

**NOTE ORGANIZZATIVE**  
**Cod. 18D226**

**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 **950,00** più IVA  
La quota di partecipazione è comprensiva di documentazione, colazione 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**

**Venerdì 8 Febbraio 2019**  
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**

AT18D226A

ITA - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino  
Tel. 011/56.11.426 - Fax 011/53.01.40  
**[www.itasoi.it](http://www.itasoi.it) - [ita@itasoi.it](mailto:ita@itasoi.it)**



ITA dal 1973



# LA SEMPLIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA: DIGITALIZZAZIONE E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Anche alla luce delle novità  
in tema di **TRASPARENZA** e  
**PRIVACY (DLgs 101/2018)**

**Roma, 8 Febbraio 2019**  
**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*

---

## Relatore

**Marco Bombardelli**

*Ordinario di Diritto Amministrativo  
Università di Trento*

---

## Programma

### **- Amministrazione digitale e semplificazione del procedimento amministrativo**

- le modalità di raccolta e di trasmissione dei dati fra pubbliche amministrazioni
- la comunicazione con i cittadini e le imprese
- la presentazione di istanze e di documenti
- la gestione dei documenti nel procedimento amministrativo

### **- La semplificazione della documentazione amministrativa: dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio**

- la “scomparsa” dei certificati
- le dichiarazioni sostitutive: tipologia, contenuto, modalità di redazione
- i collegamenti tra l'amministrazione procedente e l'amministrazione certificante
- l'acquisizione d'ufficio

### **- Le novità in materia di trasparenza e privacy rilevanti per la semplificazione**

- i richiami alla semplificazione documentale nel D.Lgs. n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. n. 97/2016
- i limiti alla circolazione dei dati fra soggetti pubblici dopo l'entrata in vigore del GDPR e del D.Lgs. n. 101/2018