



REGIONE CAMPANIA

Procedura aperta per l'acquisizione del Servizio informatico per l'Attivazione, Gestione, Hosting e Manutenzione del Portale Regionale S.I.smi.CA. (Sistema Informativo della sismica in Regione Campania) per la presentazione e gestione delle istanze di cui alla Legge Regionale della Campania 7 gennaio 1983, n.9 - Norme per l'esercizio delle funzioni regionali in materia di difesa del territorio dal rischio sismico.

CIG n. 8711768A5F

Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici della Regione Campania prodotti e acquisiti tramite la piattaforma S.I.smi.CA.



GPI S.p.A. Via Ragazzi del '99 n. 13 - Trento
Oscar Fruet



PAESIT Srl -Via Della Tecnica, 24 scala B - 85100
Potenza (PZ)



ARGENTEA s.r.l. Via Ragazzi del '99 n. 13 -
Trento

Sommario

1. PREMESSA.....	5
2. FUNZIONALITÀ.....	6
3. PROFILI UTENTE E ABILITAZIONI DI ACCESSO	6
4. FORMAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	9
4.1. FORMAZIONE E ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE	9
4.2. GESTIONE DI DOCUMENTI E COMUNICAZIONI DA PARTE DEGLI UTENTI INTERNI.....	10
5. CONSERVAZIONE	11
6. ALLEGATI.....	13

S.I.smi.CA

Sistema Informativo della sismica in Regione Campania per la presentazione e gestione delle istanze di cui alla Legge Regionale della Campania 7 gennaio 1983, n.9 - Norme per l'esercizio delle funzioni regionali in materia di difesa del territorio dal rischio sismico

Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Registro delle versioni

Versione del documento	Data emissione	Autore
1.0	15/05/2023	Ing. Massimo Maggio

1. Premessa

Il presente contributo ha lo scopo di illustrare le modalità attraverso cui sono formati, gestiti e conservati i documenti informatici della piattaforma informatica S.I.smi.CA (d'ora in avanti anche solo "Piattaforma"), in uso presso la Regione Campania per la gestione dei procedimenti amministrativi relativi a interventi edilizi in zona sismica.

La finalità del presente documento è quella di fornire tutti gli elementi necessari ai fini della predisposizione del Manuale di gestione dei documenti informatici dell'Amministrazione utilizzatrice, ai sensi delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* adottate dall'Agenzia per l'Italia digitale (d'ora in avanti anche solo "**Linee guida sul documento informatico**").

Nel prosieguo del documento saranno evidenziati i profili di conformità alla normativa vigente, con particolare riferimento a:

- a. le disposizioni in materia di formazione dei documenti informatici, anche di natura amministrativa, e di digitalizzazione dell'attività amministrativa di cui al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "*Codice dell'Amministrazione Digitale*" (di seguito anche solo "**CAD**")
- b. le disposizioni in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*" (di seguito anche solo "**TUDA**");
- c. le norme sul procedimento amministrativo di cui alla l. 7 agosto 1990, n. 241 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
- d. le disposizioni in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno di cui al Regolamento (UE) 2014/910 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 luglio 2014 ("**Regolamento eIDAS**");
- e. le disposizioni sulla tutela della riservatezza dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "*Regolamento generale sulla protezione dei dati*" ("**GDPR**") e d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".

2. Funzionalità

La Piattaforma è messa a disposizione, tramite apposite interfacce web, di cittadini e professionisti interessati nel procedimento amministrativo (**“utenti esterni”**).

La Piattaforma consente agli utenti esterni di formare e trasmettere istanze valide ai fini del procedimento amministrativo, in conformità a quanto previsto dall’art. 65 **CAD**. La Piattaforma consente di gestire in maniera guidata tutto il processo di presentazione dell’istanza, dalla compilazione dei dati fino al caricamento dei documenti sottoscritti digitalmente. L’utente esterno può verificare direttamente in piattaforma lo stato di una pratica e la relativa documentazione acquisita al fascicolo informatico, come previsto dall’art. 3-*bis* della legge n. 241/1990 e dall’art. 41 CAD. La Piattaforma consente inoltre di effettuare transazioni per il saldo di eventuali posizioni debitorie connesse al procedimento, tramite il circuito pagoPA e la piattaforma regionale MyPay, in conformità all’art. 5 CAD.

La Piattaforma è altresì uno strumento di lavoro per il personale amministrativo preposto alla gestione dei procedimenti (**“utenti interni”**).

La Piattaforma consente di acquisire i documenti di ciascuna pratica e inoltrarli in modo, anche automatizzato, agli uffici competenti per la protocollazione, in attuazione di quanto previsto dall’art. 64 TUDA. Consente, inoltre, la creazione e la continua alimentazione dei fascicoli informatici di ciascun procedimento e la consultazione dei documenti ivi contenuti da parte degli utenti interni provvisti di abilitazione all’accesso (ai sensi dell’art. 41 CAD). Con riferimento al workflow, la piattaforma offre funzionalità per l’assegnazione e lo scambio dei documenti tra gli uffici competenti, garantendo risparmio di tempi e costi, nonché gli opportuni livelli di riservatezza. La Piattaforma, infatti, consente la gestione di profili utente differenziati in base al ruolo e alla posizione all’interno dell’organigramma dell’Amministrazione. Questo permette di rispettare i principi di privacy by design e privacy by default dettati dall’art. 25 GDPR.

3. Profili utente e abilitazioni di accesso

3.1. Accreditamento

Nella fase di accesso, all'utente (sia esterno che esterno) è richiesto di identificarsi mediante i sistemi di identificazione forte SPID, CIE o CNS, in conformità alle previsioni dell'art. 64 CAD. Una volta effettuato l'accesso, viene richiesto di compilare la scheda anagrafica per l'accreditamento e la generazione del profilo utente.

3.2. Profilo utente esterno

Gli utenti esterni all'amministrazione accedono alla piattaforma per le finalità connesse all'espletamento di attività nel procedimento amministrativo di proprio interesse e ricevono comunicazioni e accesso a documenti esclusivamente in relazione a detti procedimenti.

I possibili profili che possono essere assegnati agli utenti esterni di S.I.smi.CA. sono 12.

Quello base, assegnato a tutti gli utenti in seguito al primo accesso effettuato con SPID, è chiamato "DENUNCE SISMICHE" e rilascia i privilegi per generare nuove istanze di Denunce Sismiche o istanze su fascicoli già presentati (istanze tipo integrazioni, varianti, ecc). Questo profilo può consultare solo ed esclusivamente le istanze da lui generate o istanze in cui è coinvolto come tecnico incaricato o come impresa esecutrice. Può caricare documenti PDF firmati digitalmente in formato CADES. Questi documenti possono essere o quelli autogenerati dalla Piattaforma o documenti caricati esternamente dalla piattaforma (ma sempre in formato PDF e firmati digitalmente).

3.3. Profilo utente interno

Il primo profilo di "Amministratore di Sistema" viene assegnato dallo sviluppatore dell'applicativo, secondo le indicazioni impartite dall'Amministrazione. Le abilitazioni di accesso degli utenti a documenti e fascicoli consultabili tramite la piattaforma sono assegnate personalmente a ciascun dipendente dall'Amministratore di Sistema, in accordo a quanto previsto dall'articolo 58 del TUDA, secondo i criteri definiti dall'Amministrazione.

L'Amministratore di Sistema ha i privilegi di configurazione dell'applicativo S.I.smi.CA secondo i parametri scelti dall'Amministrazione. Ha la possibilità di profilare le utenze rispetto alle mansioni da assegnare, può consultare l'intero archivio dei fascicoli generati. Ovviamente il primo utente

profilato da Amministratore a sua volta può assegnare ad altri utenti il profilo di Amministratore. Questo profilo non carica alcun documento in Piattaforma.

Esistono 14 profili utente interno che possono essere assegnati.

- **Modulo Commissione.** È un profilo che può avere accesso alle sole pratiche assegnate per esprimere una valutazione sulle risultanze dell'istruttoria effettuata e può caricare un documento dell'esito (PDF firmato digitalmente con standard PADES) non visibile agli utenti esterni e non protocollato.
- **Modulo Amministrazioni.** Consente agli Sportelli Unici Comunali la generazione di fascicoli inerenti alle proprie procedure amministrative e relative alle Denunce Sismiche. Può caricare documenti in formato PDF firmati digitalmente con standard PADES e protocollati tramite il servizio di interoperabilità con il servizio di protocollazione Regionale. Questo profilo può consultare solo ed esclusivamente i fascicoli da lui generati.
- **Modulo Contenzioso.** Consente la generazione di fascicoli inerenti all'archivio del Contenzioso. Ha il privilegio di consultare i fascicoli che ha generato e tutti i fascicoli generati dagli utenti esterni. Può caricare documenti in formato PDF firmati digitalmente con standard PADES.
- **Modulo Delegato Dirigente.** Svolge le stesse mansioni del Dirigente
- **Modulo Direzione.** Ha il privilegio di sola consultazione di tutte le istanze generate sul portale S.I.smi.CA oltre ad avere accesso ai dati statistici dell'operato dei Dirigenti, degli RDP e degli Istruttori. Non carica alcun documento.
- **Modulo Dirigente.** Ha il privilegio di consultare solo i fascicoli di sua competenza e di emettere l'autorizzazione finale che è firmata PADES protocollata e inviata agli interessati.
- **Modulo Ingiunzioni.** Ha il privilegio di consultare tutti i fascicoli del modulo contenzioso e di predisporre il documento di ingiunzione dei pagamenti. Questo documento non viene trasmesso tramite la Piattaforma.
- **Modulo Istruttoria.** Ha il privilegio di consultare tutti i fascicoli che gli vengono assegnati e di caricare in Piattaforma il provvedimento finale da far firmare al Dirigente. Carica in Piattaforma la relata di istruttoria, documento PDF firmato PADES non protocollato e non inoltrato agli interessati.

- **Modulo RDP.** Ha il privilegio di visualizzare tutti i fascicoli che gli vengono assegnati, firmare il provvedimento predisposto dall'istruttore per Inviarlo al Dirigente.
- **Modulo Sola Lettura.** Ha il privilegio di leggere tutti i fascicoli di S.I.smi.CA. ma nessuna possibilità di modificare le istanze.

A ogni profilo utente può essere limitato l'accesso a documenti e fascicoli in base al proprio collocamento nell'Organigramma dell'Amministrazione.

4. Formazione e gestione dei documenti informatici

La Piattaforma prevede modalità di formazione dei documenti diverse, di seguito illustrate, a seconda che i documenti siano prodotti da un utente esterno all'Amministrazione oppure interno.

4.1. Formazione e acquisizione delle istanze

L'interfaccia della Piattaforma permette all'utente esterno di individuare la tipologia di istanza e lo guida nella sua compilazione tramite appositi *form*, anche tramite funzioni di autocompilazione, diminuendo così il rischio di immissione di dati errati (come previsto dall'art 65 CAD e dalle Linee guida sul documento informatico, par. 2.1.1., lett. c).

Una volta compilati tutti i dati necessari, il sistema chiede all'utente di verificare la correttezza dei dati inseriti. Una volta confermato, viene generato il modulo in formato PDF scaricabile dall'utente e da sottoscrivere con firma digitale. All'utente è consentito, inoltre, di allegare all'istanza i documenti tecnici necessari ai fini dell'istruttoria, in formato PDF e sottoscritti digitalmente.

L'istanza e le altre tipologie documentali che richiedono la sottoscrizione devono essere sottoscritte digitalmente dall'utente con firma digitale (ex art. 24 CAD) in formato CADES (.p7M). È consentito esclusivamente l'uso di firma elettronica qualificata conforme al Regolamento eIDAS. Possono essere caricati in piattaforma solo ed esclusivamente file PDF firmati digitalmente con lo standard CADES (.p7m). La Piattaforma non consente l'acquisizione di altri formati di file. In particolare, non è consentito caricare volumi compressi (es. zip, rar, etc.)

Ogni singolo file, che deve essere caricato in piattaforma, non può avere dimensione superiore a 10MB. Nel caso il file superi la dimensione massima, va suddiviso in più file, ciascuno da caricare come allegato al documento principale.

Per alcune tipologie documentali formate tramite la piattaforma è richiesta una «Verifica di coerenza». In caso di non conformità tra il documento generato e il documento caricato in piattaforma dopo la sottoscrizione, il sistema inoltra notifica di non accettazione del file.

Tutti i documenti acquisiti su cui è apposto un certificato di firma digitale soddisfano il requisito della forma scritta ed hanno l'efficacia giuridico-probatoria prevista dall'art. 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma digitale si presume riconducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria.

4.2. Gestione di documenti e comunicazioni da parte degli utenti interni

Tutti i documenti acquisiti tramite la piattaforma vengono protocollati tramite apposito servizio di interoperabilità con il sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione.

Ogni istanza presentata dagli utenti esterni viene protocollata e conferita in un fascicolo che viene automaticamente assegnato ad un Responsabile di Procedimento (RdP). È possibile altresì l'avvio di procedimenti d'ufficio.

La creazione, consultazione, la modifica e l'assegnazione dei fascicoli può essere effettuata solo dagli utenti abilitati in possesso dei necessari privilegi, in conformità all'articolo 58 del TUDA.

Una volta acquisiti i documenti, gli stessi vengono lavorati e scambiati tra le figure competenti a gestire lo specifico procedimento (RdP, Istruttori, Dirigenti, ec.). Gli atti amministrativi sono formati secondo un workflow personalizzato per ogni procedimento.

I documenti gestiti in piattaforma sono formati in originale con mezzi informatici, come previsto dall'art. 40 CAD. I documenti, una volta formati e divenuti definitivi, vengono scaricati in formato PDF per l'apposizione della firma digitale tipo PADES. È consentito esclusivamente l'uso di firma elettronica qualificata conforme al Regolamento eIDAS (nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21,

comma 2-ter, CAD). Una volta sottoscritti digitalmente, i documenti vengono caricati nuovamente in piattaforma, protocollati e comunicati agli interessati attraverso strumenti di notifica. Per ogni comunicazione è prevista la possibilità di trasmissione via PEC.

Per le comunicazioni e le notifiche interne, ogni dipendente dell'Amministrazione abilitato all'accesso può indicare una casella di posta elettronica dove ricevere notifiche.

5. Conservazione

Una volta terminato il processo lavorativo, i documenti contenuti nel fascicolo del procedimento vengono inviati al sistema di Conservazione del conservatore Argentea (d'ora in avanti anche solo "Conservatore"), fornitore di servizi di conservazione iscritto nell'elenco dei conservatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale. L'iscrizione nell'elenco tenuto dall'AgID costituisce presunzione di conformità del servizio alle Linee guida sul documento informatico e al *Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici* (ai sensi della Det. AgID n. 455/2021).

Il servizio di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto conservato nel sistema di conservazione del Conservatore, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, come previsto dall'art. 44 CAD.

La trasmissione dei documenti al sistema di conservazione avviene attraverso l'invocazione di metodi tramite web service REST. Il canale messo a disposizione è provvisto di opportuni accorgimenti per la trasmissione dei dati in modalità sicura e cifrata: web service REST contattabile tramite HTTPS con protocollo TLS 1.2.

Accedendo al sistema di conservazione del Conservatore, è possibile ricercare i documenti mediante apposite maschere di ricerca utilizzando i metadati specificati nel pacchetto di versamento. Prima della formazione di ogni pacchetto di versamento, a ciascun documento informatico è associato il set di metadati previsti dall'Agenzia per l'Italia Digitale nell'Allegato 5 alle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

Per gli utenti abilitati, è possibile in ogni momento consultare il sistema di conservazione e procedere al download del documento e delle relative evidenze di conservazione. È inoltre possibile richiedere la produzione di pacchetti di distribuzione e, una volta generati, procedere al relativo download.

I documenti versati sono conservati fino a naturale scadenza di contratto.

Ulteriori dettagli sul processo di conservazione sono indicati nel Manuale di conservazione del Conservatore pubblicato al seguente link: <https://supportopa.argentea.it/a4pacons>.

6. ALLEGATI

- Manuale “Utente esterno” di S.I.smi.CA
- Manuale “Utente interno” di S.I.smi.CA
- Manuale Utente Applicativo per la Conservazione a Norma
- Manuale di Conservazione