



ISTITUTO
GUGLIELMO TAGLIACARNE

per la promozione
della cultura economica

Fondazione di Unioncamere

ASTRO.

ASSISTENZA TECNICA e

REENGINEERING ORGANIZZATIVO

2014



INDICE

ASTRO 2014	5
Percorso formativo: Supporto alle amministrazioni che effettuano la rotazione del personale prevista dalla normativa anticorruzione	6
1^ Modulo: L'Ufficio del Personale: formazione per responsabili e PO.....	7
2^ Modulo: Il Registro delle Imprese: formazione per responsabili e PO.....	8
3^ Modulo: Il Provveditorato: formazione per responsabili e PO	10
4^ Modulo: La contabilità: formazione per responsabili e PO	11
5^ Modulo: attività promozionale delle Camere di Commercio – corso base	12
6^ modulo: Le attività di regolazione del mercato nelle Camere di commercio: corso base	13
Le attività dell'Ufficio Legale delle Camere di commercio – Corso base	26
Le norme ISO, la norma 17025 e la norma 17020.....	14
La Legge 190/12 (Legge anticorruzione) e i riflessi organizzativi sulla Camera di commercio(*)	22
Il Registro delle Imprese: disciplina normativa, funzioni e organizzazione dell'ufficio- Corso Base per addetti....	15
Gestione economica del personale – ultime novità.....	17
Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013).....	18
Risvolti penali in materia ispettiva – Corso Base	19
Istruzioni nuova modulistica Registro Imprese.....	24
Fondamenti di dematerializzazione dei documenti. La firma digitale.....	25
Percorso formativo in materia di appalti e MEPA - 261^ modulo: “Il codice dei contratti pubblici e le recenti novità”	28
Percorso formativo in materia di appalti e MEPA- 2^ modulo: “Bando di gara: clausole di esclusione, requisiti per la partecipazione e svolgimento delle sedute pubbliche”	29
Percorso formativo in materia di appalti e MEPA - 3^ modulo: “Stipula ed esecuzione del contratto”	31
Percorso formativo in materia di appalti e MEPA - 4^ modulo: “Acquisti centralizzati e mercato elettronico”	32
Percorso formativo in materia di appalti e MEPA - 5^ modulo: “Tracciabilità dei flussi finanziari ed adempimenti in materia di anticorruzione”	34
Mediatori, agenti, spedizionieri, med. marittimi, periti ed esperti.....	35



Fattispecie “speciali” di pubblicità – 1^ sessione.....	37
Fattispecie “speciali” di pubblicità – 2^ sessione.....	38
Gli obblighi di trasparenza nelle PA.....	39
Problematiche connesse alle Leggi Speciali - L'esercizio delle imprese esercenti attività di autoriparazione e delle imprese di installazione, trasformazione, ampliamento e manutenzione di impianti - L'esercizio delle imprese di pulizia e di facchinaggio.....	40
La privacy ed il trattamento dei dati personali: aspetti rilevanti per la PA.....	41
Incompatibilità ed incarichi.....	42
Novità normative in tema di protocollo informatico e conservazione dei documenti	44
Laboratorio operativo di gestione del tachigrafo analogico e digitale.....	45
Le ispezioni in sede di vigilanza del Registro Imprese e del REA alla luce della recente circolare mise 3665/c del 27 gennaio 2014.....	47
Aspetti penali nelle attività ispettive: approfondimenti.....	48
Le attività dell'ufficio legale delle Camere di commercio: modulo avanzato	49
La lettura dei documenti della metrologia e la terminologia internazionale	51
Percorso formativo in materia di SUAP - 1^ modulo: “Il SUAP”	52
Percorso formativo in materia di SUAP - 2^ modulo: “I procedimenti”	53
Percorso formativo in materia di SUAP - 3^ modulo: “L'organizzazione del SUAP”	54
Percorso formativo in materia di SUAP - 4^ modulo: “Profili tecnologici”	55
Le procedure di cancellazione d'ufficio, anche atipiche, di un'impresa dal Registro delle Imprese	56
Laboratorio: Il sistema di riferibilità interna per le misure campione di volume ai sensi del DM 32/2012.....	57
Focus su “Le attività dell'Ufficio Legale delle Camere di commercio”: la responsabilità contabile	58
La mobilità individuale, interna ed esterna, e collettiva: fonti e disposizioni di legge	59
Le funzioni di responsabile di procedimento e di provvedimento nelle amministrazioni pubbliche.....	60
Il controllo sui preimballaggi da parte delle Camere di commercio.....	61
Sanzioni per mediatori.....	62
La redazione del bando di gara, del verbale e del contratto di appalto alla luce delle ultime novità normative...	63
Indennità di anzianità e TFR: nozione e differenze.....	65
Focus su “Le attività dell'Ufficio Legale delle Camere di commercio”: il procedimento disciplinare.....	66
Registro Informatico dei Protesti	67



Soluzioni concordate della crisi d'impresa	68
Problematiche connesse alle Leggi speciali - I requisiti morali	69
Procedimento e tecniche di redazione dei provvedimenti in materia di accesso.....	70
Calendario	71
Info	75



ASTRO 2014

ASTRO, il progetto di formazione e aggiornamento per il personale delle Camere di commercio, propone anche per il 2014 l'opportunità di attivare un abbonamento che consente di:

- scegliere un numero base di giornate di formazione,
- acquistarle ad un ticket agevolato,
- semplificare le procedure di acquisto dettate dalla normativa vigente (Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture).

La Camera può acquistare, quindi, la singola iniziativa o un **abbonamento annuale** che può essere fruito dalle diverse risorse dell'ente.

Il ticket di partecipazione per il 2014 prevede:

	giornate	Costo abbonamento	Ticket/giorno /partecipante
Partecipazione senza abbonamento	1		€ 330,00
Abbonamento 15 giornate	15	€ 4.500,00	€ 300,00
Abbonamento per 30 giornate	30	€ 7.200,00	€ 240,00
Abbonamento per 45 giornate	45	€ 10.125,00	€ 225,00

Inoltre, con l'acquisto di un abbonamento, la Camera acquisisce anche il diritto di fruire di ulteriori attività ASTRO (già acquistate per una risorsa o attivate nel corso dell'anno) al ticket/partecipante pari al costo/giornata garantito dall'abbonamento:

Abbonamento	Ticket per iniziative/giornate fuori abbonamento
€ 4.500,00	€ 300,00
€ 7.200,00	€ 240,00
€ 10.125,00	€ 225,00

L'iscrizione anche ad una sola iniziativa ASTRO offre la possibilità, al partecipante, di accedere e fruire di tutti i materiali didattici 2014 disponibili su CDT.



PERCORSO FORMATIVO:

Supporto alle amministrazioni che effettuano la rotazione del personale prevista dalla normativa anticorruzione

1

OBIETTIVI

La rotazione dei dipendenti, PO e dirigenti, prevista dal Piano Nazionale anticorruzione per evitare abusi di posizione e ridurre di conseguenza i rischi di corruzione, deve essere accompagnata da un intervento formativo che permetta alle risorse interessate di inserirsi adeguatamente nel nuovo ufficio di destinazione.

A tal fine, viene proposto un percorso formativo – strutturato su più moduli fruibili in base alle specifiche necessità –, con l’obiettivo di evidenziare le principali procedure, responsabilità, criticità di gestione e punti di attenzione necessariamente da tenere sotto controllo, in relazione alle attività dell’ufficio:

- ▶ Personale Risorse Umane (1^ modulo)
- ▶ Registro Imprese (2^ modulo)
- ▶ Provveditorato (3^ modulo)
- ▶ Contabilità (4^ modulo)
- ▶ Promozione (5^ modulo)
- ▶ Regolazione del mercato (6^ modulo)

Si tratta di una prima “guida”, “griglia di lettura” per iniziare a muoversi nel nuovo ufficio di destinazione, rimandando a focus successivi gli aspetti maggiormente specifici e tecnici.



1^ MODULO: L'UFFICIO DEL PERSONALE: FORMAZIONE PER RESPONSABILI E PO

19 e 20 maggio 2014

1.1

DURATA

2 gg.

CONTENUTI

- ▶ **Excursus storico:**
 - Le riforme del pubblico impiego dal 1993 ad oggi
- ▶ **Quadro normativo e recenti modifiche**
 - I principi generali del d.lgs.165/2001
 - Individuazione delle fonti e dei rispettivi ambiti
 - Ruolo, poteri e responsabilità della dirigenza
 - Nozioni fondamentali sul rapporto di lavoro: costituzione e gestione; sistema di classificazione; profili e mansioni; progressioni economiche e di carriera; valutazione del personale; rapporti contrattuali flessibili; orario; assenze; trattamento economico; responsabilità, codice di comportamento e procedimento disciplinare; risoluzione; particolarità del rapporto di lavoro dei dirigenti (incarichi, trattamento economico, onnicomprensività della retribuzione ecc.)
 - Gli incarichi di collaborazione esterna (limiti, condizioni, disciplina)
 - La disciplina delle incompatibilità
 - La giurisdizione
- ▶ **Contrattazione integrativa decentrata e gestione del fondo**
 - Materie, soggetti, procedure
 - Costituzione dei fondi accessori
 - Utilizzazione delle risorse
 - Sanzioni e responsabilità
 - Le novità del DL78/2010 convertito in L.122/2010
 - Le novità della legge di stabilità 2014
- ▶ **Altri modelli relazionali**
 - Informazione concertazione consultazione: materie, soggetti, procedure
- ▶ **Prerogative sindacali nei luoghi di lavoro**
 - Scioperi, permessi, aspettative, assemblee: nozioni fondamentali
- ▶ **Mobilità e assunzioni**
 - Principi generali
 - L'obbligo della previa mobilità
 - Vincoli in materia di assunzioni
 - Analisi dei fabbisogni (nozioni)

DOCENZA

▶ DR. AUGUSTO BORTOLOTTI (LIBERO PROFESSIONISTA, ESPERTO DELLA MATERIA)

ORARI

▶ 9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00 (entrambe le giornate)



2^ MODULO: IL REGISTRO DELLE IMPRESE: FORMAZIONE PER RESPONSABILI E PO

26 – 27 maggio 2014

1.2

DURATA	
	1,5 gg.
CONTENUTI	
	<ul style="list-style-type: none">▶ L'imprenditore individuale e le società. Requisiti per l'iscrizione al registro delle imprese▶ I soggetti non formalmente imprenditori: iscrizione al registro delle imprese o al REA (cd. only REA)▶ L'ufficio del registro delle imprese<ul style="list-style-type: none">▪ Il registro delle imprese▪ Il REA▪ Funzione, tenuta, provvedimenti d'ufficio▶ Le altre funzioni<ul style="list-style-type: none">▪ Il Conservatore▪ I responsabili del procedimento▶ Procedimenti su istanza di parte e procedimenti d'ufficio▶ La sottoscrizione e trasmissione dei documenti<ul style="list-style-type: none">▪ La firma digitale▪ La PEC▶ La Comunicazione Unica per la nascita d'impresa.<ul style="list-style-type: none">▪ La Comunicazione Unica come canale esclusivo per l'invio delle pratiche▶ Pubblicità legale e varie forme di pubblicità nel Registro delle Imprese.▶ L'attività di controllo dell'ufficio<ul style="list-style-type: none">▪ Poteri▪ Responsabilità▪ Atti▪ Rimedi per l'interessato▶ Attività libere, attività soggette ad autorizzazioni, attività soggette a SCIA al Registro delle Imprese, attività irregolari.<ul style="list-style-type: none">▪ Le verifiche dell'ufficio▪ Poteri▪ Modalità▪ Atti▪ Rimedi per l'interessato▶ Le responsabilità connesse per il responsabile del procedimento (art. 19 della legge 241/90, artt. 46,



47, 71 e 76 DPR 445/00)

- L'autocertificazione
- La dichiarazione di conformità delle agenzie per le imprese
- ▶ I rapporti con il SUAP
 - SCIA e SUAP
 - Com.unica e SUAP

DOCENZA



DR. MARCO MACERONI (MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO)

ORARI



9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00 (I giornata)

9.30 – 13.00 (II giornata)



3^ MODULO: IL PROVVEDITORATO: FORMAZIONE PER RESPONSABILI E PO

10 – 11 giugno 2014

1.3

DURATA	
	2 gg.
CONTENUTI	
	<ul style="list-style-type: none">▶ Linee guida per la gestione del Provveditorato ex D.P.R. 254/05 "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio"▶ Forniture di beni, servizi e lavori: il D.lgs.163/06 e le procedure in economia▶ Impatto dei decreti in materia di spending review▶ Convenzioni e MEPA CONSIP▶ CIG, CUP, AVCPASS▶ L'agente contabile ed il conto giudiziale▶ Piano triennale ai fini del contenimento delle spese ex art. 2 c. 594 e ss. L. 244/07▶ Piano triennale di investimento art. 12 c. 1 D.L. 98/11 conv. in L. 111/11 - D.M. MEF 16/03/2012▶ Impatto del D.Lgs. 81/08 "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza▶ Adempimenti ex art. 26 c. 3 bis L. 488/99▶ L. 190/12 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
DOCENZA	
	DR. FABRIZIO MORETTI (PROVVEDITORE CCIAA AREZZO)
ORARI	
	9.30– 13.00 / 14.00 – 17.00 (in entrambe le giornate)



4^ MODULO: LA CONTABILITÀ: FORMAZIONE PER RESPONSABILI E PO

14 e 15 aprile 2014

1.4

DURATA	
	2 gg.
CONTENUTI	
	<ul style="list-style-type: none">▶ Visione economica e visione finanziaria▶ Il principio di competenza economica▶ Le operazioni di gestione▶ Esercitazione: Le principali operazioni di gestione in una Camera di Commercio▶ Le operazioni di chiusura▶ La redazione del bilancio di esercizio▶ Il bilancio di esercizio della Camera di Commercio▶ Lo Stato Patrimoniale▶ Il Conto Economico▶ La Nota Integrativa▶ La funzione informativa del bilancio▶ Come si legge il bilancio di una Camera di Commercio▶ La misurazione della performance: criteri qualitativi e quantitativi▶ Esercitazione: L'analisi di un bilancio d'esercizio
DOCENZA	
	DR. MARIO FABIO POLIDORO (LIBERO PROFESSIONISTA, ESPERTO DELLA MATERIA)
ORARI	
	9.31 – 13.00 / 14.00 – 17.00 (in entrambe le giornate)



5^ MODULO: ATTIVITÀ PROMOZIONALE DELLE CAMERE DI COMMERCIO – CORSO BASE

16 aprile 2014

1.5

DURATA	
	1 g.
CONTENUTI	
	<ul style="list-style-type: none">▶ Presupposti normativi e attuativi dell'attività promozionale: programmazione pluriennale, annuale e risorse a bilancio▶ Le azioni per lo sviluppo economico: tipologie e classificazioni (servizi diretti/indiretti, finanziari/reali, agevolazioni, commercializzazione, etc.)▶ L'organizzazione dei servizi promozionali e gli atti/provvedimenti amministrativi: profili di legittimità e di merito▶ La concessione di contributi ai soggetti rappresentativi di interessi imprenditoriali e l'erogazione di incentivi finanziari a singole imprese▶ La realizzazione e gestione diretta e indiretta di strutture e infrastrutture da parte delle Camere di Commercio▶ Aiuti di Stato: concetto giuridico, evoluzione normativa e rilevanza▶ Problematiche relative all'applicazione del de minimis▶ Testimonianza di un caso concreto
DOCENZA	
	DA DEFINIRE
ORARI	
	9.00 – 13.00 / 14.00 – 17.00



6[^] MODULO: LE ATTIVITÀ DI REGOLAZIONE DEL MERCATO NELLE CAMERE DI COMMERCIO: CORSO BASE

1.6

13 - 14 maggio 2014

DURATA	
	2 gg.
CONTENUTI	
	<ul style="list-style-type: none">▶ Le funzioni di giustizia alternativa: arbitrato, conciliazione e mediazione, azioni per la repressione della concorrenza sleale▶ La vigilanza sul mercato: la sicurezza e conformità dei prodotti e la metrologia legale▶ Il Registro informatico dei protesti▶ La tutela della proprietà industriale▶ La contrattualistica: predisposizione contratti tipo, verifica clausole vessatorie
DOCENZA	
	DR. GIOVANNI PAOLO GURGONE (CCIAA ROMA)
ORARI	
	9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00



LE NORME ISO, LA NORMA 17025 E LA NORMA 17020

26 – 27 marzo 2014

3

OBIETTIVI



L'iniziativa, alla luce dei decreti di recepimento del D. Lgs. 22/07, sui controlli successivi sugli strumenti MID, intende approfondire, nell'ottica dei Regolamenti Unioncamere, le tematiche inerenti le norme sulla qualità e i risvolti sulle attività degli Uffici metrici.

DURATA



2 gg.

CONTENUTI



- ▶ Generalità Normazione, accreditamento e verifiche periodiche
- ▶ I termini della Norma Tecnica Internazionale – UNI CEI EN ISO/IEC 17000 e VIM (Vocabolario Internazionale di Metrologia)
- ▶ Rapporto tra le norme UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005, UNI EN ISO 9001:2008 e UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2005
- ▶ La 17025:2005:
 - requisiti gestionali: documentazione, registrazioni e miglioramento continuo
 - requisiti tecnici: personale, strumentazione, prove e riferibilità
- ▶ La 17020:2012
 - requisiti generali
 - requisiti strutturali
 - requisiti per le risorse
 - requisiti di processo
 - requisiti del sistema di gestione
 - requisiti di indipendenza
- ▶ La conferma metrologica
- ▶ La sorveglianza secondo i decreti di recepimento

DOCENZA



UNIVERSITÀ DI CASSINO – ISPETTORE CAMERA DI COMMERCIO

ORARI



9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00



IL REGISTRO DELLE IMPRESE: DISCIPLINA NORMATIVA, FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO- CORSO BASE PER ADDETTI

1 e 2 aprile 2014

5

OBIETTIVI

L'iniziativa si propone di offrire al personale neo-inserito nel Servizio Registro Imprese un'opportunità di formazione e affiancamento finalizzata a garantire un arricchimento professionale in termini di acquisizione e sviluppo di conoscenze e competenze di carattere operativo legate alla prassi lavorativa dell'Ufficio.

DURATA

2 gg.

CONTENUTI

- ▶ Cenni di diritto commerciale: imprenditore, azienda, attività economiche, attività per le quali è obbligatoria l'iscrizione, anche alla luce delle novità introdotte dalla "Direttiva Servizi", forme di esercizio dell'impresa (impresa individuale e vari tipi di società)
- ▶ Genesi e struttura del Registro delle Imprese:
 - Legge n. 580/93
 - D.P.R. n. 581/95
 - D.P.R. n. 558/99
- ▶ La Comunicazione Unica per la nascita d'impresa: la normativa di riferimento e gli impatti sulla tenuta del Registro delle Imprese
- ▶ Pubblicità legale e varie forme di pubblicità nel Registro delle Imprese.
- ▶ Principio di tipicità ed evoluzione della sua applicazione al Registro delle Imprese, anche alla luce delle pronunce dei Giudici del Registro delle Imprese
- ▶ Controlli, provvedimenti dell'Ufficio e rimedi per l'interessato
- ▶ Il REA: Origine storica, funzione e sua tenuta
- ▶ Attività libere, attività soggette ad autorizzazioni, attività soggette a SCIA al Registro delle Imprese, attività irregolari.
- ▶ Controlli dell'Ufficio, eventuali provvedimenti dell'Ufficio e rimedi per l'interessato.
- ▶ Legge n. 241/1990 (come da recenti modifiche) e D.P.R. n. 445/2000 – T.U. delle disposizioni legislative e Regolamenti in materia di documentazione amministrativa:
- ▶ Principi generali in materia di autocertificazione, controlli dell'Ufficio ed eventuali provvedimenti
- ▶ Invio telematico
- ▶ La Comunicazione Unica come canale esclusivo per l'invio delle pratiche dal 1 aprile 2010
- ▶ Gli applicativi a disposizione degli utenti
- ▶ Cenni sull'integrazione tra comunicazione unica e SCIA al SUAP
- ▶ La fase della gestione delle correzioni ed integrazione delle pratiche tra procedimento amministrativo e strumenti informatici.



- ▶ La Carta Nazionale dei Servizi e la firma digitale come evoluzione dei rapporti tra la Pubblica Amministrazione e l'impresa, disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale su valore ed efficacia della firma digitale e del documento informatico

DOCENZA



DR. MARCO MACERONI (MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO)

ORARI



9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00 (Entrambe le giornate)



GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE – ULTIME NOVITÀ

3 aprile 2014

6

DURATA



1 g.

CONTENUTI



- ▶ Il trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale
- ▶ Adempimenti fiscali e contributivi
- ▶ La gestione dell'orario di lavoro: riflessi economici alla luce delle più recenti novità
- ▶ Il fondo delle risorse decentrate del personale dirigente e non dirigente

DOCENZA



DR. PIER ANDREA ZAFFONI (CCIAA PADOVA)

ORARI



9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00



IL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (D.P.R. 62/2013)

9 aprile 2014

7

DURATA	
	1 g.
CONTENUTI	
	<ul style="list-style-type: none">▶ Introduzione: principi generali e sintesi delle principali novità (rispetto al DPCM 28.11.2000)▶ Normativa di riferimento (art.54 d.lgs.165/2001)▶ Codice di comportamento e codice disciplinare: rapporti e differenze▶ Ambito di applicazione▶ Regali compensi e altre utilità▶ Partecipazione ad associazioni e organizzazioni▶ Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse▶ Obbligo di astensione▶ Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità▶ Comportamento in servizio, nei rapporti con i privati e con il pubblico▶ Disposizioni particolari per i dirigenti▶ Contratti e altri atti negoziali▶ Vigilanza, monitoraggio e attività formative▶ Responsabilità e sanzioni (con riferimenti giurisprudenziali) .▶ Esame delle disposizioni finali e delle abrogazioni.
DOCENZA	
	DR. AUGUSTO BORTOLOTTI (LIBERO PROFESSIONISTA, ESPERTO DELLA MATERIA)
ORARI	
	9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00

**RISVOLTI PENALI IN MATERIA ISPETTIVA – CORSO BASE****8****11 aprile 2014**

DURATA	
	1 g
CONTENUTI	
	<ul style="list-style-type: none">▶ L'ordinamento giuridico italiano e le partizioni del diritto▶ Illecito civile e illecito penale▶ Caratteristiche e funzioni del diritto penale▶ I principi del diritto penale: legalità, specialità, sussidiarietà, meritevolezza della pena▶ La funzione di garanzia della legge penale. Riserva di legge, tassatività, irretroattività▶ Delitti e contravvenzioni▶ Procedibilità d'ufficio e condizioni di procedibilità: Denuncia e Querela▶ Pubblico Ufficiale - Incaricato di pubblico servizio - Pubblico dipendente - Responsabilità▶ Diversa natura dei funzionari camerali.▶ La responsabilità penale del pubblico dipendente▶ Il rapporto fra il reato e la sanzione disciplinare▶ I reati contro la Pubblica Amministrazione▶ Peculato▶ Peculato d'uso▶ Concussione▶ Corruzione▶ Abuso d'ufficio▶ Rifiuto di atti d'ufficio▶ I funzionari ispettivi e le ipotesi di reato: esame degli articoli del Codice Penale▶ Il sequestro penale e quello amministrativo▶ Esame degli articoli 57 e 59 del Codice di Procedura Penale
DOCENZA	
	AVV. FRANCESCO BARBOLLA (ESPERTO SISTEMA CAMERALE E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, GIÀ SEGRETARIO GENERALE CCIAA FIRENZE) - AVV. SIMONE MAINO (LIBERO PROFESSIONISTA – ESPERTO DELLA MATERIA)
ORARI	
	9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00



NOVITÀ IN MATERIA DI APPALTI: SISTEMA AVCPASS, MEPA, DURC

37

14 aprile 2014

DURATA

1 g.

CONTENUTI

► Il funzionamento del sistema AVCPASS

- La Deliberazione AVCP n. 111/2012 ed il relativo allegato tecnico
- Le clausole da inserire nella lex specialis
- Gli adempimenti delle stazioni appaltanti
- I documenti messi a disposizione dall'AVCP e dalle Amministrazioni certificanti
- I documenti caricati a sistema dagli operatori economici
- La registrazione dei soggetti incaricati della verifica
- Commissione di gara AVCPass e commissione di gara ex art. 84 del D.Lgs. n. 163/2006
- Le semplificazioni in tema di posta elettronica del responsabile del procedimento
- La richiesta del CIG e l'indicazione dei requisiti
- Il pass OE: adempimento a pena di esclusione o dovere di soccorso istruttorio?
- L'acquisizione dei partecipanti
- Il controllo dei requisiti
- L'acquisizione dei documenti
- I tempi
- Le modalità di acquisizione di alcune tipologie di documenti in fase transitoria
- La conservazione dei documenti
- L'accesso agli atti

► Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione

- Obbligo per gli enti locali di ricorrere al MEPA introdotto dalla legge n. 94/2012. Motivazione della determina a contrarre nell'affidamento in economia fuori del MEPA
- Il contratto stipulato in violazione dell'obbligo di ricorrere al MEPA: conseguenze ex art. 1 d. l. n. 95/2012
- Il controllo dei requisiti nel MEPA
- Il principio di rotazione nel MEPA tra acquisito diretto e RDO
- La forma del contratto nel MEPA. Le clausole accessorie in materia di pagamenti
- La tracciabilità finanziaria
- La clausola di stand still
- Obblighi e responsabilità del RUP nel MEPA.

► Il Durc dopo il d.l. n. 69/2013

- Il DURC e la regolarità contributiva dopo il decreto legge n. 69/2013
- Le novità in materia di utilizzabilità del DURC per altri appalti, efficacia del DURC,



configurabilità del silenzio – assenso e di DURC in materia di subappalto

- Gli obblighi sostitutivi della stazione appaltante
- La responsabilità solidale della stazione appaltante.

► **Altre novità normative**

- L'anticipazione del prezzo per gli appalti di lavori fino al 31 dicembre 2014: modalità di costituzione e pubblicizzazione negli atti di gara
- Le modifiche in materia di DUVRI
- La modifica dell'art. 82 codice appalti: l'obbligo di valutare il prezzo più basso al netto del costo del personale
- L'estensione fino al 31 dicembre 2015 della possibilità di prevedere l'esclusione automatica dell'offerta anomala per gli appalti sottosoglia
- L'obbligo dell'aggiudicatario di rimborsare le spese di pubblicità sui giornali introdotto dalla legge n. 221/2012
- Il pagamento diretto al cottimista e al subappaltatore previsto dall'art. 13 d. l. n. 145/2013
- La modifica dell'art. 33 d. lgs. n. 163/2006 operata dall'art. 1 c. 343 l. n. 147/2013
- La modifica delle soglie comunitarie operata dal regolamento n. 1336 del 13 dicembre 2013
- Il decreto del Ministero della Giustizia di determinazione dei corrispettivi da porre a base di gara nelle procedure di affidamento di contratti pubblici dei servizi relativi all'architettura ed all'ingegneria
- Le novità introdotte in materia di appalti introdotte dalla legge n. 190 del 6 novembre 2012 "anticorruzione". Gli obblighi di trasparenza in materia di scelta del contraente. Il mancato rispetto dei protocolli di legalità e dei patti d'integrità come causa di esclusione dalla gara. Le attività maggiormente esposte al rischio d'infiltrazione mafiosa: disciplina.
- La modifica all'art. 135 del codice degli appalti in materia di risoluzione per reati accertati
- Le incompatibilità previste per i dirigenti e la commissione di gara.
- Le novità in materia di appalti previste dal d. lgs. n. 33/2013 (trasparenza).

DOCENZA



CONS. MICHELANGELO FRANCAVILLA (TAR LAZIO)

ORARI



9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00



LA LEGGE 190/12 (LEGGE ANTICORRUZIONE) E I RIFLESSI ORGANIZZATIVI SULLA CAMERA DI COMMERCIO(*)

14 aprile 2014

4

OBIETTIVI



Con la **Legge n. 190/12**, e successive delibere, tutte le Pubbliche Amministrazioni hanno provveduto alla predisposizione del **Piano triennale di prevenzione della corruzione**, del **Programma per la trasparenza** e del **Codice di comportamento**. Il seminario si pone l'obiettivo di **trasmettere le procedure indispensabili per la gestione e il monitoraggio del piano triennale prevenzione anticorruzione**, con particolare riferimento al ruolo e alle responsabilità del Responsabile anticorruzione e dei Dirigenti.

(*) **Formazione obbligatoria esclusa dal campo di applicazione dell'art. 6, comma 13 del d.l. 78/2010, che stabilisce di non superare, per la formazione del personale pubblico, il tetto del 50% della spesa per il 2009.**

DURATA



1 g

CONTENUTI



- ▶ Principi generali della legge e ambito di applicazione:
 - presupposti normativi nazionali ed internazionali all'operazione anticorruzione negli uffici pubblici e ricaduta sulla cultura del "fare amministrazione".
 - enti ai quali si applicano le disposizioni della legge 6 novembre 2012 n. 190
- ▶ Ricognizione delle attività curate dalla Camera di commercio esposte a maggiore rischio:
- ▶ autorizzazioni o concessioni;
- ▶ scelta del contraente nell'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- ▶ concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;
- ▶ concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale;
- ▶ protocollazione informatica documenti e archiviazione cartacea
- ▶ ciclo attivo e passivo: ordinazione e liquidazione della spesa
- ▶ esami abilitanti per l'iscrizione a specifici ruoli
- ▶ gestione elenco protesti
- ▶ verifica strumenti metrici e vigilanza
- ▶ vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore su diversi tipi di prodotti (non alimentari)
- ▶ Applicazione delle norme anticorruzione sul personale
- ▶ Comportamenti ed azioni volte ad eliminare/mitigare il rischio
- ▶ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- ▶ obbligo di esercitare i poteri amministrativi solo per i fini di interesse generale;
- ▶ il principio di parità di trattamento e le sue declinazioni;



- ▶ limiti e vincoli alla percezione dei regali;
- ▶ modalità per rifiutare regali non consentiti;
- ▶ obblighi di informazione nel caso di adesione ad associazioni;
- ▶ la comunicazione degli interessi finanziari e dei casi di conflitto d'interesse
- ▶ obblighi di astensione;
- ▶ obblighi e doveri: rispetto del piano anticorruzione e segnalazione di violazioni;
- ▶ la tracciabilità dell'attività amministrativa;
- ▶ divieto di abuso della posizione;
- ▶ disciplina del comportamento in servizio e relativi doveri;
- ▶ relazioni con i cittadini: cartellino, obblighi di cortesia ed assunzioni di responsabilità;
- ▶ trattazione delle pratiche: ordine cronologico o sistemi specifici definiti dalla dirigenza;
- ▶ segreto d'ufficio e divieto di anticipare decisioni;
- ▶ obblighi speciali per i dirigenti;
- ▶ casi di incompatibilità nelle procedure d'appalto

DOCENZA



CONS. ANDREA BALDANZA (CORTE DEI CONTI)

ORARI



9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00



ISTRUZIONI NUOVA MODULISTICA REGISTRO IMPRESE

15 aprile 2014

9

OBIETTIVI



L'emanazione della nuova modulistica Registro delle Imprese (DM 18-11-2013), recependo le più recenti novità normative dell'ultimo biennio, ha costretto ad una completa rivisitazione delle istruzioni per la compilazione. L'incontro si propone di analizzare gli elementi più innovativi introdotti nella circolare, sia dal punto di vista della qualificazione giuridica – pubblicitaria, sia sotto il profilo più direttamente attinente l'attività materiale dell'ufficio.

DURATA



1 g.

CONTENUTI



- ▶ Iscrizioni pegno, pignoramento, sequestro su quote di srl
- ▶ Deposito libri sociali delle società cessate
- ▶ Bilanci consolidati
- ▶ Data inizio attività
- ▶ Recesso esclusione decesso del socio di società di persone
- ▶ Società amministratore di società
- ▶ Trust
- ▶ Contratti di rete

DOCENZA



DR. MARCO MACERONI (MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO)
DR. ANTONIO D'AZZEO (CCIAA BRESCIA)

ORARI



9.32 – 13.00 / 14.00 – 17.00



FONDAMENTI DI DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI. LA FIRMA DIGITALE

17 aprile 2014

10

OBIETTIVI	
	Il Legislatore ha equiparato i documenti informatici e gli strumenti di trasmissione elettronica a quelli tradizionali, l'iniziativa in oggetto intende approfondire l'impatto che queste innovazioni legislative hanno sulla corretta tenuta e gestione del sistema documentario effettuando una rassegna delle principali funzionalità interessate a questa innovazione: efficacia giuridica dei documenti elettronici, applicazione alla Posta elettronica certificata dei principi della corretta protocollazione, la classificazione e fascicolazione dei documenti elettronici, la conservazione dei nuovi formati.
DURATA	
	1 g
CONTENUTI	
	<ul style="list-style-type: none">▶ La formazione del documento informatico e la firma digitale▶ Il documento informatico nella normativa nazionale▶ La gestione del documento elettronico in entrata e in uscita: l'adozione di formati standard▶ La validazione del documento elettronico: la firma elettronica e l'impronta digitale▶ Tipologie: firma elettronica, firma elettronica qualificata e firma digitale▶ L'opponibilità a terzi del documento elettronico: la marca temporale▶ La trasmissione informatica dei documenti: la PEC▶ Nozioni sulla conservazione dei documenti elettronici▶ Uso della posta elettronica certificata▶ Corretta impostazione di un manuale di gestione
DOCENZA	
	AVV. ERNESTO BELISARIO (LIBERO PROFESSIONISTA CON PARTICOLARE ESPERIENZA IN INFORMATICA GIURIDICA E DIRITTO NUOVE TECNOLOGIE)
ORARI	
	9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00

**LE ATTIVITÀ DELL'UFFICIO LEGALE DELLE CAMERE DI COMMERCIO – CORSO BASE****17-18 aprile 2014****2****OBIETTIVI**

L'incontro nasce con l'obiettivo di esaminare, in maniera approfondita, le funzioni potenzialmente di competenza dell'Ufficio Legale, con particolare riferimento alla nuova normativa professionale forense in materia di uffici legali interni di enti pubblici ed alle novità legislative in materia.

Il corso sarà accreditato al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e pertanto la fruizione dà diritto a crediti formativi.

DURATA

1,5 gg.

CONTENUTI

- ▶ Istituzione dell'Ufficio Legale camerale e posizione nell'organigramma
- ▶ Doppio status dell'avvocato dell'ente tra autonomia e dipendenza
- ▶ Estensione e limiti dell'iscrizione nell'Elenco speciale
- ▶ Gestione associata di uffici legali
- ▶ Conseguenze sulla gestione degli affari giuridici dell'Ente
- ▶ L'attività di difesa in giudizio

a. penale:

- costituzione di parte civile
- difesa di personale camerale
- redazione e presentazione di denunce-querelle
- giudizio civile conseguente a sentenza penale di condanna generica o sentenza di patteggiamento
- obblighi di denuncia incumbenti sul pubblico dipendente e ruolo del legale
- modifica fattispecie incriminatrici di corruzione e concussione

b. amministrativo: i procedimenti davanti al giudice amministrativo (TAR e Consiglio di Stato);

in particolare:

- nomina amministratori
- appalti
- impugnazione delibere
- diniego di accesso agli atti
- diritto d'accesso e dati giudiziari o sensibili
- responsabilità da ritardo procedimentale
- giudizio di ottemperanza e azione risarcitoria (nuovo codice processo amm.vo)

c. tributario: ricorsi dinanzi alle Commissioni Tributarie in tema di diritto annualed. civile:- eventuale assistenza in procedimenti di mediazione

- opposizioni ad ordinanze/ingiunzioni per sanzioni amministrative



- ricorsi in materia cambiaria
- ricorsi per diniego di iscrizione al Registro Imprese
- ricorsi per rifiuto di iscrizioni abilitanti all'esercizio di un'attività
- recupero crediti (anche alla luce dell'esperibilità del recupero mediante ingiunzione di pagamento)
- cause di lavoro del personale
- rapporti tra procedimento penale e disciplinare
- giudizi pensionistici dinanzi alla Corte dei Conti
- procedimenti diversi ordinari o d'urgenza (risarcimento del danno, locazione)

- ▶ L'attività di consulenza interna; in particolare:
 - assistenza contrattuale
 - assistenza in materia giuslavoristica
 - stesura di atti di transazione
 - stesura di atti deliberativi e regolamenti (regolamento consulta professioni, rispetto principio pari opportunità nel Collegio Revisori)
 - le fasi del procedimento amministrativo
 - assistenza nel procedimento sanzionatorio (notificabilità sanzioni a mezzo PEC)
 - società partecipate
 - la tutela della riservatezza
 - rapporti con legali esterni all'Ente (anche alla luce del nuovo regolamento sulle tariffe professionali).

- ▶ Il nuovo appello filtrato e la redazione del nuovo atto di appello

DOCENZA



AVV. FRANCESCO BARBOLLA (ESPERTO SISTEMA CAMERALE E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, GIÀ SEGRETARIO GENERALE CCIAA FIRENZE)
AVV. CATERINA SICILIANO (CCIAA FIRENZE)

ORARI



9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00 (I giornata)
9.30 – 13.00 (II giornata)

**PERCORSO FORMATIVO IN MATERIA DI APPALTI E MEPA:****1^A MODULO: “IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI E LE RECENTI NOVITÀ”***5 e 6 maggio 2014***11.1****OBIETTIVI**

▶ Percorso formativo, per complessive 63 ore, strutturato in 5 incontri, non consecutivi, fruibili in presenza o in webconference.
Non è obbligatorio iscriversi a tutti i moduli.

DURATA

▶ 2 gg.

CONTENUTI

- ▶ I contratti disciplinati dal Codice:
 - nozione civilistica e nozione di appalto pubblico
 - classificazioni
 - i contratti misti
 - le concessioni
- ▶ Gli atti e le attività preliminari all’espletamento della procedura ad evidenza pubblica - la checklist cronologica dei principali adempimenti:
 - le esigenze della stazione appaltante: la programmazione dell’approvvigionamento, la stima del fabbisogno e la copertura finanziaria
 - la deliberazione a contrarre e la determinazione del contenuto del contratto
 - le specifiche tecniche, il capitolato speciale e lo schema di contratto
- ▶ Il Responsabile unico del procedimento (RUP)
- ▶ Ruolo e funzioni del RUP nel caso di stazioni appaltanti che non sono pubbliche amministrazioni o enti pubblici
- ▶ Ruoli aggiuntivi del RUP nei contratti in economia
- ▶ L’acquisizione del codice C.I.G.
- ▶ Obblighi di comunicazione e rapporti con l’Autorità di vigilanza
- ▶ La Banca dati nazionale sui contratti pubblici
- ▶ Adempimenti alla luce delle norme sulla razionalizzazione della spesa pubblica (l. 94/12) e sulla cd. Spending review (l. 135/12)
- ▶ Differenze tra attività di gara e attività contrattuali (obblighi e responsabilità)

DOCENZA

▶ AVV. ANNALISA MESSINA (LIBERO PROFESSIONISTA, ESPERTO DELLA MATERIA)
TESTIMONIANZA CAMERALE

ORARI

▶ 9.00 – 13.00 / 14.00 – 17.00



PERCORSO FORMATIVO IN MATERIA DI APPALTI E MEPA:

2^ MODULO: "BANDO DI GARA: CLAUSOLE DI ESCLUSIONE, REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE PUBBLICHE"

16 e 17 giugno 2014

11.2

DURATA

2 gg.

CONTENUTI

- ▶ Tecniche di redazione di alcune clausole del bando di gara: le clausole che prevedono la facoltà di non aggiudicazione, le varianti migliorative, l'elezione del domicilio, la scelta dei mezzi di comunicazione (in particolare, fax e posta elettronica), l'obbligo di sopralluogo e l'esclusione automatica dell'offerta anomala (per appalti sottosoglia)
- ▶ Oneri di sicurezza e bando
- ▶ Disciplina penale del bando
- ▶ I requisiti per la partecipazione alle gare:
 - i requisiti di ordine generale dopo il decreto legge n. 70/2011
 - i requisiti di ordine speciale dopo il decreto legge n. 95/2012.
 - la prova dei requisiti dopo la "decertificazione" introdotta dalla legge n. 183/2011
 - la tassatività delle clausole di esclusione dalla gara nella giurisprudenza e nella determinazione n. 4/2012 dell'Avcp Indicazioni generali per la redazione dei bandi di gara ai sensi degli articoli 64, comma 4-bis e 46, comma 1-bis, del Codice dei contratti pubblici
 - integrazione istruttoria e controllo a campione
 - avvalimento e subappalto
- ▶ Le procedure di acquisto dopo il decreto legge n. 95/2012
- ▶ Le offerte
- ▶ Le modalità di svolgimento delle sedute di gara
 - la prima seduta pubblica
 - aggiornamento e sospensione delle sedute di gara.
- ▶ La pubblicità nelle gare in cui l'offerta è scelta sulla base del prezzo più basso.
- ▶ Pubblicità e riservatezza nelle gare con offerta economicamente più vantaggiosa. In particolare, le modalità di apertura delle buste contenenti le offerte tecniche dopo l'Adunanza Plenaria e la legge n. 94/2012.
- ▶ Le modalità di custodia dei plichi.
- ▶ La verbalizzazione: funzione del segretario e rapporti con la commissione di gara



► L'accesso agli atti e i divieti di divulgazione

DOCENZA



AVV. ANNALISA MESSINA (LIBERO PROFESSIONISTA, ESPERTO DELLA MATERIA)
TESTIMONIANZA CAMERALE

ORARI



9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00 (Entrambe le giornate)



PERCORSO FORMATIVO IN MATERIA DI APPALTI E MEPA: 3^ MODULO: "STIPULA ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO"

13 e 14 ottobre 2014

11.3

DURATA

2 gg.

CONTENUTI

- ▶ Aggiudicazione e stipula del contratto
- ▶ L'esecuzione del contratto
- ▶ La gestione della fase realizzativa: rapporti con il Direttore dell'esecuzione
- ▶ La direzione dei lavori
- ▶ La verifica di conformità
- ▶ Competenze speciali in materia di varianti
- ▶ La sospensione dei lavori e dell'esecuzione del contratto
- ▶ Il recesso
- ▶ La risoluzione del contratto di appalto di lavori e l'eventuale affidamento dei lavori per effetto della c.d. "gara a scorrimento"
- ▶ Fallimento e conseguenze sul contratto in essere.
- ▶ Vicende soggettive dell'esecutore del contratto
- ▶ Il Collaudo. Attestazione di regolare esecuzione
- ▶ La consegna
- ▶ Esecuzione anticipata, proroghe e rinnovi dei contratti
- ▶ La revisione dei prezzi: accorgimenti e clausole nei capitolati di gara.
- ▶ Disposizioni ed autorizzazioni pagamenti.
- ▶ La definizione precontenziosa dinanzi all'Autorità di vigilanza
- ▶ Le controversie in corso di esecuzione dell'appalto di lavori: le riserve
- ▶ Forme alternative al contenzioso e risoluzione giudiziale delle controversie
- ▶ Revoca e annullamento in autotutela dell'aggiudicazione

DOCENZA

AVV. ANNALISA MESSINA (LIBERO PROFESSIONISTA, ESPERTO DELLA MATERIA)
TESTIMONIANZA CAMERALE

ORARI

9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00 (Entrambe le giornate)



PERCORSO FORMATIVO IN MATERIA DI APPALTI E MEPA: 4^A MODULO: “ACQUISTI CENTRALIZZATI E MERCATO ELETTRONICO”

10 e 11 novembre 2014

11.4

DURATA

2 gg.

CONTENUTI

- ▶ Quadro normativo
- ▶ CONSIP e MEPA
- ▶ Le centrali di committenza. Modelli organizzativi e grado di esternalizzazione
- ▶ Focus specifico: la SUA - Stazione Unica Appaltante, centrale di committenza in funzione di prevenzione del rischio di infiltrazioni mafiose.
- ▶ Procedura operativa
- ▶ Ordine diretto e R.d.O.
- ▶ Convenzioni MEPA
- ▶ Il rispetto del parametro prezzo qualità. Il rispetto dei corrispettivi di Convenzione
- ▶ Le procedure da seguire in caso di motivata urgenza e inesistenza dell'apposita convenzione o della categoria merceologica nel MEPA
- ▶ L'attestazione espressa nel provvedimento di determinazione a contrattare
- ▶ La verifica dei requisiti nel MEPA
- ▶ La tracciabilità dei flussi finanziari negli acquisti tramite il MEPA
- ▶ Principio di rotazione e stand still nel MEPA
- ▶ Responsabilità e ruoli della Consip e dell'Amministrazione aderente alla Convenzione
- ▶ L'obbligatorietà della condizione risolutiva in caso di successiva sopravvenienza della convenzione o della categoria
- ▶ La possibilità di ricorrere ad autonome procedure di acquisto per alcune categorie merceologiche a condizioni economiche pari o inferiori a quelle di CONSIP: Presupposti e limiti. Esempi di applicabilità e di non applicabilità dell'obbligo di acquisto di servizi in Convenzione
- ▶ Approvvigionamenti di energia, gas, carburanti, telefonia
- ▶ La nullità dei contratti stipulati in violazione degli obblighi del ricorso all'approvvigionamento centralizzato
- ▶ I casi di illecito disciplinare e la responsabilità amministrativa del responsabile del procedimento
- ▶ La determinazione del danno erariale



- ▶ La determinazione n. 1/2013 dell'AVCP
- ▶ La formazione, la conservazione e la trasmissione del documento informatico e dei contratti in forma pubblica

DOCENZA



AVV. ANNALISA MESSINA (LIBERO PROFESSIONISTA, ESPERTO DELLA MATERIA)
TESTIMONIANZA CAMERALE

ORARI



9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00 (Entrambe le giornate)



PERCORSO FORMATIVO IN MATERIA DI APPALTI E MEPA: 5^A MODULO: “TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI ED ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE”

15 dicembre 2014

11.5

DURATA	
	1 g.
CONTENUTI	
	<ul style="list-style-type: none">▶ Tracciabilità dei pagamenti, comunicazioni obbligatorie all’AVCP▶ Il Codice identificativo gare - Cig,▶ Il codice unico di progetto - CUP▶ La regolarità contributiva nell’esecuzione del contratto di appalto▶ Le modifiche introdotte dal decreto legislativo n. 192/2012 in materia di pagamenti delle pubbliche amministrazioni alle imprese▶ Gli oneri incombenti sulla stazione appaltante ex artt. 4 e 5 del regolamento in ordine agli inadempimenti contributivi e retributivi dell’appaltatore▶ Gli adempimenti in materia di appalti introdotti dalla legge c.d. “anticorruzione” n. 190 del 6 novembre 2012.▶ Le norme penali in materia di gara
DOCENZA	
	AVV. ANNALISA MESSINA (LIBERO PROFESSIONISTA, ESPERTO DELLA MATERIA) TESTIMONIANZA CAMERALE
ORARI	
	9.30 -13.00 / 14.00 – 17.00

**MEDIATORI, AGENTI, SPEDIZIONIERI, MED. MARITTIMI, PERITI ED ESPERTI***7 e 8 maggio 2014*

12

OBIETTIVI

Dopo l'entrata a regime dei DDMM 26 ottobre 2011 e l'asestamento degli effetti del d.lgs. 147 del 2012 (correttivo alla Direttiva Servizi), è necessario fare il punto sulle attività degli albi e ruoli soppressi e del sopravvissuto ruolo dei periti. L'analisi riguarda l'intera normativa, ovviamente alla luce delle riforme intercorse, sia sotto il profilo normativo, che sotto quello relativo alle procedure d'iscrizione e cancellazione dal Registro delle Imprese e dal REA

DURATA

2 gg.

CONTENUTI

- ▶ I mediatori:
 - requisiti
 - procedure
 - le sanzioni
- ▶ Gli agenti:
 - requisiti
 - procedure
- ▶ Spedizionieri e mediatori marittimi:
 - requisiti
 - procedure
 - cauzioni e fidejussioni
- ▶ Periti ed esperti:
 - requisiti
 - procedure
- ▶ La riforma del sistema di verifiche e la devoluzione dei poteri già in capo alle Commissioni
 - la rivisitazione dei regolamenti
- ▶ Caratteri generali comuni:
 - la SCIA
 - l'iscrizione
 - le tessere professionali
 - la cessazione dell'attività
- ▶ Le posizioni REA:
 - ordinaria
 - apposita sezione
- ▶ Le imprese non italiane



DOCENZA



DR. MARCO MACERONI (MINISTERO SVILUPPO ECONOMICO)
DR.SSA MARIA RAFFAELA CROCI (MINISTERO SVILUPPO ECONOMICO)
DR. ANTONIO D'AZZEO (CCIAA BRESCIA)

ORARI



9.00 - 13.00 / 14.00 – 17.00 (in entrambe le giornate)



FATTISPECIE “SPECIALI” DI PUBBLICITÀ – 1[^] SESSIONE

14 maggio 2014

13.1

DURATA	
	1 g.
CONTENUTI	
	<ul style="list-style-type: none">▶ Iscrizione domanda di arbitrato▶ Patti parasociali▶ Attività di direzione e coordinamento▶ Il recesso nelle società di persone e nelle società di capitali
DOCENZA	
	PROF. VINCENZO DONATIVI (LUISS) DR.SSA LUISA APPIO (UNIVERSITÀ LUM JEAN MONNET DI CASAMASSIMA - BARI)
ORARI	
	9.00 - 13.00 / 14.00 – 17.00



FATTISPECIE “SPECIALI” DI PUBBLICITÀ – 2[^] SESSIONE

15 maggio 2014

13.2

DURATA	
	1 g.
CONTENUTI	
	<ul style="list-style-type: none">▶ Decisioni dei soci non assembleari nella s.r.l.▶ Il finanziamento nelle società di capitali, con particolare riferimento alle obbligazioni convertibili in opa e agli strumenti finanziari partecipativi▶ Pegno, sequestro e pignoramento delle quote nella sr.l.▶ Aziende Speciali e istituzioni: le nuove forme di pubblicità imposte dall'art. 1, comma 560, legge di stabilità del 2014
DOCENZA	
	PROF. VINCENZO DONATIVI (LUISS) DR.SSA LUISA APPIO (UNIVERSITÀ LUM JEAN MONNET DI CASAMASSIMA - BARI)
ORARI	
	9.00 - 13.00 / 14.00 – 17.00



GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA NELLE PA

14

16 maggio 2014

OBIETTIVI



Le ultime disposizioni di Legge - Legge n. 134 del 2012, D.Lgs. 33 del 2013 - si applicano in modo obbligatorio alle Amministrazioni Pubbliche e ribadisce gli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa, enfatizzandone le conseguenze in caso di violazione. L'applicazione della norme comporta pertanto, l'esigenza di una attenta organizzazione dei processi interni e dello scambio dei dati fra le strutture dell'Ente nonché l'adeguamento dello spazio web istituzionale. Il corso intende analizzare i riflessi che la stessa comporta sulla normativa in vigore.

(*) Formazione obbligatoria esclusa dal campo di applicazione dell'art. 6, comma 13 del d.l. 78/2010, che stabilisce di non superare, per la formazione del personale pubblico, il tetto del 50% della spesa per il 2009.

DURATA



1 g

CONTENUTI



- ▶ Applicabilità dell'art. 18 della Legge n. 134/2012, Amministrazione Aperta
- ▶ Affissione di atti nell'albo on line e il loro obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente
- ▶ La gestione dei siti web della PA dopo il D.Lgs. 33/13 nel quadro dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza
- ▶ I contenuti obbligatori e l'architettura dei siti web istituzionali.
- ▶ L'attuazione del programma per la trasparenza. Le responsabilità e le sanzioni per omissioni e ritardi.
- ▶ Le Delibere CIVIT. La promozione sul web delle attività istituzionali
- ▶ Casi pratici

DOCENZA



DR. STEFANO TOSCHEI (TAR LAZIO)

ORARI



9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00



PROBLEMATICHE CONNESSE ALLE LEGGI SPECIALI - L'ESERCIZIO DELLE IMPRESE ESERCENTI ATTIVITÀ DI AUTORIPARAZIONE E DELLE IMPRESE DI INSTALLAZIONE, TRASFORMAZIONE, AMPLIAMENTO E MANUTENZIONE DI IMPIANTI - L'ESERCIZIO DELLE IMPRESE DI PULIZIA E DI FACCHINAGGIO

15

20 - 21 maggio 2014

DURATA



2 gg

CONTENUTI



- ▶ Analisi della normativa e delle circolari in materia
- ▶ La riforma della Legge n. 122/92 e i nuovi requisiti tecnico professionali per gli installatori di impianti da fonti rinnovabili (art. 15 D.Lgs. n. 28/2011)
- ▶ Questioni relative alla conversione automatica Legge n. 46 D.M. 37/08 ed alla conversione delle posizioni meccatronica
- ▶ Impianti da fonti rinnovabili e impianti di telefonia (sviluppi)
- ▶ Problematiche operative: modalità di iscrizione e requisiti
- ▶ Attività abusiva
- ▶ Le sanzioni
- ▶ Sospensione e cancellazione delle imprese che hanno perso i requisiti
- ▶ Le fasce di classificazione e la loro trasferibilità per le imprese di facchinaggio e di pulizia
- ▶ La disciplina dei consorzi

DOCENZA



DR. MARCO MACERONI (MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO)

ORARI



9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00 (entrambe le giornate)



LA PRIVACY ED IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: ASPETTI RILEVANTI PER LA PA

16

22 maggio 2014

DURATA	
	1 g.
CONTENUTI	
	<ul style="list-style-type: none">▶ Dalla riservatezza alla tutela nel trattamento dei dati▶ Esame delle interpretazioni giurisprudenziali. La Legge sulla privacy (L. n.675 del 1996) e le sue evoluzioni. Il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n.196 del 2003)▶ Rapporto tra nuove norme e modifiche alla legge n. 241 del 1990 sull'accesso ai documenti amministrativi e sulla tutela della privacy: nuovi profili di responsabilità per dirigenti e funzionari▶ I dati personali. Nozione di dato identificativo, personale, sensibile, giudiziario▶ L'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile, l'incaricato. Responsabili esterni▶ Il ruolo del consenso dell'interessato rispetto all'azione delle amministrazioni pubbliche▶ Il Garante per il trattamento dei dati personali: pronunce e ruolo▶ La formalizzazione degli incarichi di responsabile ed incaricato. Il trattamento dei dati versati in strumenti cartacei ed in documenti elettronici▶ La responsabilità insita nel trattamento dei dati. I profili penali, amministrativi e civili. Le sanzioni amministrative▶ I rapporti tra il D.Lgs. n. 196/2003, l'accesso agli atti, e il CAD▶ Il trattamento dati per finalità di rilevante interesse pubblico▶ La gestione delle immagini: i cartellini identificativi ed i documenti inseriti nei siti istituzionali▶ I dati sensibili di carattere sanitario (dal certificato medico - fascicoli personali – assistenza a portatori di handicap)
DOCENZA	
	CONS. ANDREA BALDANZA (CORTE DEI CONTI)
ORARI	
	9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00



INCOMPATIBILITÀ ED INCARICHI

17

27 maggio 2014

DURATA	
	1 g
CONTENUTI	
	<ul style="list-style-type: none">▶ Il regime delle incompatibilità alla luce dell'art.53 del d.lgs.165/2001 e s.m.i.▶ Le novità della legge anticorruzione e del d.lgs.39/2013▶ Tipi di incarichi consentiti o vietati ai dipendenti pubblici▶ L'autorizzazione dell'ente: disciplina e presupposti▶ Particolarità del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale fino al 50%▶ L'onnicomprensività della retribuzione (per i dirigenti e per il restante personale)▶ L'anagrafe delle prestazioni▶ Esame di casi concreti, circolari ministeriali e giurisprudenza.
DOCENZA	
	DR. AUGUSTO BORTOLOTTI (LIBERO PROFESSIONISTA, ESPERTO DELLA MATERIA)
ORARI	
	9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00





NOVITÀ NORMATIVE IN TEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

39

28 maggio 2014

OBIETTIVI	
	Il Codice dell'Amministrazione Digitale e successive norme (i decreti relativi alle nuove Regole tecniche sul protocollo informatico e sul sistema di conservazione dei documenti, firmati il 3 dicembre 2013 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione) introducono un insieme di innovazioni che vanno a incidere concretamente sui comportamenti e sulle prassi delle amministrazioni e sulla qualità dei servizi resi. Il corso, si rivolge alle amministrazioni pubbliche e mira a soddisfare le esigenze di sviluppo delle conoscenze e competenze organizzative, tecnologiche e giuridiche.
DURATA	
	1 g
CONTENUTI	
	<ul style="list-style-type: none">▶ Le nuove norme in materia di Pubblica Amministrazione digitale▶ Gestione degli archivi digitali▶ Il sistema di gestione documentale e Il sistema di conservazione digitale▶ Il Responsabile della conservazione▶ Sistemi e tecnologie per la conservazione▶ I diritti digitali per i cittadini e le imprese▶ Il valore giuridico e probatorio del documento informatico▶ L'accesso telematico agli atti delle Amministrazioni▶ Regole tecniche di formazione e sottoscrizione del documento informatico e normativa dell'Unione Europea
DOCENZA	
	PATRIZIO MENCHETTI (Avvocato in Milano e Bruxelles, esperto accreditato presso la Commissione Europea, Direzione Generale "Società dell'Informazione")
ORARI	
	9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00

**LABORATORIO OPERATIVO DI GESTIONE DEL TACHIGRAFO ANALOGICO E DIGITALE****18****29 – 30 maggio 2014****OBIETTIVI**

Le giornate affrontano gli aspetti più concreti e strumentali legati al tachigrafo digitale e analogico. Obiettivo dell'iniziativa è fornire all'ispettore elementi di carattere pratico su quelle che sono le problematiche operative attraverso la disanima delle caratteristiche tecniche dello strumento e delle operazioni che possono effettuarsi su di esso e gli aspetti legati ai rapporti con le officine. Ampio spazio sarà dedicato alle eventuali irregolarità che possono essere effettuate sullo strumento e sulle carte tachigrafiche. **Il taglio pratico, impone la sola modalità in aula, al fine di garantire le esercitazioni e simulazioni sugli strumenti.**

DURATA

1,5 gg.

CONTENUTI

- ▶ Cronotachigrafo analogico:
 - Analogie e differenze con il tachigrafo digitale
 - Analisi di ciascun componente;
 - Individuazione dei punti critici;
 - Taratura, riparazione, sostituzione. Come controllare.
 - Esperienze di criticità
- ▶ Sistema tachigrafo digitale:
 - Analisi di ciascun componente;
 - Individuazione di punti critici del sistema;
 - Taratura, riparazione, sostituzione. Come controllare.
 - Esperienze di criticità
- ▶ Smartcard officina:
 - Contenuto;
 - Controlli;
 - Riscontro con registro interventi tecnici;
- ▶ Smartcard controllo:
 - Contenuto;
 - Controlli;
- ▶ Attrezzature omologate:
 - Tipologie;
 - Caratteristiche di alto livello;
- ▶ Manomissioni dell'apparecchiatura di controllo e suoi componenti;
- ▶ Controlli formali e pratici nel centro tecnico;
- ▶ Nuovi sistemi implementati
- ▶ Esercitazioni sullo strumento



DOCENZA



ING. ADRIANO MONTESI (ACTIA) - ISP .GIROLAMO BUTTITA (CCIAA VERONA)

ORARI



9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00 (I giornata)

9.30 – 13.00 (II giornata)



LE ISPEZIONI IN SEDE DI VIGILANZA DEL REGISTRO IMPRESE E DEL REA ALLA LUCE DELLA RECENTE CIRCOLARE MISE 3665/C DEL 27 GENNAIO 2014

4 giugno 2013

19

OBIETTIVI	
	L'incontro intende evidenziare i contenuti delle ispezioni ordinarie e straordinarie compiute dal Ministero in sede di vigilanza del Registro delle imprese e del REA. L'incontro, inoltre, mira a ottimizzare l'attività per le CCIAA concentrando l'attenzione sui punti focali, ed evitando che le ispezioni diventino causa di inefficienza e rallentamento degli uffici camerali.
DURATA	
	1 g.
CONTENUTI	
	<ul style="list-style-type: none">▶ Le ispezioni ministeriali tra la vigilanza del GR e quella del MEF▶ Fondamento normativo▶ Modalità ispettive▶ Elementi soggetti ad ispezione nel Registro delle imprese e nel REA▶ Il ruolo degli uffici e le responsabilità<ul style="list-style-type: none">▪ Il Conservatore▪ Le pp.oo.▶ Cooperazione ufficio – Ministero▶ Risultati finali: il verbale, le conseguenze
DOCENZA	
	DR. MARCO MACERONI (MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO)
ORARI	
	9.00 - 13.00 / 14.00 – 17.00



ASPETTI PENALI NELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE: APPROFONDIMENTI

5 giugno 2014

20

DURATA	
▶	1 g
CONTENUTI	
▶	<ul style="list-style-type: none">▶ La responsabilità patrimoniale del pubblico dipendente▶ Modalità operative dell'attività di vigilanza;▶ La procedura di sequestro: amministrativo e penale.▶ Presupposti e modulistica necessaria per le attività di vigilanza: i Verbali
DOCENZA	
▶	AVV. FRANCESCO BARBOLLA (ESPERTO SISTEMA CAMERALE E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, GIÀ SEGRETARIO GENERALE CCIAA FIRENZE) - AVV. SIMONE MAINO (LIBERO PROFESSIONISTA – ESPERTO DELLA MATERIA)
ORARI	
▶	9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00



LE ATTIVITÀ DELL'UFFICIO LEGALE DELLE CAMERE DI COMMERCIO: MODULO AVANZATO

21

10 – 11 giugno 2014

OBIETTIVI



Il modulo di approfondimento, intende affrontare in termini più specifici alcuni aspetti di competenza dell'Ufficio legale delle Camere di Commercio.
Il corso sarà accreditato presso al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e pertanto la fruizione dà diritto a crediti formativi.

DURATA



1,5 gg.

CONTENUTI



- ▶ Inquadramento dei legali interni alla luce della nuova legge professionale, rapporti con superiori e tra legali interni, rapporti con il Consiglio dell'Ordine.
- ▶ La regolamentazione dei compensi professionali. Attualità e prospettive di riforma verso un contratto unico nazionale.
- ▶ La privacy dell'ufficio legale (le istruzioni da dare ai praticanti e dipendenti dell'ufficio e ad altri uffici sulla tenuta di dati sensibili/ giudiziari)
- ▶ Recupero crediti. Procedimento del ricorso per ingiunzione e relativa opposizione e pignoramento aggiornato alle modifiche della legge 24 e 183 del 2010 e legge 218/2011. Esperibilità della procedura di recupero crediti mediante ingiunzione di pagamento.
- ▶ Nuovi confini della giurisdizione e della responsabilità erariale: mutamento della giurisprudenza della Corte dei Conti e nuova responsabilità degli amministratori di società partecipate dinanzi al G.O. e conseguente obbligo di vigilanza degli amministratori dell'ente pubblico
- ▶ Consulenza in materia giuslavoristica: esame dei contratti di lavoro a tempo determinato e contratti a progetto alla luce della nuova normativa: ammissibilità e criteri
- ▶ Costituzione dell'ente parte civile nei processi penali, ampliamento casistica e risarcimento dei danni materiali e morali
- ▶ Nuove ipotesi di reato del pubblico dipendente: concussione e omissione atti d'ufficio
- ▶ Consulenza in materia di appalti: verifica dei requisiti morali, ai sensi dell'art. 38, Codice dei Contratti; ammissibilità e condizioni degli affidamenti in house;
- ▶ Ammissibilità del contratto di sponsorizzazione per gli enti pubblici e per le società partecipate
- ▶ Difesa nei giudizi di opposizione a ordinanza-ingiunzione con cui si dispone la confisca dei beni in materia di codice del consumo: violazioni più frequenti artt. 6, 102/104, D.Lgs. 206/2005, D.Lgs. 54/2011, art. 7, comma 4, del D.Lgs. 615/96 ed altre
- ▶ Difesa nei giudizi di opposizione a ordinanza-ingiunzione: eccezioni/argomenti più frequenti da utilizzare: intempestività, inammissibilità ricorso congiunto, configurabilità illecito omissivo, violazione del termine di notifica del verbale ex art. 14, legge 689/81, difetto di



mandato, in materia di tardata denuncia al R.I., in materia di impiantistica, D.M. 37/2008, in materia di albi e ruoli, in materia di risarcimento danni da protesto illegittimo.

DOCENZA



AVV. FRANCESCO BARBOLLA (ESPERTO SISTEMA CAMERALE E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, GIÀ SEGRETARIO GENERALE CCIAA FIRENZE)
AVV. CATERINA SICILIANO (CCIAA FIRENZE)

ORARI



9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00 (I giornata)
9.30 – 13.00 (II giornata)



LA LETTURA DEI DOCUMENTI DELLA METROLOGIA E LA TERMINOLOGIA INTERNAZIONALE

23 - 24 giugno 2014

22

OBIETTIVI



Il corso intende rispondere alle esigenze degli Ufficiali metrici di approfondire le tematiche inerenti l'interpretazione della terminologia di settore, in ambito scientifico e legale.
IN PARTICOLARE SARANNO ESAMINATI, I CERTIFICATI DI ESAME DEL TIPO, LE RACCOMANDAZIONI OIML, LA CERTIFICAZIONE IN AMBITO EA E I RELATIVI CERTIFICATI.

DURATA



2 gg

CONTENUTI



- ▶ Esame della conformità e relativa documentazione nell'ambito delle Direttive Nuovo approccio e della direttiva NAWI:
 - elementi significativi
 - sezioni
 - terminologia
- ▶ Documenti associati agli *evaluation and test certificates* nell'ambito della metrologia legale
 - elementi significativi
 - sezioni
 - terminologia
- ▶ Le norme armonizzate EN e le raccomandazioni OIML
 - elementi significativi
 - sezioni
 - terminologia
- ▶ Analisi di alcuni Certificati di Esame CE del tipo o di progetto documenti normativi in lingua inglese
- ▶ La certificazione nell'ambito EA
 - elementi significativi
 - sezioni
 - terminologia
- ▶ Analisi di alcuni Certificati emessi da enti associati EA in lingua inglese

DOCENZA



DR. IGOR GALLO (CCIAA TORINO) – UNIVERSITÀ DI CASSINO

ORARI



9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00 (in entrambe le giornate)

**PERCORSO FORMATIVO IN MATERIA DI SUAP:****1^ MODULO "IL SUAP"****24 e 25 giugno 2014****23.1**

OBIETTIVI	
	Percorso formativo, per complessive 35 ore, strutturato in 4 incontri, non consecutivi, fruibili in presenza o in webconference. Non è obbligatorio iscriversi a tutti i moduli.
DURATA	
	2 gg.
CONTENUTI	
	<ul style="list-style-type: none">▶ Dal SUAP della legge 448/98 al SUAP attuale▶ Le fonti normative▶ Il DPR 160/2010 e l'allegato tecnico▶ Il procedimento automatico▶ La SCIA e il silenzio assenso▶ I rimedi giudiziari: la patologia del procedimento▶ SCIA - comunicazione unica e SUAP▶ La nascita dell'impresa e l'avvio dell'attività▶ Il procedimento ordinario▶ La conferenza di servizi▶ Gli enti terzi▶ Il provvedimento finale▶ I rimedi giudiziari▶ L'agenzia per le imprese▶ Interazioni tra SUAP e agenzia
DOCENZA	
	DR. MARCO MACERONI (MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO) DR. ANTONIO D'AZZEO (CCIAA BRESCIA)
ORARI	
	9.00 – 13.00 / 14.00 – 17.00 (Entrambe le giornate)



PERCORSO FORMATIVO IN MATERIA DI SUAP

2^ MODULO "I PROCEDIMENTI"

24 settembre 2014

23.2

OBIETTIVI

- ▶ Percorso formativo, per complessive 56 ore, strutturato in 8 giornate non consecutive, fruibili in presenza o in webconference.
Non è obbligatorio iscriversi a tutti i moduli.

DURATA

- ▶ 1 g.

CONTENUTI

- ▶ L'autorità competente
- ▶ Analisi di un procedimento automatico di competenza camerale
- ▶ Analisi di un procedimento automatico di competenza comunale
- ▶ L'edilizia produttiva
- ▶ Analisi di un procedimento automatico complesso

DOCENZA

- ▶ DR. MARCO MACERONI (MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO)
DR. ANTONIO D'AZZEO (CCIAA BRESCIA)

ORARI

- ▶ 9.00 - 13.00 / 14.00 – 17.00



PERCORSO FORMATIVO IN MATERIA DI SUAP
3^ MODULO "L'ORGANIZZAZIONE DEL SUAP"
16 ottobre 2014

23.3

OBIETTIVI	
	Percorso formativo, per complessive 56 ore, strutturato in 8 giornate non consecutive, fruibili in presenza o in webconference. Non è obbligatorio iscriversi a tutti i moduli.
DURATA	
	1 g.
CONTENUTI	
	<ul style="list-style-type: none">▶ Il SUAP come superamento del dualismo SUE SUC▶ Il SUAP: modello organizzativo autonomo▶ Il SUAP front Office▶ Analisi di modelli organizzativi applicabili al SUAP
DOCENZA	
	DR. MARCO MACERONI (MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO) TESTIMONIANZA CAMERALE
ORARI	
	9.00 - 13.00 / 14.00 – 17.00



PERCORSO FORMATIVO IN MATERIA DI SUAP

4^ MODULO "PROFILI TECNOLOGICI"

13 novembre 2014

23.4

OBIETTIVI	
	Percorso formativo, per complessive 56 ore, strutturato in 8 giornate non consecutive, fruibili in presenza o in webconference. Non è obbligatorio iscriversi a tutti i moduli.
DURATA	
	1 g.
CONTENUTI	
	<ul style="list-style-type: none">▶ Elementi di informatica giuridica▶ Il SUAP nel CAD▶ La telematizzazione del SUAP▶ Il DM 1 -11-2011▶ Le modifiche apportate al CAD dal DL 179 del 2012▶ Gli applicativi
DOCENZA	
	DR. MARCO MACERONI (MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO) TESTIMONIANZA CAMERALE
ORARI	
	9.00 -13.00 / 14.00 – 17.00



LE PROCEDURE DI CANCELLAZIONE D'UFFICIO, ANCHE ATIPICHE, DI UN'IMPRESA DAL REGISTRO DELLE IMPRESE

26 giugno 2014

24

DURATA

1 g.

CONTENUTI

- ▶ Imprese individuali
 - cancellazione per decesso dell'imprenditore
 - cancellazione a seguito di chiusura di fallimento
 - cancellazione per mancanza del codice fiscale
 - cancellazione a seguito di cessazione della partita I.V.A.
 - cause di cancellazione disciplinate dal D.P.R. 247/04
- ▶ Società di capitali
 - cancellazione di società non in liquidazione
 - cancellazione di società in liquidazione, che non ha presentato i bilanci per tre esercizi consecutivi
 - cancellazione a seguito di chiusura di fallimento
 - casi particolari
- ▶ Società di persone
 - cancellazione per una delle cause di scioglimento disciplinate dal D.P.R. n. 247/04
 - cause di scioglimento automatiche e cause di cancellazione riconducibili alla mancata iscrizione di una notizia dovuta nel registro delle imprese (art. 2190 cod. civ.) e confronto con la procedura dettata dal D.P.R. n. 247/04:
- ▶ Cooperative
 - procedura particolare. Sospensione della pubblicità legale relativa ad impresa cooperativa non iscritta nell'albo delle cooperative ai sensi del d.m. 23 giugno 2004
 - cancellazione a seguito dello scioglimento per atto dell'autorità ai sensi dell'art. 2545 septiesdecies
 - cancellazione a causa del mancato deposito dei bilanci per cinque anni ai sensi dell'art. 2545 octiesdecies
- ▶ Consorzi
- ▶ Analisi del regime sanzionatorio relativo ad ogni fattispecie
- ▶ Le ricadute sul diritto annuale, in particolare le procedure per rinunciare al credito
- ▶ L'interscambio con gli enti ComUnica e con i Suap

DOCENZA

DR. ANTONIO D'AZZEO (CCIAA BRESCIA)

ORARI

9.00 – 13.00 / 14.00 – 17.00



LABORATORIO: IL SISTEMA DI RIFERIBILITÀ INTERNA PER LE MISURE CAMPIONE DI VOLUME AI SENSI DEL DM 32/2012

25

17 - 18 settembre 2014

OBIETTIVI



Il laboratorio, intende analizzare gli aspetti tecnici e procedurali inerenti la gestione della riferibilità dei risultati delle misurazioni ai campioni nazionali e/o internazionali delle unità del Sistema Internazionale (SI) delle unità di misura, secondo quanto previsto dalla Normativa tecnica, dagli accordi internazionali siglati dal SIT e dalla legge n° 273/91 sul Sistema Nazionale di Taratura. Il **taglio pratico, impone la sola modalità in aula, al fine di garantire le esercitazioni e simulazioni sugli strumenti.**

DURATA



2 gg.

CONTENUTI



- ▶ Introduzione: Sistema Internazionale e riferibilità
- ▶ I requisiti della strumentazione secondo il D.M. n. 32/2011 e la direttiva di agosto 2011
- ▶ Tipologie di taratura: gravimetrica o volumetrica
- ▶ Esercitazioni pratiche
- ▶ Gestione della strumentazione e conformità metrologica

DOCENZA



Università di Cassino – Ispettore metrico

ORARI



9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00 (entrambe le giornate)



FOCUS SU “LE ATTIVITÀ DELL’UFFICIO LEGALE DELLE CAMERE DI COMMERCIO”: LA RESPONSABILITÀ CONTABILE

22 settembre 2014

26

OBIETTIVI



Il corso sarà accreditato presso al Consiglio dell’Ordine degli Avvocati e pertanto la fruizione dà diritto a crediti formativi.

DURATA



1 g

CONTENUTI



- ▶ Profili sostanziali e processuali
- ▶ Illecito contabile e illecito amministrativo
- ▶ Esame di varie tipologie di illecito contabile
- ▶ Danno erariale e giurisdizione della Corte dei Conti
- ▶ Tipologie di danno risarcibile (Danno all’immagine; danno alla concorrenza; danno da tangente; danno da disservizio).
- ▶ Il termine di prescrizione e gli atti interruttivi
- ▶ Il rimborso delle spese di difesa a favore degli amministratori e dei pubblici dipendenti nei giudizi penali, civili ed amministrativi
- ▶

DOCENZA



AVV. CATERINA SICILIANO (CCIAA FIRENZE)

ORARI



9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00



LA MOBILITÀ INDIVIDUALE, INTERNA ED ESTERNA, E COLLETTIVA: FONTI E DISPOSIZIONI DI LEGGE

23 settembre 2014

27

DURATA	
	1 g.
CONTENUTI	
	<ul style="list-style-type: none">▶ Delimitazione del campo di indagine: le diverse ipotesi di “mobilità”▶ Il sistema delle fonti<ul style="list-style-type: none">▪ Il D.Lgs.165/2001▪ Il Codice Civile▪ Il CCNL▪ Altre disposizioni di legge▶ La mobilità individuale interna<ul style="list-style-type: none">▪ Il trasferimento ad altro ufficio: presupposti legali e contrattuali; modalità di attuazione; in particolare, i limiti del potere datoriale, le relazioni sindacali in materia di mobilità, le possibilità dei regolamenti aziendali;▪ Particolari problematiche applicative: ambito della tutela prevista per il dirigente sindacale;▪ La “mobilità” professionale: il mutamento delle mansioni; limiti e possibilità; mansioni equivalenti, dequalificazione professionale, disciplina delle mansioni superiori;▶ La mobilità ex art.34-bis d.lgs.165/2001 e la mobilità volontaria.▶ La mobilità individuale esterna<ul style="list-style-type: none">▪ Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse: presupposti legali e contrattuali; modalità di attuazione; la continuità del rapporto e le sue conseguenze; ambito e limiti degli accordi tra enti;▪ Le assegnazioni temporanee:<ul style="list-style-type: none">○ Il “comando”: nozione; casi e relative fonti; presupposti; differenze rispetto al distacco e al passaggio diretto;○ Il “distacco” : nozione; casi e relative fonti; presupposti; differenze rispetto al comando e al passaggio diretto;○ La possibilità di comandi o distacchi da e verso organismi privati▶ La mobilità collettiva per eccedenze di personale: disciplina applicabile, presupposti, procedura, collocamento in disponibilità.
DOCENZA	
	DR. AUGUSTO BORTOLOTTI (LIBERO PROFESSIONISTA, ESPERTO DELLA MATERIA)
ORARI	
	9.00 - 13.00 / 14.00 – 17.00



LE FUNZIONI DI RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO E DI PROVVEDIMENTO NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

9 Ottobre 2014

28

DURATA	
	1 g
CONTENUTI	
	<ul style="list-style-type: none">▶ La dirigenza negli Enti locali▶ La “delega di poteri”: riflessi sull’assetto delle posizioni lavorative e di responsabilità all’interno dell’organizzazione degli uffici pubblici▶ L’individuazione della figura del “responsabile del procedimento” e distinzione con quella del “responsabile del provvedimento”▶ Il Responsabile del procedimento: dalla assunzione dell’incarico alla redazione dell’atto▶ Responsabilità di procedimento amministrativo e dell’esecuzione dei contratti: elementi comuni e distintivi▶ Le peculiarità della posizione del responsabile unico del procedimento in materia di appalti pubblici▶ Rapporti tra responsabile del procedimento e dirigenti preposti alla assunzione delle decisioni e delle funzioni di rappresentanza. Il responsabile dei procedimenti concorsuali▶ Lo strumento della conferenza di servizi ed i compiti del responsabile di procedimento▶ I responsabili delle procedure contrattuali in materia di forniture e servizi▶ L’incidenza della L. 15/09 e del d.l.vo 150/09 nella organizzazione degli uffici e sulla responsabilità dei dirigenti e dei responsabili del procedimento
DOCENZA	
	CONS. ANDREA BALDANZA (CORTE DEI CONTI)
ORARI	
	9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00



IL CONTROLLO SUI PREIMBALLAGGI DA PARTE DELLE CAMERE DI COMMERCIO

20 - 21 ottobre 2014

29

DURATA	
	2 gg.
CONTENUTI	
	<ul style="list-style-type: none">▶ Le norme europee e nazionali e loro differenze, i diversi campi di applicazione e di iscrizioni sull'etichetta▶ Panoramica sui documenti internazionali e comunitari: WELMEC e OIML▶ Le iscrizioni metrologiche, cosa deve esserci in etichetta, dimensioni, posizione▶ L'etichettatura di prodotto, le modalità di indicazione dei pesi e dei volumi, criteri di pesata, tolleranze, modalità delle diciture <p>Controlli delle autorità pubbliche</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Il metodo della normativa di riferimento▶ Controlli presso i fabbricanti e presso gli importatori – casi particolari <p>Requisiti per il contenuto netto</p> <p>Metodi di prova e schemi di campionamento</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Le basi statistiche minime, i metodi alternativi, le comunicazioni e i dati da archiviare▶ La guida welmec▶ Controlli interni del produttore▶ Basi di metrologia legale (omologazione e verifica periodica) – gli strumenti utilizzabili : bilance (riempimento manuale) – bilance per controllo statistico (strumenti completi o software per PC) – selezionatrici ponderali – confezionatrici MID▶ Criteri di scelta della corretta selezionatrice ponderale in base al contenuto nominale <p>Alcuni casi particolari</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Surgelati, multipack, prodotti a peso variabile, prodotti da sgocciolare <p>Contenitori di misura e sistemi di prova</p> <ul style="list-style-type: none">▶ I recipienti misura, i controlli del produttore dei recipienti misura, i controlli dell'imbottigliatore▶ Determinazione della densità▶ Metodi ed attrezzature
DOCENZA	
	ISP. PASQUALE CRISTIANO (CCIAA ROMA) – ISP. EMILIO CLEMENTE (CCIAA GENOVA) – TESTIMONIANZA AZIENDALE (DA DEFINIRE)
ORARI	
	9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00 (in entrambe le giornate)



SANZIONI PER MEDIATORI

21 ottobre 2014

30

DURATA	
	1 g.
CONTENUTI	
	<ul style="list-style-type: none">▶ Il procedimento disciplinare a carico dei mediatori: quadro di riferimento normativo. Il termine di conclusione finale e i termini endoprocedimentali▶ L'avvio del procedimento: segnalazione di parte pubblica, segnalazione di parte privata, segnalazione anonima; contenuti e destinatari della comunicazione di avvio▶ Peculiarità procedimentali nel caso in cui il sanzionando sia un'impresa▶ Poteri e facoltà del sanzionando nel corso del procedimento: la facoltà di farsi assistere e rappresentare; la facoltà di produrre memorie, documenti a discolta e di chiedere l'assunzione di testimonianze; termini e decadenze▶ L'audizione del sanzionando: procedura, termini, modalità, verbalizzazione▶ L'istruttoria d'iniziativa dell'ufficio disciplinare▶ Il ruolo dell'esponente nel procedimento disciplinare: diritto di intervento nel procedimento, possibilità di accedere agli atti nel corso del procedimento, di presentare memorie e di chiedere di essere sentito▶ La forma del provvedimento finale: definizione concordata del procedimento disciplinare▶ L'accesso agli atti del procedimento disciplinare▶ Esame di numerosi casi pratici di sanzione disciplinare per turbativa di mercato▶ La relazione fra procedimenti disciplinare e accertamento di violazione amministrativa
DOCENZA	
	DR. ANTONIO D'AZZEO (CCIAA BRESCIA) AVV. LILIANA FARRONATO (LIBERO PROFESSIONISTA ESPERTO DELLA MATERIA)
ORARI	
	9.00 - 13.00 / 14.00 – 17.00



La redazione del bando di gara, del verbale e del contratto di appalto alla luce delle ultime novità normative

27 ottobre 2014

38

DURATA

1 g.

CONTENUTI

- ▶ Il bando: le clausole necessarie ed accessorie
- ▶ Il fatturato globale aziendale e la capacità economica dei partecipanti: l'articolo 41 del codice degli appalti come modificato dal decreto legge n. 95/2012.
- ▶ L'obbligo di suddivisione dell'appalto in lotti e la motivazione circa la mancata suddivisione previsti dalla legge n. 98/2013
- ▶ La scelta del mezzo di comunicazione
- ▶ Gli obblighi del concorrente di eleggere domicilio e di dotarsi di un fax e di un indirizzo di posta elettronica
- ▶ La verifica cumulativa delle offerte anomale ex art. 88 comma 7 del codice
- ▶ Le clausole che prevedono la possibilità di non aggiudicare la gara nell'ipotesi di una o due offerte valide
- ▶ Le clausole che impongono l'accettazione degli atti di gara
- ▶ Le clausole di esclusione dalla gara dopo il principio di tassatività: mancanza documento identità, mancanza sottoscrizione, autocertificazione con documento scaduto, mancata sottoscrizione del capitolato speciale, pagamento e documentazione del contributo all'AVCP, il rispetto dei protocolli di legalità, la mancata produzione del PASSOE
- ▶ La previsione nel bando di gara del modulo per la presentazione della domanda e dell'offerta
- ▶ La disciplina degli oneri di sicurezza nel bando di gara e nella lettera d'invito
- ▶ Clausole del bando e disciplina dei pagamenti dopo il d. lgs. n. 192/2012
- ▶ La lettera d'invito nelle procedure di affidamento in economia
- ▶ Il verbale: modalità di redazione e contenuto. Soggetti e responsabilità.
- ▶ La forma dei contratti pubblici dopo la legge n. 221/2012
- ▶ La determinazione n. 1 del 13 febbraio 2013 dell'Autorità di Vigilanza, il parere della Corte dei Conti e la circolare del Ministero della funzione pubblica
- ▶ Il differimento dell'obbligo di stipula con modalità elettroniche e la salvaguardia dei contratti già stipulati operati dall'art. 6 del decreto legge n. 145/2013
- ▶ La tracciabilità finanziaria e i contratti pubblici: CIG, clausola di tracciabilità, conto dedicato
- ▶ Le ipotesi di nullità del contratto di appalto; la disciplina delle clausole vessatorie.



► Le clausole che prevedono il diritto di recesso

DOCENZA



CONS. MICHELANGELO FRANCAVILLA (TAR LAZIO)

ORARI



9.00 - 13.00 / 14.00 – 17.00



INDENNITÀ DI ANZIANITÀ E TFR: NOZIONE E DIFFERENZE

28 ottobre 2014

31

DURATA	
	1 g.
CONTENUTI	
	<ul style="list-style-type: none">▶ Indennità di anzianità e TFR: nozione e differenze▶ Presupposti per la liquidazione:<ul style="list-style-type: none">▪ risoluzione del rapporto di lavoro;▪ casi nei quali si richiede anche la risoluzione del rapporto previdenziale▶ Disciplina generale dell'indennità di anzianità camerale:<ul style="list-style-type: none">▪ Fonti;▪ Destinatari;▪ Modalità generali di calcolo;▪ Anticipazioni;▪ Problemi applicativi▶ Disciplina generale del TFR:<ul style="list-style-type: none">▪ Fonti;▪ Destinatari;▪ Modalità generali di calcolo;▪ Anticipazioni;▪ Problemi applicativi;▪ Differenze rispetto all'indennità di anzianità▶ Mobilità volontaria o d'ufficio da altro ente camerale o da ente di diverso comparto e determinazione del trattamento di fine servizio spettante (analisi dettagliata delle singole fattispecie).▶ Passaggi ad altro titolo da altro ente camerale o da ente di diverso comparto e determinazione del trattamento di fine servizio spettante (analisi dettagliata delle singole fattispecie).
DOCENZA	
	DR. AUGUSTO BORTOLOTTI (LIBERO PROFESSIONISTA, ESPERTO DELLA MATERIA)
ORARI	
	9.00– 13.00 / 14.00 – 17.00



FOCUS SU “LE ATTIVITÀ DELL’UFFICIO LEGALE DELLE CAMERE DI COMMERCIO”: IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

17 novembre 2014

32

OBIETTIVI	
	Il corso sarà accreditato presso al Consiglio dell’Ordine degli Avvocati e pertanto la fruizione dà diritto a crediti formativi.
DURATA	
	1 g
CONTENUTI	
	<ul style="list-style-type: none">▶ Gli obblighi a carico del dipendente pubblico nei CCNL, nel Codice dei comportamenti e nella legge.▶ Il codice disciplinare▶ Principi della responsabilità e del procedimento disciplinare▶ Fasi del procedimento▶ Rapporto procedimento disciplinare/procedimento penale▶ La tutela giustiziale avverso la sanzione e transazioni▶ Casi pratici
DOCENZA	
	Avv. CATERINA SICILIANO (CCIAA FIRENZE)
ORARI	
	9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00



REGISTRO INFORMATICO DEI PROTESTI

17 e 18 novembre 2014

33

OBIETTIVI	
	L'incontro ha l'obiettivo di illustrare le più recenti normative (es. la decertificazione, ex L. 183/2011 e le modifiche al Codice dell'amministrazione digitale, le modifiche alla legge 241/90 e al codice di procedura civile ex L. 150(2011) e le tendenze giurisprudenziali che impattano sulle procedure dell'ufficio protesti e sull'esame delle richieste di cancellazione per illegittimità. Ciò permetterà ai partecipanti di approfondire quanto necessario per il lavoro di tutti i giorni e ragionare sull'evoluzione del ruolo e della responsabilità della Camera di Commercio in materia.
DURATA	
	2 gg.
CONTENUTI	
	<ul style="list-style-type: none">▶ Le novità normative che riguardano il procedimento di pubblicazione e di cancellazione dei protesti▶ I casi di illegittimità più discussi alla luce della più recente giurisprudenza di tribunali, giudici di pace e cassazione▶ Evoluzione del ruolo camerale nella pubblicità dei protesti e nella loro cancellazione nella giurisprudenza e nei provvedimenti del Garante del trattamento dei dati personali
DOCENZA	
	DR. NICOLA BERTI (CCIAA PADOVA) - 1 ^A E 2 ^A GIORNATA DR. LUIGI ALDI (CCIAA MILANO) – 1 ^A GIORNATA
ORARI	
	9.00 - 13.00 / 14.00 – 17.00 (entrambe le giornate)



SOLUZIONI CONCORDATE DELLA CRISI D'IMPRESA

26 novembre 2014

34

DURATA

1 g.

CONTENUTI

- ▶ La commistione fra concordato preventivo e accordi di ristrutturazione: il c.d. concordato in bianco. Presupposti e conseguenze
- ▶ La pubblicità della domanda di concordato. Gli allegati da depositare
- ▶ Il concordato con continuità aziendale
- ▶ Gli accordi di ristrutturazione
- ▶ Fasi del procedimento: iscrizione nel Registro delle Imprese e omologazione
- ▶ Effetti scaturenti dall'iscrizione
- ▶ Effetti scaturenti dall'omologazione
- ▶ Con particolare riferimento al R.I.:
 - atti da iscrivere;
 - allegati da depositare;
 - l'iscrivibilità di un atto redatto dal un imprenditore non iscritto
- ▶ L'iscrizione della "bozza" di accordo. Conseguenze

DOCENZA

▶ PROF. VINCENZO DONATIVI (LUISS)
DR.SSA LUISA APPIO (UNIVERSITÀ LUM JEAN MONNET DI CASAMASSIMA - BARI)

ORARI

▶ 9.00 - 13.00 / 14.00 – 17.00



PROBLEMATICHE CONNESSE ALLE LEGGI SPECIALI - I REQUISITI MORALI

2 dicembre 2014

35

DURATA	
	1 g.
CONTENUTI	
	<ul style="list-style-type: none">▶ Analisi della normativa di settore▶ Autoriparazione, pulizie, facchinaggio▶ Mediazione, ARC, mediazione marittima▶ Spedizionieri▶ Il commercio e la somministrazione dopo il d.lgs. 147/2012▶ Problematiche operative: reati ostativi, riabilitazione ed estinzione▶ La questione sospensione condizionale della pena▶ Focus particolare su "gravità" delle sanzioni e sul concetto di "definitivo accertamento"▶ Le posizioni in materia della giurisprudenza▶ Le posizioni del riesame ministeriale sui ricorsi degli ex ruoli
DOCENZA	
	DR. MARCO MACERONI (SVILUPPO ECONOMICO) DR.SSA SIMONA FRANCAVILLA (INAIL)
ORARI	
	9.00 – 13.00 / 14.00 – 17.00



PROCEDIMENTO E TECNICHE DI REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ACCESSO

4 - 5 dicembre 2014

36

OBIETTIVI



Il corso, si caratterizza per la sua impostazione prevalentemente pratica offrendo utili indicazioni sui modelli di comportamento in relazione alla normativa, a seguito della presentazione dell'istanza di accesso da parte del privato.
In particolare, verranno trattate le principali problematiche concrete con cui la Camera di commercio si confronta in caso di istanza di accesso, e, in particolare degli adempimenti procedurali e delle tecniche di redazione dei provvedimenti finali (accoglimento, differimento, rigetto).
E' previsto l'esame di casi giurisprudenziali e la redazione di provvedimenti da parte dei partecipanti.

DURATA



1,5 gg.

CONTENUTI



- ▶ Il contenuto del diritto di accesso
- ▶ L'istanza di accesso. Contenuto, requisiti, legittimazione e modalità di presentazione
- ▶ L'interesse
- ▶ L'oggetto dell'accesso
- ▶ L'istanza di accesso presentata da un ente pubblico
- ▶ Il procedimento amministrativo conseguente alla richiesta di istanza di accesso
- ▶ L'accesso informale e l'accesso formale
- ▶ I termini e richieste istruttorie
- ▶ La decisione dell'Amministrazione in ordine all'istanza di accesso
- ▶ Il responsabile del procedimento in materia di accesso
- ▶ La responsabilità penale (con particolare riferimento ai reati di rivelazione di segreto d'ufficio ed omissione di atti d'ufficio), civile, disciplinare ed amministrativa
- ▶ Gli atti organizzatori delle amministrazioni
- ▶ Esame di casi giurisprudenziali
- ▶ Redazione di provvedimenti in materia di accesso

DOCENZA



CONS. ANDREA BALDANZA (CORTE DEI CONTI)

ORARI



9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00 (I giornata)

9.30 – 13.00 (II giornata)

**CALENDARIO**

Incontro	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
Le norme ISO, la norma 17025 e la norma 17020	26-27							
Il Registro delle Imprese: disciplina normativa, funzioni e organizzazione dell'ufficio - Corso base per addetti		1-2						
La gestione del personale – Incontro per addetti		3						
Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.p.r. 62/2013)		9						
Risvolti penali in materia ispettiva – Corso base		11						
Novità in materia di appalti: sistema AVCPASS, MEPA, DURC		14						
La legge 190/12 (legge anticorruzione) e i riflessi organizzativi sulla Camera di commercio		14						
La contabilità: responsabili e PO		14-15						
Istruzioni nuova modulistica Registro imprese		15						
Corso base: attività promozionale delle Camere di commercio		16						
Fondamenti di dematerializzazione dei documenti. La firma digitale		17						
Le attività dell'Ufficio Legale delle Camere di Commercio		17-18						
Percorso formativo in materia di appalti e MEPA: 1^ modulo: "Il codice dei contratti pubblici e le recenti novità"			5-6					



Incontro	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
Mediatori, agenti, spedizionieri, med. marittimi, periti ed esperti			7-8					
Corso base: le attività di regolazione del mercato nelle camere di commercio corso			13-14					
Fattispecie "speciali" di pubblicità - 1^ sessione			14					
Fattispecie "speciali" di pubblicità - 2^ sessione			15					
Gli obblighi di trasparenza nelle PA			16					
L'Ufficio del Personale: formazione per responsabili e PO			19-20					
Problematiche connesse alle Leggi Speciali - L'esercizio delle imprese esercenti attività di autoriparazione e delle imprese di installazione, trasformazione, ampliamento e manutenzione di impianti - L'esercizio delle imprese di pulizia e di facchinaggio			20-21					
La privacy ed il trattamento dei dati personali: aspetti rilevanti per la PA			22					
Il Registro delle Imprese: formazione per responsabili e PO			26-27					
Incompatibilità ed incarichi			27					
Novità normative in tema di protocollo informatico e conservazione dei documenti			28					
Laboratorio operativo di gestione del tachigrafo analogico e digitale e analogico			29-30					
Le ispezioni in sede di vigilanza del Registro imprese e del REA				4				
Aspetti penali nelle attività ispettive: approfondimenti				5				



Incontro	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
Le attività dell'ufficio legale delle camere di commercio: modulo avanzato				10-11				
Provveditorato: responsabili e PO				10-11				
Percorso formativo in materia di appalti e MEPA: 2 ^a modulo: "Bando di gara:clausole di esclusione, requisiti per la partecipazione e svolgimento delle sedute pubbliche"				16-17				
La lettura dei documenti della metrologia e la terminologia internazionale				23-24				
Percorso formativo in materia di SUAP: 1 ^a modulo "il SUAP"				24-25				
Le procedure di cancellazione d'ufficio, anche atipiche, di un'impresa dal registro delle imprese				26				
Laboratorio: il sistema di riferibilità interna per le misure campione di volume ai sensi del DM 32/2012					17-18			
Focus su "Le attività dell'ufficio legale delle camere di commercio": la responsabilità contabile					22			
La mobilità individuale, interna ed esterna, e collettiva: fonti e disposizioni di legge					23			
Percorso formativo in materia di SUAP: 2 ^a modulo "I procedimenti"					24			
Le funzioni di responsabile di procedimento e di provvedimento nelle amministrazioni pubbliche						9		
Percorso formativo in materia di appalti e MEPA: 3 ^a modulo: "Stipula ed esecuzione del contratto"						13-14		
Percorso formativo in materia di SUAP: 3 ^a modulo "L'organizzazione del SUAP"						16		



Incontro	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
Il controllo sui preimballaggi da parte delle Camere di Commercio						20-21		
Sanzioni per mediatori						21		
La redazione del bando di gara, del verbale e del contratto di appalto alla luce delle ultime novità normative						27		
Indennità di anzianità e TFR: nozione e differenze						28		
Percorso formativo in materia di appalti e MEPA: 4^ modulo: "Acquisti centralizzati e mercato elettronico"							10-11	
Percorso formativo in materia di SUAP: 4^ modulo "Profili tecnologici"							13	
Focus su "Le attività dell'ufficio legale delle Camere di commercio": il procedimento disciplinare							17	
Registro informatico dei protesti							17-18	
Soluzioni concordate della crisi d'impresa							26	
Problematiche connesse alle Leggi speciali - i requisiti morali								2
Procedimento e tecniche di redazione dei provvedimenti in materia di accesso								4-5
Percorso formativo in materia di appalti e MEPA: 5^ modulo: "Tracciabilità dei flussi finanziari ed adempimenti in materia di anticorruzione"								15



INFO



SEDE DEI CORSI:

ISTITUTO G. TAGLIACARNE – VIA MARINO LAZIALE N. 51 ROMA
VILLA MASSENZIA – VIA APPIA PIGNATELLI, N. 62 ROMA



SEGRETERIA FORMAZIONE
tel. 06.78.052.204
fax 06.78.35.89.27
e-mail: cdt@tagliacarne.it

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE



AULA – WEB-CONFERENCE

L'iscrizione deve pervenire entro 7 giorni dalla data di inizio dell'iniziativa esclusivamente tramite CDT (Centro Didattico Telematico):
<http://cdt2.tagliacarne.it>

In caso di annullamento dell'iniziativa, la comunicazione sarà inviata entro 5 giorni dalla data di realizzazione del corso.

Disdetta

Fino al 7° giorno di calendario dall'inizio del corso, è data facoltà agli iscritti di disdire l'iscrizione senza oneri mediante COMUNICAZIONE SCRITTA alla segreteria organizzativa.

Oltre tale termine, la disdetta dell'iscrizione comporterà a carico dell'Ente di appartenenza il pagamento di una penale (ai sensi dell'art. 1373 del Codice Civile) corrispondente al 30% del corrispettivo individuale previsto.

ORARIO



9.30 – 13.00 / 14.00 – 17.00