



Allegato 11 – Riferimenti normativi di riferimento del Manuale di gestione documentale e prassi operative diffusi nel sistema universitario

Il presente Manuale di gestione documentale è redatto e aggiornato nel rispetto del quadro normativo vigente in materia di documentazione amministrativa, amministrazione digitale, protezione dei dati personali e formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. In particolare, costituiscono riferimenti fondamentali:

1. Normativa primaria – Documentazione amministrativa e amministrazione digitale

- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445** – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA).
- **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82** – Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e successive modificazioni e integrazioni. 2. Regole tecniche e Linee guida in materia di documenti e protocollo informatico
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013** – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del CAD.
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 novembre 2014** – Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71 del CAD.
- **Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**, pubblicate sul sito istituzionale di AgID l'11.09.2020, ai sensi dell'art. 71 del CAD.3. Conservazione digitale e sistemi di conservazione
- Disposizioni del **CAD** in materia di conservazione dei documenti informatici, con particolare riferimento all'art. 44.
- **DPCM 3 dicembre 2013** in materia di sistema di conservazione e relative regole tecniche (per quanto ancora applicabili nel quadro aggiornato dalle Linee Guida AgID).
- **Manuale di conservazione dell'Ateneo**, che definisce modelli organizzativi, formati, metadati, pacchetti di versamento, processi di presa in carico, mantenimento, esibizione e scarto, in coordinamento con il presente Manuale. Posta elettronica certificata, firme elettroniche e identità digitale
- **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68** – Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata.

- **Circolare n. 1/2010/DDI** – Uso della Posta Elettronica Certificata nelle amministrazioni pubbliche.
- **Regolamento (UE) n. 910/2014 (eIDAS)** su identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (eIDAS) in materia di definizione e valore di firma elettronica semplice, avanzata, qualificata e firma digitale come particolare firma elettronica qualificata; sigilli elettronici e validazioni temporali qualificate; collegamento con CAD e regole tecniche nazionali per l'uso nelle PA.
- Normativa nazionale di attuazione in materia di **firme elettroniche e firme digitali**, con particolare riferimento alle regole tecniche sulla generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e sulla validazione temporale dei documenti informatici
- 5. Protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni
- **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)** – Regolamento generale sulla protezione dei dati.
- **Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196**, Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal D.Lgs. 101/2018.
- Documentazione di Ateneo in materia di **sicurezza informatica**, piano di sicurezza del sistema informatico e politiche di gestione degli accessi, in coordinamento con il presente Manuale e con il Manuale di conservazione.6. Norme settoriali rilevanti per specifici flussi documentali
- **Legge 24 dicembre 2007, n. 244** e **Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55** – Obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione.
- **Decreto-legge 24 aprile 2014, n. 34**, convertito con modificazioni dalla **Legge 16 maggio 2014, n. 78**, in materia di Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)....
- Normativa in materia di **contratti pubblici** e di **e-procurement** (incluso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), per quanto attiene alla formazione e gestione dei documenti informatici correlati alle procedure di gara e di affidamento.
- **Legge 7 agosto 1990, n. 241** e **Legge 18 giugno 2009, n. 69, art. 32**, nonché **Legge 9 gennaio 2004, n. 4**, in materia di procedimento amministrativo, accesso ai documenti, pubblicità legale online e requisiti di accessibilità degli atti amministrativi pubblicati revisioni del Manuale di gestione documentale, al fine di recepire eventuali modifiche del quadro normativo e delle Linee Guida AgID vigenti.
- **DPCM 13 novembre 2014** – Regole tecniche documenti informatici disciplina: formazione del documento informatico e formati; trasmissione (PEC, cooperazione applicativa); copie, duplicati, copie per immagine; validazione temporale e marcatura;accordo con conservazione e con le Linee guida AgID

2.-Modelli e prassi di settore

Oltre alle fonti normative sopra richiamate, il presente Manuale tiene conto dei principali modelli organizzativi e prassi operative diffusi nel sistema universitario e, più in generale, nelle pubbliche amministrazioni, che sono stati analizzati e adattati al contesto dell'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale". Tali modelli e prassi costituiscono fonti non vincolanti e il loro contenuto è stato oggetto di rielaborazione autonoma, anche quando assunto come standard di riferimento:

- Modelli di gestione documentale sviluppati nell'ambito del progetto "Procedamus": regolamenti e manuali di gestione documentale pubblicati in Gazzetta Ufficiale e in ambito universitario, assunti quali standard di riferimento per l'impostazione strutturale e concettuale degli atti, con rielaborazione autonoma e personalizzazione rispetto all'assetto organizzativo di Ateneo al fine di recepire le migliori pratiche del settore e garantire omogeneità e interoperabilità dei processi.
- Linee guida e manuali di altre università e pubbliche amministrazioni: discipline di gestione documentale, protocollo informatico, fascicolazione, conservazione digitale e Albo on-line utilizzate come benchmark tecnico-organizzativo, al fine di recepire le migliori pratiche del settore e garantire omogeneità e interoperabilità dei processi.
- Documentazione tecnica del sistema Titulus e dei servizi di conservazione digitale (es. Conserva/CINECA): specifiche funzionali e tecniche relative a formati, metadati, flussi documentali, pacchetti di versamento e di archiviazione, utilizzate per allineare il presente Manuale alle caratteristiche dei sistemi informativi effettivamente adottati dall'Ateneo e assicurare la coerenza tra gestione e conservazione dei documenti con rielaborazione e integrazione.