

COMUNE DI TORRAZZA PIEMONTE



ALLEGATO 1

AL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

NORME DI RIFERIMENTO

Registro delle Versioni

| N° Versione | Data Emissione | Modifiche apportate | Osservazioni |
|--------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------|
| Versione base | 17/06/2026 | | |
| 1° aggiornamento | | | |
| 2° aggiornamento | | | |
| ... | | | |
| ... | | | |
| ... | | | |

Riferimenti normativi e Linee Guida

Il Manuale della conservazione si conforma al quadro normativo vigente in materia di documento informatico, gestione documentale, conservazione digitale e tutela degli archivi pubblici. I principali riferimenti sono:

Normativa

- **Codice dell'Amministrazione Digitale** (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.), in particolare artt. 20–23 (documento informatico, copie e duplicati), artt. 40–43 (gestione informatica dei documenti), art. 44 (sistema di conservazione), art. 44-bis (conservatori accreditati) e art. 71 (Linee Guida AgID)
- **Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**, adottate con Determinazione AgID n. 407/2020 e in vigore dal 1° gennaio 2022, comprensive degli aggiornamenti successivi
- **Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione** (AgID, Determinazione n. 455/2021), che definisce i requisiti per i fornitori di servizi di conservazione per le Pubbliche Amministrazioni
- **Codice dei beni culturali e del paesaggio** (D.Lgs. 42/2004), per gli aspetti relativi alla tutela degli archivi pubblici, alla vigilanza della Soprintendenza archivistica e alla disciplina dello scarto documentale
- **DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico**, per gli aspetti ancora vigenti relativi alla gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali
- **Codice dei beni culturali e del paesaggio** (D.Lgs. 42/2004), per la tutela degli archivi pubblici, la vigilanza della Soprintendenza archivistica e la disciplina dello scarto documentale
- **Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR e D.Lgs. 196/2003**, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, per la disciplina della protezione dei dati personali e delle misure di sicurezza applicate ai processi documentali e di conservazione

| | | | |
|---|--|------------------------------|-------------|
| COMUNE TORRAZZA PIEMONTE | MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ALLEGATO 1 | All1ManCons | |
| | | Rev. 01 del 17/06/2026 | Pag. 4 di 4 |

Standard internazionali

- **ISO 14721 – OAIS (Open Archival Information System)**, modello concettuale di riferimento per i sistemi di conservazione digitale
- **ISO 15489 – Records Management**, standard per la gestione documentale

Normativa interna dell'Ente

- **Manuale della conservazione in outsourcing dei documenti informatici**
- **Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi e nomina del responsabile della gestione documentale** (Deliberazione di G.C. n. 76 del 08/10/2015) che disciplina la formazione, la registrazione, la classificazione, la fascicolazione e la gestione dei documenti informatici dell'Ente
- **Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi**
- **Atti di nomina** del Responsabile della gestione documentale e della conservazione (Decreto del Sindaco n. 96 del 08/10/2015, sostituito con Decreto del Sindaco n. 4 del 04/08/2023, integrato con Decreto del Sindaco n. 4 del 04/06/2026)
- **Atto di affidamento del servizio di conservazione** al Conservatore esterno qualificato (Determinazione del Responsabile del servizio amministrativo n. 278 del 14/12/2015 – atto di nomina inviato con prot. n. 7397 del 29/12/2015)