



# Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi del Comune di Romagnese (PV)

## Allegato 9 – Riferimenti normativi

---

Principali riferimenti normativi relativi al Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi

✓ **Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR**

Regolamento generale sulla protezione dei dati personali, stabilisce principi e obblighi per il trattamento dei dati personali delle persone fisiche, con particolare attenzione alla sicurezza e alla tutela dei diritti degli interessati.

✓ **D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali**

Normativa italiana integrativa al GDPR, aggiornata dal D.Lgs. 101/2018, che disciplina la protezione dei dati personali a livello nazionale.

✓ **D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**

Regolamenta l'organizzazione e la gestione digitale della Pubblica Amministrazione, stabilendo diritti, modalità operative e obblighi relativi a documenti informatici, protocollo, fascicolazione e conservazione.

✓ **D.Lgs. 101/2018**

Decreto di adeguamento della normativa nazionale al GDPR, introduce modifiche al Codice Privacy italiano.

✓ **D.P.C.M. 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di protocollo informatico**

Definisce le regole tecniche per la gestione del protocollo informatico, la registrazione e la trasmissione dei documenti, e la gestione dei flussi documentali nelle Pubbliche Amministrazioni.

✓ **D.P.C.M. 13 novembre 2014 – Regole tecniche in materia di formazione, protocollazione e gestione dei documenti informatici**

Stabilisce le modalità per la formazione, protocollazione e gestione dei documenti informatici nella Pubblica Amministrazione, in coerenza con il CAD.

✓ **D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio**

Fornisce disposizioni in materia di tutela e gestione del patrimonio archivistico e culturale, con riferimento anche alla conservazione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni.

✓ **Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (versione vigente)**

Documento operativo emanato da AgID che dettaglia le modalità per la corretta gestione del ciclo di vita del documento informatico, comprese protocollazione, fascicolazione, conservazione e interoperabilità.

✓ **Linee Guida AgID sulla gestione del protocollo informatico**

Forniscono indicazioni pratiche e tecniche per l'organizzazione e la tenuta del protocollo informatico all'interno delle Pubbliche Amministrazioni.

✓ **Circolare AgID n. 60/2013**

Fornisce chiarimenti sulla tenuta del registro giornaliero di protocollo in formato digitale e sulla produzione delle relative copie informatiche.

✓ **Regolamento eIDAS (Regolamento UE n. 910/2014)**

Regolamenta l'identificazione elettronica e i servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato unico europeo, stabilendo i criteri per firme digitali, marche temporali e autenticazione elettronica.

✓ **D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 – Adeguamento al GDPR**

Dispone le misure di adeguamento dell'ordinamento nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 in tema di protezione dei dati personali.

✓ **D.Lgs. 231/2001 – Responsabilità amministrativa degli enti**

Introduce il concetto di responsabilità amministrativa degli enti per reati commessi dai propri dipendenti, con impatti anche sulla gestione documentale e la sicurezza informatica.

✓ **Linee Guida AgID sulla sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni**

Forniscono raccomandazioni e misure di sicurezza da adottare per garantire l'affidabilità dei sistemi informativi della PA, la protezione dei dati e la continuità operativa.

✓ **Direttive e raccomandazioni dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN)**

Definiscono le strategie nazionali per la protezione cibernetica e la sicurezza dei sistemi ICT della Pubblica Amministrazione.