

NOTE ORGANIZZATIVE

Cod. 26D240

Modalità di iscrizione

Telefonare alla **Segreteria ITA**
(011/56.11.426 - 011/22.700.10 - 011/07.20.414).

In seguito confermare l'iscrizione via e-mail (ita@itasoi.it)
o compilare la scheda sul sito www.itasoi.it, **indicando tutti i riferimenti necessari al fine della fatturazione elettronica.**

Quota di partecipazione individuale (1 connessione per 1 persona)

Euro **550,00** più IVA.

Sono previste condizioni agevolate per iscrizioni di due o più persone.

La quota è comprensiva di documentazione.
È possibile interagire con la docente.

Pagamento

Bonifico bancario da effettuarsi presso
Banca del Piemonte
IBAN: IT55 D030 4801 0000 0000 0088 066

Data

Mercoledì 10 Giugno 2026

Orario

Ore 9:00 collegamento all'aula virtuale ed eventuale
assistenza tecnica

Ore 9:15 inizio corso

Ore 13:00 termine corso

Disdetta

La disdetta dovrà pervenire in forma scritta almeno
5 giorni lavorativi prima della data del corso. In caso
contrario sarà fatturata l'intera quota di iscrizione. In
ogni momento è possibile sostituire il partecipante.

Codice MEPA: GA26D240A

ITA Srl - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino
(011/56.11.426 - 011/22.700.10 - 011/07.20.414).
www.itasoi.it - ita@itasoi.it



MANUALE DELLA CONSERVAZIONE E GESTIONE DELLO SCARTO DOCUMENTALE

10 Giugno 2026



DIRETTA STREAMING

Relatrice

Patrizia Gentili

*Consulente e docente in materia
di digitalizzazione*

Amministratore unico RG3

Digital Consulting

Programma

▪ **Alcuni concetti di base**

- definizioni di documento, archivio, fascicolo, metadato
- il ciclo di vita del documento
- documento informatico e sue caratteristiche (autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità)

▪ **La normativa**

- Codice dei beni culturali (D.Lgs. 42/2004)
- Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005)
- DPCM 3 dicembre 2013 sulle regole tecniche
- Regolamento eIDAS (UE 910/2014)
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- protezione dei dati e GDPR

▪ **Gli archivi**

- tipologie di archivio: corrente, di deposito, storico
- archivio digitale e sistemi di gestione documentale
- piano di classificazione (titolario)
- piano di conservazione e massimari di scarto
- responsabilità nella gestione archivistica

▪ **Lo scarto**

- cos'è lo scarto documentale e quando si applica
- procedura di scarto: fasi e adempimenti

- massimario di scarto e tempi di conservazione
- ruolo della soprintendenza archivistica
- scarto nell'ambiente digitale: eliminazione e cancellazione sicura
- errori frequenti e come evitarli

▪ **La conservazione**

- principi della conservazione a norma
- requisiti funzionali e organizzativi
- conservazione interna vs. affidamento a conservatore accreditato
- conservatori qualificati AgID: come sceglierli
- formati idonei alla conservazione a lungo termine

▪ **Il Responsabile della conservazione**

- ruolo e responsabilità, requisiti professionali e competenze richieste
- rapporti con le altre figure (RTD, Responsabile della gestione documentale, DPO)
- obblighi di vigilanza e rendicontazione
- il Responsabile della conservazione in outsourcing

▪ **Il manuale**

- cos'è il manuale della conservazione e a cosa serve
- contenuti obbligatori secondo le Linee Guida AgID
- come redigere il manuale: struttura e indicazioni operative
- aggiornamento e manutenzione del documento

▪ **Le novità sulla conservazione ex Decreto Semplificazione (D.L. 76/2020)**

- contesto e finalità del decreto
- principali modifiche al CAD
- semplificazioni introdotte per la conservazione digitale
- adempimenti richiesti alle amministrazioni