

## *Corso di formazione in real-time e in FAD*

---

Corso avanzato sulla protezione dei dati e gestione documentale:  
ruoli, responsabilità e conformità

### Descrizione del corso

Attraverso una stretta collaborazione tra il DPO e il responsabile della gestione documentale per garantire coerenza nelle politiche e pratiche di privacy dei dati e gestione documentale, si possono assicurare procedure conformi alle normative attuali in materia. Questa sinergia favorisce una comunicazione efficace tra le due figure, permettendo al corso di formazione di creare una nuova figura dinamica del DPO, capace di identificare e affrontare potenziali rischi per la sicurezza dei dati attraverso l'adozione di adeguate misure preventive.

### Programma

#### I MODULO

Il concetto di privacy: dalla segretezza al controllo  
La visione antropologica della privacy  
La privacy nella Costituzione Italiana  
Dalla direttiva “madre” al Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.)  
Il decreto legislativo n.101/2018 (adeguamento al G.D.P.R.)  
Il GDPR: struttura e valore dei “considerando”  
L'applicazione territoriale del G.D.P.R.  
I principi generali del GDPR  
Tipologie di dati personali  
I soggetti del trattamento: Titolare, Contitolare, Responsabile, Terzo, Incaricato  
La figura dell'A.d.s.: ruolo e funzioni  
La figura del Data Protection Officer: ruolo e funzioni

#### II MODULO

La valutazione d'impatto (D.P.I.A.)  
Misure tecniche e organizzative per l'integrità del dato  
Gli adempimenti interni:  
il Registro dei trattamenti: regolare tenuta e responsabilità (esempio in aula)  
il Registro delle violazioni dei dati personali (esempio in aula)  
Adempimenti esterni  
Verso l'interessato: informativa, consenso, comunicazione di “data breach”.  
Verso l'autorità di controllo: comunicazione nomina DPO, comunicazione di “data breach”  
Il trattamento dei dati senza il consenso dell'interessato  
I diritti dell'interessato: accesso, rettifica e cancellazione, limitazione, opposizione e portabilità  
Processo decisionale automatizzato e profilazione: i limiti nell'uso dell'algoritmo

#### III MODULO

## *Corso di formazione in real-time e in FAD*

---

L'Autorità di controllo: ruolo e funzioni  
L'ispezione dell'Autorità di controllo  
Le sanzioni: dalle prescrizioni alla sanzione amministrativa pecuniaria  
Le impugnazioni alle sanzioni

### IV MODULO

La gestione documentale nella P.A.  
La centralità della gestione documentale nell'attività di una P.A.  
Gestione documentale: i principali riferimenti normativi (CAD, TUDA, Linee Guida Agid)  
Documenti, dati e metadati  
Cenni su gestione, formazione e conservazione del documento informatico in una PA  
Il Sistema Gestionale Documentale (SGID)  
Il Sistema di conservazione dei documenti informatici  
Il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione in una PA e i suoi rapporti con il DPO  
I Manuali di Gestione e di Conservazione

### V MODULO

Gestione: ambiti in cui il DPO è chiamato a collaborare  
Modalità e tempi di archiviazione e conservazione dei documenti (Piano di Conservazione)  
Profilazione dell'utenza e altre misure di sicurezza da applicare al Sistema Gestionale Documentale (Piano di Sicurezza del Sistema di Gestione informatica dei Documenti)  
Modalità di redazione degli atti e degli oggetti soggetti a pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

### Destinatari

- DPO
- Responsabile della gestione documentale
- Responsabile della conservazione digitale
- Titolare del trattamento dei dati personali

### Durata

Il corso che proponiamo ha una durata di 42 ore.

## *Corso di formazione in real-time e in FAD*

---

### Materiale didattico

Slides

### Modalità di erogazione

I corsi possono essere seguiti in tempo reale o in FAD su piattaforma dedicata.

### Contatti

Responsabile della formazione

Mail: [info@hedya.it](mailto:info@hedya.it) | [hedya@legalmail.it](mailto:hedya@legalmail.it) | [formazione@hedya.it](mailto:formazione@hedya.it)

Cell: + 39 3206307243