

ALLEGATO 2

§

RIFERIMENTI NORMATIVI

Glossario dei termini e degli acronimi

SOMMARIO

1 – Principali riferimenti normativi.....	3
---	---

1 – PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

I principali riferimenti normativi presi in considerazione ai fini della redazione del Manuale di gestione documentale sono i seguenti:

- 1) RD 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato;
- 2) DPR 1409/1963, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
- 3) DPR 854/1975, Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
- 4) Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- 5) DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- 6) DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
- 7) D.lgs 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- 8) D.lgs 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- 9) D.lgs 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale;
- 10) D.lgs 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- 11) DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- 12) 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, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;

- 13) DPCM 29 agosto 2014, n. 171, Regolamento di organizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, degli uffici della diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance, a norma dell'articolo 16, comma 4, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89;
- 14) Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- 15) 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;
- 16) Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
- 17) Reg. UE 679/2016, GDPR, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- 18) Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- 19) Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- 20) Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- 21) AGiD - Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici anno 2021;
- 22) AGiD – Vademecum per l'implementazione delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici anno 2021;
- 23) D.lgs 101/2018 - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679;
- 24) D.L. 76/2020 - Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale". Convertito dalla legge 11 settembre 2020 n.120;
- 25) D.L. 77/2021 – Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di

rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure. Convertito dalla legge 28 luglio 2021 n. 108.