

NOTE ORGANIZZATIVE
Cod. 18D194

Modalità di iscrizione

Telefonare alla **Segreteria ITA**
(011/56.11.426 - 56.24.402 - 54.04.97).
In seguito confermare l'iscrizione via fax **(011/53.01.40)**
o via internet (**<http://www.itasoi.it>**).

Quota di partecipazione individuale

Euro **1.550,00** più IVA
La quota di partecipazione è comprensiva di documentazione, colazioni di lavoro e coffee-break.
SONO PREVISTE CONVENZIONI-ABBONAMENTI E CONDIZIONI AGEVOLATE PER ISCRIZIONI MULTIPLE. PER INFORMAZIONI CONTATTARE LA SEGRETERIA ITA.

Modalità di pagamento

Versamento della quota con:
- invio di assegno bancario o circolare intestato a ITA Srl;
- bonifico bancario da effettuarsi presso Banca del Piemonte **IBAN: IT55 D030 4801 0000 0000 0088 066**

Data e Sede

Giovedì 13 e Venerdì 14 Dicembre 2018
Roma - Ambasciatori Palace Hotel
Via V. Veneto, 62

Orario

9,00 - 13,00 / 14,30 - 17,00

Prenotazione alberghiera

La Segreteria ITA è a disposizione dei partecipanti per prenotazioni alberghiere a tariffe preferenziali nei limiti delle disponibilità.

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

GA18D194A

ITA - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino
Tel. 011/56.11.426 - Fax 011/53.01.40
www.itasoi.it - ita@itasoi.it



ITA dal 1973



LA GESTIONE DOCUMENTALE E IL PROTOCOLLO INFORMATICO DOPO IL NUOVO CAD (DLGS. 13/12/2017 N. 217) (G.U. N. 9 DEL 12/01/2018)

- **Regolamento Europeo 679/2016**
- **Adempimenti per le amministrazioni**

Roma, 13 e 14 Dicembre 2018
Ambasciatori Palace Hotel

La richiesta dei Crediti Formativi Professionali presso l'Ordine degli Avvocati di Roma deve pervenire alla Segreteria ITA entro 24 giorni prima della data del corso

Programma

LA GESTIONE DOCUMENTALE IN AMBIENTE IBRIDO E DIGITALE

- **Il quadro normativo generale sulla gestione documentale**
- **Requisiti organizzativi per la gestione documentale**
 - strutture, figure e responsabilità
- **Requisiti funzionali e gli strumenti per la gestione documentale**
 - il disegno dei flussi documentali
 - la registrazione di protocollo e la formazione dei documenti
 - classificazione, fascicolazione e conservazione
 - il manuale di gestione
- **Conservazione digitale**
 - il quadro normativo
 - le caratteristiche del sistema di conservazione digitale: i ruoli e le responsabilità
 - il manuale di conservazione

IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D.L. 82/2005) E LE MODIFICHE E INTEGRAZIONI APPORTATE DECRETO LEGISLATIVO N. 217 DEL 13 DICEMBRE 2017

- **Il nuovo CAD**
 - D.Lgs. 13/12/2017 n. 217
 - le regole tecniche
 - il piano triennale per l'informatica 2017-2019 e i progetti strategici

- identità digitale (SPID) Carta d'identità (CIE) e domicilio digitale
- la dematerializzazione e digitalizzazione dei servizi pubblici
- la nuova figura del responsabile per la transizione digitale e il rapporto con le altre figure previste dalla normativa
- **Il Documento informatico e la sua gestione**
 - firme elettroniche e validità
 - formazione, trasmissione, gestione e conservazione dei documenti
- **Il documento informatico: integrità, immutabilità e conservazione**
- **Il fascicolo informatico e la sua gestione**
- **Il nuovo Regolamento Europeo 679/2016 in tema di privacy e l'impatto sulla gestione dei flussi documentali**
- **Sicurezza digitale e processi digitalizzati**
 - principi di sicurezza informatica
 - principali rischi
 - gestione del rischio informatico
 - misure minime di sicurezza
 - ruolo del responsabile del protocollo informatico

Relatore

Lorenzo Pezzica
Archivista