

**NOTE ORGANIZZATIVE**  
Cod. 23D331

**Modalità di iscrizione**

Telefonare alla Segreteria ITA

**(011/56.11.426 - 56.24.402 - 54.04.97).**

In seguito confermare l'iscrizione via e-mail ([ita@itasoi.it](mailto:ita@itasoi.it)) o compilare la scheda sul sito [www.itasoi.it](http://www.itasoi.it).

**Quota di partecipazione individuale (1 connessione per 1 persona).**

Diretta Streaming: Euro **990,00** più IVA

**SONO PREVISTE CONDIZIONI AGEVOLATE PER ISCRIZIONI DI DUE O PIU' PERSONE. PER INFORMAZIONI CONTATTARE LA SEGRETERIA ITA.**

La quota è comprensiva di documentazione scaricabile in formato elettronico e possibilità di interagire con i Docenti.

La postazione di lavoro (PC, tablet o smartphone) deve essere dotata di connessione stabile ad internet.

**Modalità di pagamento**

Bonifico bancario da effettuarsi presso Banca del Piemonte

**IBAN: IT55 D030 4801 0000 0000 0088 066**

**Data**

**Mercoledì 25 e Giovedì 26 Ottobre 2023**

**Orario**

Ore 9,15: collegamento all'aula virtuale ed eventuale assistenza tecnica

Ore 9,30: inizio corso

Ore 14,00: termine corso

**Disdetta iscrizione**

Qualora non pervenga disdetta scritta almeno 5 giorni lavorativi prima della data dell'evento verrà fatturata l'intera quota di partecipazione. In ogni momento è possibile sostituire il partecipante.

**Codice MEPA**

**GA23D331A**

**ITA Srl - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino**

**Tel. 011/56.11.426**

**[www.itasoi.it](http://www.itasoi.it) - [ita@itasoi.it](mailto:ita@itasoi.it)**

# **GESTIONE, FORMAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI: AGGIORNAMENTI 2023**

## **LINEE GUIDA AGID: AZIONI E ADEMPIMENTI**

**25 e 26 Ottobre 2023**



---

## Relatori

### **Lorenzo Pezzica**

Archivista libero professionista, docente  
del master “Memoria e Archivi digitali”  
Università di Modena

### **Ilaria Fiori**

Archivista libero Professionista  
Esperta in Gestione Documentale

---

### PROGRAMMA 25 OTTOBRE 2023

- **Gli strumenti di governo e pianificazione: dalle norme alle buone pratiche**
- **Il manuale di gestione documentale e il manuale di conservazione**
  - come aggiornarli, come strutturarli, come renderli uno strumento di governo e pianificazione
- **Il piano di classificazione; il piano di fascicolazione**
- **I ruoli per la managerialità documentale**
  - ruolo e compiti per il Responsabile della gestione documentale

- ruolo e compiti per il Responsabile della conservazione
- ruolo e compiti per il Responsabile della transizione digitale

### **Lorenzo Pezzica**

### PROGRAMMA 26 OTTOBRE 2023

- **Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**
- **Segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione in ambiente digitale**
- **Linee guida ai sensi dell'art. 71 del CAD: lo scarto in ambiente digitale, interrogativi aperti e nodi irrisolti**
- **Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle PA - aggiornamento linee guida AGID del 23/5/2023**
- **Regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico (determina AGID n. 183/2023)**

- **Linee guida INAD ex art. 6 quater CAD aggiornamento AGID del 7/9/2023**

### **Ilaria Fiori**