



## **Comune di Vittuone (MI)**

### **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE**

#### **Allegato 10 – Riferimenti normativi**

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

1. Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. del 18 agosto 1990, n. 192)
2. Legge 15 marzo 1997, n. 59 Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa.
3. DPCM 28 ottobre 1999 Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 11 dicembre 1999, n. 290)
4. DPR 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (G.U. 20 febbraio 2001, n. 42)
5. Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche».
6. Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 Formazione del personale. (G.U. del 31 gennaio 2002, n. 26)
7. Legge 27 dicembre 2002, n. 289 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato.
8. Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, così come modificato con D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101.
9. Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 (G.U. 24 febbraio 2004, n. 28);
10. Decreto legislativo 07 marzo 2005 n. 82 Codice dell'amministrazione digitale e successive modificazioni e integrazioni;
11. DPR 12 aprile 2006, n.184 Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;
12. DPCM 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;
13. DPCM 21 marzo 2013 Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico;
14. DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico, artt. 2, 6, 9, 18, 20, 21;



## **Comune di Vittuone (MI)**

### **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE**

#### **Allegato 10 – Riferimenti normativi**

15. Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
16. Regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS) Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno che abroga la direttiva 1999/93/CE;
17. Circolare n. 65 del 10 aprile 2014, recante le modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
18. Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la Direttiva 95/46/CE (GDPR);
19. Circolare n. 2 del 18 aprile 2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
20. Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale;
21. Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID il 10 settembre 2020 e successive modifiche e integrazioni.