ingresso .....</i>	12
3.2.1.1 <i>Protocollazione automatica.....</i>	13
3.2.2 <i>Protocollo in partenza .....</i>	14
3.2.3 <i>Protocollo interno.....</i>	15
3.2.4 <i>Predisposizione del documento informatico.....</i>	15
3.2.5 <i>Assegnazione del protocollo.....</i>	16
3.2.6 <i>Ottimizzazione dell'operatività.....</i>	18
3.2.7 <i>Conservazione digitale dei documenti.....</i>	20
<b>3.3 Segnatura di protocollo.....</b>	<b>20</b>
3.3.1 <i>Modelli di segnatura di documenti analogici .....</i>	21
3.3.2 <i>Modelli di segnatura di documenti informatici .....</i>	21
<b>3.4 Classificazione .....</b>	<b>21</b>
3.4.1 <i>Titolario .....</i>	21
3.4.2 <i>Attività di classificazione .....</i>	24
<b>3.5 Fascicolazione.....</b>	<b>25</b>
3.5.1 <i>Tipologie di fascicolo .....</i>	26
3.5.2 <i>Gestione dei fascicoli reali .....</i>	27

---

3.5.3 Collegamenti tra fascicoli .....	27
3.5.4 Rapporto tra classificazione e fascicolazione .....	28
3.5.5 Sottofascicoli.....	28
3.5.6 Visibilità e riservatezza .....	29
3.5.7 Automatismi per la creazione dei fascicoli .....	29
3.5.8 Ricerca .....	30
3.5.9 Conservazione digitale dei fascicoli .....	31
<b>3.6 Interoperabilità .....</b>	<b>31</b>
3.6.1 Introduzione.....	31
3.6.2 Invio di un protocollo interoperabile .....	31
3.6.3 Ricezione di un protocollo interoperabile .....	32
3.6.4 Invio notifica di annullamento di una registrazione .....	32
<b>3.7 Annullamento di protocollo .....</b>	<b>32</b>
<b>3.8 Registro di protocollo.....</b>	<b>34</b>
<b>3.9 Riservatezza .....</b>	<b>35</b>
<b>3.10 Registro di emergenza.....</b>	<b>36</b>
<b>4 Key Points .....</b>	<b>37</b>

# 1 Introduzione

Alcune prassi amministrative, come il protocollo, la firma autografa, l'archiviazione, la circolazione dei documenti, le notifiche, nate molti anni fa e rimaste praticamente immutate fino a tempi recenti, hanno subito una radicale trasformazione per effetto delle innovazioni introdotte dalle tecnologie dell'informazione. Un'ulteriore spinta al cambiamento è derivata dall'azione del legislatore che si è concretizzata negli ultimi anni in numerose disposizioni normative indirizzate alla dematerializzazione e alla gestione digitale dei procedimenti amministrativi, e che si traduce in un'azione di rinnovamento che ha notevoli ricadute su aspetti organizzativi, normativi, archivistici e tecnologici.

In tali ambiti la transizione digitale esige scelte tali da garantire il raggiungimento degli obiettivi di efficienza, trasparenza, sicurezza ed economicità che una amministrazione ha l'obbligo di porsi.

La consistente serie di provvedimenti normativi disposti dal legislatore negli ultimi anni, a partire dall'obbligo di adozione del protocollo informatico (DPR 445/00) fino al Codice dell'Amministrazione Digitale, conferma come i processi di dematerializzazione dei procedimenti amministrativi e di gestione digitale dei documenti rappresentino per un'amministrazione un obbligo e non più una scelta. Per governare e non subire questa "rivoluzione digitale", gli enti devono adottare un approccio che parte dalla razionalizzazione dei servizi per arrivare alla dematerializzazione dei processi, in un'azione che coinvolge l'intera organizzazione.

Quest'azione deve poggiarsi su una infrastruttura applicativa in grado di supportare tutte le componenti del processo di dematerializzazione e gestione digitale: la gestione documentale, la gestione automatizzata dei processi, il Protocollo informatico, la firma digitale, la comunicazione multicanale (PEC, posta tradizionale, etc.), la conservazione digitale. Tale infrastruttura deve offrire servizi applicativi caratterizzati da sicurezza e facilità di utilizzo, affidabilità e scalabilità, e deve prevedere funzioni di cooperazione applicativa che garantiscano l'integrazione con altri sistemi in uso presso l'ente o presso gli altri interlocutori istituzionali.

Silloge è il risultato della trentennale esperienza di un leader di mercato a fianco di organizzazioni pubbliche e private: essa rappresenta il contributo più concreto di Siav verso la transizione digitale della pubblica amministrazione e del Paese.

Silloge è la soluzione, realizzata integrando ed estendendo la piattaforma Siav Connect, per fornire a enti pubblici e società partecipate un sistema completo per la gestione del Protocollo Informatico, della corrispondenza in ingresso e in uscita, dei procedimenti amministrativi, in linea con le migliori prassi archivistiche e in conformità con le *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* emanate da AgID.

## 2 Struttura organizzativa

La solution Silloge include una serie di funzionalità espressamente pensate per rispondere alle esigenze delle Pubbliche Amministrazioni in tema di gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi.

Di seguito vengono descritte le caratteristiche specifiche che sono previste nella definizione della struttura organizzativa di un ente pubblico.

### 2.1 Enti

Silloge introduce il concetto di *Ente*, che estende con caratteristiche peculiari l'oggetto *Tenant* di Siav Connect, e che rappresenta il livello più alto di segregazione nella definizione della struttura documentale e organizzativa del sistema.

Un Ente di Silloge in genere rappresenta una pubblica amministrazione, che viene identificata tramite una serie di dati di profilo, quali la denominazione, il codice IPA, il codice fiscale, i riferimenti del Coordinatore della gestione documentale e altre informazioni necessarie per il corretto funzionamento del sistema.

Figura 1 – Configurazione di un Ente

Grazie alla architettura multi-tenant ereditata da Siav Connect, la soluzione consente di creare diversi Enti nell'ambito della medesima istanza applicativa (v. Figura 2), ciò è particolarmente utile in contesti di *private cloud* nei quali una amministrazione eroga servizi applicativi ad altre amministrazioni pubbliche: scenari di esempio sono costituiti dai poli strategici nazionali (PSN) che sono destinati ad erogare servizi cloud centralizzati a diversi enti locali, oppure dal caso di una PA che fornisce servizi a organizzazioni sussidiarie.



Figura 2 – Architettura multi-Ente

Per ulteriori dettagli sulle caratteristiche di multi-tenancy di Siav Connect si consulti la documentazione di overview della piattaforma e dell'architettura.

## 2.2 Aree organizzative omogenee (AOO)

Il livello di segregazione immediatamente inferiore all'Ente è l'Area organizzativa omogenea, che nel contesto della solution Silloge costituisce una specializzazione dell'oggetto Area della piattaforma.

Una AOO rappresenta *un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.*

Come nel caso degli Enti, anche le AOO sono identificate tramite una serie di dati e proprietà, utilizzati nell'operatività quotidiana.

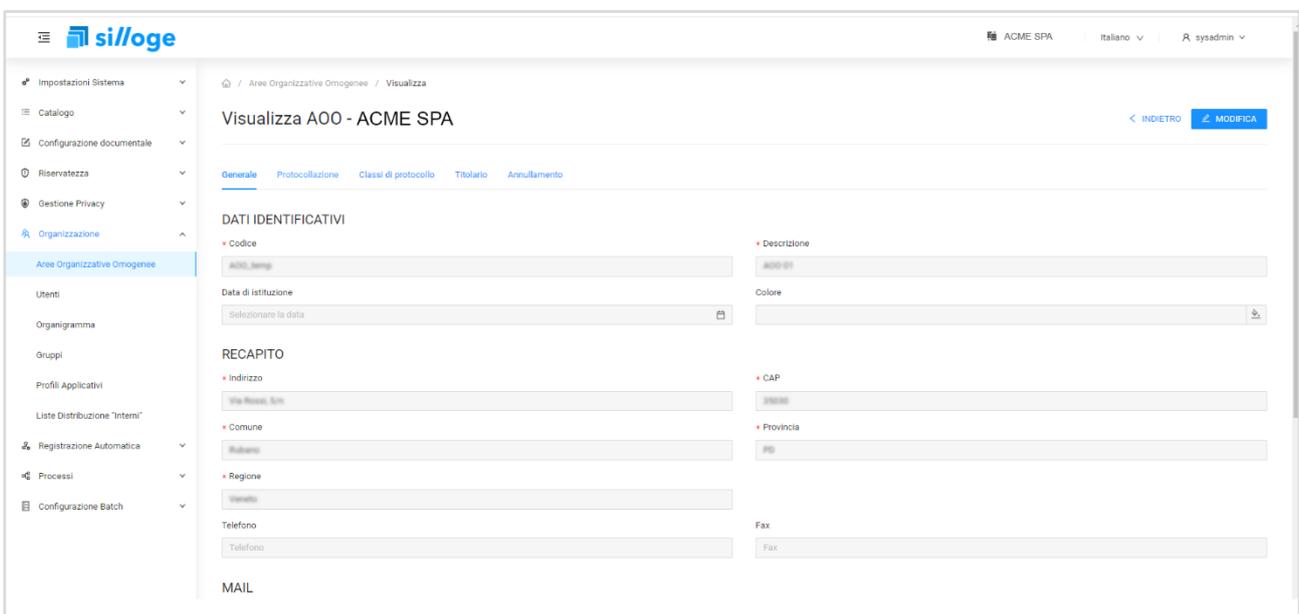


Figura 3 - Configurazione delle AOO

Grazie alla gestione multi-AOO integrata nella soluzione, Silloge consente di gestire enti di grandi dimensioni, che in genere si strutturano in più Aree Organizzative Omogenee. In Figura 4 è rappresentato un esempio di una istanza di Silloge con due Enti, in cui il primo è organizzato in una unica AOO, mentre il secondo è suddiviso con numerose AOO.

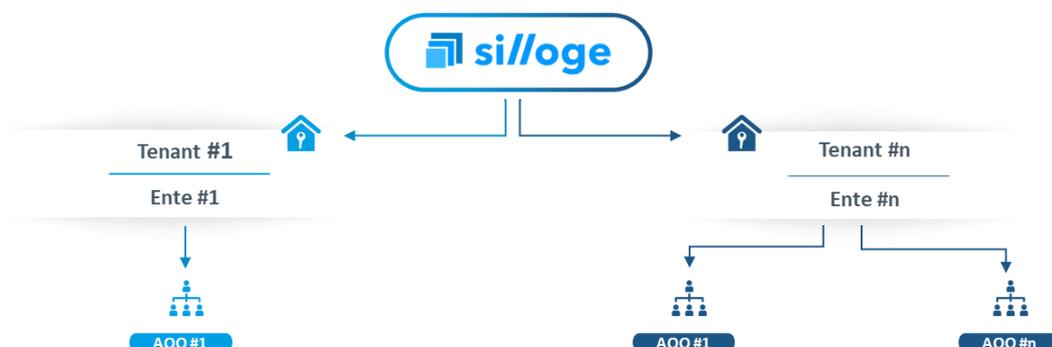


Figura 4 – Architettura multi-Ente: gestione multi-AOO

## 2.3 Archivi e Classi documentali di Protocollo

Anche nella gestione degli Archivi esistono delle esigenze specifiche degli enti pubblici, che sono state implementate nella solution Silloge, specializzando i Class Folder della piattaforma.

In particolare, nel contesto degli enti pubblici è possibile attivare un Archivio con caratteristiche speciali, chiamato *Archivio di Protocollo*, che abilita automaticamente le funzioni e i controlli previsti dalla normativa vigente in materia di Protocollo Informatico.

Ad un Archivio di Protocollo sono automaticamente associate le Classi documentali necessarie per gestire i flussi di corrispondenza in ingresso, in uscita e interna. Ad esse vengono associati i dati di profilo previsti dalla normativa in tema di Protocollo informatico (numero e data di protocollo, oggetto, mittente/destinatario, etc.).

Inoltre, per una gestione più precisa e puntuale dei documenti di protocollo, è possibile utilizzare le *Class Extension* di piattaforma – che in questo contesto prendono il nome di *Tipologie documentarie* – con cui estendere la metadateazione delle schede documentali. Sono esempi di Tipologie documentarie i contratti, i verbali, le fatture, le delibere, le determine.

In Figura 5 sono rappresentati Archivi e Classi documentali nel caso in cui Silloge sia utilizzato per l'organizzazione dell'intero patrimonio informativo, che include non solo il Protocollo Informatico ma anche altre tipologie di documenti e contenuti.

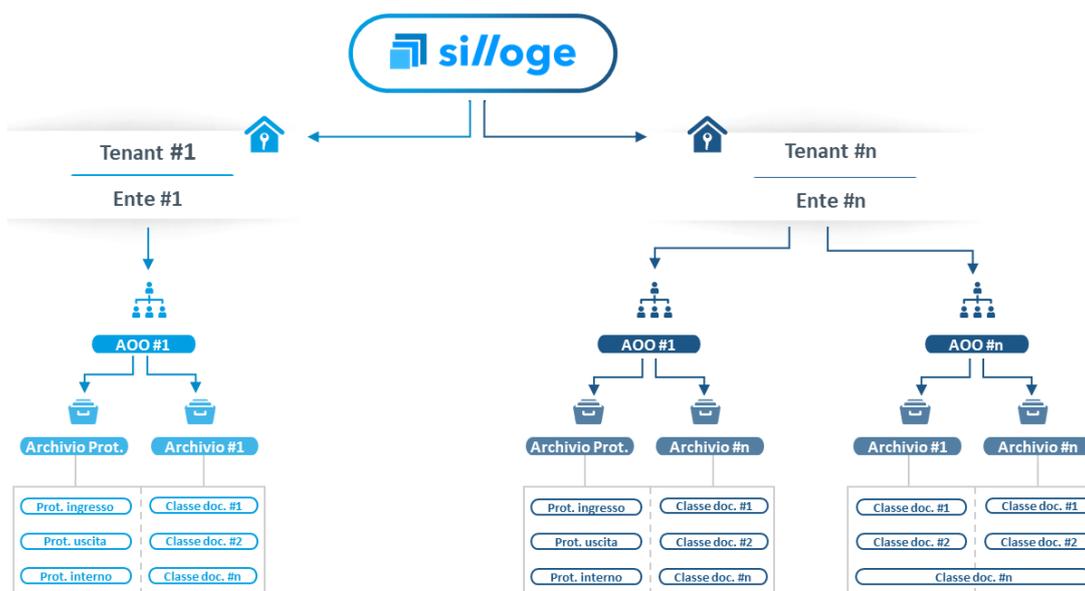


Figura 5 – Architettura multi-Ente: Archivi e Classi documentali

Nei paragrafi successivi vengono descritte con maggiore dettaglio le caratteristiche delle Classi documentali di protocollo.

### 2.3.1 Metadati specifici

Ciascuna Classe documentale di protocollo è caratterizzata dai metadati minimi obbligatori identificati dalla normativa vigente (il cosiddetto "nucleo minimo") e da eventuali metadati aggiuntivi ritenuti utili per la gestione operativa, personalizzabili e integrabili a livello di AOO.

In considerazione delle differenti specificità dei documenti ricevuti rispetto a quelli spediti o interni di un'Organizzazione, alcuni metadati sono comuni ai tre template, altri sono differenziati.

Tra i metadati comuni previsti si evidenziano:

- **Numero protocollo:** progressivo per anno solare, calcolato automaticamente dal sistema, a sette cifre e immutabile;
- **Data protocollo:** calcolata automaticamente e immutabile;
- **Oggetto:** immutabile;
- **Data documento protocollato;**
- **UOR:** unità organizzativa responsabile; metadato di tipo organigramma;
- **RPA:** responsabile del provvedimento amministrativo;
- **Operatore di protocollo:** l'utente che ha registrato il documento, dato popolato automaticamente;
- **Ufficio protocollatore:** Ufficio con cui l'operatore ha dichiarato di operare al momento del login, dato popolato automaticamente;
- **Numero e descrizione allegati;**
- **Tipologia documentaria:** categoria/tipologia a cui riferisce il documento oggetto della protocollazione, ad esempio: Contratto, Verbale, Fattura, Delibera, etc. Le Tipologia documentaria può consentire una estensione di metadati, come meglio specificato di seguito;
- **Natura del documento:** analogica/informatica, consente di vincolare il caricamento del documento informatico contestualmente con la protocollazione e di differire il caricamento del documento analogico.

Metadati specifici della Classe documentale Protocollo ingresso sono:

- **Mittente:** entità esterna da cui è pervenuto il documento oggetto di protocollazione (immutabile);
- **Data Arrivo;**
- **Protocollo mittente:** numero di protocollo del mittente eventualmente presente sul documento;
- **Data protocollo mittente:** data di protocollo del mittente eventualmente presente sul documento.

Metadati specifici della Classe documentale Protocollo partenza sono:

- **Destinatario:** entità esterna a cui è destinato il documento oggetto di protocollazione (immutabile).

Metadati specifici della Classe documentale Protocollo interno sono:

- **UOR mittente** (immutabile);
- **UOR destinataria** (immutabile).

### 2.3.2 Mittente/destinatari

Per le Classi documentali *Protocollo ingresso* e *Protocollo partenza*, i metadati dei mittenti/destinatari sono campi complessi, di tipo Tabella contatti<sup>1</sup>, che consentono di specificare, oltre alle informazioni necessarie per individuare univocamente l'interlocutore, anche le modalità di spedizione.

Come rappresentato nella Figura 6 - Selezione dei destinatari, per ogni mittente/destinatario possono essere registrate queste informazioni:

- Denominazione;
- CF/P.IVA;
- Mezzo di trasmissione (PEC, email, email AOO interna, email ad altre AOO, raccomandata, posta ordinaria, brevi manu, etc.);
- Indirizzo di trasmissione (email o indirizzo fisico);

<sup>1</sup> Per ulteriori dettagli sulle caratteristiche delle *Tabelle contatti* e in generale delle tipologie di metadati disponibili in Silloge, si consulti il documento di Platform Overview di Siav Connect.

- CC: indica se un destinatario riceve il documento in copia conoscenza.

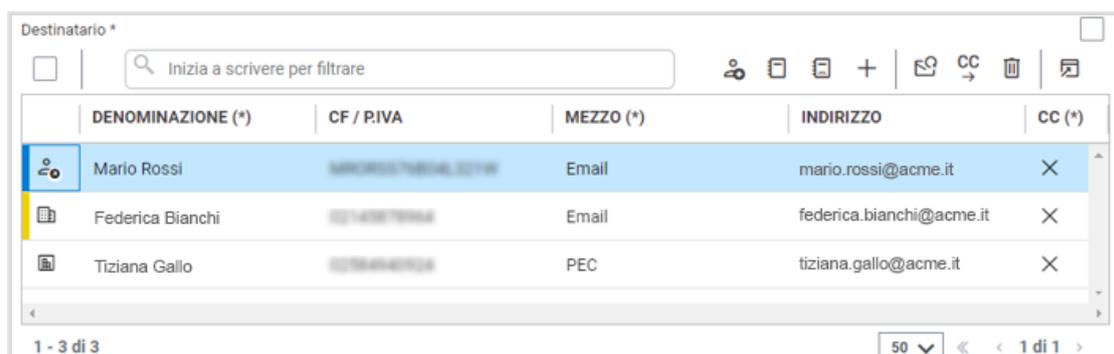


Figura 6 - Selezione dei destinatari

La compilazione di tali informazioni può avvenire importando un contatto dalla rubrica (soggetti esterni) o dall'organigramma di Silloge (utenti/uffici). Per la gestione di contatti estemporanei che non si desidera memorizzare permanentemente in una rubrica, è possibile procedere mediante compilazione manuale.

I dati mittente/destinatari di Protocollo sono imm modificabili. Nel caso in cui si rilevino errori di immissione il sistema opera in conformità con quanto previsto dalla normativa in tema di annullamento di protocollo (cfr. paragrafo 3.7).

### 2.3.3 Tipologie documentarie

Per estendere i metadati di una Scheda di Protocollo è possibile utilizzare le *Tipologie documentarie*, attraverso le quali è possibile tipizzare i documenti registrati specificando una serie di informazioni aggiuntive utili a profilarne meglio il contenuto e renderne più agevole la lavorazione.

A titolo esemplificativo una *Tipologia documentaria* associabile ad un Protocollo in ingresso potrebbe essere una Fattura: in questo caso, in fase di registrazione, sarà possibile acquisire, oltre ai dati obbligatori richiesti ai fini della protocollazione (oggetto, mittente/destinatario etc.), anche le informazioni tipiche di una fattura (importo, IVA, etc.).

Le *Tipologie documentarie* vengono definite e associate alle Classi documentali da un amministratore in fase di configurazione del Sistema: in questo modo è possibile assicurarsi che esse vengano utilizzate esclusivamente ove previsto.

L'utilizzo delle *Tipologie documentarie* consente inoltre di rendere più efficace la ricerca dei documenti in archivio: è infatti possibile effettuare ricerche trasversali specificando quali tipologie sono di proprio interesse, in modo da ottenere come risultato documenti afferenti solo ad esse. Inoltre, nel caso in cui la ricerca si indirizzi verso una sola *Tipologia documentaria*, si potranno impostare come parametri di ricerca anche i relativi metadati.

### 2.3.4 Allegati parte integrante

Per le Schede appartenenti alle Classi documentali di Protocollo informatico è possibile tipizzare gli allegati, distinguendo quelli che costituiscono *parte integrante* del protocollo: essi rappresentano il completamento del documento principale e si differenziano dagli altri allegati che invece rappresentano documentazione informativa a corredo.

Gli *allegati parte integrante*, alla stregua del documento primario di una registrazione di protocollo, sono imm modificabili. Su di essi, le azioni possibili sono esclusivamente il download, singolo e massivo, mentre la modifica o l'eliminazione sono inibite.

### 2.3.5 Impronte hash

Contestualmente al caricamento, la Piattaforma provvede alla memorizzazione permanente dell'impronta di ogni documento associato alla registrazione di protocollo, sia del documento principale che degli allegati: l'algoritmo utilizzato è SHA-256.

Tale passaggio è essenziale per garantire, inequivocabilmente, l'associazione tra il documento informatico e le informazioni di registrazione, in particolare numero e data. L'impronta del documento principale e degli allegati parte integrante fanno parte di un set di metadati riportato nel Registro giornaliero di protocollo, da inviare quotidianamente al sistema di conservazione.

## 2.4 Organigramma

Di seguito vengono descritte le caratteristiche peculiari nella gestione dell'Organigramma che distinguono la solution Silloge dalle funzioni standard di piattaforma.

Silloge prevede la definizione di un unico Organigramma, che rappresenta la struttura organizzativa dell'ente, ed è quindi condiviso tra tutte le AOO di cui si compone l'organizzazione. Tuttavia, vista la separazione organizzativa esistente tra le diverse AOO, Silloge consente di nominare un *amministratore di AOO*, che in genere viene delegato a gestire la sola porzione di Organigramma riguardante la AOO di sua competenza.

Una ulteriore peculiarità nel comportamento della solution Silloge riguarda l'operatività degli utenti, in particolare in relazione alle regole di visibilità e ai diritti che vengono loro applicati quando si collegano a Silloge.

Se infatti nel funzionamento predefinito di Siav Connect un utente eredita la somma dei diritti e delle visibilità di **tutti gli uffici** a cui appartiene, nel caso della solution Silloge un utente in fase di accesso deve scegliere per quale ufficio in quel momento sta operando, in modo che Silloge gli assegni diritti e visibilità afferenti **solo a quello specifico ufficio**. Questa modalità di lavoro consente a chi ricopre ruoli diversi nell'ente di agire assumendo i corretti diritti e le corrispondenti visibilità.

L'utente potrà in ogni momento cambiare l'ufficio corrente tramite una semplice selezione dal menu di sistema (v. Figura 7), e da quel momento erediterà visibilità e diritti del nuovo ufficio.

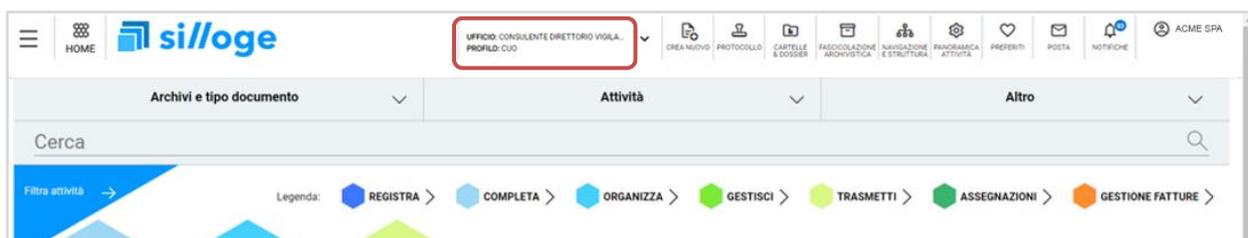


Figura 7 – Selezione ufficio corrente

È inoltre possibile gestire la visibilità dell'Organigramma in modo preciso in diversi ambiti, tra cui l'assegnazione di task, della visibilità delle schede, dei fascicoli, dei folder & dossier. Per la gestione della visibilità sono ora disponibili queste modalità:

- Visibilità completa: senza limitazioni, per vedere tutto l'organigramma;
- Visibilità estesa ai sottolivelli: limita la visibilità al nodo selezionato e ai suoi sottolivelli;
- Visibilità limitata all'ufficio corrente: restringe la visibilità solo all'ufficio in cui si sta operando.

Una visibilità mirata ai soli nodi necessari garantisce che solo chi ha realmente bisogno di accedere a determinate informazioni possa farlo, aiutando gli utenti a concentrarsi meglio sui propri compiti e riducendo il rischio di accessi non autorizzati a informazioni sensibili.

## 3 Protocollo informatico

### 3.1 Normative e regolamenti

Silloge garantisce il pieno rispetto delle normative nazionali, delle regole tecniche e delle linee guida emanate dall'AgID in tema di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici. Nei seguenti ambiti funzionali lo sviluppo della solution Silloge ha seguito le metodologie e le tecnologie di riferimento indicate dalla normativa vigente:

- documento informatico (formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione, validazione temporale);
- documento amministrativo informatico (formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione, validazione temporale);
- dematerializzazione e gestione digitale di processi e procedimenti amministrativi;
- Protocollo informatico;
- classificazione, fascicolazione;
- firme elettroniche;
- posta elettronica e PEC;
- riferimenti e marche temporali.

### 3.2 La registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo è l'operazione con la quale i documenti in ingresso, in partenza o interni vengono registrati in un Archivio di Protocollo informatico. I documenti coinvolti possono essere sia di natura cartacea che digitale e possono pervenire da diversi canali trasmissivi. Silloge consente la protocollazione di qualsiasi documento rendendo disponibile un set completo di funzionalità, attivate sia in modalità manuale che automatica.

Le funzioni di Protocollo informatico di Silloge sono inoltre nativamente integrate con le componenti di gestione documentale e di workflow della piattaforma: in questo modo tutti gli ambienti operativi degli utenti hanno una interfaccia omogenea e condividono approccio e modalità di lavoro.

Le ampie possibilità di configurazione offerte dalla Piattaforma consentono di implementare, a livello di amministrazione ed AOO, il modello organizzativo ritenuto più efficace.

A titolo esemplificativo, dunque, è possibile abilitare sia una protocollazione in ingresso accentrata su un numero limitato di operatori e distribuita per i documenti in partenza/interni, che una protocollazione abilitata per un solo ufficio che si occupa di registrare ogni documento dell'Organizzazione, o altri modelli organizzativi.

La registrazione di una Scheda di tipo Protocollo segue le logiche operative generali previste dalla piattaforma Siav Connect<sup>2</sup>: è quindi possibile registrare documenti sia analogici che elettronici, in modalità massiva e manuale. Nei paragrafi seguenti si illustrano le funzionalità specifiche della creazione di Schede di Protocollo in ingresso/partenza/interno in modalità manuale.

Per accedere alle interfacce di protocollazione, il Sistema presenta delle specifiche voci di menu: *Nuovo Protocollo Ingresso*, *Nuovo Protocollo Partenza* e *Nuovo Protocollo Interno*. I suddetti comandi sono visibili solo agli utenti abilitati allo specifico tipo di protocollazione, come da modello organizzativo implementato.

<sup>2</sup> Per ulteriori dettagli consultare il documento "Platform overview" di Siav Connect.

### 3.2.1 Protocollo in ingresso

Silloge prevede due diverse procedure di registrazione a seconda della natura del documento da protocollare, ovvero se si tratta di un documento analogico, quindi ricevuto in originale su carta (lettera, fax, etc.) oppure di un documento informatico. A livello di configurazione è possibile impostare un valore di default.



Figura 8 - Scelta della natura del documento

Il comportamento dell'interfaccia sarà diverso a seconda della natura del documento.

- **Analogico:** il documento principale e gli allegati parte integrante possono essere aggiunti dopo aver provveduto alla protocollazione (generazione del numero di protocollo) in quanto gli originali sono su carta. L'interfaccia di protocollazione permette di effettuare sia una scansione dei documenti da caricare (siano essi documento principale o allegati parte integrante) sia l'upload tramite la funzione "sfoglia" sul client. Al termine della protocollazione il Sistema consente la stampa dell'etichetta di segnature di protocollo da apporre sull'originale cartaceo, come illustrato nel paragrafo 3.3.
- **Informatico:** il documento principale è obbligatorio, in quanto la normativa vigente prevede l'obbligo di memorizzazione dell'impronta del documento informatico tra le informazioni minime per concludere la registrazione. L'impronta, infatti, è in grado di identificare univocamente il contenuto del documento. Per il documento informatico Silloge non prevede la possibilità di utilizzare lo scanner.

Se la ricezione della documentazione avviene tramite il modulo Email Manager, quindi per mezzo di posta elettronica ordinaria o certificata, il Sistema imposta automaticamente la natura del documento su informatico.

L'operatore quindi procede con l'inserimento dei metadati inserendo almeno:

- Mittente: selezionato dalle rubriche (persona fisica o persona giuridica) oppure inserito direttamente nella fase di protocollazione, con indicazione del mezzo di trasmissione;
- Oggetto: compilato dall'utente in base alle regole definite dall'ente;
- UOR: selezionata dalla lista di uffici dell'Organigramma dell'AOO.

Si provvede quindi al caricamento del documento se informatico.

Se il canale di ricezione è la posta elettronica, grazie al modulo Email Manager, il Sistema propone all'operatore un wizard di protocollazione assistita. Nel caso particolare di PEC interoperabile si rimanda al paragrafo 3.6 Interoperabilità.

Se la classificazione è stata definita come obbligatoria l'operatore provvede alla compilazione della classifica, come illustrato nel paragrafo 3.4 Classificazione. Il Sistema memorizza automaticamente tra i metadati l'operatore e l'ufficio di pertinenza e genera numero e data di protocollazione. L'operatore procede quindi con l'operazione di segnature, come descritto nei paragrafi successivi, e, se analogico, all'acquisizione del documento.

Il documento cartaceo può essere caricato direttamente in fase di registrazione, sia mediante acquisizione con uno scanner collegato alla postazione, che mediante upload. Nella protocollazione manuale il

documento informatico può essere caricato tramite drag & drop o associato automaticamente alla Scheda documentale dalla casella di posta elettronica tramite le funzionalità di Email Manager.

A valle del caricamento di almeno un documento primario si procede con l'assegnazione della Scheda agli uffici e agli utenti di competenza, secondo le modalità descritte nel paragrafo 3.2.5 Assegnazione.

Una volta protocollato, per ogni documento viene inoltre automaticamente individuato il set di metadati richiesto dalle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* emanato da AgID; tali informazioni sono liberamente consultabili dagli utenti tramite apposito comando presente nella scheda documentale, e vengono aggiornate nel caso in cui la scheda sia modificata durante il suo ciclo di lavorazione.

### 3.2.1.1 Protocollazione automatica

È anche possibile gestire la protocollazione automatica delle email destinate a destinatari appartenenti a uffici di diverse AOO per ottimizzare la gestione delle comunicazioni interne, rendendo il processo più efficiente e coordinato. Se presenti, queste regole permettono a Connect di creare automaticamente una scheda documentale a partire da una email ricevuta, utilizzando vari criteri basati sulle informazioni del messaggio (oggetto, mittente, etc.). Il sistema consente di avere più configurazioni attive per una casella, e la stessa regola può essere applicata a una o più caselle (se una casella ha più regole, prevale la prima che corrisponde ai criteri indicati).

Le funzionalità principali includono:

- **aggiungi/modifica/visualizza regola:** consente di inserire, modificare o visualizzare regole, con la possibilità di personalizzare le condizioni in base a mittente, oggetto e allegati. Per applicare la regola di protocollazione automatica, il sistema verifica innanzitutto la presenza di criteri attivi per la casella specifica. Se presenti, esamina quelli definiti e applica la configurazione associata alla prima condizione soddisfatta; in caso contrario, viene utilizzata la configurazione predefinita per la casella.

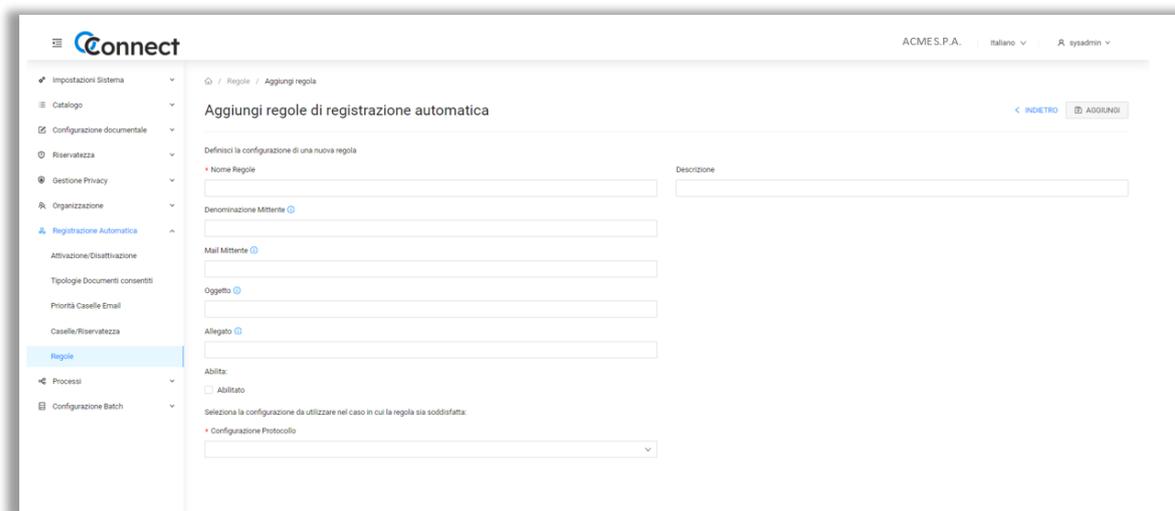


Figura 9 – Configurazione delle regole per la protocollazione automatica

- **elenco regole:** visualizza tutte le regole configurate, con informazioni come nome, stato (abilitato: sì/no), configurazione associata e condizioni opzionali (mittente, email, oggetto, allegati);

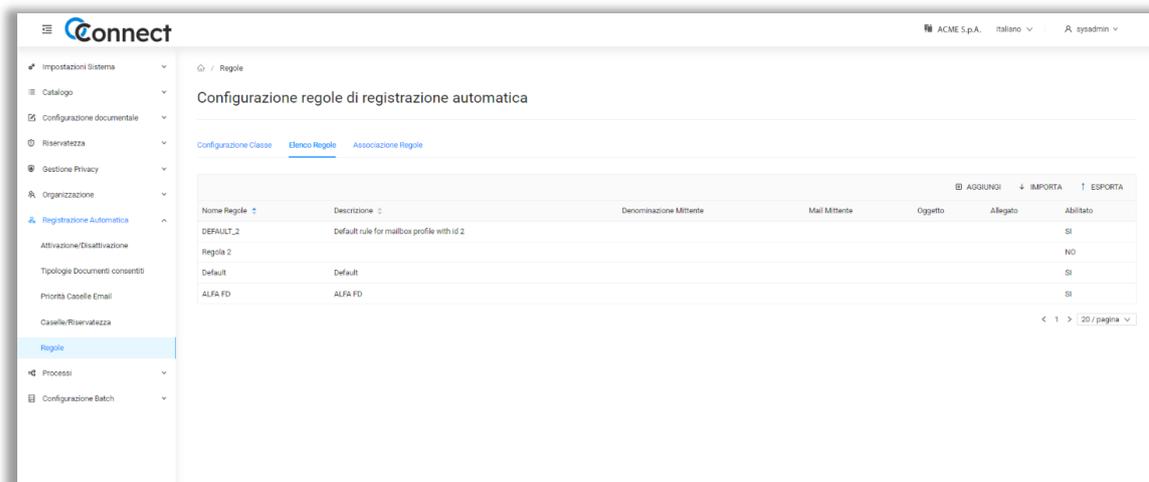


Figura 10 – Elenco delle regole di protocollazione automatica

- associazione regole: permette di associare regole alle caselle di posta con protocollazione automatica attiva, definendo l'ordine di esecuzione tramite drag & drop;

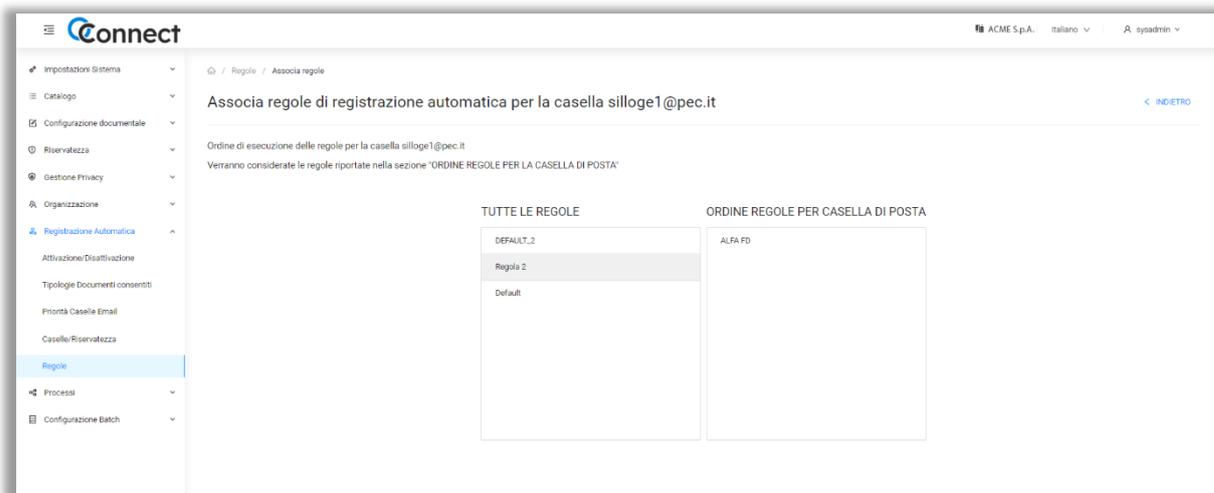


Figura 11 – Associazione delle regole di protocollazione automatica

- import/export: consente di importare o esportare regole tra diversi ambienti e configurazioni, sia per singole regole che per l'associazione delle regole alle caselle di posta.

Il sistema di protocollazione automatica rappresenta un grande vantaggio per le aziende che gestiscono volumi significativi di email, rendendo i processi più rapidi e fluidi. L'automazione riduce l'intervento umano e, di conseguenza, il rischio di errori, garantendo una registrazione coerente e precisa delle comunicazioni.

### 3.2.2 Protocollo in partenza

La Piattaforma permette sia di registrare un documento analogico/informatico già predisposto, che di supportare gli utenti nel processo completo di formazione del documento informatico, utilizzando le funzionalità fornite dalla piattaforma, che consentono di gestire la compilazione in modalità collaborativa di un documento a partire da un file esistente o da un template, con la successiva conversione in formato PDF e firma digitale, come descritto nel paragrafo 3.2.4.

Per la registrazione di un documento già predisposto, l'operatore deve innanzitutto dichiarare se sta registrando un documento analogico o informatico. In caso di documento informatico, per inserire la Scheda è necessario caricare il documento principale. Si procede quindi con le stesse modalità descritte per il protocollo in ingresso: compilazione metadati, classificazione, segnatura, assegnazione.

L'operatore provvede alla **compilazione dei metadati**, inserendo almeno:

- Destinatario: selezionato dalle rubriche (persona fisica o persona giuridica) oppure inserito direttamente nella fase di protocollazione, con indicazione del mezzo di trasmissione;
- Oggetto: compilato manualmente;
- UOR: selezionata dalla lista di uffici dell'Organigramma dell'AOO.

Per la **trasmissione** del documento ai destinatari, in caso di canale email o PEC, sono disponibili le funzionalità integrate del modulo Email Manager di Siav Connect. Il Sistema provvede a generare il messaggio in partenza precompilandolo automaticamente con le seguenti informazioni di protocollazione:

- Indirizzi dei destinatari per i quali è stato impostato il canale trasmissivo email o PEC;
- Oggetto;
- Allegati (documento primario, eventuale copia di cortesia e allegati parte integrante);
- UOR: ufficio di competenza che ha prodotto il documento.

Per l'operatore è sufficiente compilare il testo del messaggio.

Le email e le PEC trasmesse sono rese visibili in un'apposita sezione dell'interfaccia della Scheda. Nel caso di PEC, ad esse sono automaticamente associate le prove di trasmissione (ricevute di accettazione e avvenuta consegna) e le eventuali notifiche. Come dettagliatamente descritto nel paragrafo 3.6 Interoperabilità, alle PEC interoperabili vengono automaticamente associati anche gli specifici messaggi di ritorno.

Nella procedura di invio delle schede tramite la sezione "Inoltro via email/PEC", è possibile includere una Distribution List come destinatario.

La lista può includere indirizzi di qualsiasi tipo, sia interni che esterni, offrendo così una maggiore flessibilità nella gestione delle comunicazioni.

Silloge rende inoltre disponibile un wizard che assiste gli utenti nella generazione di una Scheda di protocollo in partenza in risposta a un protocollo in ingresso, descritta nel paragrafo [3.2.6](#) Ottimizzazione dell'operatività.

### 3.2.3 Protocollo interno

La registrazione di un Protocollo interno avviene con modalità analoghe a quelle del Protocollo in partenza: la principale differenza consiste nel fatto che il metadato Destinatari contiene uffici o utenti dell'Organizzazione.

È quindi possibile sia registrare un documento analogico/informatico già predisposto, che fruire degli strumenti offerti dalla Piattaforma per la predisposizione e formazione del documento in formato nativo digitale (cfr. paragrafo 3.2.4 Predisposizione del documento informatico). Per la registrazione di un documento già predisposto, l'operatore deve per prima cosa indicare se sta registrando un documento analogico o informatico, quindi procedere alla compilazione dei metadati e alla classificazione (se obbligatoria), al caricamento del documento, alla segnatura e alle assegnazioni.

### 3.2.4 Predisposizione del documento informatico

Prima di iniziare la trattazione della predisposizione di un documento informatico, è opportuno fare una riflessione sulla valenza dell'operazione di protocollazione di un documento da parte di un ente. Il protocollo

ha la natura di un atto pubblico di fede privilegiata. Dato che l'operazione di protocollazione fornisce prova di esistenza e data certa di un documento, esso, al momento della protocollazione informatica, deve essere già corredato di tutti gli elementi necessari: in particolare il formato deve essere quello definitivo e devono essere già presenti le eventuali sottoscrizioni elettroniche.

La piattaforma permette di gestire l'intero iter di formazione di un documento informatico garantendo la tracciabilità di ogni operazione effettuata. Silloge offre infatti strumenti per l'editing collaborativo, la condivisione, l'approvazione e la sottoscrizione elettronica, illustrati nella Overview di Siav Connect.

Nell'ambito specifico del Protocollo informatico è possibile dedicare un Archivio di Silloge alla predisposizione di documenti interni/in partenza da protocollare nel quale provvedere alla preparazione di una bozza in formato editabile. L'archivio di predisposizione è disponibile solo per specifici utenti autorizzati. Ferma restando la possibilità di effettuare l'upload di un documento dal file system per poi procedere all'iter approvativo con gli strumenti di collaboration disponibili, la redazione della bozza può essere ottimizzata e controllata utilizzando i modelli di predisposizione, ossia template che possono essere precompilati direttamente con i metadati della Scheda documentale e con i dati dell'utente che predispose il documento (ad esempio con l'ufficio di appartenenza).

Gli utenti coinvolti nell'iter possono apportare modifiche al documento utilizzando il software di editing nativo (es: Microsoft Word) senza bisogno di procedere manualmente al download e all'upload del file: tali operazioni saranno svolte automaticamente da Silloge.

Al termine delle attività di editing, il documento può essere convertito in formato PDF/A e sottoposto alle sottoscrizioni elettroniche necessarie. Dopo l'apposizione delle firme approvative, l'utente provvede alla protocollazione del documento, generando una Scheda di tipo Protocollo partenza/interno popolata con i metadati, il documento principale e gli eventuali allegati della Scheda di predisposizione. La Scheda così protocollata resta collegata alla Scheda di predisposizione consentendo agli utenti autorizzati di risalire all'intero iter di predisposizione del documento.

### 3.2.5 Assegnazione del protocollo

Silloge permette di gestire e controllare le assegnazioni dei documenti protocollati grazie a una serie di task appositamente pensati. Si tratta di funzionalità che possono essere attivate e utilizzate in base alle esigenze dell'ente. Nel caso in cui si utilizzino i task di assegnazione, il flusso di lavoro prevede che, una volta registrata la Scheda di protocollo, il Sistema crei automaticamente una attività *da assegnare* che tipicamente viene attribuita all'utente protocollatore. Questi può scegliere all'interno dell'Organigramma i destinatari a cui assegnare la Scheda, indicando chi deve riceverla per competenza e chi per conoscenza, aggiungendo una nota esplicativa ed eventualmente specificando una data entro cui è necessario accettare o rifiutare il documento. Ad esempio, supponendo che il documento protocollato sia un certificato di malattia di una risorsa dell'area tecnica, l'utente può assegnare la Scheda per competenza all'ufficio paghe e per conoscenza al responsabile tecnico.

Figura 12 - Assegnazione di una Scheda documentale

Finché l'utente non avrà completato il task *da assegnare* questo rimarrà nella sua lista delle attività da svolgere, così da assicurare che ogni singola Scheda di protocollo sia in carico a qualcuno e che venga processata correttamente.

La Piattaforma consente di configurare una serie di regole basate sui metadati della Scheda di protocollo per preimpostare gli assegnatari, ad esempio facendo riferimento alla UOR competente oppure alla Tipologia documentaria, così da suggerire all'operatore le corrette assegnazioni, semplificando il suo lavoro e riducendo il rischio di errori. L'utente potrà in ogni caso modificare la proposta fatta dal Sistema, adattando i destinatari alle reali esigenze di lavorazione della Scheda documentale.

In alternativa l'operatore può scegliere di delegare ad altri la definizione delle regole di assegnazione, ad esempio perché non ha le competenze per farlo o per precise disposizioni organizzative. In tal caso può ricorrere al task *assegnazione per smistamento*, tramite il quale affida al destinatario il compito di individuare gli effettivi assegnatari della Scheda di protocollo.

Ad esempio, nel caso in cui l'utente che ha protocollato il documento appartenga alla Segreteria generale, può effettuare un'assegnazione per smistamento all'area Risorse Umane che, a sua volta, inoltrerà la comunicazione ai soggetti di interesse.

Il task *assegnazione per smistamento* è a sua volta delegabile più volte, quindi chi lo riceve può chiedere ad altri utenti di smistare la Scheda ai destinatari finali, cosa frequente in organizzazioni molto ampie e strutturate.

I destinatari troveranno in home page un link alle attività a loro assegnate, divise per tipo (*per competenza, per conoscenza, per smistamento*) e raggruppate nella categoria *assegnazioni*. In questo modo, grazie alle funzionalità della home page, l'utente può scegliere di visualizzare solo i task appartenenti a tale categoria, oppure utilizzare le ricerche, eventualmente salvate tra i Preferiti, per individuare in modo puntuale i task su cui lavorare.

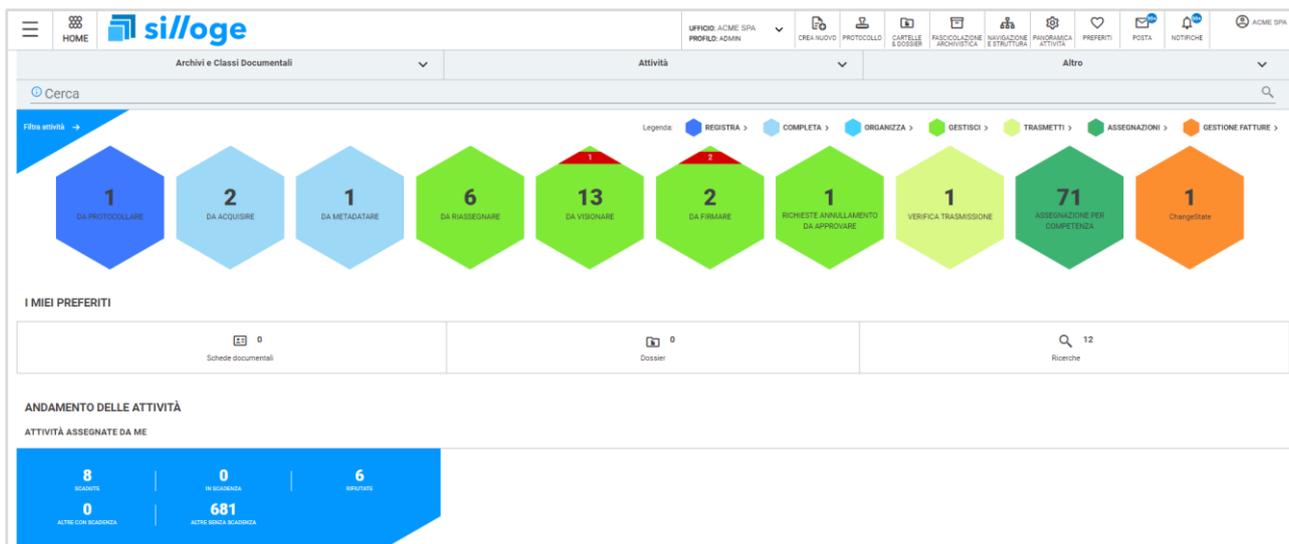


Figura 13 - Attività in carico relative alle assegnazioni

Cliccando sulla specifica tipologia di assegnazione, l'utente destinatario atterra direttamente sull'elenco delle sue attività, può quindi prenderle in carico e procedere con la lavorazione necessaria. A prescindere dalla tipologia, nel caso in cui l'assegnazione sia destinata ad un ufficio o ad un gruppo, è sufficiente che un utente, appartenente all'ufficio destinatario, prenda in carico l'attività perché questa sia bloccata per gli altri componenti. Anche questa funzionalità ha l'obiettivo di potenziare la collaborazione ed evitare duplicazioni delle attività.

I destinatari delle assegnazioni sono tipicamente uffici dell'Organigramma, ma la presa in carico è fatta da specifici utenti. Questa situazione può creare delle inefficienze perché non sempre l'utente che ha preso in carico la Scheda documentale ha la possibilità di completarne la lavorazione, ad esempio per un errore di assegnazione o perché assente. Per questo motivo il personale autorizzato può revocare un task già in carico ad un utente, in modo che venga lavorato un altro utente dell'ufficio.

L'utente protocollatore, e in generale chiunque abbia accesso alla Scheda, in particolare il responsabile dell'ufficio, può in ogni momento verificare lo stato delle assegnazioni effettuate, per sapere se sono state prese in carico, accettate o rifiutate. In quest'ultimo caso può accedere alla eventuale motivazione indicata dal destinatario, ed eventualmente procedere con la riassegnazione ad un altro ufficio. Le funzioni di ricerca dei task permettono infatti di tenere sotto controllo la lavorazione di ogni singola Scheda e di evidenziare anche quelle per le quali non è ancora avvenuta alcuna assegnazione, in modo da evitare che vi siano protocolli che nessuno è stato incaricato di lavorare.

Inoltre, l'utente che ha assegnato una attività può in qualsiasi momento monitorarne lo stato di lavorazione. Questo è possibile grazie alle statistiche presenti nella home page di Silloge relative ai carichi di lavoro di cui l'utente risulta essere assegnatario o assegnatore.

### 3.2.6 Ottimizzazione dell'operatività

Nel presente paragrafo si elencano alcune caratteristiche della soluzione Silloge predisposte appositamente per ottimizzare l'operativa nella registrazione dei protocolli.

#### Funzione protocolla e continua con mantenimento degli indici

Per gli utenti che registrano in modo continuativo diversi protocolli con caratteristiche simili è utile sfruttare un meccanismo che permette il mantenimento dei valori dei metadati compilati nel form di

protocollo. Quando l'utente utilizza la funzione "Protocolla e continua", in corrispondenza di ciascun campo vi è un flag che indica al Sistema di mantenere, tra una protocollazione e l'altra, il valore di ciascun metadato.

### Duplica Scheda

La funzionalità è utile per registrare una Scheda di protocollo con caratteristiche simili a quelle di una Scheda precedentemente registrata. L'utente autorizzato può rintracciare una Scheda documentale e duplicarla per poi procedere con le eventuali modifiche necessarie. L'utente può scegliere quali elementi della Scheda duplicare: solo gli indici, la Tipologia documentaria, il documento principale, gli allegati, i collegamenti, la visibilità. etc.

### Rispondi a Protocollo in ingresso

Questa funzionalità consente di predisporre una Scheda di Protocollo in partenza come risposta ad una Scheda di Protocollo in ingresso.

Al fine di ottimizzare i tempi di metadatozione, i dati presenti nella Scheda sorgente possono essere riportati nella nuova Scheda. Ad esempio, il valore del metadato Mittente del Protocollo in ingresso viene riportato nel metadato Destinatario del Protocollo in partenza. Le due Schede vengono poi automaticamente collegate.

### Copia operativa

La funzione di *copia operativa* consente di associare alla Scheda di protocollo il documento originale immutato e di avere una copia dello stesso utilizzabile dagli utenti durante l'operatività, superando tra l'altro i problemi di invalidazione delle firme digitali.

È infatti possibile gestire e visualizzare il documento principale in due modalità: attraverso l'originale e la cosiddetta *copia operativa*. Il primo conserva inalterata la versione originaria del file caricato, la seconda è una versione generata automaticamente dal Sistema per facilitare la lavorazione e la fruizione dei contenuti.

Questa modalità di lavorazione viene ad esempio utilizzata nel caso del Protocollo informatico, per mostrare agli utenti una versione PDF dell'originale, con sovrapposta una segnatura elettronica, in modo da semplificare e uniformare la gestione dei documenti. Tale modalità consente di non alterare in alcun modo il documento originale e, nei casi in cui fosse firmato digitalmente, di non invalidare la firma, mantenendone il valore legale.



Figura 14 - Segnatura di protocollo e copia operativa

### Scansione massiva

L'acquisizione massiva da scanner di documenti in modalità differita rispetto alla registrazione della Scheda consente di apportare efficienza alle attività di protocollazione per gli operatori che registrano molti documenti analogici (ad esempio operatori di sportello).

### 3.2.7 Conservazione digitale dei documenti

Silloge dispone di un modulo di interfacciamento verso il sistema di conservazione digitale Virgilio, che permette l'invio dei pacchetti di versamento di documenti, parametrizzandone i criteri di estrazione secondo le specifiche esigenze di una azienda, come ad esempio la frequenza di estrazione, le classi documentali oggetto di conservazione, etc.

Silloge fornisce le funzioni necessarie alla generazione e invio del pacchetto di versamento verso Virgilio, contenente i documenti selezionati e i relativi metadati, nonché gli eventuali allegati. Ove richiesto, Silloge consente inoltre di generare e inserire automaticamente all'interno del pacchetto di versamento i metadati richiesti dalle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* emanate dall'AgID.

Il Sistema governa la consistenza dell'invio, verificando che tutti i documenti siano stati effettivamente versati in Virgilio, e traccia l'esito dell'operazione per ogni documento, registrando inoltre gli estremi del pacchetto di archiviazione per eventuali future consultazioni.

## 3.3 Segnatura di protocollo

Nel rispetto della normativa vigente, Silloge consente l'apposizione o l'associazione al documento originale delle informazioni di protocollazione in forma permanente non modificabile.

Per i documenti analogici il Sistema garantisce il collegamento tra l'originale cartaceo e i dati di protocollazione attraverso la stampa di un'etichetta adesiva, cosiddetta segnatura cartacea, sulla quale sono riportati gli estremi della registrazione, sulla base del modello di segnatura configurato dall'amministratore di sistema. La stampa dell'etichetta avviene contestualmente all'operazione di registrazione.

Per i documenti in formato digitale l'associazione all'originale è garantita innanzitutto dal calcolo dell'impronta del file che identifica il documento stesso e che permette l'associazione univoca alla registrazione di protocollo.

Nel caso di scambio telematico di documenti protocollati, inoltre, il Sistema garantisce la trasmissione della segnatura in formato XML, in ottemperanza alle indicazioni relative all'interoperabilità dei sistemi di Protocollo previste dalla normativa vigente in materia.

Rientrano nell'ambito dell'attività di segnatura due ulteriori funzionalità: la copia operativa e il timbro elettronico. Entrambe garantiscono la visualizzazione delle informazioni di protocollazione direttamente sul documento informatico. La copia operativa rappresenta una copia informatica dell'originale digitale, ad uso interno, consistente in una conversione del documento principale e di ogni allegato parte integrante in PDF/A, sulla quale vengono riportate le informazioni della segnatura di protocollo, sulla base di un modello creato in fase di configurazione. Il timbro elettronico consente di riportare, sui documenti in partenza firmati digitalmente in formato PAdES, i dati della segnatura senza compromettere la validità delle firme digitali che devono essere apposte prima della protocollazione.

Utilizzando le funzionalità disponibili, per ciascuna Classe documentale è possibile definire una o più configurazioni di segnatura del documento.

Silloge presenta un ulteriore vantaggio offrendo agli utenti la possibilità di decidere se contrassegnare o meno i documenti originali di protocollo. Tale opzione è applicabile sia alle classi documentali specifiche di Protocollo, come Ingresso, Interno ed Uscita, che alle classi documentali comuni. Questa flessibilità consente agli utenti di adattare la gestione dei documenti alle proprie esigenze e preferenze.

### 3.3.1 Modelli di segnatatura di documenti analogici

Un modello di segnatatura di documenti analogici consente di personalizzare quanto segue:

- dimensioni dell'etichetta adesiva da stampare;
- elenco dei metadati di protocollazione da riportare, corredati da eventuali prefissi o suffissi (ad esempio, oltre a numero e data di protocollo obbligatori, è possibile stampare sull'etichetta anche la classifica, l'UOR etc.);
- eventuale intestazione dell'amministrazione/AOO/Registro con il logo dell'Organizzazione;
- dimensioni e posizione delle informazioni da stampare;
- dati da riportare nell'eventuale barcode;
- tipo di barcode: monodimensionale o bidimensionale (QR-code).

### 3.3.2 Modelli di segnatatura di documenti informatici

Un modello di segnatatura di documenti informatici consente di personalizzare le informazioni da riportare nel timbro elettronico.

Infatti, su un documento in formato PDF, il Sistema può automaticamente aggiungere una timbratura elettronica rappresentata da un testo. Tale modalità è particolarmente utilizzata nel contesto del Protocollo informatico, quando è necessario apporre, sui documenti elettronici, la segnatatura di protocollo in modo visibile. In questo contesto operativo, Silloge utilizza un meccanismo che permette di aggiungere le informazioni di segnatatura al documento senza compromettere la validità di eventuali firme digitali precedentemente apposte sullo stesso. Le modalità implementate sono le seguenti:

- apposizione di una annotazione sul file PDF;
- aggiunta del testo tramite una firma digitale automatica, con la possibilità di utilizzare un sigillo elettronico (QSeal) intestato all'Organizzazione.

Diversi elementi del timbro elettronico possono essere oggetto di configurazione, tra i quali:

- font, dimensione, posizione della segnatatura (pagina, lato del foglio, distanza dal bordo);
- elenco dei metadati di protocollazione corredati da eventuali prefissi o suffissi (ad esempio, oltre a numero e data di protocollo obbligatori, è possibile riportare la classifica, l'UOR etc.);
- eventuale intestazione dell'amministrazione/AOO/Registro.

Per una Classe documentale è possibile definire più modelli di segnatatura mediante timbro elettronico: all'atto dell'apposizione l'utente potrà scegliere di volta per volta quale utilizzare.

Per quanto concerne la segnatatura XML utilizzata nell'ambito dell'interoperabilità di protocollo, oltre ai dati obbligatori previsti dalle vigenti linee guida, è possibile includere in un'apposita sezione ulteriori metadati, quali ad esempio i dati identificativi del fascicolo di riferimento, indicazioni sul procedimento amministrativo, etc.

## 3.4 Classificazione

### 3.4.1 Titolario

Il Titolario o piano di classificazione è uno schema generale di voci rispondenti alle funzioni del soggetto produttore, articolate in modo gerarchico (titoli, classi, sottoclassi, ma si possono incontrare denominazioni diverse) e stabilite con criteri di uniformità, al fine di identificare, secondo uno schema logico che va dal generale al particolare, l'unità archivistica, cioè l'unità minima di aggregazione dei documenti all'interno dell'archivio (fascicolo, registro, più raramente il singolo documento). Il Titolario è, dunque, uno strumento

dell'archivio corrente che serve per organizzare la documentazione prodotta (ricevuta, spedita o di natura interna) da un soggetto in settori e categorie, schematizzando in maniera logica funzioni, attività e materie. Esso consente di guidare la sedimentazione dei documenti in archivio e garantisce una crescita dello stesso ordinata e coerente. In virtù della sua funzione, il Titolare risulta uno strumento onnicomprensivo, al quale cioè è necessario ricondurre tutti i documenti prodotti nell'ambito del sistema documentario dell'ente a prescindere dal supporto e dal formato utilizzati.

Con l'obiettivo di assecondare l'evoluzione archivistica del sistema documentario dell'ente, per ogni AOO Silloge gestisce diverse occorrenze di Titolare, garantendo la storicizzazione delle versioni precedenti.

Il *Titolario corrente* è il Titolare correntemente valido, quello cioè in vigore presso l'ente/AOO, secondo cui, nel rispetto di normativa e prassi, gli utenti classificano documenti e i fascicoli.

Il *Titolario attivo* è il Titolare non più in vigore, quello che ha cessato cioè la sua validità ad una certa data e che viene comunque utilizzato dagli utenti per la consultazione di documenti e fascicoli classificati secondo la sua struttura fino a cessazione della validità.

Il *Titolario bozza* è un Titolare non ancora definitivo, non ancora diventato cioè corrente e dunque non ancora pubblicato nel Sistema. Finché un Titolare è in bozza non potrà essere utilizzato dagli utenti.

In Silloge il Titolare si compone di una struttura ad albero a più livelli, la cui profondità è liberamente definibile in fase di configurazione, nella quale ciascun livello rappresenta il grado divisionale predeterminato, gerarchico e astratto.

Silloge consente di gestire i metadati e le proprietà di una occorrenza di Titolare necessari per la sua corretta descrizione: alcuni di essi sono obbligatori (denominazione, stato, numero massimo di livelli), altri sono opzionali e la loro compilazione o utilizzazione dipende dallo specifico contesto organizzativo ed archivistico.

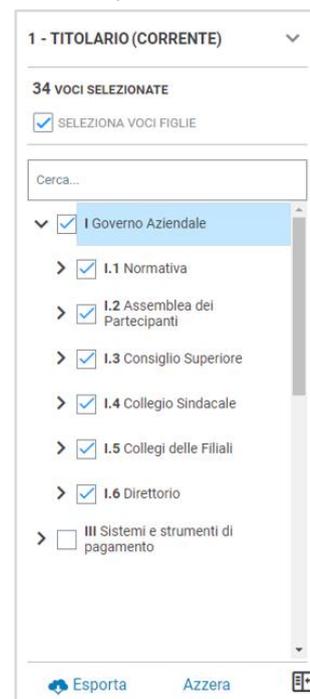


Figura 15 - Titolare di classificazione

Inoltre, è possibile definire, a livello di occorrenza di Titolare, se i fascicoli possono essere creati a qualunque livello; di default il Sistema consente di aprire fascicoli solo all'ultimo livello di Titolare.

Silloge consente di creare uno o più titolari per ogni AOO e permette di utilizzare un Titolare esistente come modello per crearne uno identico in un'altra AOO: tale replica può essere personalizzata e modificata a fronte di specifiche esigenze. È altresì possibile "clonare" una occorrenza di Titolare, storicizzare una versione e rendere corrente la copia. Ogni AOO può avere un solo Titolare corrente utilizzabile dagli utenti per le attività di classificazione.

Attraverso un'apposita funzione è possibile gestire i metadati delle singole voci di Titolare e le loro caratteristiche. Ciascuna voce di Titolare è caratterizzata dai seguenti metadati:

- **Codice:** indica la codifica per la voce del Titolare e viene suggerita dal Sistema in fase di creazione nella forma di numerazione progressiva. Il valore suggerito in fase di creazione può essere modificato garantendo l'univocità del valore rispetto alla struttura da cui discende;
- **Denominazione:** nome della voce;
- **Stato:** necessario per impostare lo stato della singola voce di Titolare. Le voci possono assumere due stati: bozza o attiva. Le voci "bozza" non possono essere utilizzate per classificare né per creare fascicoli in quanto non ancora pubblicate, si tratta cioè delle voci che l'amministratore sta creando ma che non ha ancora licenziato definitivamente e che pertanto non sono visibili all'utente. Le voci "attive" risultano utilizzabili per classificare e per creare fascicoli in base alla loro data di validità;

- Intervallo validità: per le voci attive, è un intervallo di date entro le quali tali voci possono essere utilizzate per la classificazione e la fascicolazione. Al di fuori dell'intervallo di validità, le voci saranno utilizzabili unicamente per la consultazione dei documenti.

Tra le caratteristiche specifiche di una voce di Titolario si evidenziano le seguenti:

- possibilità di indicare se consentire di classificare e creare fascicoli sullo specifico ramo di Titolario;
- possibilità di definire quali tipologie di aggregazioni documentali è possibile aprire sotto una specifica voce;
- possibilità di rendere obsoleta una singola voce: tali voci non saranno utilizzabili dagli utenti finali per la classificazione.
- possibilità di assegnazione a specifici uffici dell'organigramma in modo che durante la fascicolazione di una scheda documentale, un utente possa creare solo fascicoli associati alle voci di Titolario assegnate al proprio ufficio. Questa limitazione può essere applicata anche alla funzionalità di classificazione e alle ricerche che utilizzano il Titolario come criterio. Tuttavia, è sempre possibile fascicolare una scheda documentale su un fascicolo archivistico visibile all'utente, anche se associato a una voce di Titolario non visibile.

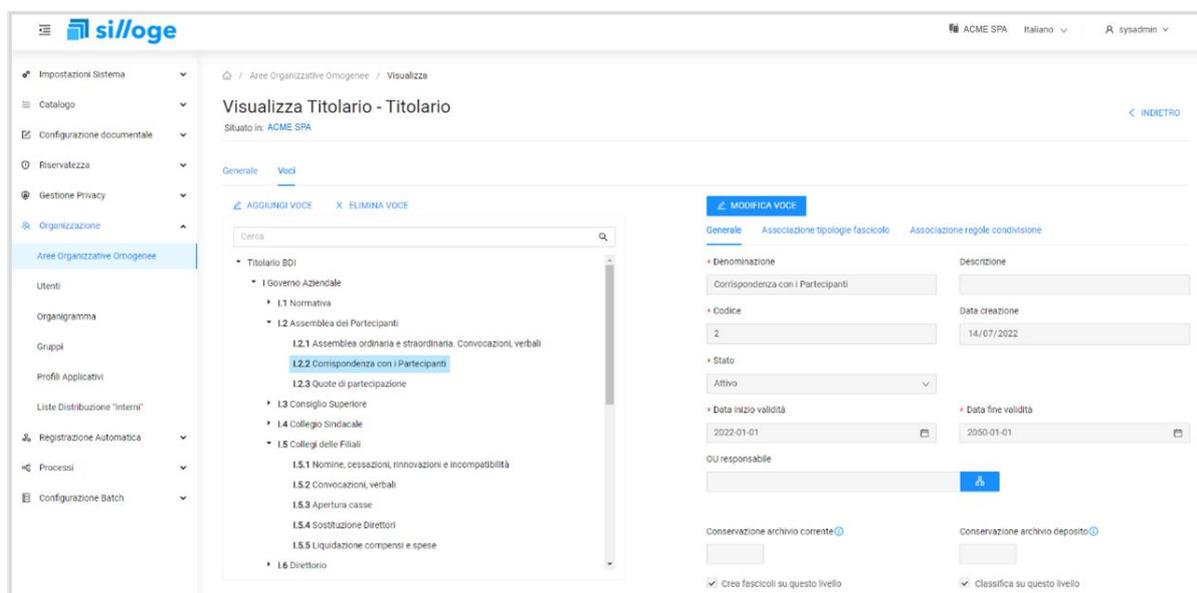


Figura 16 - Configurazione del titolario

Con l'obiettivo di agevolare le attività di configurazione iniziale, Silloge integra una specifica funzionalità che consente l'importazione di un Titolario, offrendo agli utenti due possibilità. La prima possibilità consiste nell'importare il Titolario tramite un file CSV, consentendo un caricamento agevole e veloce delle informazioni necessarie. La seconda è rappresentata dalla clonazione di un Titolario preesistente all'interno di un'altra Amministrazione, Organismo o Ente (AOO) configurata nel sistema.

La classifica di un fascicolo attribuita attraverso il Titolario rappresenta una delle informazioni maggiormente utilizzate dagli utenti per eseguire la ricerca di aggregazioni documentali all'interno del Sistema.

Silloge consente, inoltre, di utilizzare il Titolario come strumento di ricerca. Una ricerca basata su una voce di Titolario porterà alla visualizzazione degli oggetti documentali classificati in quella determinata voce. Tale ricerca è applicabile anche ai Titolari storicizzati. È anche possibile individuare tutte le Schede per le quali non è stata indicata una classificazione. I filtri impostati sul Titolario possono essere usati in combinazione con altri criteri di ricerca eventualmente impostati.

Consultando direttamente l'elenco dei documenti rintracciati, per le Schede ottenute dalla ricerca è possibile sapere come sono classificate, senza dover consultare il dettaglio della Scheda.

Figura 17 - Ricerca schede documentali in base alla loro classificazione

### 3.4.2 Attività di classificazione

Se il Titolare rappresenta lo strumento attraverso il quale l'ente organizza, secondo elementi logico-funzionali, i documenti che utilizza per il disbrigo delle attività correnti, la classificazione è l'attività di riconduzione di tali documenti al Titolare: essa consiste cioè nell'attribuzione dell'indice di classificazione ai singoli documenti, stabilendo le relazioni tra di essi in rapporto alle funzioni e all'attività dell'ente. Poiché i documenti si organizzano in fascicoli, anche i fascicoli saranno oggetto di classificazione.

Silloge consente di associare una classificazione a ogni Scheda documentale. La corretta voce di classificazione può essere facilmente individuata attraverso la navigazione della struttura ad albero del Titolare attivo nella AOO, oppure utilizzando funzioni di ricerca basate sul nome della voce di Titolare o sui codici di classificazione (titolo, classe, sottoclasse), modalità quest'ultima particolarmente utile agli utenti che utilizzano frequentemente le stesse voci di classificazione.

Silloge consente anche di classificare e contestualmente fascicolare una Scheda documentale, dal momento che le due attività frequentemente vengono svolte nello stesso momento. Silloge consente di gestire più classifiche per la stessa Scheda documentale (classificazione multipla). In tale modalità, attivabile a livello di Classe documentale in fase di configurazione, l'utente è chiamato ad indicare quale delle classifiche attribuite alla Scheda rappresenta la classifica primaria. La scelta effettuata è modificabile in ogni momento.

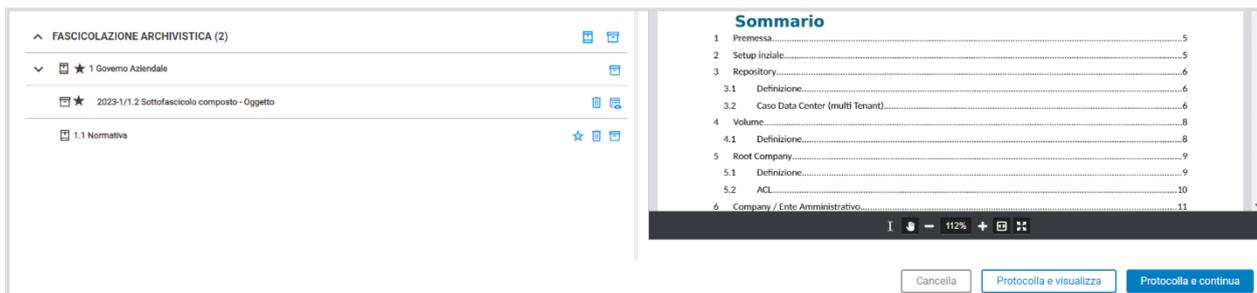


Figura 18 - Classificazione e fascicolazione durante la protocollazione

A livello di Classe documentale, Silloge consente di impostare l'obbligatorietà della classificazione per le Schede. In questo caso non è possibile completare la registrazione di protocollo senza eseguire la classificazione. In fase di modifica il Sistema verifica che non vengano eliminate tutte le classifiche presenti.

Per poter classificare, gli utenti devono essere in possesso di uno specifico diritto. La classifica rappresenta un indice della Scheda documentale ed è frequentemente utilizzata per ricercare oggetti documentali.

### 3.5 Fascicolazione

Se la classificazione è una dichiarazione di contesto funzionale, la fascicolazione è una dichiarazione di contesto procedimentale, di affare o di attività; essa può riferirsi, inoltre, ad una persona fisica o giuridica. La fascicolazione risponde alla duplice esigenza da un lato di accorpare documenti per necessità di lavoro ed evitare l'eccessiva frammentazione delle pratiche, dall'altro di evitare l'accorpamento eccessivo di documentazione in un'unica unità, per questo i fascicoli possono essere articolati in sottofascicoli. Il fascicolo rappresenta, infatti, l'unità minima di aggregazione della documentazione strutturabile in aggregazioni (sottofascicoli) di livello inferiore in relazione alla complessità del procedimento, affare o attività.

Generalmente, si apre in corrispondenza del livello più basso del Titolario e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare, attività o procedimento.

Come indicato nel precedente paragrafo 3.4 Classificazione, il piano di classificazione, e dunque anche il piano di fascicolazione, è onnicomprensivo e ciò comporta la necessità di gestire pratiche ibride, e più in generale, archivi ibridi. Al fine di rispondere a questa necessità, in Silloge il fascicolo può contenere contemporaneamente documenti informatici e riferimenti o collegamenti a documenti analogici relativi alla medesima pratica.

Poiché i documenti possono essere classificati più volte e avere, quindi, più codici di classificazione, Silloge consente di abilitare una classificazione (e dunque una fascicolazione) secondaria, utile proprio per gestire i casi di doppia classifica senza che ciò implichi, come accade in ambiente analogico, la generazione di copie del documento originale (cfr. paragrafo 3.5.4 Rapporto tra classificazione e fascicolazione).

Nell'ambito di una specifica AOO, il fascicolo è individuato dai seguenti elementi:

- anno di apertura;
- titolo e classe;
- numero del fascicolo: di norma progressivo all'interno del grado divisionale più basso del Titolario di classificazione;
- oggetto: testo sintetico che descrive puntualmente il procedimento, affare o attività cui il fascicolo si riferisce.

Come più volte sottolineato, l'attività di classificazione è strettamente collegata all'attività di fascicolazione, con la riconduzione cioè del documento all'unità archivistica di riferimento. Poiché uno degli obiettivi del piano di classificazione, oltre alla descrizione delle attività di un ente secondo una articolazione logica, è

definire il modo in cui l'ente organizza fisicamente e logicamente la documentazione, allora è necessario che il Titolare individui le Tipologie di fascicolo possibili per ciascun livello di classificazione.

Al fine di fare in modo che il piano di classificazione possa essere coerente con questa funzione, Silloge permette di definire Tipologie di fascicolo e di legare una o più Tipologie di fascicolo alle singole voci di Titolare.

I documenti fascicolati possono essere ricercati attraverso i metadati che li descrivono e attraverso i metadati del fascicolo di riferimento.

### 3.5.1 Tipologie di fascicolo

Le Tipologie di fascicolo rappresentano dei modelli di fascicolo che possono essere utilizzati dagli utenti per la creazione dei fascicoli reali. Hanno lo scopo di fornire il modello di riferimento del fascicolo dal quale l'utente, in possesso di un apposito diritto, creerà il fascicolo reale utilizzando apposite funzionalità.

Per tutte le Tipologie è possibile impostare le proprietà di seguito elencate.

- tipo numerazione (libera o predefinita);
- possibilità che la Tipologia contenga sottofascicoli e/o documenti;
- possibilità che la Tipologia venga utilizzata per ogni classifica o solo per voci di Titolare specifiche;
- possibilità che la Tipologia consenta l'aggregazione di documenti con classifiche diverse;
- configurazione di metadati specifici in linea con le regole di descrizione definite dall'ente;
- definizione di utenti o uffici che possono creare istanze di fascicoli reali (ad esempio l'Ufficio risorse umane per la creazione del fascicolo del personale).

Come sopra indicato, Silloge offre, dunque, la possibilità di definire, a livello di Tipologia di fascicolo, approcci differenti di numerazione: libera o predefinita. Con la modalità di numerazione libera, il numero dell'istanza di fascicolo reale viene assegnato manualmente dall'utente sulla base di politiche organizzative stabilite dall'ente. Così, ad esempio, l'istanza di un fascicolo del personale può assumere come numero la matricola che viene imputata dall'utente che crea il fascicolo reale. Diversamente, nel caso di numerazione predefinita, il numero dell'istanza di fascicolo reale viene fornito in automatico dal Sistema, con un progressivo univoco in base a uno dei seguenti parametri: periodo (anno/legislatura), Titolare, classifica e Tipologia fascicolo.

Silloge consente, inoltre, di definire le Tipologie di fascicolo da utilizzare per ciascun ramo di Titolare e la possibilità che un fascicolo contenga documenti con classifiche difformi rispetto a quella del fascicolo medesimo. Rispetto a quest'ultimo punto, come sopra indicato, il fascicolo, in quanto insieme di documenti relativi ad un medesimo procedimento, affare o attività, contiene documenti classificati in modo omogeneo coerentemente con la classifica del fascicolo medesimo. Tuttavia, vi sono casi particolari in cui il fascicolo aggrega documenti con classifiche diverse: un esempio è rappresentato dal fascicolo di persona fisica.

Il fascicolo del personale, infatti, rappresenta una particolare Tipologia di fascicolo in cui la sedimentazione dei documenti non si riferisce a una funzione amministrativa, ma a una pluralità di funzioni che trovano, a livello archivistico, il proprio vincolo nella persona fisica destinataria o promotrice di distinti procedimenti amministrativi, attività o affari. Esso è pertanto un fascicolo multi-procedimentale, multi-affare e multi-attività che aggrega documenti relativi a una pluralità di affari, attività e procedimenti riguardanti una persona che ha un rapporto strutturato di lavoro con l'ente. Per queste sue caratteristiche, il fascicolo del personale non contiene tutti i documenti di un determinato affare, di una determinata attività o di un determinato procedimento amministrativo, ma solo quelli utili a ricostruire gli eventi giuridici, organizzativi ed economici relativi al rapporto di lavoro del dipendente. Esso serve da un lato a documentare la carriera di un lavoratore, sotto il profilo giuslavoristico, dall'altro a determinare il trattamento giuridico-economico, pensionistico o di fine rapporto. Include, tra gli altri, documenti relativi alla nomina in servizio (procedimento amministrativo), alla comunicazione della variazione di residenza o dei dati bancari (attività),

al provvedimento di nomina in una commissione di studio (affare), alla richiesta di quiescenza (procedimento amministrativo), all'assegnazione di un incarico (affare) alla mobilità (procedimento amministrativo) etc.

Per gestire questa particolarità, è possibile definire per ogni Tipo fascicolo una difformità di classificazione.

Per ciò che riguarda la metadattazione, Silloge consente di gestire, oltre ai metadati previsti da normativa, anche metadati specifici per ciascuna Tipologia di fascicolo sulla base del piano di fascicolazione e in generale delle politiche descrittive adottate dall'ente.

Silloge consente la gestione del versioning dei metadati del fascicolo archivistico per tenere traccia delle variazioni apportate ai metadati nel corso del tempo, offrendo un quadro completo dell'evoluzione del fascicolo. Ogni modifica apportata viene registrata e documentata. La chiara identificazione delle versioni precedenti e la possibilità di accedere ad una cronologia completa delle modifiche facilitano la tracciabilità e la ricerca delle informazioni archiviate nel tempo.

Per ogni fascicolo di Silloge può essere anche impostato un metadato chiamato "Data di scadenza", che permette di indicare in modo chiaro entro quando portare a termine la lavorazione di un fascicolo, e dare così evidenza a tutti gli utenti coinvolti della data limite per il completamento dei procedimenti associati al fascicolo stesso. Inoltre, grazie al widget "Monitoraggio fascicoli in scadenza" attivabile nella Home Page di Silloge, è possibile visualizzare i fascicoli che hanno raggiunto la data di scadenza, ponendo così l'attenzione su quelli che richiedono un'azione immediata. Questo permette un controllo più efficace sullo stato di lavorazione dei procedimenti e dei fascicoli, migliorando complessivamente l'efficacia nella esecuzione del proprio lavoro.

### 3.5.2 Gestione dei fascicoli reali

Come già rilevato, i fascicoli reali, ossia le istanze di una Tipologia di fascicolo, possono essere di natura ibrida, cartacea e digitale, e aggregano tutti i documenti, preparatori, protocollati, soggetti a repertoriazione, relativi ad un determinato affare, procedimento, attività, persona fisica o giuridica. Nel caso di fascicolo ibrido, il legame è garantito da un collegamento tra la porzione di fascicolo digitale e la porzione di fascicolo analogica.

Come le Tipologie di fascicolo, anche il fascicolo reale è individuato da un insieme di metadati nel rispetto di quanto previsto dalla normativa.

L'individuazione univoca del fascicolo all'interno dell'archivio è assicurata dalla segnatura archivistica ovvero dalla concatenazione di anno, classifica, numero del fascicolo e di eventuali aggregazioni di livello inferiore.

Come illustrato nel prosieguo del presente documento, all'interno di ogni fascicolo il Sistema consente di creare ulteriori unità aggregative di livello inferiore, gerarchicamente legate all'unità padre: sottofascicoli o inserti. La valorizzazione dei metadati delle unità aggregative di livello inferiore è facilitata dal fatto che il Sistema, all'atto della creazione del sottofascicolo o inserto, ripropone i metadati del relativo fascicolo "padre".

Poiché l'ente può avere la necessità di movimentare fascicoli al proprio interno, Silloge consente ad un utente di inviare il fascicolo al destinatario, un altro utente o un ufficio, corredando il fascicolo di annotazioni immutabili con la registrazione di data, ora e utente. Al destinatario sarà notificato l'invio del fascicolo nell'area *notifiche*. Al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni determinate della movimentazione del fascicolo e da eventuali modifiche intervenute, è stata implementata una funzione specifica, la Storia del fascicolo, grazie alla quale ogni evento viene tracciato e memorizzato, unitamente all'autore e alla data e ora dell'evento.

### 3.5.3 Collegamenti tra fascicoli

La Piattaforma offre la possibilità di inserire link tra fascicoli e sottofascicoli relativi a pratiche diverse, in modo da consentire di mantenere efficacemente le relazioni anche tra unità archivistiche differenti. A titolo

esemplificativo il fascicolo di un bando di gara, la cui UOR è l'ufficio Acquisti, che contiene i verbali di gara della commissione aggiudicatrice, il provvedimento di nomina, la comunicazione ai membri, il contratto stipulato col l'aggiudicatario, etc. può essere collegato al fascicolo della fornitura affidata al vincitore la cui UOR sarà l'ufficio richiedente. La possibilità di inserire un collegamento è riservata agli utenti aventi il diritto di editing sul fascicolo.

Si possono collegare fascicoli e sottofascicoli; il collegamento viene presentato nell'apposita area *collegamenti* del fascicolo.

COLLEGAMENTO	ANNO	CLASSIFICA	N° FASCICOLO	SCHEDE
Verballi	2022	1	7	
Provvedimenti	2022	2	21	
Contratti	2023	1	29	
Comunicazioni	2022	1	9.1	
	2022	1	9	

Figura 19 - Area collegamenti del fascicolo

Il collegamento può essere effettuato agevolmente attraverso un wizard che abilita la funzione di ricerca: tale wizard permette contemporaneamente di collegare anche più fascicoli tra di loro.

### 3.5.4 Rapporto tra classificazione e fascicolazione

Silloge, in linea con la disciplina archivistica e nel rispetto di esigenze specifiche dell'ente, consente di gestire in maniera razionale i documenti anche quando fosse necessario attribuire ad essi una doppia classifica. Silloge, infatti, permette di gestire la multi-classificazione di un documento, con indicazione della classifica primaria. La doppia classificazione del documento consente il suo inserimento in due fascicoli distinti, corrispondenti a due classifiche diverse di cui una, per l'appunto, primaria. In definitiva al fine di consentire l'archiviazione di un documento in più fascicoli, è necessario che abbia più classifiche; in tal modo un unico oggetto digitale (nativo informatico o copia di originale analogico) è accessibile da più unità di archiviazione.

### 3.5.5 Sottofascicoli

Un fascicolo può essere organizzato in più livelli di sottofascicoli ed inserti, ognuno con metadati specifici e distinte regole di accesso. Dal punto di vista funzionale, essendo il sottofascicolo un aggregato di documenti al pari del fascicolo, ha in comune con quest'ultimo la creazione di istanza a partire da Tipologie definite. A livello di Tipologia di fascicolo, è possibile impostare un template che definisce la gerarchia dei sottofascicoli che sono consentiti e che possono, qualora l'ente ne abbia necessità, essere creati in modo automatico. La gerarchia di sottofascicoli è consultabile a livello di fascicolo.

La visibilità dei sottofascicoli coincide di default con quella del fascicolo, ma può anche essere ridotta manualmente dall'utente autorizzato.

### 3.5.6 Visibilità e riservatezza

Le ampie possibilità di configurare l'accesso al fascicolo offerte da Silloge consentono di conciliare esigenze di sicurezza con l'efficienza nell'operatività quotidiana.

La visibilità del fascicolo è, di default, limitata alla sua *camicia* ovvero ai metadati del fascicolo. L'utente che ha visibilità sulla *camicia* del fascicolo non è detto che abbia visibilità sul contenuto del fascicolo, sui suoi sottofascicoli e documenti, affinché ciò accada è necessario che gli sia attribuita apposita visibilità. Ciascun utente ha dunque visibilità sulla porzione di fascicolo per la quale essa gli è stata attribuita.

La visibilità del fascicolo può essere concessa in modalità di sola lettura o anche di scrittura, a seconda dei diritti assegnati a ciascun utente durante la configurazione.

La visibilità sul fascicolo/sottofascicolo può essere attribuita mediante regole predefinite, impostate a livello di Tipologia di fascicolo e legate ai metadati del fascicolo/sottofascicolo. Gli utenti autorizzati possono estendere la visibilità nei limiti definiti a livello di Tipologia di fascicolo/sottofascicolo.

Al fine di fornire supporto per una efficiente gestione delle regole di visibilità, Silloge consente di propagare automaticamente le regole di visibilità sul fascicolo a tutte le Schede documentali in esso contenute mediante l'impostazione "Propagazione delle visibilità alle Schede contenute dai Fascicoli". Tale funzionalità consente dunque di estendere a tutte le Schede contenute in una istanza di fascicolo le medesime regole di visibilità che insistono sull'istanza di fascicolo purché tali regole non contrastino con le autorizzazioni esistenti a livello di Classe documentale.

A livello di Tipologia di fascicolo, un amministratore può stabilire che le visibilità non vengano propagate alle Schede del fascicolo o che vengano sempre propagate alle Schede o, ancora, che il Sistema chieda all'utente, in fase di creazione del fascicolo, se le regole di visibilità debbano o meno essere propagate alle Schede documentali.

### 3.5.7 Automatismi per la creazione dei fascicoli

Come anticipato, tra gli strumenti che Silloge offre per ottimizzare l'operatività nella gestione del fascicolo vi è la creazione automatica della gerarchia. All'atto della creazione di un fascicolo, infatti, se opportunamente impostato il flag "Crea automaticamente" per i sottofascicoli, tali sottofascicoli vengono generati automaticamente.

Si pensi all'utilità che questa funzionalità può avere se applicata al fascicolo del personale per il quale, una volta stabilita la gerarchia, è possibile replicare automaticamente i sottofascicoli sicuramente comuni a ciascun dipendente. Manualmente si possono aggiungere alla struttura eventuali altri sottofascicoli. Così, ad esempio, all'apertura del fascicolo di persona per un nuovo dipendente, il fascicolo viene automaticamente strutturato nei sottofascicoli "Assunzione e Cessazione", "Stato Giuridico", "Carriera e Trattamento Economico" con i relativi metadati precompilati secondo le regole stabilite a livello di configurazione, mentre il sottofascicolo "Provvedimento Disciplinare" può essere creato esclusivamente all'occorrenza con modalità manuali.

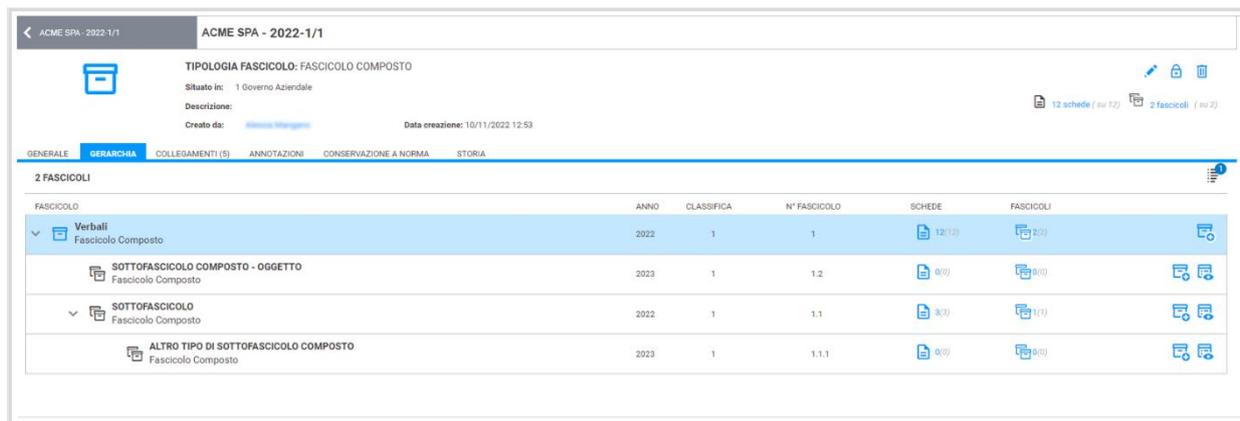


Figura 20 - Esempio di gerarchia di fascicolo e sottofascicoli

La gerarchia creata automaticamente è utile anche per ottimizzare eventuali operazioni di modifica dei metadati: le modifiche apportate sui metadati dell'aggregazione padre si propagano automaticamente anche sulle aggregazioni figlie.

Sillog offre inoltre funzionalità di fascicolazione automatica, che consentono di collegare le email in ingresso ai documenti pertinenti. Questo avviene mediante una procedura custom, che si attiva in fase di protocollazione e che analizza il contenuto delle email per identificare i documenti correlati.

### 3.5.8 Ricerca

Per i fascicoli è disponibile una sezione di ricerca specificamente disegnata: la ricerca può essere condotta o filtrando su uno o più metadati comuni a tutti i fascicoli (oggetto, classifica, data apertura, data chiusura etc.) oppure sui metadati specifici per quella Tipologia di fascicolo.

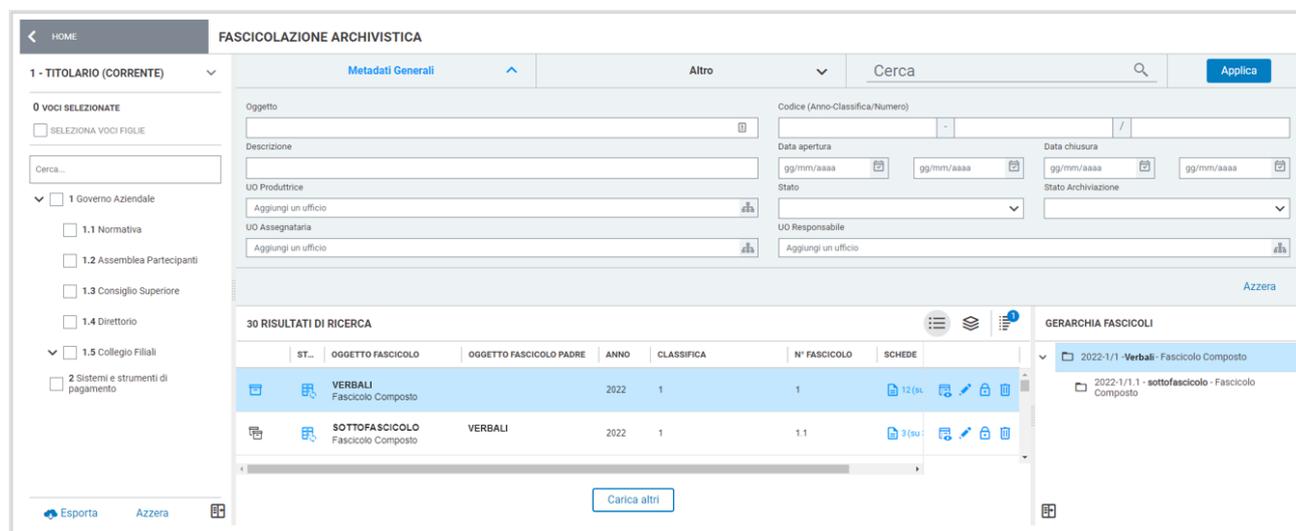


Figura 21 - Ricerca avanzata dei fascicoli archivistic

La pagina di ricerca utilizza per default l'edizione corrente del Titolario di classificazione, e consente anche di consultare versioni precedenti del Titolario o scorrere la classificazione, applicando specifici filtri.

Le modalità di ricerca sopracitate sono liberamente combinabili, consentendo un ulteriore affinamento dei risultati ottenuti.

### 3.5.9 Conservazione digitale dei fascicoli

Come descritto in precedenza, Silloge dispone di una funzione per il versamento al sistema di conservazione Virgilio, che permette di configurare la generazione e l'invio dei pacchetti di versamento anche dei fascicoli archivistici, parametrizzandone i criteri di estrazione secondo le specifiche esigenze di un ente/AOO.

Per l'invio del pacchetto, in particolare, le opzioni di configurazione sono relative alla frequenza di estrazione, al tipo fascicolo, allo stato (aperto/chiuso), al valore dei metadati, in modo da ottemperare al meglio alle indicazioni previste dal legislatore nazionale nel CAD: *almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi.*

A titolo esemplificativo è, dunque, possibile impostare un invio con cadenza annuale dei fascicoli aperti, in modo da fornire un aggiornamento periodico dell'unità archivistica nel sistema di conservazione, affiancato ad un versamento quotidiano dei fascicoli chiusi.

Il pacchetto di versamento contiene la *camicia* del fascicolo, ossia i metadati del fascicolo – raccolti in conformità con le specifiche fornite dalle *Linee guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici* emanate da AgID – e la lista dei documenti e sottofascicoli ad esso associati. Documenti e *camicia* sono inviati in conservazione in due fasi distinte. Il Sistema governa la consistenza dell'invio, verificando che tutti i documenti associati al fascicolo siano stati effettivamente versati in Virgilio: solo in caso di esito positivo della verifica il fascicolo di Silloge si considera “conservato”.

In caso di variazioni ai metadati del fascicolo, dello stato, dell'inserimento/eliminazione di un documento, Silloge predispose il fascicolo per il reinvio delle informazioni aggiornate al sistema di conservazione.

## 3.6 Interoperabilità

### 3.6.1 Introduzione

Per interoperabilità dei sistemi di Protocollo informatico si intende la possibilità, per un sistema di una AOO o di un'amministrazione destinataria, di trattare automaticamente le informazioni trasmesse da una AOO o da un'amministrazione mittente, al fine di automatizzare le attività di protocollazione e dei processi sottesi. Obiettivo dell'interoperabilità è dunque facilitare lo scambio e il riutilizzo delle informazioni tra sistemi informativi di amministrazioni o AOO differenti.

I formati dei dati e le modalità tecniche di comunicazione tra amministrazioni e/o tra Aree organizzative omogenee di una stessa amministrazione sono disciplinati dall'Agenzia per l'Italia digitale.

In particolare, le attuali regole tecniche, definite nelle *Linee guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici*, stabiliscono che, nella trasmissione tramite PEC di documenti protocollati, i dati relativi alla segnatura di protocollo del soggetto mittente devono essere codificati in un file XML conforme a specifiche definite e aggiornate periodicamente dall'AgID. Sempre tramite specifici file XML sono disciplinate anche alcune comunicazioni automatiche di ritorno dall'AOO o amministrazione ricevente.

I sistemi di Protocollo che rispettano le regole di interoperabilità sono in grado di trattare automaticamente le informazioni contenute nei file XML, consentendo agli enti di ridurre drasticamente il tempo dedicato al data entry e la probabilità di errori o anomalie.

### 3.6.2 Invio di un protocollo interoperabile

L'invio di un messaggio di protocollo interoperabile avviene solo per Schede documentali appartenenti ad un archivio di Protocollo informatico sul quale è stata abilitata l'interoperabilità di protocollo e solo da una casella di PEC soggetta alle regole di interoperabilità.

L'invio di messaggi interoperabili è del tutto simile all'invio di messaggi normali: dalla Scheda documentale di protocollo l'utente deve attivare la funzione *inoltra con interoperabilità*.

In sede di invio tramite interoperabilità di un Protocollo in partenza contenente un documento firmato, la Piattaforma predispone un messaggio contenente il documento primario, eventuali allegati e il file di segnatura in formato XML compilato nel rispetto della normativa vigente. L'operatore di protocollo può personalizzare il testo del messaggio.

Il messaggio trasmesso è disponibile nella Scheda di protocollo, come per tutte le trasmissioni PEC. Per ogni messaggio di protocollo interoperabile inviato, il Sistema gestisce gli eventuali messaggi di ritorno di tipo *conferma di ricezione*, *annullamento* e *aggiornamento*. Essi vengono associati automaticamente alla Scheda documentale di protocollo in uscita relativa e sono resi disponibili all'utente nella sezione dedicata *messaggi di ritorno*.

### 3.6.3 Ricezione di un protocollo interoperabile

I messaggi PEC contenenti la segnatura vengono analizzati per verificarne la correttezza formale. Dopo l'analisi, i messaggi di interoperabilità vengono presentati all'utente con un'icona specifica per distinguerli dalle altre PEC.

In caso di anomalie, l'utente può scegliere se procedere comunque con la protocollazione della PEC o rifiutarla con motivazione; in tal caso il Sistema genera un messaggio di notifica di tipo *eccezione* che viene inviato automaticamente al mittente via PEC.

Per la protocollazione, l'operatore beneficia di automatismi di compilazione: i dati del nucleo minimo trasmessi dal mittente sono letti automaticamente dal file segnatura XML e usati per precompilare i dati di protocollazione. A registrazione ultimata, se nella segnatura XML del mittente sono state richieste le informazioni di ritorno, il Sistema genera automaticamente il messaggio *conferma ricezione* e lo trasmette.

### 3.6.4 Invio notifica di annullamento di una registrazione

In caso di annullamento, a posteriori, della protocollazione di un documento ricevuto tramite PEC, il Sistema crea ed invia in automatico un messaggio di comunicazione dell'annullamento alla AOO mittente, contenente il file XML specifico previsto dalle regole tecniche.

## 3.7 Annullamento di protocollo

La protocollazione è per definizione l'insieme degli elementi e delle attività che consentono di trattare il documento sotto il profilo giuridico-probatorio e gestionale. Essa consente di attribuire data certa e provenienza certa, nel senso di certificata, al documento. La normativa attualmente in vigore in materia di registrazione di protocollo stabilisce quali sono le informazioni obbligatorie, tutte registrate in forma non modificabile, da memorizzare per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni. Alcune delle informazioni obbligatorie sono generate automaticamente dal Sistema, altre sono inserite dall'operatore.

Proprio in virtù della immodificabilità dei dati della registrazione di protocollo e della natura della loro generazione, il legislatore ha previsto l'annullamento disciplinando le modalità attraverso le quali ottenere un annullamento a norma.

Silloge consente agli enti di annullare i protocolli nel pieno rispetto della normativa vigente. Le ampie possibilità di configurazione offerte consentono di profilare le procedure di annullamento calandole nello specifico contesto organizzativo.

L'annullamento di protocollo è soggetto ad un processo autorizzativo: Silloge dispone di un workflow automatizzato che consente di tracciare gli estremi dell'operazione nell'ambito di un processo approvativo che prevede specifiche autorizzazioni. È infatti possibile profilare quali utenti possono richiedere l'annullamento di un protocollo e quali hanno la responsabilità di autorizzare l'attività.

Le funzioni di annullamento e ripristino delle modifiche alle schede possono essere estese anche a classi documentali generiche, non solo a quelle di Protocollo, mantenendo la stessa operatività.

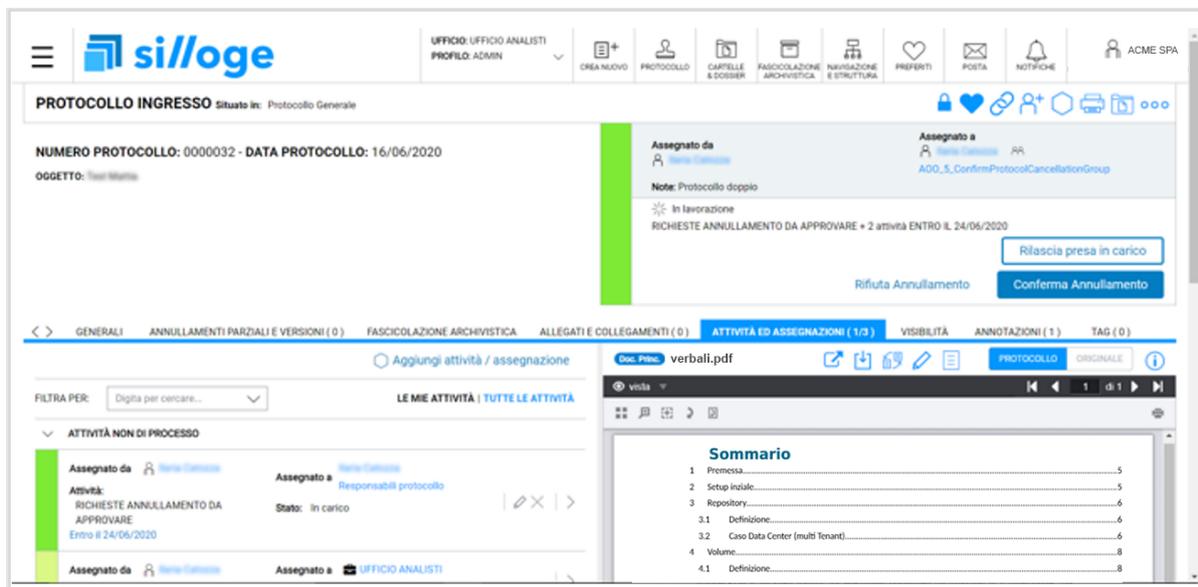


Figura 22 - Richiesta di annullamento

Operativamente, a fronte di una Scheda di protocollo errata, l'utente in possesso dei diritti, compila una richiesta di annullamento, specificando le motivazioni e indicando a quale responsabile, tra quelli proposti dal Sistema, indirizzare la domanda. Il responsabile interessato riceve la notifica attraverso l'apposito task di *conferma annullamento* e procede con la conferma o con il rifiuto della richiesta. Se l'utente decisore rifiuta la richiesta, il documento non subisce alcuna modifica.

Viceversa, se la richiesta di annullamento viene approvata, la Scheda viene marcata come annullata. Come conseguenza:

- nell'elenco rintracciati e in consultazione della Scheda i caratteri **barati** evidenzieranno l'annullamento;
- nella visualizzazione del documento protocollato verrà sovrapposta una filigrana diagonale con la dicitura "ANNULLATO" in ogni pagina;
- nella Storia del documento verranno riportate data, ora ed utente delle operazioni di richiesta ed autorizzazione.

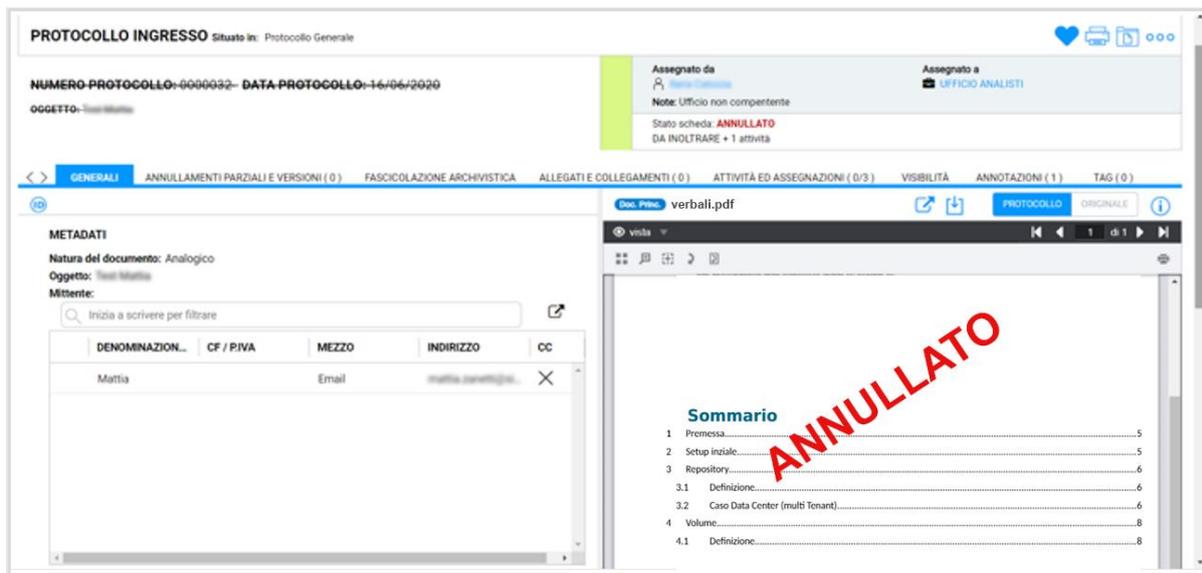


Figura 23 - Visualizzazione di un documento annullato

Se l'utente richiedente è il responsabile stesso, la Scheda viene annullata senza ulteriori passaggi, comunque previa compilazione della motivazione.

Per tutta la durata dell'iter di richiesta, la Scheda documentale evidenzia, mediante apposita icona di stato, che è in corso un processo di potenziale annullamento, in modo da rendere evidente il processo che insiste sulla Scheda.

Nel Registro giornaliero, il documento annullato comparirà con evidenza dell'annullamento: se è attivo il registro degli annullamenti, la Scheda comparirà in tale report (cfr. paragrafo 3.8 Registro di protocollo). È possibile collegare il protocollo annullato ad un'eventuale nuova registrazione corretta. Alla Scheda annullata può essere infatti collegata, nell'area *Allegati e collegamenti*, la Scheda documentale contenente il protocollo corretto.

Se l'annullamento riguarda un protocollo in ingresso di tipo interoperabile viene generato un apposito messaggio di ritorno per il mittente (cfr. paragrafo 3.6 Interoperabilità).

### 3.8 Registro di protocollo

Il quadro normativo vigente in tema di Protocollo informatico prevede, quale elemento essenziale di tracciabilità e trasparenza, la generazione quotidiana del *registro giornaliero di protocollo*, ossia un documento informatico contenente il riepilogo delle operazioni di protocollazione effettuate nell'arco di una giornata. Al fine di garantirne l'immodificabilità, il *registro giornaliero* deve essere trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva. Silloge consente la generazione sia manuale che automatica di tale *registro*.

Essendo il *registro giornaliero* una fotografia quotidiana delle informazioni inserite con la registrazione di protocollo e considerando che dette informazioni possono essere oggetto, come sopra spiegato, di annullamento, è indispensabile trasmettere al sistema di conservazione anche tali operazioni. Per rispondere a queste esigenze, Silloge consente di tracciare non solo i documenti protocollati nella giornata, ma anche gli eventuali annullamenti di documenti precedentemente protocollati.

Il *registro* di Silloge viene prodotto come file in formato PDF/A e riporta, in modo ordinato e progressivo, l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Il report *registro degli annullati*, prodotto solo ed esclusivamente se in una data giornata vi siano protocolli annullati, contiene, per ogni documento, oltre a numero e data registrazione, anche la data dell'annullamento e l'autore.

È altresì possibile la generazione del registro di protocollo di tipo annuale, per riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente all'interno di un report PDF, definito *registro di protocollo annuale*. Il file contiene tutte le registrazioni di protocollo eseguite nel corso dell'anno e, a seguire, gli eventuali annullamenti effettuati nell'anno e riferiti a registrazioni precedenti.

Per ogni AOO i file del *registro* vengono automaticamente memorizzati in una Scheda documentale di Silloge, in una specifica Classe documentale "Registro di protocollo", predisposta dal Sistema, che può essere attivata sia nell'archivio stesso di Protocollo informatico che in un altro repertorio, a seconda delle scelte dell'AOO. Tale Classe viene usata per l'archiviazione del *registro giornaliero di protocollo*, del *registro degli annullamenti* e del *registro di protocollo annuale*.

Silloge consente inoltre di generare un registro annuale di protocollo. In questo caso il sistema genera automaticamente un documento relativo a ciascun mese dell'anno di competenza; una volta prodotto, viene inserito come allegato alla scheda del registro annuale. Inoltre, viene aggiunto un documento "copertina" come documento principale, così da fornire una panoramica completa e organizzata del protocollo annuale. Questo sistema facilita la consultazione e la revisione del protocollo, in particolare in presenza di archivi di grandi dimensioni, rendendo più semplice tracciare e accedere alle informazioni necessarie.

Per l'accesso alle Schede di tipo "Registro di protocollo", bisogna distinguere tra l'accesso finalizzato alla consultazione del registro e l'accesso finalizzato alla generazione e monitoraggio. Nel primo caso le Schede sono oggetto delle consuete regole di visibilità del Sistema, nel secondo caso esiste un diritto attribuito a specifici utenti, indispensabile per monitorare la generazione dei registri ed eseguire nuove elaborazioni.

Per la generazione automatica dei report viene utilizzato un apposito batch che consente di configurare, per ogni ente ed AOO, data ed ora di esecuzione.

Per ciò che riguarda la trasmissione al sistema di conservazione, essa viene effettuata mediante apposito tool di integrazione, descritto nel paragrafo 3.2.7.

## 3.9 Riservatezza

### Gestione della riservatezza

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni, in Silloge è disponibile una specifica funzionalità che consente la gestione di un protocollo riservato, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

### Livelli di riservatezza

L'amministratore del sistema può configurare i livelli di riservatezza previsti dal proprio manuale di gestione ed indicarne il periodo di declassamento. Ad esempio una configurazione possibile è:

- accessibile;
- riservato;
- segreto.

I livelli di riservatezza possono anche essere utilizzati per delimitare alcune funzioni documentali specifiche come, ad esempio, l'accesso alla visualizzazione del documento in maniera esplicita rispetto alla visualizzazione della Scheda documentale.

Il processo di gestione di un protocollo riservato viene regolato da specifici diritti all'interno del Sistema che consentono di regolare il corretto percorso. Per maggiori approfondimenti fare riferimento alla overview di Siav Connect.

### 3.10 Registro di emergenza

Nei casi di emergenza, in cui non sia possibile utilizzare il sistema di Protocollo informatico, è necessario registrare i documenti su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza. In Silloge, il Registro di emergenza è un'applicazione capace di operare anche in assenza di connessione di rete, che deve essere installata su una sola postazione per ciascuna AOO.

Il Sistema ha un setup specifico per l'applicazione *Registro di emergenza*, installabile su un PC stand-alone non connesso alla rete dell'Organizzazione. Il setup è auto-consistente: contiene l'applicativo, il database e la configurazione iniziale di Classi documentali e utenze.

Nel registro di emergenza sono presenti tre profili applicativi, con le funzioni rispettivamente di supervisore, amministratore e operatore: il supervisore agisce su tutte le componenti del Registro di emergenza, l'amministratore attiva e termina la procedura di emergenza ed effettua l'esportazione delle schede registrate verso Silloge quando la sua funzionalità è stata ripristinata, l'operatore esegue le attività di protocollazione in emergenza.

Al termine della procedura di emergenza l'Amministratore estrae le Schede documentali e i relativi documenti attraverso una procedura guidata che crea un unico file XML con tutto il contenuto del Registro di emergenza. Il file viene importato in Silloge con una speciale funzione guidata. A seguito dell'importazione, i documenti registrati mediante Registro di emergenza hanno due numeri identificativi: quello del Registro di emergenza e il nuovo numero di protocollo generale che segue la normale numerazione progressiva. La data della protocollazione corrisponde a quella in cui i documenti sono stati registrati all'interno del Registro di emergenza.

Ove necessario, il Coordinatore della gestione documentale e i Responsabili della gestione documentale di ciascuna AOO avranno la responsabilità di far completare all'interno di Silloge le registrazioni di protocollo effettuate mediante Registro di emergenza.

## 4 Key Points

- Soluzione multi-ente e multi-AOO
- Gestione a norma del Protocollo informatico, registro di protocollo, protocollo di emergenza
- Titolario di classificazione
- Fascicolazione archivistica
- Predisposizione e gestione di documenti analogici e informatici secondo Linee Guida AgID
- Firma digitale e Sigillo elettronico
- Gestione e-mail e PEC, integrata direttamente con le funzioni di protocollazione in ingresso e uscita
- Gestione interoperabilità di protocollo via PEC, in conformità con le più recenti regole tecniche AgID
- Gestione documenti e protocolli riservati
- Ricerche avanzate e full-text su tutte le informazioni archiviate (metadati e contenuti documentali)
- Task on demand, per svolgere le procedure dell'ente assegnando attività e scadenze in modalità collaborativa
- BPM engine, per gestire automaticamente processi e procedure tramite regole disegnate e strutturate su misura
- Invio al sistema di conservazione di documenti e fascicoli, per la gestione a norma del ciclo di vita