



Corso di alta formazione
La transizione al digitale
nella Pubblica Amministrazione
Norme, scadenze, organizzazione e tecnologie

Avellino, settembre 2019
(3 giornate d'aula)

Organizzazione a cura di
Formazione Maggioli

Premessa

Dopo la riforma attuata con il D.Lgs. n. 179/2016, il Codice dell'amministrazione digitale impone a tutte le Pubbliche Amministrazioni di nominare un dirigente responsabile per la transizione digitale.

Al responsabile competono tutte le attività operative finalizzate alla transizione e i conseguenti processi di riorganizzazione funzionali alla realizzazione:

- di un'Amministrazione digitale e aperta;
- all'erogazione di servizi facilmente utilizzabili e di qualità;
- al raggiungimento di migliori standard di efficienza ed economicità.

Il responsabile ha poteri di impulso e coordinamento e deve assicurare il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente (Codice dell'amministrazione digitale e relative regole attuative, Piano triennale per l'informatica nella P.A., ecc.).

Obiettivi

Il Corso di perfezionamento fornisce ai responsabili della transizione digitale (e ai componenti dei loro staff) le necessarie conoscenze e gli strumenti (tecnologici, giuridici e manageriali) per operare in modo efficace e consapevole.

Metodologia didattica

Docenza frontale e discussione partecipata di casi ed esempi operativi.

Destinatari

- Responsabili, e loro collaboratori, dell'Ufficio per la transizione al digitale di Amministrazioni e Aziende Pubbliche.
- Aziende informatiche e liberi professionisti interessati alla materia.

Materiale didattico

All'apertura delle singole giornate i partecipanti riceveranno un articolato dossier contenente:

- i commenti e le slides dei docenti;
- la normativa, la prassi e la giurisprudenza di riferimento.

Orario di svolgimento

Ciascuna giornata di formazione prevede il seguente orario di svolgimento: 9.00-13.00 e 14.00-17.00

Sede di svolgimento

📍 📍 **Avellino**, Hotel Bel Sito, S.S. 7 Via Appia - 83030 Manocalzati / AV (a circa 200 m. dall'uscita autostradale Avellino Est).

Calendario delle lezioni

Il Codice dell'amministrazione digitale, il Piano triennale per l'informatica nella P.A. e il ruolo del responsabile per la transizione al digitale

Giovedì 12 settembre 2019 (docente: Ernesto Belisario)

L'organizzazione della P.A. digitale, la reingegnerizzazione dei processi e l'erogazione di servizi in rete. Accessibilità e usabilità nell'amministrazione digitale

Giovedì 19 settembre 2019 (docenti: Michele Vianello e Roberto Scano)

La digitalizzazione dei documenti e degli archivi, l'evoluzione dei sistemi informativi dell'Amministrazione, i siti web e i pagamenti informatici

Giovedì 26 settembre 2019 (docente: Ernesto Belisario)

DIRETTORE DEL CORSO

Ernesto Belisario, *Avvocato amministrativista, esperto di diritto delle tecnologie. Componente del tavolo permanente per l'innovazione e l'agenda digitale italiana presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e della Commissione degli utenti dell'informazione statistica dell'ISTAT. Autore di pubblicazioni in materia*

Docenti

Ernesto Belisario, *Avvocato amministrativista, esperto di diritto delle tecnologie. Componente del tavolo permanente per l'innovazione e l'agenda digitale italiana presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e della Commissione degli utenti dell'informazione statistica dell'ISTAT. Autore di pubblicazioni in materia*

Roberto Scano, *Esperto in materia di accessibilità informatica. All'interno del consorzio W3C ha partecipato alla stesura delle Linee guida per l'accessibilità del Web (WCAG 2.0) e delle Linee guida per l'accessibilità delle applicazioni di sviluppo Web (ATAG 2.0). Ha partecipato alla stesura della Legge n. 4/2004 e al suo aggiornamento (D.L. n. 179/2012), nonché alla definizione dei requisiti previsti dal D.M. 8 luglio 2005 (e successivi aggiornamenti). Ha collaborato con AgID in qualità di consulente super senior in materia di accessibilità, dove attualmente segue il tema delle competenze digitali. Presidente della Commissione UNI dedicata alla normazione dell'accessibilità informatica (e-Accessibility). Autore di pubblicazioni in materia*

Michele Vianello, *Consulente e Digital Evangelist. Esperto in processi di digitalizzazione e adeguamento alla trasparenza delle strutture organizzative e dei siti web delle Pubbliche Amministrazioni. Autore di pubblicazioni in materia*



Quota di partecipazione

€ 950 + IVA *

€ 800 + IVA * per iscrizioni pervenute entro il 31 luglio 2019

Per le Amministrazioni comunali con popolazione inferiore a 8.000 abitanti: **€ 750 (esente IVA)**
(in caso di partecipazioni plurime effettuate dalla stessa Amministrazione sono previste particolari agevolazioni: per maggiori informazioni contattare la segreteria organizzativa)

La quota comprende: accesso alla sala lavori, colazione di lavoro e materiale didattico

** Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente I.V.A., ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 633/72 (e successive modificazioni)*

Per questa iniziativa:

Offerta esclusiva 3x2 - Promozione sempre valida

Per partecipanti provenienti da uno stesso Ente/Azienda è prevista la possibilità di una iscrizione gratuita ogni due iscrizioni paganti.



1^a Unità Didattica – Avellino, giovedì 12 settembre 2019

Il Codice dell'amministrazione digitale, il Piano triennale per l'informatica nella P.A. e il ruolo del responsabile per la transizione al digitale

PROGRAMMA

- Le leggi della P.A. digitale: il CAD e l'Agenda Digitale.
- Lo stato di attuazione delle regole tecniche (DPCM 22 febbraio 2013, DPCM 3 dicembre 2013, DPCM 13 novembre 2014).
- La riforma prevista dalla Legge n. 124/2015, il D.Lgs. n. 179/2016 e il Decreto correttivo 2017 (D.Lgs. n. 217/2017).
- Il Piano triennale per l'informatica nella P.A. 2019-2021 e le norme sugli acquisti di beni e servizi informatici delle Pubbliche Amministrazioni.
- Il responsabile per la transizione digitale (art. 17 del CAD e Circolare n. 3/2018):
 - nomina e attribuzioni;
 - rapporto con le altre figure previste dalla normativa.
- Le scadenze previste per l'adeguamento delle Amministrazioni.
- Sanzioni e responsabilità.

DOCENTE

Avv. Ernesto Belisario

2^a Unità Didattica – Avellino, giovedì 19 settembre 2019

***L'organizzazione della P.A. digitale, la reingegnerizzazione dei processi
e l'erogazione di servizi in rete.
Accessibilità e usabilità nell'amministrazione digitale***

PROGRAMMA

Prima parte (R. Scano)

- Accessibilità e usabilità:
 - ✓ - la normativa italiana;
 - ✓ - i vincoli per l'e-procurement di prodotti informatici e servizi web;
 - ✓ - i requisiti di accessibilità (cosa sono e come verificarli con il supporto di strumenti automatici);
 - ✓ produzione e gestione documentale accessibile (quali sono gli errori da non commettere rispetto all'accessibilità e alla trasparenza amministrativa);
 - ✓ le Linee guida di design per i servizi Web delle Pubbliche Amministrazioni;
 - ✓ progettare per l'utente (come sviluppare e commissionare servizi informatici "universali");
 - ✓ i provvedimenti dell'AgID in materia di accessibilità e usabilità.

Seconda parte (M. Vianello)

- Mappa delle competenze delle diverse Pubbliche Amministrazioni e ambiti di collaborazione necessaria.
- Metodologia di reingegnerizzazione dei processi:
 - ✓ mappatura e analisi dei processi;
 - ✓ valutazione dei processi per il framework digitale;
 - ✓ ridisegno dei processi.
- Management trasversale:
 - ✓ definizione e attuazione di strategie specifiche in funzione dei diversi interlocutori coinvolti, anticipando comportamenti/resistenze;
 - ✓ leve di influenza attraverso il rapporto interfunzionale;
 - ✓ creare consenso intorno a obiettivi comuni;
 - ✓ sviluppare comportamenti collaborativi anche attraverso la condivisione di esperienze.
- Comunicazione interna e esterna per rafforzare il ruolo.
- Organizzarsi per i servizi in rete:
 - ✓ una nuova generazione di siti istituzionali (dalla comunicazione all'interlocuzione);
 - ✓ il sito istituzionale come hub di interlocuzioni e di informazioni;
 - ✓ open data, SPID, FOIA (il sito dai silos verticali a open and web oriented);
 - ✓ le nuove disposizioni in materia di pagamenti on line (PagoPA non è sufficiente);



- ✓ la trasformazione dei diversi procedimenti in un unico processo di erogazione di un servizio on line;
- ✓ gli interventi sui sistemi informativi (dai “gestionali” ai “system integrator”);
- ✓ esame di casi pratici e lavori di gruppo.
- ✓ produzione e gestione documentale accessibile (quali sono gli errori da non commettere rispetto all'accessibilità e alla trasparenza amministrativa);
- ✓ le Linee guida di design per i servizi Web delle Pubbliche Amministrazioni;
- ✓ progettare per l'utente (come sviluppare e commissionare servizi informatici "universali");
- ✓ i provvedimenti dell'AgID in materia di accessibilità e usabilità.

DOCENTI

Michele Vianello

Roberto Scano

3^a Unità Didattica – Avellino, giovedì 26 settembre 2019
*La digitalizzazione dei documenti e degli archivi,
l'evoluzione dei sistemi informativi dell'Amministrazione,
i siti web e i pagamenti informatici*

PROGRAMMA

- Il documento informatico e le firme elettroniche alla luce del Decreto correttivo 2017 e del Regolamento eIDAS.
- Le tipologie di firme elettroniche e la validità giuridico/probatoria dei documenti informatici.
- Il ciclo di vita del documento informatico (formazione, trasmissione, gestione e conservazione).
- Il documento amministrativo informatico.
- Copie e duplicati.
- Conversione dei documenti da analogico a digitale e viceversa.
- La trasmissione dei documenti (PEO, PEC, interoperabilità) e le istanze on line.
- L'evoluzione del protocollo informatico e i repertori informatici.
- Il sistema di gestione dei documenti informatici e degli archivi.
- Il sistema di conservazione dei documenti informatici.
- L'importanza nella scelta dei fornitori.
- Il procedimento amministrativo elettronico.
- I siti web e i pagamenti informatici dell'Amministrazione.
- Le norme sui siti web e i servizi in rete:
 - ✓ le caratteristiche tecniche dei siti web della P.A.;
 - ✓ i contenuti obbligatori dei siti delle Pubbliche Amministrazioni;
 - ✓ la valorizzazione del patrimonio informativo delle Amministrazioni e gli open data (formati, licenze, privacy e aspetti organizzativi);
 - ✓ le piattaforme abilitanti per i servizi in rete (SPID, PagoPA, ecc.).

DOCENTE

Avv. Ernesto Belisario

MODALITA' DI PAGAMENTO Il cliente potrà provvedere al pagamento scegliendo una delle seguenti opzioni: - Conto corrente bancario IBAN IT 47 Y 05387 68020 000000006525 intestato a Maggioli spa c/o Banca Popolare dell'Emilia Romagna, Filiale di Santarcangelo di Romagna (RN); - Conto corrente postale n. 31669567 intestato a Maggioli SpA - clienti 03

Nella causale del versamento si prega di indicare il codice dell'iniziativa e il nominativo del partecipante.

Qualora il cliente sia un'azienda privata o una persona fisica che partecipa al corso a titolo personale il pagamento dovrà avvenire prima della data di svolgimento dell'iniziativa. Copia della ricevuta dell'avvenuto versamento dovrà essere trasmessa anticipatamente via fax alla segreteria organizzativa. Qualora il cliente sia un ente pubblico o una società pubblica il pagamento dovrà avvenire a 30 giorni dalla data di fatturazione.

SEDE DI SVOLGIMENTO

☛ **Avellino**, Hotel Bel Sito, S.S. 7 Via Appia - 83030 Manocalzati / AV (a circa 200 m. dall'uscita autostradale Avellino Est).

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 950 + IVA *

€ 800 + IVA * per iscrizioni pervenute entro il 31 luglio 2019

Per le Amministrazioni comunali con popolazione inferiore a 8.000 abitanti: **€ 750 (esente IVA)**
(in caso di partecipazioni plurime effettuate dalla stessa Amministrazione sono previste particolari agevolazioni: per maggiori informazioni contattare la segreteria organizzativa)

La quota comprende: accesso alla sala lavori, colazione di lavoro e materiale didattico

** Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente I.V.A., ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 633/72 (e successive modificazioni)*

Per questa iniziativa:

Offerta esclusiva 3x2 - Promozione sempre valida

Per partecipanti provenienti da uno stesso Ente/Azienda è prevista la possibilità di una iscrizione gratuita ogni due iscrizioni paganti.

Maggioli SpA si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della Legge 13/08/2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni. Si ricorda che la Determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 (punto 3.9) ha esentato le Amministrazioni Pubbliche dall'obbligo di richiedere il Cig per i corsi "a catalogo".

Il Documento Unico di Regolarità Contributiva in corso di validità è disponibile sul sito www.maggioli.it cliccando, a fondo pagina, sulla voce DURC.

Segreteria Organizzativa: FORMAZIONE MAGGIOLI

Via del Carpino, 8 - 47822 Santarcangelo di Romagna (Rimini) • tel. 0541 628840 - fax 0541 628768

E-mail: formazione@maggioli.it • www.formazione.maggioli.it

Formazione Maggioli è un marchio di proprietà di Maggioli SpA, Azienda con sistema qualità certificato ISO 9001.
Codice fiscale 06188330150 - Partita IVA 02066400405

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Il Master, a numero chiuso, prevede una partecipazione massima di 50 unità.

La sua attivazione è subordinata al raggiungimento di almeno 20 adesioni.

Sono richiesti i seguenti titoli di studio:

- 1) laurea in qualsiasi disciplina conseguita secondo il previgente ordinamento;
- 2) laurea e laurea specialistica in qualsiasi disciplina conseguita secondo il vigente ordinamento;
- 3) sono inoltre ammessi i dipendenti di Amministrazioni e Aziende pubbliche in possesso del diploma di scuola media secondaria.

PERFEZIONAMENTO DEL CONTRATTO Per effettuare l'iscrizione occorre inviare il modulo di adesione via fax o via mail oppure procedere con l'iscrizione on-line dal sito www.formazione.maggioli.it. Il contratto si intenderà concluso, quindi efficace e vincolante tra le parti, con il ricevimento da parte di Maggioli spa della scheda di iscrizione e del presente modulo sottoscritti dal cliente, quale accettazione della proposta contrattuale. La sottoscrizione del presente modulo e della scheda di iscrizione da parte del cliente vale come accettazione delle condizioni ivi previste. In caso di iscrizione on line il contratto si intenderà concluso, e quindi efficace e vincolante tra le parti nel momento in cui il cliente avrà inoltrato telematicamente il modulo di iscrizione seguendo l'apposita procedura on line.

ANNULLAMENTO ISCRIZIONE Qualora l'annullamento dell'iscrizione venga comunicato a meno di sette giorni dalla data dell'iniziativa, si provvederà a fatturare l'intera quota di partecipazione, così come anche nel caso di annullamento dell'iscrizione effettuata nei dieci giorni precedenti la data dell'iniziativa. È sempre possibile per uno stesso Ente la sostituzione del nominativo di uno o più iscritti. Per motivi organizzativi, non si accetteranno iscrizioni presentate il giorno stesso dell'iniziativa.

La direzione si riserva di accettare le iscrizioni pervenute dopo il termine di accettazione degli annullamenti, per le quali restano valide le modalità di iscrizione e annullamento indicate.

SEGRETERIA La segreteria apre mezz'ora prima dell'inizio dell'iniziativa di studio e rimane a disposizione dei partecipanti per tutta la sua durata.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI CORSI I corsi e le giornate di studio si svolgeranno nei luoghi e nelle ore indicate dalla direzione nella scheda di presentazione del corso. La direzione potrà in ogni caso modificare i luoghi, le date e gli orari del corso, così come annullare l'iniziativa previa comunicazione, anche telefonica al cliente; in tal caso il cliente, in sostituzione del rimborso della quota eventualmente già versata potrà richiedere di partecipare all'edizione successiva, se prevista o ad altro corso, salvo conguaglio. Maggioli spa in ogni caso non sarà tenuta a rimborsare al cliente null'altro che l'eventuale quota già versata non assumendosi alcuna responsabilità per eventuali costi aggiuntivi sostenuti dal cliente (prenotazioni alberghiere, spese di trasporto ecc.). Essa, inoltre, si riserva in ogni momento e senza preavviso, di apportare modifiche al calendario dei lavori di ciascuna iniziativa pur garantendo il rispetto delle tematiche indicate nella scheda di presentazione del corso, così come di apportare modifiche alla composizione del corpo docente senza che da ciò derivi alcun diritto alla restituzione del corrispettivo da parte del cliente. Al pari la mancata partecipazione al corso o a singole lezioni non darà diritto alla restituzione del corrispettivo.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE Ai partecipanti verrà rilasciato un attestato di partecipazione che potrà costituire valido titolo personale di qualificazione professionale.

SCHEDA DI ISCRIZIONE da inviare a FORMAZIONE MAGGIOLI

Fax 0541 628768 - formazione@maggioli.it

Corso di alta formazione "La transizione al digitale nella P.A."

Avellino, settembre 2019 (FSEG190912)

DATI DEL PARTECIPANTE

NOME E COGNOME _____

CODICE FISCALE (necessario per la corretta identificazione del partecipante) _____

INCARICO E SETTORE DI APPARTENENZA _____

TEL. _____ FAX. _____

E-MAIL (no indirizzi PEC) _____

DATI PER LA FATTURAZIONE

ENTE/AZIENDA O PERSONA FISICA A CUI INTESTARE LA FATTURA _____

VIA _____ (SEDE LEGALE) N. _____

CAP _____ CITTA' _____ PROV. _____

PARTITA IVA _____

CODICE FISCALE (sempre obbligatorio) _____

PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

CODICE UNIVOCO UFFICIO (per emissione fattura elettronica) _____

CIG (se richiesto) _____ CUP (se richiesto) _____

Luogo e data _____

Firma del cliente _____

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1341 c.c. il cliente dichiara di aver bene esaminato le clausole del presente contratto e di approvare espressamente il contenuto delle seguenti clausole: annullamento iscrizione (fatturazione intera quota in caso di annullamento dell'iscrizione avvenuto a meno di 7 giorni dall'iniziativa e in caso di annullamento dell'iscrizione effettuata nei 7 giorni precedenti la data dell'iniziativa); modalità di svolgimento dei corsi (facoltà da parte della direzione di modificare i luoghi, le date e gli orari del corso e/o annullare l'iniziativa senza rimborso per i costi aggiuntivi sostenuti dal cliente, facoltà di modificare il calendario dei corsi e il corpo docenti senza rimborso del corrispettivo al cliente)

Luogo e data _____

Firma del cliente _____

PAGAMENTO DELLA QUOTA

Il pagamento della quota di iscrizione avverrà prima del corso (modalità obbligatoria per Aziende private e per chi partecipa a titolo personale). Copia delle ricevute del versamento deve essere inviata alla Segreteria organizzativa

Il pagamento della quota di iscrizione avverrà a 30 giorni data fattura (modalità applicabile per Enti Pubblici e Aziende a partecipazione pubblica).

Se in possesso all'atto dell'iscrizione, indicare la tipologia e gli estremi dell'atto assunto per l'impegno di spesa

Ordine acquisto Contratto Determina Delibera
 Impegno di spesa (e n. capitolo) Buono ordine

NUMERO _____ DATA _____

per un importo pari a € _____

Mi impegno a comunicare i dati relativi all'impegno di spesa successivamente, entro la data di inizio dell'evento

AGEVOLAZIONI E PROMOZIONI

Offerta esclusiva 3x2 - Promozione sempre valida

Per partecipanti provenienti da uno stesso Ente/Azienda è prevista la possibilità di una iscrizione gratuita ogni due iscrizioni paganti.

Quota agevolata per Comuni inferiori a 8.000 abitanti.

Informativa ai sensi dell'articolo 13 e acquisizione del consenso ai sensi dell' articolo 9 del Regolamento Europeo sul trattamento dei dati personali UE 2016/679. **Ma Maggioli S.p.a., titolare del trattamento ai sensi del regolamento europeo sulla protezione dei dati UE 2016/679 (di seguito "GDPR" o "regolamento"), raccoglie presso di sé e tratta, per finalità di aggiornamento dei propri database al fine di poter comunicare e promuovere ed organizzare convegni ed eventi di formazione ed informazione anche relativi a prodotti propri o di sponsor, invio di materiali didattici. I dati personali il cui conferimento è facoltativo ma indispensabile per fornire i servizi indicati vengono trattati con modalità anche automatizzate da personale opportunamente formato come previsto dal GDPR . I suddetti dati potranno essere comunicati a soggetti pubblici, in aderenza ad obblighi di legge e a soggetti privati per trattamenti funzionali all'espletamento dei servizi offerti, quali: nostra rete agenti, società di factoring, istituti di credito, società di recupero crediti, società di assicurazione del credito, società di informazioni commerciali, professionisti e consulenti, aziende operanti nel settore del trasporto. Si autorizza Maggioli S.p.a a comunicare i dati ad enti preposti al controllo, o comunque soggetti che ne hanno diritto per motivi fiscali, amministrativi, rilascio accreditamenti professionali ecc. Tali dati potranno inoltre essere comunicati alle società del Gruppo Maggioli per gli stessi fini della raccolta e trattati dai nostri dipendenti e/o collaboratori, opportunamente autorizzati o come responsabili o autonomi titolari al trattamento, preposti ai seguenti settori aziendali: c.e.d., servizi Internet, editoria elettronica, mailing, marketing, fiere e congressi, formazione, teleselling, ufficio ordini, ufficio clienti, amministrazione. I dati personali raccolti non saranno diffusi o ceduti a terzi ma potranno essere comunicati ad aziende, enti o altri soggetti terzi presenti all'evento in qualità di ospiti o sponsor per le finalità legate alla promozione e corretta organizzazione dell'evento. I suoi dati non saranno trasferiti fuori paesi EU. Tali soggetti agendo come autonomi titolari provvederanno in proprio a raccogliere il consenso degli interessati per l'invio di proprie comunicazioni aventi come finalità marketing e promozione di prodotti e attività promozionali non legate direttamente all'evento. I soggetti a cui si riferiscono i dati personali potranno in ogni momento esercitare i diritti loro riconosciuti nei confronti del Titolare del trattamento ai sensi degli artt. da 15 a 22 del Regolamento e della normativa nazionale applicabile. In particolare potranno: accedere ai dati ed avere conferma dell'esistenza o meno di dati personali che li riguardano, anche se non ancora registrati, e avere comunicazione in forma intelligibile; ottenere l'indicazione dell'origine dei dati personali, delle finalità e delle modalità del trattamento; della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2; dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati; ottenere l'aggiornamento, così come la portabilità degli stessi la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati; avere attestazione che le operazioni predette sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono stati comunicati, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato; opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che li riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta, ed al trattamento di dati personali che li riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale. L'interessato ha altresì diritto a proporre reclamo ad un'autorità di controllo, la quale in Italia è il "Garante per la protezione dei dati personali". L'interessato ha inoltre il diritto di revocare in ogni momento il consenso prestato per il trattamento dei dati, opposizione, richiesta delle informazioni rivolendosi al titolare del trattamento Titolare del trattamento è Maggioli S.p.a. con sede in Santarcangelo di Romagna (Rn) via Del Carpino, 08 – ufficio privacy.**

Accosento Non Accosento

(NB negando l'autorizzazione, potremo essere impossibilitati ad erogare correttamente in servizio richiesto / rilasciare crediti formativi se previsti / ecc)