

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

- **L. 7 agosto 1990, n. 241 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi**

La legge disciplina le modalità mediante le quali è espletato un procedimento amministrativo e il diritto di accesso dei documenti amministrativi prodotti dalla Pubblica Amministrazione.

- **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa**

Il testo unico recepisce e riordina tutta la normativa precedente in tema di documentazione amministrativa ed istituisce e determina le funzioni del Responsabile della gestione documentale di un ente pubblico.

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

Il Codice compendia tutta la normativa relativa alla protezione dei dati personali e sensibili, ai diritti dell'interessato ed alle regole previste per il loro trattamento e la sicurezza dei sistemi.

- **D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD)**

Il codice costituisce un corpo organico di disposizioni che presiede all'uso dell'informatica come strumento di comunicazione tra pubblica amministrazione e cittadini.

- **D.P.C.M. 22 febbraio 2013 – Regole tecniche sulle firme elettroniche**

Il decreto definisce le regole in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate e digitali.

- **D.P.C.M. 3 dicembre 2013 – Regole tecniche sul protocollo informatico**

Il decreto definisce regole tecniche, i criteri e le specifiche previste nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

- **D.P.C.M. 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione**

Il decreto definisce le caratteristiche, gli oggetti, le responsabilità, le modalità di esibizione del contenuto connesse ad un sistema di conservazione.

- **D.P.C.M. 13 novembre 2014 – Regole tecniche sul documento informatico**

Il decreto regola la formazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici.