



Comune di Pandino

Allegato 2

Riferimenti normativi

- Linee Guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (le Linee Guida abrogano i DPCM 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”, il DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”, e parte del DPCM 3 dicembre 2013, contenente le “Regole tecniche per il protocollo informatico”);
- Regole tecniche per il protocollo informatico (DPCM 3 dicembre 2013) ai sensi degli articoli 40 - bis, 41, 47, 57 - bis, 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale (Sono vigenti gli articoli 2 comma 1, art. 6, art. 9, art. 18 commi 1 e 5, art. 20 e 21);

Parte integrante delle Linee Guida sono i sei allegati che includono disposizioni riguardanti:

- **Glossario dei termini e degli acronimi:** Fornisce una definizione chiara e precisa dei termini tecnici utilizzati nel contesto della gestione documentale, facilitando la comprensione e l'applicazione delle Linee guida;
- **Formati di file e riversamento:** Specifica i formati di file accettabili per la conservazione a lungo termine dei documenti digitali e le procedure per il riversamento dei dati, garantendo l'integrità e l'accessibilità nel tempo;
- **Certificazione di processo:** Descrive i requisiti per la certificazione dei processi di gestione documentale, assicurando che le procedure adottate siano conformi agli standard di qualità e sicurezza;

- Standard e specifiche tecniche: Elenca gli standard tecnici e le specifiche che devono essere seguiti per garantire l'interoperabilità e la compatibilità dei sistemi di gestione documentale;
- Metadati: Definisce i metadati necessari per la catalogazione e la ricerca dei documenti, migliorando l'efficienza nella gestione e nel recupero delle informazioni;
- Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati: Sostituisce la circolare 60 dell'AgID e stabilisce le modalità di comunicazione tra le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione dei documenti amministrativi protocollati.

Altre norme rilevanti per la gestione documentale sono:

- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): Le disposizioni sulla formazione dei documenti informatici, anche amministrativi, e sulla digitalizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82. Il CAD rappresenta il quadro normativo di riferimento per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione in Italia;
- Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (TUDA): Le disposizioni sulla documentazione amministrativa, come stabilito dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Il TUDA regola la formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi;
- Norme sul procedimento amministrativo: Le norme sul procedimento amministrativo, come definite dalla l. 7 agosto 1990, n. 241, che disciplinano il processo decisionale delle amministrazioni pubbliche e il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Disposizioni sulla trasparenza: Le disposizioni sulla trasparenza, come indicate nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che promuovono la pubblicità, la trasparenza e la diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Regolamento eIDAS: Le disposizioni sull'identificazione elettronica e i servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno, come stabilito dal Regolamento (UE) 2014/910 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 luglio 2014;
- Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR): Le disposizioni sulla protezione dei dati personali, come previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, e dal d.lgs. 30 giugno 2016 n. 196. Il GDPR stabilisce le norme per la tutela della privacy e la protezione dei dati personali nell'Unione Europea.