



## LA CONSERVAZIONE A NORMA DEGLI ARCHIVI DIGITALI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

---

### Corso webinar in diretta streaming

**Codice MEPA:** OPERA310

lunedì 17 Marzo 2025

**Relatore:**

**Dott.ssa Patrizia GENTILI** - già esperta di progetti di dematerializzazione della P A presso l'Agenzia per l'Italia digitale, è stata responsabile del servizio "Documentale e modelli di marcatura" di AgID e in questo ruolo ha coordinato la stesura delle nuove Linee guida per la formazione, gestione e conservazione del documento elettronico entrate in vigore il 1 gennaio 2022, nonché del Regolamento sui servizi di conservazione a norma. Svolge la sua attività di docente sul tema digitale presso diverse primarie organizzazioni e università che offrono Master su questi temi.

Modulo 1: Concetti di Base e Normativa

**Che cos'è un documento informatico?** Definizione, caratteristiche e valore probatorio.

**Il ciclo di vita del documento:** Creazione, utilizzo, conservazione e scarto.

**Normativa di riferimento:**

- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): Principi generali e disposizioni sulla conservazione.
- Linee guida AgID: Indicazioni operative per la gestione e conservazione dei documenti informatici.
- Normativa specifica della Sovrintendenza: Requisiti e procedure per la conservazione archivistica.
- Decreto Semplificazione (D.L. 76/2020): Novità e impatti sulla conservazione.

Modulo 2: Gli Archivi Digitali

**Struttura e organizzazione:** Tipi di archivi digitali (correnti, intermedi, storici), formati e supporti.

**Sistemi di gestione documentale (SGD):** Funzionalità e vantaggi nell'ottica della conservazione.

**Metadati:** Importanza dei metadati per la ricerca, la reperibilità e la conservazione dei documenti.

Modulo 3: Lo Scarto Documentale

**Criteri di scarto:** Definizione dei criteri a livello normativo e organizzativo.

**Procedure di scarto:** Fasi e responsabilità nel processo di scarto.

**Documentazione di scarto:** Come documentare le operazioni di scarto.

Modulo 4: La Conservazione a Norma

**Obiettivi della conservazione:** Garantire l'integrità, l'autenticità e la reperibilità dei documenti nel lungo periodo.

**Modelli di conservazione:** Conservazione in house e conservazione in outsourcing

**Tecnologie di conservazione:** Supporti di conservazione, software e hardware.

**Gli standard di riferimento: un utile strumento a supporto dell'interoperabilità.**

Modulo 5: Il Responsabile della Conservazione

**Ruolo e responsabilità:** Compiti del Responsabile della conservazione ai sensi della normativa.

**Competenze richieste:** Conoscenze tecniche e giuridiche necessarie.

**Relazione con altri attori:** Collaborazione con l'archivio di Stato, la Soprintendenza e altri soggetti coinvolti.

Modulo 6: Il Manuale di Conservazione

**Contenuto del manuale:** Elementi essenziali da includere nel manuale.

**Finalità del manuale:** Strumento di riferimento per l'applicazione delle procedure di conservazione.

Modulo 7: Novità sulla Conservazione ex Decreto Semplificazione

**Analisi approfondita del D.L. 76/2020:** Impatti sulla conservazione dei documenti informatici.

**Nuove opportunità e sfide:** Come adeguarsi alle nuove disposizioni normative.

Modulo 8: Documenti a Supporto delle Amministrazioni

modelli di interoperabilità tra sistemi di conservazione

La conservazione delle basi di dati

## DESTINATARI

Il corso è rivolto a tutto il personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella gestione degli archivi digitali, in particolare:

- Responsabili degli archivi: Per acquisire le competenze necessarie per definire le politiche di conservazione e supervisionare i processi.
- Archivistici: Per aggiornare le proprie conoscenze sulle nuove tecnologie e sulle procedure di conservazione a norma.
- Tecnici informatici: Per comprendere le implicazioni tecniche della conservazione digitale e per supportare l'implementazione delle soluzioni software.
- Tutti coloro che hanno a che fare con la gestione dei documenti digitali: Per acquisire una consapevolezza generale dell'importanza della conservazione a norma e delle proprie responsabilità.

## OBIETTIVI

Il corso si propone di fornire ai partecipanti una comprensione approfondita dei principi e delle procedure relative alla conservazione a norma degli archivi digitali nella Pubblica Amministrazione. Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di:

- **Conoscere il quadro normativo:** Acquisire una solida conoscenza delle normative nazionali ed europee in materia di conservazione digitale, compreso il Codice dell'Amministrazione Digitale e le linee guida AgID.
- **Comprendere i principi della conservazione:** Definire i concetti chiave della conservazione digitale a norma (autenticità, integrità, leggibilità, affidabilità, reperibilità) e i requisiti tecnici per garantirne il rispetto.
- **Identificare le tipologie di documenti:** Classificare i documenti digitali in base alla loro natura e valutare le diverse modalità di conservazione più appropriate.
- **Selezionare le tecnologie adeguate:** Conoscere le tecnologie e gli strumenti software necessari per la conservazione a norma, valutando i vantaggi e i limiti di ciascuna soluzione.
- **Implementare i processi di conservazione:** Definire e implementare le procedure operative per la conservazione a norma all'interno della propria organizzazione, garantendo la continuità nel tempo.
- **Gestire i rischi:** Identificare i principali rischi legati alla conservazione digitale e adottare le misure di sicurezza necessarie per prevenirli.

## ORARIO DI SVOLGIMENTO

9.00-13.00

## NOTE

### QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Le quote di partecipazione variano a seconda del numero di iscrizioni per ciascuna Amministrazione

**Primo partecipante - € 310**

**Secondo e terzo partecipante - € 250**

**A seguire - € 190**

**Comuni con numero di abitanti inferiore a 8000 - € 250 a partecipante**

La quota comprende: accesso all'aula virtuale, materiale didattico, attestato di partecipazione

Le quote si intendono ad utente + IVA (se dovuta)

(Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente IVA, ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 633/72)

(Si applica il bollo di € 2 a carico del cliente per fattura esclusa IVA di valore superiore a € 77,47)

### QUOTE DI PARTECIPAZIONE SPECIALI

**Quota "RESIDENZIALE IN DIRETTA": €2500**

La quota consiste in un numero di accessi di max. 20 partecipanti in diretta per ciascuna amministrazione (in aula

saranno presenti anche altre amministrazioni).

#### **Quota “RESIDENZIALE ALL-INCLUSIVE”: € 3500**

La quota consiste in un numero di accessi di max. 50 partecipanti in diretta per ciascuna amministrazione (in aula saranno presenti anche altre amministrazioni).

#### **Quota “IN-HOUSE”: €4900**

La quota consente, alla singola Amministrazione, di riservare il corso in forma esclusiva per i dipendenti dell'Ente fino ad un numero massimo di 100 partecipanti in diretta (in aula NON saranno presenti altre amministrazioni).

### **MODALITÀ DI ISCRIZIONE**

In fondo alla pagina web del corso è possibile utilizzare il modulo "ISCRIVITI ONLINE" oppure redigere la scheda di iscrizione in formato PDF editabile o WORD presenti in fondo alla pagina web del corso da trasmettersi all'indirizzo [segreteria@operabari.it](mailto:segreteria@operabari.it)

In caso di particolari esigenze è possibile contattare i nostri uffici:

[segreteria@operabari.it](mailto:segreteria@operabari.it)

0804676784

### **MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Versamento della quota con bonifico bancario intestato a OperA SRL

BPER BANCA – IT57D0538704005000043104884

INTESA SAN PAOLO – IT59U0306941753100000002114

### **TEST DI VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO (OPZIONALE)**

E' possibile richiedere la somministrazione del test di verifica dell'apprendimento per il rilascio dell'attestato di superamento con profitto del corso.

n.b. La richiesta dovrà pervenire non oltre il terzo giorno precedente la data di inizio del corso.

### **FRUIZIONE E REQUISITI TECNICI**

**Accesso alla piattaforma: [www.operlapa.it](http://www.operlapa.it)**

I nostri operatori provvederanno ad effettuare la registrazione in piattaforma e trasmetteranno un'email con le credenziali di accesso all'indirizzo indicato in fase di iscrizione al corso.

In caso di smarrimento delle credenziali è possibile richiedere una nuova password utilizzando la funzione presente sotto il tasto LOGIN del sito [www.operlapa.it](http://www.operlapa.it): sarà sufficiente inserire nell'apposito campo l'indirizzo email fornito al momento dell'iscrizione al corso (solitamente quello istituzionale).

In caso di difficoltà contattare i nostri uffici al 0804676784.

### **Accesso al corso**

Il discente riceverà una seconda email di conferma di accesso al corso cui è iscritto. Da quel momento è possibile accedere alla piattaforma con le proprie credenziali e, successivamente, cliccare sul titolo del corso dove l'utente troverà il pulsante per collegarsi al webinar (aula digitale) e le altre funzionalità (download del materiale didattico, dell'attestato di partecipazione, questionario della qualità, domande al docente ). Nella stessa email sono contenute tutte le istruzioni di fruizione dell'attività formativa.

### **ZOOM**

E' consigliato dotarsi del software o dell'app di ZOOM sul dispositivo su cui si seguirà il corso. In caso di difficoltà i nostri operatori sono sempre a vostra disposizione al numero 0804676784

