

SCHEDA ISCRIZIONE	
NOME COGNOME _____	
FUNZIONE _____	
NOME COGNOME _____	
FUNZIONE _____	
RAGIONE SOCIALE _____	
VIA/CAP/LOCALITA'/PROV. _____	
P.IVA/Codice Fiscale _____	
Tel. _____ Fax _____	
e-mail _____	
Dati per la fatturazione	
Numero d'ordine da riportare in fattura _____	
RAGIONE SOCIALE _____	
VIA/CAP/LOCALITA'/PROV. _____	
P.IVA/Codice Fiscale _____	
Tel. _____ Fax _____	
e-mail _____	
Codice Univoco Ufficio _____ CIG _____	
Referente ammin.vo _____	
PAGAMENTO DELLA QUOTA DI PARTECIPAZIONE:	
<input type="checkbox"/> Bonifico Bancario Anticipato	
<input type="checkbox"/> Bonifico Bancario a Ricevimento Fattura	
<input type="checkbox"/> Assegno in sede di registrazione	
QUOTA INDICATA NELLE NOTE ORGANIZZATIVE DEL PROGRAMMA	
Timbro e firma:	

NOTE ORGANIZZATIVE

Cod. 18D032

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 1.450,00 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 oppure presso UBI Banca spa - FIL. Torino 10 IBAN: IT56 0031 1101 0080 0000 0002 626

Data e Sede

Martedì 10 e Mercoledì 11 Aprile 2018

Roma - Hotel Bernini Bristol
Piazza Barberini, 23

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.

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



Informativa sul trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003)
I dati acquisiti sono trattati, anche elettronicamente, da ITA e dalle altre società del Gruppo SOI Spa cui ITA appartiene e che svolgono attività analoghe, per l'invio di proprie comunicazioni informative relative a nuove iniziative, anche via e-mail e potranno essere utilizzati per espletare gli obblighi relativi all'ottenimento dei crediti formativi. Per verificare o aggiornare i propri dati o interrompere l'invio delle comunicazioni si prega di rivolgersi a ITA (titolare del trattamento) Gruppo SOI Spa utilizzando i seguenti recapiti indicati (ITA - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino, Tel. 011-5611426 - Fax 011-530140 - ita@itasoi.it). E' possibile consultare l'Informativa Privacy completa sul sito www.itasoi.it.



ITA dal 1973



IL NUOVO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DIGITALE DOPO IL D.LGS. 217/2017

**PROCESSI, PROVVEDIMENTI,
ATTI, REGOLAMENTI,
CIRCOLARI, RESPONSABILITA'
E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

**Roma, 10 e 11 Aprile 2018
Hotel Bernini Bristol**

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

Stefano Toschei
Consigliere di Stato

Programma

- **Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale dopo il D.Lgs. 13 Dicembre 2017 n. 217**
 - disposizioni integrative del Regolamento UE n. 910/2014 eIDAS
 - principali novità in materia di documento e firma elettronici
 - identificazione elettronica in Italia e in Europa
 - identità digitale (SPID)
- **La PEC e il nuovo Domicilio Digitale**
 - obbligo di utilizzo della PEC
 - nuove disposizioni in tema di PEC
- **L'esercizio dei poteri da parte delle pubbliche amministrazioni e delle società in mano pubblica**
- **I principi della c.d. amministrazione digitale ed il necessario adeguamento organizzativo degli uffici**
- **Il nuovo procedimento amministrativo: le significative modifiche alla Legge 241/1990**
- **Le fasi procedurali e il fascicolo telematico**
- **Il nuovo ruolo del protocollo informatico e la sua gestione**
- **La formazione del fascicolo e l'avvio del procedimento**
- **Decorrenza digitale dei termini e formazione del silenzio con valore provvedimentale**
- **In particolare le conseguenze del nuovo silenzio assenso (art. 17-bis e art. 20 L. 241/1990)**
- **I nuovi compiti e le connesse responsabilità del responsabile del procedimento**
- **I rapporti tra responsabile del procedimento, dirigente, responsabile della pubblicazione e responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**
- **I procedimenti e i provvedimenti degli organi monocratici e degli organi collegiali**
- **Tecniche di stesura dei verbali e ruolo dei segretari di commissioni e collegi**
- **Competenze specifiche nelle conferenze di servizi**
- **L'istruttoria telematica e i rapporti con il "cittadino digitale"**
- **Il nuovo procedimento telematico**
 - le sub-fasi
 - il fascicolo telematico
 - i rapporti telematizzati con le altre amministrazioni per pareri e valutazioni tecniche
 - l'istruttoria telematica ed i nuovi diritti partecipativi legati all'affermazione del principio di trasparenza
- **L'indirizzo telematico dell'utente privato e dell'amministrazione procedente**
 - metodi e tecniche per la legalizzazione dei rapporti e delle comunicazioni tra ufficio ed utente
- **L'utilizzo della posta elettronica come abituale strumento di comunicazione tra gli uffici e con gli interlocutori esterni**
- **Insidie connesse ad una inadeguata conoscenza dei processi digitali e formule per il superamento delle criticità**
- **Integrazioni necessarie del Piano triennale di prevenzione della corruzione per gli adeguamenti digitali**
- **La comunicazione degli atti in formato digitale quale strumento legale per rendere efficaci i provvedimenti amministrativi**
- **Le conseguenze dell'attuazione di atti inefficaci**
- **La firma elettronica e la nullità degli atti firmati in formato tradizionale (art. 21 D.Lgs. 82/2005)**
- **L'autotutela e le peculiarità delle nuove regole sull'annullamento d'ufficio e sulla revoca anche sotto il profilo del danno erariale (art. 52 D.Lgs. 174/2016)**
- **La gestione in via telematica della segnalazione di illeciti**
- **Conservazione ed accesso in ogni tempo dei documenti ed atti elettronici (artt. 41, 43 e 44 D.Lgs. 82/2005)**
- **Collegamenti, adempimenti e relazioni tra Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e Codice della Trasparenza (D.Lgs. 33/2013)**
- **Il nuovo accesso civico generalizzato (FOIA) e la gestione del relativo procedimento telematico**
 - organizzazione dell'ente
 - attribuzione dei compiti tra i responsabili
 - il coinvolgimento del controinteressato
 - la trasmissione degli atti in via telematica
 - la gestione dei ricorsi
- **Le nuove forme di responsabilità per i dipendenti di pubbliche amministrazioni e di società in mano pubblica dopo il D.Lgs. 100/2017 che corregge il D.Lgs. 175/2016**
- **Singole figure di responsabilità e sanzioni irrogabili**