# PROTOCOLLO E LINEE GUIDA AGID IN TEMA DI FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI: LE SOPRAVVENUTE NOVITA' DERIVANTI DALL'OPERATIVITA' DELLE PIATTAFORME SEND E INAD

mercoledì 16 Settembre 2026

## Corso in FAD SINCRONA

**Codice MEPA:** OPERA290

**Relatore**:

**Prof. Avv. Marco MANCARELLA** – Professore di Informatica giuridica presso UniSalento. Avvocato, componente del Consiglio Scientifico di @LawLab presso la LUISS – Guido Carli di Roma, componente del Direttivo ANDIG (Associazione Nazionale Docenti di Informatica Giuridica), Consulente FORMEZ – Presidenza del Consiglio dei Ministri, e componente nel 2019 del tavolo di confronto con il Gruppo di lavoro AGID per le nuove Regole tecniche/Linee guida del Codice dell'Amministrazione Digitale.

**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.

**Programma Prima Sessione - Ore 9.00 - 11.00**

**Profili normativi**

**Prof. Avv. Marco Mancarella**

- Piano triennale per l'informatica nella PA e ruolo del Il Responsabile per la Transizione al Digitale
- Disciplina del documento informatico nel CAD
- Cenni alle firme elettroniche e ai servizi fiduciari del Regolamento eIDAS 2
- Formazione del documento informatico: documento informatico, documento amministrativo informatico, copie e duplicati
- Protocollo informatico e altre forme di registrazione del documento
- Fascicolo informatico
- Sistema di conservazione dei documenti informatici
- Selezione e scarto dei documenti informatici
- Manuali da approvare e figure di responsabilità
- Cenni alla protezione dei dati nei sistemi di gestione documentale
- Misure di sicurezza obbligatorie e cenni alle norme sulla cybersecurity nella PA
- Focus: la certificazione di processo

**Programma Seconda Sessione - Ore 11.00 - 13.00**

**Profili tecnici**

**Dott.ssa Patrizia Gentili**

- Introduzione agli Allegati più tecnici delle LG: Glossario, Formato dei file e riversamento, Standard e specifiche tecniche, Metadati, Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati
- Le principali novità delle linee guida

- La scelta dei formati nella formazione dei documenti

- I documenti ricevuti e i formati accettati

- I formati per la conservazione e il registro di riversamento

- Dall'obbligo di classificare a quello di fascicolare

- Diritto all'oblio e periodo di conservazione

- La formazione del documento informatico

- Documento statico e viste documentali: il documento come insieme di dati

- L'utilizzo della Modulistica elettronica nella formazione dei documenti

- Le modalità per garantire l'immodificabilità del documento informatico

- La formazione dei registri e repertori interni

- La gestione del documento amministrativo informatico

- Il protocollo informatico

- L'identificazione univoca del documento

- Immodificabilità del documento informatico e registrazione nel sistema documentale

- Archivio unico e archivio polverizzato

- Classificazione e massimario di scarto: il diritto all'oblio e tempi di conservazione

- Le aggregazioni informatiche e archivio: le serie documentali i repertori e i fascicoli

- Le tipologie documentarie e i metadati descrittivi

- Documento amministrativo informatico oggetto di protocollo generale

- Documento amministrativo informatico generico oggetto di registrazione particolare

- Documento informatico con rilevanza tributaria – fatture

- Fascicoli elettronici

- Registro di protocollo, repertori documentali e fiscali

**DESTINATARI**

- **Responsabili della Transizione al Digitale** — figure centrali nell'attuazione del Piano triennale per l'informatica e nella governance dei sistemi documentali.
- **Responsabili della gestione documentale** e componenti degli **uffici protocollo**, coinvolti nella formazione del documento informatico, protocollazione, fascicolazione e registrazioni.
- **Responsabili della conservazione** e personale degli archivi digitali, impegnati nella gestione dei sistemi di conservazione, selezione e scarto.
- **Responsabili della protezione dei dati personali** (RPD/DPO) e referenti privacy, per gli aspetti di protezione dei dati nei sistemi documentali e nella certificazione di processo.
- **Responsabili e referenti della sicurezza informatica**, anche in raccordo con le misure minime ICT e le norme di cybersecurity nella PA.
- **Dirigenti, funzionari e istruttori amministrativi** che redigono, gestiscono o trattano documenti amministrativi informatici, copie, duplicati e atti soggetti a pubblicazione o conservazione.
- **Personale degli uffici tecnici e informatici** coinvolto nell'implementazione di sistemi di gestione documentale, workflow digitali, firme elettroniche e servizi fiduciari eIDAS 2.
- **Componenti dei gruppi di lavoro PIAO** e dei team dedicati alla digitalizzazione dei processi e alla redazione dei manuali (protocollo, gestione documentale, conservazione).

**OBIETTIVI**

- **Comprendere** in modo approfondito le **Linee Guida AgID** su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, identificandone i principi fondamentali, gli adempimenti e le implicazioni giuridiche.
- **Acquisire** le metodologie per la **corretta formazione** del **documento informatico** (formati, firme elettroniche, marche temporali) garantendone validità e efficacia probatoria.
- **Padroneggiare** le procedure di **registrazione, classificazione** e **fascicolazione** informatica, assicurando la corretta tenuta dell'archivio informatico.
- **Conoscere** i requisiti minimi di **sicurezza** dei sistemi di protocollo e gestione documentale.
- **Saper gestire** il **versamento** dei documenti e dei registri di protocollo al **sistema di conservazione** a norma
- **Comprendere** l'impatto della piena operatività dell' **Indice Nazionale dei Domicili Digitali (INAD)** sulle comunicazioni legali della Pubblica Amministrazione verso cittadini, professionisti ed enti.
- **Acquisire** le competenze necessarie per l' **adesione** e l'utilizzo operativo della **Piattaforma Notifiche Digitali (SEND)** per la notificazione a valore legale di atti e provvedimenti.

**ORARIO DI SVOLGIMENTO**

ore 9:00 - 13:00

**NOTE**

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

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

i prezzi sono da intendersi esent'iva ai sensi del ai sensi dell'art. 10 d.p.r. 633/1972

**Primo partecipante - € 290**

**Secondo e terzo partecipante - € 250**

**A seguire - € 190**

**Comuni con numero di abitanti inferiore a 8000 o con meno di 20 dipendenti - € 250 a partecipante**

**LA QUOTA DI PARTECIPAZIONE COMPRENDE**

- Accesso all'aula virtuale,
- Materiale didattico, attestato di partecipazione,
- Replay del corso per 30 giorni dalla data di svolgimento del corso,
- Quesiti al docente tramite canale e-mail dedicato fino a dieci giorni dopo il corso.
- Test di valutazione dell'apprendimento (non obbligatorio) con attestato di profitto ai sensi dell'obbligo formativo "Zangrillo" di 40 ore.
- **Open Badge conforme allo standard internazionale 1EdTech**
- **L'iscrizione al corso in diretta dà diritto, in caso sopraggiungano impedimenti per la/le giornata/e in diretta, alla fruizione del corso in modalità ASINCRONA con rilascio di relativo attestato e Open Badge**

**QUOTE DI PARTECIPAZIONE SPECIALI**

**Quota "RESIDENZIALE IN DIRETTA": €3000**

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": €3900**

La quota consiste in un numero di accessi di max. 50 partecipanti in diretta per ciascuna amministrazione a cui poter aggiungere un numero di accessi illimitato in differita (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 a cui poter aggiungere un numero di accessi illimitato in differita (in aula NON saranno presenti altre amministrazioni).

**MODALITÀ DI ISCRIZIONE**

E' possibile iscriversi al corso telematicamente accedendo al sito www.operabari.it, entrando nella sezione specifica del corso ed utilizzando il tasto "iscriviti on-line" presente in fondo alla pagina.

Per altre esigenze è possibile contattare i nostri uffici:

segreteria@operabari.it

0804676784

**MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Versamento della quota con bonifico bancario intestato a OperA SRL

BPER BANCA – IT57D0538704005000043104884

INTESA SAN PAOLO – IT59U0306941753100000002114

**FRUIZIONE E REQUISITI TECNICI**

**Accesso alla piattaforma: 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: 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 e accesso al replay). 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