



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

lunedì 16 Febbraio 2026

## **Corso in FAD SINCRONA**

**Codice MEPA:** OPERA330

**CARATTERIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA:** Questo corso di formazione è conforme alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione di Gennaio 2025 in quanto si caratterizza per un livello di specializzazione, modalità didattica e livello di padronanza tali da distinguere la presente offerta formativa dalle proposte della piattaforma Syllabus o dai corsi messi a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla SNA o da Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e Lode".

### **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

## 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

**Primo partecipante - € 330**

**Secondo e terzo partecipante - € 270**

**A seguire - € 190**

**Comuni con numero di abitanti inferiore a 8000 o con meno di 20 dipendenti - € 270 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](http://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](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 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

