Allegato B) alla determina del Segretario generale n. 9 del 27/01/2015

19/01/2015

**PIANO FORMATIVO REGIONALE 2015**
**XV^ EDIZIONE**
**QUINTA BOZZA**
**(Ottembre 2014)**

Unioncamere Emilia-Romagna
Progetto Network

| | FUNZIONE | N. | TITOLO SEMINARIO | CAMERE RICHIEDENTI | TOTALE PARTEC. previsti | TIPOLOGIA SEMINARIO (C = corso; L = laboratorio; B = corso base; A = corso avanzato ) | CONTENUTI | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | TECNOLOGICO/ INFORMATICA | 1 | **CAD** | FC, AN, RA, RN, RE FE | 1 | C/L | Le nuove regole tecniche per il protocollo informatico, la conservazione e conseguenti adempimenti. Aggiornamenti in materia di Codice dell'amministrazione digitale e grado di attuazione dello stesso da parte delle CCIAA | |
| | | 2 | **Excel avanzato** | RE, MO, RA, Az. Eur, FC, RE | 1 | L/A | Utilizzo del programma Excel avanzato | 1 gg. (proposta Ifoa) |
| | | 3 | **E- governement e comunicazione della P.A. . L'utilizzo dei social network per la comunicazione istituzionale** | RE, PC, PD, FE, PR, RA, Az. Eur, FC, RN | 2 | C/A | Tecniche per un'efficace strategia comunicativa a mezzo social network. Modalità di comunicazione al pubblico con i social media più utili all'Ente pubblico e nuove opportunità di comunicazione istituzionale a disposizione degli uffici impegnati nelle relazioni con il pubblico. | |
| | | 4 | **Tecniche e programmi per l'impaginazione dei prodotti di informazione economica, GIMP.** | FE, PR,RA,BO, RN, PC, Az. Eur, MO, RE | 2 | C/L/ A/B | Realizzazione di brochure e stampati. Utilizzo software per impaginazione copertine, opuscoli, inviti ed illustrazioni da inserire in pubblicazioni elettroniche, sul sito e su materiale cartaceo | PC chiede software anche open source |
| | **TOTALE CORSI PER AREA** | **4** | | **TOTALE PER AREA** | 6 | | | |

IL SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Paola Morigi (documento firmato digitalmente)

# Allegato B) alla determina del Segretario generale n. 9 del 27/01/2015

19/01/2015

| | FUNZIONE | N. | TITOLO SEMINARIO | CAMERE RICHIEDENTI | TOTALE PARTEC. previsti | TIPOLOGIA SEMINARIO (C = corso; L = laboratorio; B = corso base; A = corso avanzato ) | CONTENUTI | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **B** | **AFFARI GENERALI SEGRETERIA URP COMUNICAZIONE** | **1** | **La gestione delle partecipazioni societarie** | PC, PR, RA, MO, FC, RE, BO, FE | 2 | C/L A | Novità legislative. I controlli necessari da parte dei soci pubblici alla luce dei pareri e della giurisprudenza/la responsabilita' degli enti camerali, delle strutture/il controllo analogo. | C'è anche nel 2014. PC suggerisce di affiancare preliminarmente l'esperto esterno (es.Dr. Pozzoli Stefano) a dirigente camerale che illustri specificita' e affianchi il docente nella parte teorica e svolga poi il laboratorio. chiede Corso (1 giornata) più laboratorio per condividere tra le CCIAA della regione i controlli e le informazioni sulle societa' comuni. SL: Quest'ultimo aspetto però dovrebbe essere oggetto di un network |
| | **TOTALE CORSI PER AREA** | **1** | | **TOTALE PER AREA** | **2** | | | |

IL SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Paola Morigi (documento firmato digitalmente)

# Allegato B) alla determina del Segretario generale n. 9 del 27/01/2015

19/01/2015

| | FUNZIONE | N. | TITOLO SEMINARIO | CAMERE RICHIEDENTI | TOTALE PARTEC. previsti | TIPOLOGIA SEMINARIO (C = corso; L = laboratorio; B = corso base; A = corso avanzato ) | CONTENUTI | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| C | INTERFUNZIONALI | 1 | **Aggiornamento su trasparenza e anticorruzione** | RN, AN, PU, FE, RE, PR, RA, Az. Eur, MO, FC, PD | 2 | C A/B | Responsabilità prodotte:<br>1- dalla legge anticorruzione (norme di riferimento della Legge, profilo soggettivo attivo e passivo, contenuti della responsabilità e suoi limiti, tipologia della responsabilità che ne deriva (civile, penale, disciplinare, erariale); giudice competente)<br>2- da "ritardo" nella adozione del provvedimento (normativa di riferimento, profilo soggettivo attivo e passivo, contenuti della responsabilità e suoi limiti (tra cui, solo provvedimenti o anche altro?), tipologia della responsabilità che ne deriva (civile, penale, disciplinare, erariale); giudice competente)<br>3- da accesso civico non reso possibile o negato (normativa di riferimento, profilo soggettivo attivo e passivo, contenuti della responsabilità e suoi limiti, tipologia della responsabilità che ne deriva (civile, penale, disciplinare, erariale); giudice competente)<br>4- da incompatibilità (normativa di riferimento (tra cui D.Lgs. n.39/2013), profilo soggettivo attivo e passivo, contenuti della responsabilità e suoi limiti, tipologia della responsabilità che ne deriva (civile, penale, Aggionramenti sulla normativa sulla anticorruzione (D. Lvo 190/2012,inclusi Codice di comportamento ed incompatibilità ). Approfofondimenti delibere ANAC e Linee guida UNIONCAMERE, con particolare riferimento alla stesura del piano ed alla relazione del Responsabile anticorruzione sulla quale Unioncamere non ha emanato apposite Linee guida.<br>La trasparenza nelle Camere di Commercio (anche in termini pratici tramite ad esempio, confronto delle pubblicazione effettuate dalle singole Camere nella sezione trasparenza, voce per voce, per evidenziare errori e/o punti di forza) | una giornata teorica e una giornata pratico-laboratoriale, con possibilità di iscriversi anche solo a una delle due giornate. |
| | | 2 | **Accesso agli atti amministrativi, Semplificazione amministrativa e procedimenti amministrativi, controlli sulla documentazione amministrativa e sulle autocertificazioni** | RA, FE, Az. Eur, RN, RE | 3 | C/B C/A | Aggiornamenti 241/90 e casi pratici per la risoluzione delle richieste degli utenti. Quadro normativo in materia di documentazione amministrativa.<br>Accertamenti d'ufficio.<br>Le dichiarazioni sostitutive di certificazione e gli atti di notorietà.<br>Modalità di effettuazione dei controlli e gestione degli esiti<br>Dpr 445/2000 alla luce delle modificazioni apportate dal 2010 al 2013. | |
| | **TOTALE CORSI PER AREA** | **2** | | **TOTALE PER AREA** | **5** | | | |

IL SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Paola Morigi (documento firmato digitalmente)

# Allegato B) alla determina del Segretario generale n. 9 del 27/01/2015

19/01/2015

| | FUNZIONE | N. | TITOLO SEMINARIO | CAMERE RICHIEDENTI | TOTALE PARTEC. previsti | TIPOLOGIA SEMINARIO (C = corso; L = laboratorio; B = corso base; A = corso avanzato ) | CONTENUTI | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | STUDI E STATISTICA | 1 | **Analisi ed esempi di utilizzo delle banche dati di informazione economica esterne al sistema camerale** | RN, FE,BO, FC, MO, RA, PR, Az. Eur, RE | 2 | C/L A/B | Informazione e approfondimento della conoscenza e dell'uso delle banche dati con riferimento alla peculiarità delle stesse per una corretta analisi economico-statistica - uso banche dati Inps, Banca d'Italia, Istat, Emilia-Romagna… | |
| | | 2 | **Utilizzo delle banche dati della gestione associata** | RN, FE, PR, RA, BO, PC,FC, MO, RE, Az. Eur, | 3 | C/L/E A/B | Informazione e approfondimento della conoscenza e dell'uso delle banche dati disponibili come Archer Road/Bureau Van Dijk,… (Infocamere, bilanci, Smail, flussi commercio estero per singola impresa, flussi export per provincia da e per i Paesi del mondo, partecipazioni); contenuto delle BD, Significato dei dati disponibili, Modalità di estrazione dei dati e di redazione di report | Nei primi mesi dell'anno- a cura di Guido Caselli * Il corso è gratuito, essendo organizzato interamente da UCER |
| | | 3 | **Comunicare in maniera efficace l'informazione economica** | FE, RE,RA, BO, PC, FC, MO, PR, Az. Eur, AN | 4 | C/L/E B/A | Comunicare e promuovere l'economia del territorio (promozione di iniziative – comunicare dati e analisi). Come comunicare l'economia del territorio in un contesto nel quale la comunicazione è sempre più grafica, on-line e sempre più indirizzata a soggetti non esperti di economica | A cura di un esperto di comunicazione con un minimo di esperienza nella comunicazione dell'economia. Prima possibile |
| | **TOTALE CORSI PER AREA** | **3** | | **TOTALE PER AREA** | 9 | | | |

IL SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Paola Morigi (documento firmato digitalmente)

19/01/2015

| | FUNZIONE | N. | TITOLO SEMINARIO | CAMERE RICHIEDENTI | TOTALE PARTEC. previsti | TIPOLOGIA SEMINARIO (C = corso; L = laboratorio; B = corso base; A = corso avanzato ) | CONTENUTI | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| E | PROMOZIONE SISTEMA IMPRESE | 1 | **Avvio nuove imprese: regimi fiscali, adempimenti, business plan, semplificazione, finanziamenti agevolati, Sostegno alla nuova imprenditorialità** | RN, PR, RE, BO, RA, FE, AN, FC, Az. Spec. | 2 | C/L A | Regimi fiscali, adempimenti, business plan, semplificazione - Finanziamenti agevolati, in particolare per la nuova impresa, contatti di assunzione. Struttura del business plan - Descrizione del business (settore, mercato, prodotto) - Piano delle vendite, della produzione, degli investimenti, delle fonti di finanziamento - Piano economico-finanziario e controllo della sostenibilità | |
| | | 2 | **Disciplina degli aiuti di Stato e normativa sui Confidi (evoluzione normativa, patrimonializzazione - normativa comunitaria su aiuti di stato ai Confidi, contributi in conto interessi e strumenti ibridi di patrimonializzazione )** | FE RN, RE, RA, MO, FC | 1 | C/L A | Evoluzione normativa, problematiche aiuti di stato in relazione alla patrimonializzazione - Criticità patrimonio - Normativa comunitaria su aiuti di stato ai confidi, orientamenti regione E.R. Su politiche credito, panoramica generale sui Confidi, alla luce delle nuove normative e dei nuovi strumenti ideati per far fronte ai problemi di ridotta patrimonializzazione; adempimenti previsti a carico delle CCIAA per assolvere agli obblighi previsti dalla normativa in materia di de minimis agricolo | |
| | TOTALE CORSI PER AREA | 2 | | TOTALE PER AREA | 3 | | | |

IL SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Paola Morigi (documento firmato digitalmente)

Allegato B) alla determina del Segretario generale n. 9 del 27/01/2015

19/01/2015

| | FUNZIONE | N. | TITOLO SEMINARIO | CAMERE RICHIEDENTI | TOTALE PARTEC. previsti | TIPOLOGIA SEMINARIO (C = corso; L = laboratorio; B = corso base; A = corso avanzato ) | CONTENUTI | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| F | SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI; PROVVEDITORATO | 1 | **Codice degli Appalti, 1) Acquisti di beni e servizi della PA tramite convenzioni Consip e sul mercato elettronico. Il ME.PA. 2) Il sistema AVCPASS dopo le modifiche della Legge 125/2013 di conversione del decreto della pubblica amministrazione di verifica dei requisiti degli operatori economici** | RN, FC, FE, PR, RE, RA, PU, Az. Eur, MO, AN, | 2 | C/A L/A | I giornata:<br>Procedure in Economia:<br>a) Affidamenti diretti;<br>b) Affidamenti Cottimo Fiduciario.<br>Contratto di appalto/Convenzioni. Procedure di acquisto. Contratti/Convenzioni. Simulazione operativa e casi pratici. Obbligatorietà delle acquisizioni sul ME.PA per acquisizioni di beni e servizi sotto soglia;<br>adempimenti ed effettiva gestione della procedura AVCPASS per verifica dei requisiti attiva dal 01/07/2014 II giornata: mercato elettronico in particolare nuovo intercenter, avcpass, anticorruzione/trasparenza appalti e in house, Utenti e prerequisiti richiesti per l'accesso al sistema AVCPASS. Modello operativo per l'espletamento delle gare con esempi: accertamento sul possesso dei requisiti, aggiudicazione e stipula del contratto. | Entro primo semestre 2015. Corso già fatto nel 2014 |
| | | 2 | **Bilancio d'esercizio, budget economico e gli altri documenti D.M. 27/3/2013** | RN, PR, RA, FC, RE, BO | 1 | C/L A | Valutazioni Economiche/ Patrimo-niali.<br>Principi contabili. Approfondimenti sulla predisposizione e l'aggiornamento dei documenti previsti dal D.M. 27/3/2013 | inizio anno |
| | | 3 | **Gestione I.V.A. negli enti pubblici e negli enti non commerciali (nazionale, INTRA Comunitaria, Extra Comunitaria) e altri adempimenti fiscali** | RN, FC, FE, BO, PR, RA, MO, RE, PC | 1 | C/A | Fatturazione.<br>Adempimenti IVA.<br>Iva nei rapporti con l'estero.<br>Le nuove regole e le tecniche per la conservazione ed ipotesi di redazione del manuale di ente. Sistema Sogei. L.244/2007 art. 1 c. 209-214, DM 7/3/2008, DM 3/4/2013 n. 55, DPR 633/1972 artt. 21-39<br>Dir. CE 45/2010, DM 23/1/2014 Decreto MEF 17 giugno 2014: assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto<br>- Conservazione dei documenti informatici, ai fini della loro rilevanza fiscale<br>- Obblighi di comunicazione e di esibizione delle scritture e dei documenti rilevanti ai fini tributari<br>- Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo su libri, registri ed altri documenti rilevanti ai fini tributari in applicazione del nuovo D.M. 17 giugno 2014 in tema di obblighi fiscali relativi ai documenti informatici. | |
| | TOTALE CORSI PER AREA | 3 | | TOTALE PER AREA | 4 | | | |

IL SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Paola Morigi (documento firmato digitalmente)

19/01/2015

| | FUNZIONE | N. | TITOLO SEMINARIO | CAMERE RICHIEDENTI | TOTALE PARTEC. previsti | TIPOLOGIA SEMINARIO (C = corso; L = laboratorio; B = corso base; A = corso avanzato ) | CONTENUTI | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| G | PERSONALE - RISORSE UMANE | 1 | **Aggiornamento in ordine alla disciplina del rapporto di lavoro** | PR, PU, BO, MO, RA, AN, FC, RN, RE, FE | 1 | C/L A | Esame delle novità (se intervenute) in ordine alla disciplina delle mansioni e della mobilità, corretta programmazione dei fabbisogni. Forme flessibili. Telelavoro: attività che devono essere poste in essere per l'avvio, obbligo o meno di attivazione, casi di telelavoro di successo, costi e benefici, il piano di utilizzo. Le novità introdotte dal Jobs Act; come cambia il mercato del lavoro. | |
| | | 2 | **Approfondimento e aggiornamento operativo sulle riforme della normativa pensionistica per il pubblico impiego** | RA, BO, FE, PU, MO, FC, PD, RE | 2 | C/L A | Le regole attuali del sistema previdenziale pubblico per effetto della Riforma Monti Fornero alla luce dei recenti interventi normativi: la nuova pensione di vecchiaia e la pensione anticipata; sistema contributivo, misto e retributivo (fino al 2011), i requisiti, le decorrenze, le regole di calcolo, il meccanismo delle penalizzazioni sugli importi della pensione, gli incrementi della speranza di vita e l'introduzione del sistema contributivo per tutti dal 1 gennaio 2012 in avanti. Approfondimento su "servizio effettivo" utile per il pensionamento che comporta la rilevazione di alcune tipologie di assenze non ancora chiare e per le quali nencahe l'INPS/ex INPDAP si è pronunciata. L'ipotesi di requisiti maturati al 2011: verifica dei relativi diritti, il calcolo delle quote, l'applicazione delle corrette decorrenze con illustrazione di esempi pratici e prospetti di riepilogo.Requisiti per l'accesso alla pensione, prepensionamenti, collocamento in quiescenza, inabilità, servizi utili, totalizzazione, diritto e calcolo della pensione (retributivo, contributivo e misto). Passweb: descrizione dello strumento<br>Indicazione in merito all'estensione alle camere dell'utilizzo dello strumento<br>Analisi dei contenuti e delle modalità di caricamento | |
| | **TOTALE CORSI PER AREA** | **2** | | **TOTALE PER AREA** | 3 | | | |

IL SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Paola Morigi (documento firmato digitalmente)

19/01/2015

| | FUNZIONE | N. | TITOLO SEMINARIO | CAMERE RICHIEDENTI | TOTALE PARTEC. previsti | TIPOLOGIA SEMINARIO (C = corso; L = laboratorio; B = corso base; A = corso avanzato ) | CONTENUTI | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **H** | **ANAGRAFE**<br><br>**CERTIFICAZIONE**<br>**ALBO ARTIGIANI**<br>**DIRITTO ANNUALE** | **1** | **Applicazione della 241/90 al procedimento di iscrizione disciplinato dal 581/95. Casi particolari di iscrizione al Registro Imprese.** | PR, RA, BO, FC, FE, MO, AN, RN, RE | 2 | C B/A | Elementi del procedimento amministrativo approfondimenti su come e quando applicare la 241/90 al procedimento di iscrizione al registro delle imprese.<br>Le nuove procedure concorsuali e le ripercussioni sugli adempimenti al registro delel imprese. I nuovi strumenti per le notifiche dei provvedimenti registro imprese. Iscrizioni al R.I. di Trust - Intestazioni fiduciarie – Fondi patrimoniali. Iscrizione nel R.I. delle pene accessorie. Decreto Ministeriale 18/10/2013 e circolare 3668/C - 2014 relativi alla compilazione della nuova modulistica del registro imprese. Circolare Ministeriale in materia di Registro Imprese/REA. Adempimenti nei confronti del Registro Imprese/Rea degli ausiliari del commercio; in particolare, le procedure di iscrizione nella sezione speciale del Rea, i provvedimenti inibitori alla prosecuzione dell'attività adottati dal Conservatore, le revisioni periodiche dei requisiti dei soggetti iscritti. Contratti di rete | |
| | | **2** | **Sanzioni amministrative in materia di R.I. /A.A.** | PR, RA, FC, RE, RA, MO, AN, RN, RE, BO, FE, | 1 | C/L A/B | Procedimento sanzionatorio delle camere di commercio. Esame delle principali tipologie di violazioni amministrative relative ad adempimenti Registro Imprese ed Albo delle Imprese Artigiane. Notifiche tramite PEC. Interpretazioni sulla legittimità delle notifiche di atti amministrativi via pec, ed in caso affermativo della gestione degli inesitati | |
| | | **3** | **Start up innovative e incubatori certificati** | FC, BO FE, PR, RA, AN, RN, RE | 1 | C/B C/A | Normativa/modalità operative, esame dei principali adempimenti pubblicitari nei confronti del Registro delle Imprese da parte delle Start up Innovative e degli Incubatori Certificati. Formazione sugli aspetti applicativi riferiti all'istruttoria pratiche di start up. | |
| | | **4** | **Diritto annuale, Nuovo sistema sanzionatorio. Le comunicazioni di inesigibilita' relative al diritto annuale e la gestione contabile dei crediti pregressi** | RA, FC, PC, PR, RN, MO, RE, FE | 1 | C/A L/A | Circolare Agenzia Entrate 27/E del 02/08/2013 approfondimenti e casi pratici, tipologie di calcolo delle sanzioni per omesso/incompleto versamento diritto annuale. Normativa di riferimento, gestione dei crediti | Entro gennaio 2015 |
| | **TOTALE CORSI PER AREA** | **4** | | **TOTALE PER AREA** | 5 | | | |

IL SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Paola Morigi (documento firmato digitalmente)

Allegato B) alla determina del Segretario generale n. 9 del 27/01/2015

19/01/2015

| | FUNZIONE | N. | TITOLO SEMINARIO | CAMERE RICHIEDENTI | TOTALE PARTEC. previsti | TIPOLOGIA SEMINARIO (C = corso; L = laboratorio; B = corso base; A = corso avanzato ) | CONTENUTI | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I | REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO - METRICI -SANZIONI | 1 | **Mediazione civile e commerciale; la mediazione a distanza** | PR, RA, PC, FC, RE,BO, FE, MO, AN, RN | 2 | C/L A | Gestione dell'incontro di mediazione con mezzi di comunicazione a distanza (skype telefono in viva-voce. Modalità di gestione delle mediazioni a distanza (videoconferenza ecc.) Identificazione delle parti, redazione del verbale, modalità di firma, ecc. . Modalita' di identificazione dei soggetti partecipanti alle procedure e modalita' di sottoscrizione degli atti – Individuazione degli strumenti per garantire la riservatezza del procedimento. Adempimenti dell'organismo e del mediatore nella mediazione a distanza. Mediazione pluriparte. Mediaconciliazione Spiegazione della modifica normativa. Antiriciclaggio in mediazione. | gen-15 |
| | TOTALE CORSI PER AREA | 1 | | TOTALE PER AREA | 2 | | | |
| | TOTALE CORSI COIMPLESSIVI | 22 | | TOTALE COMPESSIVO | 39 | | | |

IL SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Paola Morigi (documento firmato digitalmente)