

LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DALLA L. 241/90 ALLE NUOVE FORME DI TRASPARENZA DELLA PA DIGITALE

19 - 21 OTTOBRE 2010 – 9.00-13.00 / 14.00-17.00

DOCENTE

Paolo Vicenzotto – avvocato del Foro di Pordenone, specializzato in diritto delle nuove tecnologie e aspetti legali dell'innovazione, autore di diverse pubblicazioni in tema di privacy, sicurezza informatica e amministrazione digitale

OBIETTIVI

Il corso si propone di far conoscere tutte le novità normative che hanno importanti riflessi nella comunicazione istituzionale della PA ed il loro rapporto con le norme che tutelano la privacy e i diritti del cittadino.

CONTENUTI

La base normativa della comunicazione nella PA

- La Legge 7 giugno 2000, n. 150 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”
- Le attività di informazione e di comunicazione istituzionale e le relative finalità (art. 3)
- Le forme di comunicazione nella PA
- I Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse. L'uso dei nuovi strumenti di comunicazione e regole del Garante privacy
- La figura del portavoce, gli uffici stampa e l'ufficio per le relazioni con il pubblico
- Le diverse direttive e norme regolamentari sulla comunicazione. Il codice deontologico del comunicatore pubblico
- Alcune regole del cerimoniale di Stato

Comunicazione e trasparenza amministrativa

- Comunicazione e diritto di accesso
- Accesso ai documenti amministrativi (L. 241/90 e successive modifiche e relativo Regolamento).
- Scopi della legge e definizione di documento amministrativo. Identificazione dei soggetti interessati. Il controinteressato
- Amministrazioni nei confronti delle quali il diritto di accesso può essere esercitato
- Documenti esclusi dal diritto di accesso
- Privacy e accesso: bilanciamento di interessi e scelte nella PA
- La procedura. Rifiuto e differimento dell'accesso

Comunicazione e rispetto della privacy

- Il rispetto della privacy come limite alla comunicazione pubblica
- Il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/03)
- Le definizioni dell'art. 4: dati personali, sensibili, giudiziari
- Il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati
- I soggetti coinvolti nell'applicazione della Legge: titolare, responsabile, incaricato
- Il mansionario sul corretto comportamento dei dipendenti pubblici in tema di privacy
- I principi generali per il trattamento (art. 11).
- Regole per la comunicazione dei dati personali: da PA a PA, da PA a privato
- Esempi e casi

Comunicazione e nuove tecnologie. Norme e strumenti di una rivoluzione nel rapporto con i cittadini

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs 82/05) e nuove forme di contatto con il cittadino
- Documento elettronico, firma digitale e posta elettronica certificata
- Le copie di atti. Copia cartacea e copia informatica, nuovo valore legale e probatorio
- La realizzazione di siti WEB istituzionali a norma del D.Lgs 82/05
- Le nuove forme di trasparenza e la pubblicazione dei redditi nella PA (L. 69/09)
- L'albo pretorio telematico (cenni)
- La comunicazione di rete: le linee guida del Garante privacy (2007) per una corretta comunicazione tramite siti internet istituzionali. Divieti e sanzioni

SCHEMA DI ISCRIZIONE

INFORMAZIONI GENERALI

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

Per confermare l'adesione, Vi preghiamo di compilare e sottoscrivere la scheda di iscrizione allegata. Per ragioni organizzative, Vi invitiamo ad effettuare l'iscrizione almeno 5 gg. prima della data d'inizio del Corso, inviando la scheda di iscrizione a:

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA:

Caterina Lanza
ForSer – via L. da Vinci 27
33037 Passignano di Prato (UD)
Tel 0432 693684 / fax 0432 645497
e-mail: infocorsi@forser.it

QUOTA INDIVIDUALE DI PARTECIPAZIONE:

€ 385.00 (esente IVA)

La quota comprende la partecipazione al Corso, il materiale didattico e il pranzo.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

ForSer emetterà fattura all'avvio del Corso. Si prega pertanto di comunicare eventuali disdette almeno 3 gg. prima della data di inizio del Corso. Il pagamento potrà essere effettuato tramite:

Bonifico Bancario alle coordinate bancarie indicate nella fattura

Contanti presso la Segreteria ForSer in via L. da Vinci a Passignano di Prato nei seguenti orari: lunedì / venerdì: 10.00-12.00 lunedì / mercoledì / venerdì: 17.00-19.00 – sabato: 9.00-12.00.

ATTESTATI

Verrà rilasciato un attestato di frequenza. E' previsto un test finale di apprendimento che verrà indicato nell'attestato.

SEDE DEL CORSO

ForSer - Via Leonardo da Vinci 27
Passignano di Prato - UD

Pregasi restituire la presente scheda di iscrizione almeno 5 gg. prima della data d'inizio del Corso a: Segreteria organizzativa ForSer: *Caterina Lanza*, Tel. 0432.693684 / Fax 0432.645497 / e-mail: infocorsi@forser.it

DATI PARTECIPANTE

NOME.....
LUOGO E DATA DI NASCITA
.....
C.F.
INCARICO
SETTORE DI APPARTENENZA.....
E-MAIL.....
TEL.....FAX.....

DATI ENTE DI APPARTENENZA PER LA FATTURAZIONE

COMUNE/ENTE.....
P.IVA.
C.F.
INDIRIZZO
LOCALITA'.....CAP.....

INTENDO ISCRIVERMI AL CORSO:

- LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

AUTORIZZAZIONE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 196/2003 per l'iscrizione al Corso e per l'invio di notizie relative ad esso. I dati non saranno né diffusi né comunicati a soggetti diversi da quelli che concorrono alla prestazione dei servizi richiesti

DATA

FIRMA DEL PARTECIPANTE

.....

TIMBRO E FIRMA DELL'ENTE

.....