



SAF
SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE
DELL'EMILIA ROMAGNA

IL COMMERCIALISTA GIUSLAVORISTA

L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE,
LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

SEDE: BOLOGNA

www.safemiliaromagna.it



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

CON IL CONTRIBUTO SCIENTIFICO DI:

Le SAF sono le quattordici Scuole di Alta Formazione istituite dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili su tutto il territorio nazionale, su base regionale, interregionale o metropolitana.

La loro finalità è quella di fornire ai Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili **un percorso avanzato e specialistico di formazione professionale**, in attuazione a quanto previsto dall'Ordinamento della professione di Dottore Commercialista ed Esperto Contabile.

Il progetto si inserisce in un percorso per il riconoscimento legislativo di competenze specifiche dell'attività del professionista.

La SAF Emilia Romagna è un'**associazione senza scopo di lucro fondata** nel novembre 2015 **da tutti gli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili** dell'Emilia Romagna e collabora stabilmente con le **Università sul territorio** che hanno un rappresentante nel Comitato Scientifico nominato dal Rettore.

Ha per **obiettivo** la valorizzazione e la tutela della figura professionale del Dottore Commercialista e dell'Esperto Contabile, attraverso la progettazione di percorsi formativi altamente qualificati, tali da garantire non solo il mantenimento delle competenze e capacità professionali, ma anche l'accrescimento delle stesse nelle specifiche aree dell'attività professionale.



Siamo una **Scuola nata dai Commercialisti e per i Commercialisti** e per questo mi sono impegnato personalmente a far sì che la SAF Emilia Romagna abbia come **primario obiettivo** quello di **rispondere alle esigenze reali dei Colleghi sul territorio**. Mutamenti negli scenari economici, normativi e tecnologici hanno aumentato la complessità del nostro lavoro ma ci offrono anche l'opportunità di essere sempre di più un punto di riferimento per le aziende con le quali ci confrontiamo quotidianamente. Per raggiungere questo scopo abbiamo organizzato la SAF con un **Comitato scientifico**, e relativo **Coordinatore**, composto dai rappresentanti degli Ordini locali e dai delegati dai Rettori delle Università. Sono inoltre previsti un **Direttore** con pluriennale esperienza nella formazione professionale e un **Comitato esecutivo** e il **Collegio dei revisori** per garantire che l'offerta sul territorio sia di elevati standard qualitativi e con costi contenuti. L'impegno dei Colleghi coinvolti e le professionalità messe in campo mi auguro possano contribuire a creare non una Scuola, ma la **nostra Scuola di specializzazione**, dove possiamo acquisire nuove competenze e comprendere come cogliere nuove opportunità per affrontare in modo nuovo la nostra professione.



Corrado Baldini
Presidente SAF Emilia Romagna

Per garantire **rigore scientifico e concretezza operativa** dell'offerta formativa abbiamo scelto di istituire un **Comitato scientifico per ogni corso di alta formazione** nel quale sono coinvolti sia rappresentanti del mondo accademico che del mondo professionale.

Le partnership con importanti enti e istituzioni ci consentono inoltre di arricchire da un punto di vista scientifico la qualità dell'offerta.

Questo ci ha permesso di sviluppare in maniera organica i programmi e di mantenere un **costante legame con la pratica professionale**, fondamentale per chi nella nostra professione decide di fare un importante investimento su sé stesso dedicando del tempo allo sviluppo della proprie competenze.

L'impegno è quindi volto a garantire qualità, professionalità e occasione di fare rete ai Colleghi che decidono di frequentare i corsi SAF.



Stefano Lunati
Coordinatore Comitato Scientifico
SAF Emilia Romagna

PRESIDENTE

Corrado Baldini

COMITATO ESECUTIVO

Corrado Baldini (RE)
Gian Luca Nanni Costa (BO)
Maurizio Ragno (RA)
Elisa Toni (FC)
Massimiliano Vignetti (PR)

COLLEGIO REVISORI

Deborah Righetti (MO) - Presidente
Vittorio Betti (RN)
Isabella Boselli (BO)
Supplenti : Luigi Anceschi (PC)
Laura Furini (FE)

COMITATO SCIENTIFICO

Coordinatore: Stefano Lunati

Rappresentanti nominati dagli ordini

Roberto Bianchi (RA)
Riccardo Carrà (FE)
Gian Luigi Fiacchi (MO)
Giorgio Gavelli (FC)
Stefano Lunati (PC)
Aspro Mondadori (RE)
Filippo Ricci (RN)
Nicola Rinaldi (PR)
Marco Vinicio Susanna (BO)

Rappresentanti nominati dalle università

Anna Maria Fellegara (Università Cattolica - Piacenza)
Pier Luigi Marchini (Università di Parma)
Salvatore Madonna (Università di Ferrara)
Antonio Matacena (Università di Bologna)
Marco Maria Mattei (Università di Bologna)
Mauro Zavani (Università di Modena e Reggio Emilia)

DIRETTORE

Giovanna Piccoli

Il contesto economico attuale, l'innovazione tecnologica che sta radicalmente cambiando il mercato del lavoro e le più recenti evoluzioni normative, anche in tema di lavoro autonomo, fanno sì che la **consulenza in materia di lavoro diventi sempre più cruciale nelle aziende**.

Imprenditori e manager di aziende di qualunque dimensione hanno infatti l'esigenza di potersi affidare a professionisti che li guidino e indirizzino nelle scelte strategiche valutandone gli impatti sul personale. Di conseguenza è necessario un continuo **aggiornamento delle competenze**, anche di chi già opera in quest'area della consulenza.

E' in quest'ottica che SAF Emilia Romagna organizza, in collaborazione con il Coordinamento Regionale dei Dottori Commercialisti dell'Area Lavoro dell'Emilia Romagna e con il contributo scientifico dell'Università di Bologna, dell'Università di Ferrara e dell'Università di Modena e Reggio Emilia, un corso di alta formazione riservato a commercialisti iscritti all'Albo professionale, volto ad assicurare un percorso di specializzazione, secondo quanto previsto dalle linee guida del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili. Il corso, articolato in 25 lezioni per un totale di 200 ore, si propone di fornire ai partecipanti le conoscenze necessarie alla corretta gestione del personale sia dal punto di vista amministrativo che dal punto di vista giuridico.

Nella definizione della struttura e della didattica sono stati coinvolti esponenti del mondo accademico, con l'obiettivo di garantire il rigore scientifico nell'approccio alla materia, e professionisti che assicurano il collegamento con la pratica professionale, previsto in tutte le lezioni del corso.

Il corso affronta la **gestione e l'amministrazione del personale a tutto campo**, dalla costituzione, alla gestione, all'interruzione di un rapporto di lavoro, sia subordinato che autonomo, **toccando anche i temi più specifici** e fornendo una preparazione idonea per affrontare le più ricorrenti problematiche nella gestione dei rapporti di lavoro.

Saranno oggetto di **analisi e di approfondimento le più frequenti situazioni di criticità** incontrate dalle aziende nella pratica quotidiana, **nonché le opportunità** che spesso in tali momenti si possono cogliere. Saranno approfonditi i medesimi aspetti relativi a momenti di crescita e di espansione dell'attività.

Gli **aspetti giuridici** saranno un tema trattato al fine di comprendere appieno **come evitare il contenzioso**, come tentarne una soluzione bonaria qualora lo si debba affrontare, nonché per approfondire alcuni aspetti prettamente legali che, pur non essendo patrimonio della professione del commercialista, devono essere analizzati per sapere come gestire al meglio i rapporti di lavoro, avendo conoscenza delle conseguenze di scelte non guidate da una strategia giuridica ben chiara.

Durante il corso saranno esaminati i meccanismi di funzionamento e di relazione con i **sindacati** e verranno forniti spunti pratici per la corretta gestione dei **rapporti con gli enti previdenziali** e con la nuova **agenzia nazionale dell'Ispettorato del lavoro**.

Infine saranno analizzati alcuni **aspetti organizzativi e gestionali di taglio più aziendalistico** quali i sistemi incentivanti, pianificazione delle carriere e altri temi necessari per offrire una consulenza più strategica alle imprese.

FACULTY

ROBERTO CUNSOLO

Consigliere con delega al Lavoro per il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

FRANCESCO BASENGHI

Professore ordinario Diritto del lavoro Università di Modena e Reggio Emilia, Avvocato giuslavorista, Coordinatore Area Ricerca Nazionale e Vice Presidente Commissione di Certificazione Fondazione Biagi

SIMONETTA RENGA

Professore ordinario Diritto del lavoro, Università di Ferrara

PATRIZIA TULLINI

Professore ordinario Diritto del lavoro, Università di Bologna

COORDINAMENTO REGIONALE EMILIA ROMAGNA ODCEC AREA LAVORO

DOCENTI

ALBERTO AVIO

Professore associato Diritto del lavoro Università di Ferrara, Prorettore delegato alla Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro e alla Contrattazione integrativa

FRANCESCO BASENGHI

Professore ordinario Diritto del lavoro Università di Modena e Reggio Emilia, Avvocato giuslavorista, Coordinatore Area Ricerca Nazionale e Vice Presidente Commissione di Certificazione Fondazione Biagi

EVANGELISTA BASILE

Avvocato giuslavorista in Milano, socio dello Studio Legale Ichino - Brugnattelli e Associati

CHIARA BIZZARRO

Avvocato, PhD in Relazioni di lavoro internazionali e comparate, Fondazione Marco Biagi-Università di Modena e Reggio Emilia

CINZIA BRUNAZZO

Direttore del Comitato Scientifico Gruppo ODCEC Area Lavoro

ROBERTO CAMERA

Funzionario Ispettorato Nazionale del Lavoro

RITA COMANDINI

Direzione Centrale Pensioni INPS esperta in materia di previdenza

MARIALUISA DE CIA

Ragioniere commercialista e Consulente del lavoro, Componente Consiglio direttivo Gruppo ODCEC Area Lavoro

VITTORIO DE SANTIS

Responsabile Area Politiche del Lavoro dell'ITL di Rimini, Componente Sportello Unico per l'Immigrazione di Rimini

PIERLUIGI FADEL

Avvocato

MAURIZIO FALCIONI

Ragioniere commercialista

STEFANO FERRI

Avvocato, Ragioniere commercialista

LUISELLA FONTANELLA

Dottore commercialista

ISABELLA MARZOLA

Dottore commercialista, Consigliere Direttivo del Comitato Scientifico Gruppo ODCEC Area Lavoro, Coordinamento Regionale Emilia Romagna ODCEC Area Lavoro

ERNESTO MUROLO

Esperto in materia previdenziale

ANDREA MONTI

Dottore commercialista

FRANCESCO NATALINI

Consulente del lavoro

FABRIZIO NATIVI

Direttore ITL Genova

MATTEO PACILLI

Avvocato, Professore aggregato di Diritto processuale dell'impresa presso la Scuola di Giurisprudenza dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, Campus di Ravenna

ERNESTO PALOMBA

Avvocato, Consulente del lavoro

PIERLUIGI RAUSEI

Direttore ITL Macerata, Componente ADAPT

MARIA GABRIELLA RICOSSA

Funzionario INPS Direzione centrale Entrate e recupero crediti



ALBERTO RUSSO

Ricercatore Fondazione Biagi

ILARIA TIRELLI

Responsabile risorse umane presso F.P.S. Food Pharma Systems srl

PATRIZIA TULLINI

Professore ordinario Diritto del lavoro Università di Bologna

CINZIA BRUNAZZO

Direttore del Comitato Scientifico Gruppo ODCEC Area Lavoro

PARIDE BARANI

Consigliere Direttivo del Comitato Scientifico del Gruppo ODCEC Area Lavoro

ISABELLA MARZOLA

Consigliere Direttivo del Comitato Scientifico del Gruppo ODCEC Area Lavoro, Coordinatore Regionale Emilia Romagna ODCEC Area Lavoro

DAVIDE MANZELLI

Membro del Coordinamento Regionale Emilia Romagna ODCEC Area Lavoro

GIOVANNA PICCOLI

Direttore SAF Emilia Romagna



PROGRAMMA

LE RELAZIONI SINDACALI

- Il sistema sindacale italiano
- Le relazioni sindacali quale strumento per la gestione dei conflitti
- L'azione sindacale in azienda
- I diritti sindacali e la c.d. legislazione di sostegno: i titoli II e III dello Statuto dei lavoratori
- Il diritto di sciopero e le forme di reazione del datore di lavoro
- La condotta antisindacale
- I diritti di informazione e consultazione
- La partecipazione dei lavoratori alla gestione delle imprese

LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

- La natura e la struttura delle organizzazioni sindacali
- I livelli e gli ambiti della contrattazione collettiva
- Il contratto collettivo di primo e di secondo livello
- L'efficacia soggettiva ed oggettiva dei contratti collettivi
- La libertà sindacale e l'individuazione dei contratti collettivi applicabili
- Il contratto di prossimità (art. 8 Legge 148/2011)
- L'evoluzione della contrattazione collettiva dopo il c.d. Jobs Act

IL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO

- La nozione di subordinazione (art. 2094 c.c.)
- La costituzione del rapporto lavoro subordinato
- Il contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato come tipo ordinario
- Forma e contenuto del contratto di lavoro. Il patto di prova. Altre pattuizioni particolari (patto di stabilità; patto di non concorrenza)
- L'oggetto del contratto di lavoro sul lato del prestatore: i contenuti della prestazione e la sua modificabilità (mansioni ed inquadramento; la mobilità professionale; la determinazione dell'orario di lavoro)
- L'oggetto del contratto di lavoro sul lato datoriale: la retribuzione e l'obbligo di sicurezza

Esercitazione: redazione del contratto di lavoro subordinato

DIRITTI E OBBLIGHI DELLE PARTI NEL RAPPORTO DI LAVORO

- Gli obblighi ed i poteri del datore di lavoro
- Il diritto di controllo del datore di lavoro
- Il potere disciplinare
- Parità di trattamento e divieto di discriminazione
- Il mobbing e lo straining
- La proprietà intellettuale e le invenzioni del lavoratore

Esame casi pratici e orientamenti giurisprudenziali

LE TIPOLOGIE DI CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO

- Il contratto di lavoro a termine
- L'apprendistato
- Il lavoro intermittente
- Le nuove prestazioni occasionali

LA DIREZIONE DEL PERSONALE

- Perché approcciare la gestione aziendale relativa alle risorse umane
- Chi dirige e in quale direzione? Macroelementi e mappatura dello stile di gestione del personale
- Gli elementi chiave del processo: scegliere le risorse (ricerca e selezione), formarle (piani di formazione), valutarle (sistemi premianti e correttivi), la cultura di impresa (sistemi di leadership e comunicazione)
- La rete di professionisti interni ed esterni all'azienda come fattore strategico per il miglioramento continuo

Esercitazione con analisi di casi aziendali e roleplaying: allenarsi a riconoscere le opportunità e le problematiche sommerse per gestire al meglio il cliente, fidelizzarlo e aumentare i servizi potenziali

IL CONTRATTO DI AGENZIA

- Il contratto di agenzia e le figure affini
- La disciplina del contratto di agenzia: regime legale e convenzionale (gli AEC)
- Gli elementi essenziali del contratto di agenzia
- Le provvigioni ed il trattamento economico dell'agente
- Gli obblighi di iscrizione all'Enasarco
- La cessazione del contratto di agenzia
- Il preavviso e la sua indennità sostitutiva
- Le c.d. terminative secondo gli AEC: il FIRR, l'indennità suppletiva di clientela e l'indennità meritocratica
- L'art. 1751 cod. civ. e la sua compatibilità con gli AEC
- Il patto di non concorrenza e la relativa indennità

Esercitazione: il contratto di agenzia e simulazioni calcolo indennità di fine rapporto

RAPPORTI FORMATIVI E FORME ATIPICHE DI LAVORO

- Il lavoratore nello spettacolo e nello sport
- Il telelavoro
- Lo smart working ed il lavoro digitale
- Gli stage
- I tirocini formativi
- Il praticantato professionale
- La patologia dei rapporti formativi

Esercitazione: come stilare un accordo di smart working

IL DIRIGENTE

- Il rapporto di lavoro dirigenziale: caratteri differenziali rispetto al modello ordinario
- Costituzione, svolgimento e cessazione del rapporto
- Il patto di non concorrenza: specificità
- Il licenziamento del dirigente: la disciplina legale ed i casi di tutela reale
- La tutela contrattuale-collettiva per i casi di licenziamento del dirigente: la giustificatazza del licenziamento e la tutela economica

Esercitazione: confronto CCNL Dirigente Industria e CCNL Dirigente Commercio

Esercitazione su stesura contratto individuale dirigente con patto non concorrenza, incentivi e transazioni

IL RAPPORTO DI LAVORO AUTONOMO

- Il rapporto di lavoro autonomo
- La nozione di autonomia
- I criteri identificati e gli orientamenti giurisprudenziali
- La parasubordinazione
- Le nuove collaborazioni coordinate e continuative (D.lgs. n. 81 del 2015)
- Etero-direzione ed etero-organizzazione
- Il lavoro autonomo dei titolari di Partita IVA
- Altre forme di collaborazione: il lavoro dei familiari e le collaborazioni occasionali
- Inquadramento previdenziale del lavoratore autonomo

Esercitazione: predisposizione di un contratto di lavoro autonomo

GLI INCENTIVI E LE AGEVOLAZIONI

- Le assunzioni agevolate
- Le diverse agevolazioni contributive: determinazione e durata degli incentivi
- I requisiti
- Procedure per il riconoscimento
- Il calcolo del de minimis
- La Detassazione
- Benefit aziendali benefit individuali
- Flexible benefits e Welfare Aziendale
- Attori, fonti e beneficiari del Welfare aziendale

Momento Pratico: Redazione di un accordo aziendale per la previsione di Flexible benefits in favore della generalità dei lavoratori

LA GESTIONE DEI TEMPI DI LAVORO E DI NON LAVORO

- L'orario di lavoro ordinario e straordinario
- I riposi e le pause
- Il lavoro notturno
- Il diritto alle ferie
- I permessi e le aspettative
- La conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita
- Il part-time nella disciplina riformata (D. lgs. n. 81 del 2015)

LA MOBILITÀ SPAZIALE DEL LAVORATORE

- La trasferta
- Il trasfertismo
- Il trasferimento individuale
- Il trasferimento collettivo



L'ESTERNALIZZAZIONE DELLA MANODOPERA

- Esternalizzazione e divieto di interposizione nelle prestazioni di lavoro: una difficile convivenza
- Le conseguenze della violazione del divieto di interposizione nelle prestazioni di lavoro
- L'appalto endoaziendale, con particolare riferimento all'appalto di servizi
- L'appalto e la responsabilità solidale del committente
- La subfornitura e la sentenza di Corte Cost. n. 254 del 2017
- Il distacco del lavoratore
- La somministrazione di lavoro
- Obblighi e sanzioni

Esercitazione: simulazione distacco del lavoratore

TRASFERIMENTO D'AZIENDA

- Disciplina del trasferimento d'azienda o di ramo d'azienda ex art. 2112 c.c
- Regime di solidarietà tra cedente e cessionario
- La continuità del rapporto di lavoro e gli effetti del trasferimento sul trattamento economico e normativo dei dipendenti
- Le procedure di consultazione sindacale
- Deroche all'applicazione dell'art. 2112 c.c.
- Trasferimento d'azienda e appalto di servizi

LA SOSPENSIONE E LE ASSENZE NEL RAPPORTO DI LAVORO

- Malattia: certificazione, trattamento economico e adempimenti del datore di lavoro
- La conservazione dell'occupazione: il periodo di comporto ed il suo calcolo (comporto secco e comporto per sommatoria)
- Il malato oncologico
- La inidoneità sopravvenuta alle mansioni
- Maternità e paternità: permessi, riposi e tutele in caso di maternità
- Permessi e aspettative per i casi di malattia
- Il trattamento del lavoratore portatore di handicap: dall'assunzione (l. n. 68 del 1999) alle tutele in corso di rapporto (l. n. 104 del 1992)
- L'art. 10 St. lav. e diritto allo studio

Esercitazione: calcolo dell'indennità di malattia e del periodo di comporto

LA PRIVACY NEI RAPPORTI DI LAVORO E IL CONTROLLO SUI LAVORATORI

- Il Regolamento Europeo negli ambienti di lavoro: profili teorici e pratici
- Il trattamento dei dati nella costituzione, amministrazione e cessazione del rapporto di lavoro, con particolare riferimento ai dati sensibili (stato di salute, affiliazione sindacale, etc.)
- La riforma dei controlli a distanza: il nuovo art. 4 St. lav.
- Disciplina del potere di controllo del datore di lavoro e obblighi di informazione al lavoratore
- Modalità d'uso degli strumenti aziendali (pc, smartphone, posta elettronica, social network, ...) e utilizzabilità dei dati raccolti

LA CERTIFICAZIONE DEI CONTRATTI DI LAVORO

- La natura giuridica della certificazione
- L'oggetto della certificazione
- La competenza territoriale delle Commissioni
- L'attività di consulenza e assistenza
- Le linee guida per la certificazione dei contratti
- Efficacia giuridica della certificazione e rimedi esperibili



IL LAVORO ALL'ESTERO

- I rapporti tra Diritto Interno e Diritto Comunitario
- I principi del Diritto Comunitario
- Contenuto del contratto di lavoro estero con le diverse clausole obbligatorie e tipiche, formazione della retribuzione. La scelta della legislazione applicabile.
- Trasferta e trasferimento all'estero
- Il distacco all'estero
- La documentazione necessaria all'invio del lavoratore all'estero (es. Modello A1, PD-A1)
- Le convenzioni

IL LAVORATORE EXTRACOMUNITARIO

- I principi del TU sull'immigrazione (D.Lgs 286/1998 e ss.mm.)
- Ingresso e soggiorno in Italia
- Composizione e competenze Sportello Unico sul Lavoro
- Contratto di soggiorno
- I permessi di soggiorno
- Ingresso per lavoro in casi particolari
- Obblighi del datore di lavoro
- Decreto annuale sui flussi d'ingresso
- Conversione permessi di soggiorno

Esame di giurisprudenza in materia

L'ELABORAZIONE DELLA BUSTA PAGA

- I dati anagrafici obbligatori e di uso comune - datore di lavoro/dipendente
- I dati statistici - ferie/permessi/r.o.l./ex festività, ecc.
- Le forme e le componenti della retribuzione
- Le competenze
- Elementi della retribuzione e criteri di calcolo
- INPS: malattia/maternità/allattamento/assegni nucleo familiare/legge 104/cig e cigs, ecc. (adempimenti)
- INAIL: infortuni sul lavoro e malattie professionali
- I rimborsi spese - uso auto propria/vitto/alloggio - i valori in natura e/o convenzionali buoni pasto/uso auto aziendale ecc.
- Le ritenute previdenziali/assistenziali obbligatorie e integrative - imponibili minimali/massimali aliquote
- Le ritenute fiscali - imponibili e addizionali - deduzioni e detrazioni
- Altre ritenute
- Pensione/cessioni stipendio/sindacali/delegazioni di pagamento/prestiti aziendali/sindacali
- I dati progressivi annui - previdenziali e/o fiscali e TFR;
- Mensilità aggiuntive

LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Il libro unico del lavoro
- La gestione delle presenze
- Gli adempimenti verso le Casse Edili
- Gli adempimenti verso gli Enti bilaterali
- Gli adempimenti verso i Fondi di categoria
- Il ruolo del sostituto d'imposta;
- Sanzioni amministrative e sanzioni penali
- Gli adempimenti fiscali del datore di lavoro
- La rappresentazione del costo del lavoro in bilancio



L'INQUADRAMENTO PREVIDENZIALE

- L'inquadramento previdenziale
- Obbligo di iscrizione e domanda
- Posizione contributiva, settori di attività e classificazione
- Attività plurime
- Variazioni, sospensioni e cessazione attività
- Aziende straniere, il rappresentante previdenziale
- Ricorso verso inquadramento
- Adempimenti conseguenti
- La posizione contributiva del lavoratore
- La tutela previdenziale del lavoratore in costanza del rapporto di lavoro
- La tutela previdenziale del lavoratore in ipotesi di risoluzione del rapporto di lavoro

L'OBBLIGO ASSICURATIVO

- Inquadramento assicurativo INAIL
- Le voci di rischio
- Lavorazione principale, complementare e sussidiaria
- Rischio silicosi e asbestosi
- Oscillazione dei tassi automatica e a domanda
- La riduzione dei tassi
- Controllo mod. 20SM
- Part time nella gestione del rapporto di lavoro
- Obbligo assicurativo INAIL amministratori, professionisti, titolari partita IVA
- Gli adempimenti amministrativi
- La tutela infortunistica
- La malattia professionale
- Procedura per il riconoscimento dell'invalidità per infortunio sul lavoro

IL SISTEMA PENSIONISTICO

- Elementi di diritto pensionistico
- Il calcolo: tre metodi a confronto
- Il diritto: accessi ordinari e speciali a pensione
- Le prestazioni per disabili
- Il dialogo fra le Gestioni – La ricongiunzione onerosa
- La legge di stabilità 2017: due o tre forme di Ape?
- Confronti con sospensione e fideiussione ex art. 4 L. 92/2012
- La totalizzazione e il nuovo cumulo contributivo

ADEMPIMENTI PERIODICI

- Costituzione di una nuova azienda e iscrizioni conseguenti (inail/inps/centro per l'impiego/casse edili/enti bilaterali)
- Assunzione del lavoratore, valutazioni preventive, comunicazioni obbligatorie e predisposizione dei documenti da consegnare a datore di lavoro e lavoratore
- Predisposizione del cedolino paga a fine mese
- Calcolo dei contributi, elaborazione, predisposizione e invio dell'Uniemens
- Predisposizione del modello F24
- Versamenti a enti bilaterali e altri fondi
- Elaborazione della prima nota contabile

GLI ADEMPIMENTI ANNUALI DEL DATORE DI LAVORO

- Il prospetto informativo disabili e gli obblighi connessi
- L'autoliquidazione INAIL
- Altre comunicazioni obbligatorie: lavoro usante, lavoro notturno ecc.
- La Certificazione dei redditi di lavoro dipendente e del lavoratore autonomo
- Il 770
- L'IRAP
- Dati di bilancio

ADEMPIMENTI ANNUALI

- Partendo dai dati annuali di un'azienda predisposizione pratica di:
 - Accantonamento annuale TFR
 - Calcolo imposta sostitutiva rivalutazione TFR
 - Autoliquidazione INAIL
 - Certificazione Unica
 - Modello 770
 - Conteggi IRAP
 - Dati di bilancio

Esercitazione: prospetto informativo disabile e le convenzioni

COTITULARITÀ E CODATORIALITÀ NEL RAPPORTO DI LAVORO

- La individuazione del datore di lavoro nelle strutture complesse
- Il frazionamento societario fra fisiologia e patologia
- Il rapporto di lavoro all'interno dei Gruppi d'impresa
- Il contratto di rete
- Rete soggetto, rete oggetto e rapporti di lavoro
- La cotitolarità dei rapporti di lavoro
- La gestione codatoriale dei rapporti di lavoro

LE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E LA LORO DEFINIZIONE STRAGIUDIZIALE

- Le procedure conciliative stragiudiziali
- La disciplina delle mansioni e gli accordi per il demansionamento
- La conciliazione monocratica
- Il Collegio Arbitrale competente per l'impugnazione delle sanzioni disciplinari
- Le transazioni in materia di lavoro: l'art. 2113 cod. civ.
- La c.d. volontà assistita e le sedi protette
- Le "quietanze a saldo" e la transazione su diritti futuri
- Il trattamento fiscale e contributivo delle transazioni in materia di lavoro

IL CONTENZIOSO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - LE ISPEZIONI IN AZIENDA

- L'accesso ispettivo
- La c.d. "maxi sanzione" per lavoro nero
- La sospensione dell'attività
- La diffida
- La diffida accertativa per crediti patrimoniali
- La prescrizione
- La disposizione

LE CONCILIAZIONI E LA TUTELA DEL DATORE DI LAVORO

- Il processo amministrativo come strumento di opposizione
- Il rigetto del ricorso amministrativo: l'impugnazione giudiziale come estremo rimedio
- Difesa strumentale: accesso agli atti dell'ispezione
- Termini di impugnazione variabili in funzione del tipo di accertamento

Esercitazione: simulazione ricorso amministrativo



L'ORDINANZA-INGIUNZIONE E LA DIFESA IN GIUDIZIO DEL COMMERCIALISTA

- La riconduzione dell'opposizione al rito del lavoro
- Termine di presentazione del ricorso
- Contenuto del ricorso
- Sospensione del provvedimento impugnato
- Costituzione dell'autorità
- Svolgimento del procedimento
- Conclusione del procedimento
- Appellabilità della sentenza

Esercitazione: delega di rappresentanza, simulazione di un ricorso

LA CRISI D'IMPRESA E I CONNESSI AMMORTIZZATORI SOCIALI

- Ipotesi di sospensione dell'attività lavorativa e ricorso agli ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro
- La Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria e in deroga
- La procedura sindacale e i connessi adempimenti amministrativi
- Il contratto di solidarietà
- La procedura sindacale e i connessi adempimenti amministrativi
- La Cassa integrazione Straordinaria e in deroga
- La procedura sindacale e i connessi adempimenti amministrativi
- Gli ammortizzatori sociali dopo la cessazione del rapporto di lavoro
- La NASPI

Esercitazione: simulazione avvio procedimento di Cassa Integrazione Ordinaria

I RAPPORTI DI LAVORO NELLE PROCEDURE CONCURSUALI

- Gli adempimenti comuni a tutte le procedure concorsuali
 - Crisi d'impresa: nozioni generali
 - Le procedure concorsuali: cenni generali
 - Gli effetti del fallimento sul rapporto di lavoro
 - Disciplina dei licenziamenti: risoluzione del rapporto di lavoro e licenziamenti collettivi
 - I crediti di lavoro nelle procedure concorsuali
 - L'istanza di ammissione al passivo fallimentare
 - L'accertamento del passivo nelle diverse procedure concorsuali

Esercitazione: procedura sindacale per licenziamento collettivo

IL FALLIMENTO

- L'esercizio provvisorio, effetti sui rapporti di lavoro
- La gestione del TFR: domanda di liquidazione, termini di prescrizione, oneri accessori
- Stato di quiescenza e scioglimento ad opera del curatore fallimentare

LE ALTRE PROCEDURE CONCURSUALI

- La gestione dei rapporti di lavoro nelle altre procedure concorsuali con continuazione dell'attività aziendale
- Concordato in continuità
- Amministrazione Straordinaria
- Gestione dei crediti di lavoro ante e post presentazione/omologazione della procedura

LA RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Il licenziamento individuale
- Il licenziamento per giusta causa
- Il licenziamento per giustificato motivo soggettivo
- La procedura disciplinare
- Il licenziamento per giustificato motivo oggettivo
- La procedura ex art 7 legge n. 604/1996
- L'impossibilità sopravvenuta della prestazione
- Altre ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro
- Le dimissioni del lavoratore: forma e vizi dell'atto di dimissioni, il preavviso, le dimissioni per giusta causa, la procedura delle dimissioni on line
- La risoluzione consensuale
- La procedura di conciliazione ex d. lgs. n. 23 del 2015

IL LICENZIAMENTO COLLETTIVO

- Definizione e condizioni
- I requisiti quantitativi e temporali
- I requisiti qualitativi
- Differenza con il licenziamento individuale plurimo
- La procedura consultiva
- Gli accordi sindacali
- I criteri di scelta dei lavoratori da licenziare

IL VIZIO DEL LICENZIAMENTO ED IL RELATIVO TRATTAMENTO SANZIONATORIO

- I vizi del licenziamento: nullità, annullabilità, inefficacia
- L'impugnazione del licenziamento
- La tutela reale pre e post Jobs Act
- La tutela obbligatoria pre e post Jobs Act
- La gestione del contenzioso

Esercitazioni: avvio di un procedimento disciplinare e adozione del provvedimento



DESTINATARI



Il corso è riservato agli iscritti agli Ordini dei Dottori commercialisti e degli Esperti contabili di qualsiasi ordine, anche al di fuori della macro-area di riferimento.



È previsto un numero massimo di 60 partecipanti. Le iscrizioni saranno accettate in ordine cronologico di arrivo; l'iscrizione si considera perfezionata con il versamento della quota di iscrizione.



I partecipanti riceveranno, in formato elettronico, i materiali predisposti dai docenti per le lezioni; la Faculty del corso segnerà una serie di testi consigliati per gli approfondimenti individuali delle materie trattate.



Il corso ha una durata di 200 ore complessive, come da linee guida del Consiglio Nazionale, distribuite su venti mesi dal 22 ottobre 2018 al 20 maggio 2020.

Orario delle lezioni: dalle ore 9.00 alle ore 18.00 con la pausa pranzo.

SEDE



Hotel Millenn Bologna

Via Cesare Boldrini, 4 – Bologna

Zanhotel Europa

via Cesare Boldrini, 11 - Bologna

Le lezioni del 2018 si terranno presso l'Hotel Millen Bologna, mentre le lezioni del 2019 e 2020 presso Zanhotel Europa.

Entrambi gli hotel si trovano a circa 350 mt dalla stazione centrale di Bologna e per questo motivo consigliamo l'utilizzo del treno per raggiungere la sede del corso.

Per coloro che raggiungono la sede in auto è disponibile un parcheggio a pagamento.

CALENDARIO

OTTOBRE 2018

lunedì 22 - **Millenn**

NOVEMBRE 2018

giovedì 15 - **Millenn**
giovedì 29 - **Millenn**

DICEMBRE 2018

mercoledì 19 - **Millenn**

GENNAIO 2019

giovedì 17 - **Zanhotel**

FEBBRAIO 2019

mercoledì 20 - **Zanhotel**

MARZO 2019

giovedì 14 - **Zanhotel**
giovedì 28 - **Zanhotel**

APRILE 2019

giovedì 18 - **Zanhotel**

MAGGIO 2019

giovedì 16 - **Zanhotel**

GIUGNO 2019

giovedì 20 - **Zanhotel**

LUGLIO 2019

mercoledì 17 - **Zanhotel**

SETTEMBRE 2019

giovedì 19 - **Zanhotel**
giovedì 26 - **Zanhotel**

OTTOBRE 2019

giovedì 17 - **Zanhotel**
giovedì 31 - **Zanhotel**

NOVEMBRE 2019

giovedì 14 - **Zanhotel**
giovedì 28 - **Zanhotel**

DICEMBRE 2019

giovedì 12 - **Zanhotel**

GENNAIO 2020

giovedì 16 - **Zanhotel**
giovedì 30 - **Zanhotel**

FEBBRAIO 2020

giovedì 20 - **Zanhotel**

MARZO 2020

giovedì 19 - **Zanhotel**

APRILE 2020

lunedì 20 - **Zanhotel**

MAGGIO 2020

mercoledì 20 - **Zanhotel**

ATTESTATO



Gli iscritti che completeranno il corso di specializzazione, frequentando almeno l'**80% delle ore** previste per le lezioni, riceveranno un attestato di partecipazione e i nomi saranno pubblicati sul sito della SAF Emilia Romagna.

In itinere e/o al termine del corso verrà somministrato un questionario a risposta multipla per la valutazione delle competenze acquisite.



CREDITI FPC

Nel caso in cui la partecipazione al Corso SAF non sia inferiore all'80% delle ore:

- i crediti formativi professionali acquisiti possono essere riportati nel computo di quelli necessari per assolvere l'obbligo formativo triennale, senza la necessità di dover conseguire i 20 crediti formativi minimi annuali (Art. 5, comma 5 Reg. FPC in vigore)

-i crediti formativi acquisiti possono essere utilizzati per l'assolvimento di due trienni consecutivi.

Nel caso in cui nel primo triennio la partecipazione ai corsi di alta formazione realizzati dalle SAF consenta di acquisire un numero di crediti formativi maggiore di quelli necessari all'assolvimento del relativo obbligo formativo, i crediti eccedenti potranno essere utilizzati per l'assolvimento dell'obbligo formativo del triennio successivo (Art. 5, comma 6 Reg. FPC in vigore)

Le disposizioni di cui sopra non trovano applicazione nell'ipotesi di mancato superamento dell'80% delle ore di frequenza. (Art. 5, comma 7 Reg. FPC in vigore). In tal caso i crediti saranno considerati nell'effettivo periodo di maturazione, come per qualsiasi iniziativa formativa accreditata.

Crediti FPC speciali (materie obbligatorie):

Il corso non consente di maturare crediti nelle materie speciali. Resta ferma la necessità di acquisire nel triennio almeno 9 crediti mediante attività formative aventi ad oggetto l'ordinamento, la deontologia, i compensi, l'organizzazione dello studio professionale, la normativa antiriciclaggio e le tecniche di mediazione

CREDITI FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER REVISORI LEGALI

Il corso **non consente** di maturare crediti validi anche per la Revisione legale relativamente alle materie gruppo A – materie caratterizzanti, mentre **assolve l'obbligo formativo per la Revisione legale relativamente alle materie non caratterizzanti.**



La quota di iscrizione è pari a **€ 2.000,00**

La fatturazione avverrà in esenzione ex art. 10 n. 20, DPR 633/72.

CONTATTI



Per altre informazioni contattare la segreteria, via e-mail, anche se si desidera essere richiamati:

segreteria@safemiliaromagna.it

SAF SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE DELL'EMILIA ROMAGNA

Piazza de' Calderini, 2 – Bologna

Tel. 0522 27 11 12 (lunedì-venerdì ore 8.30-12.30)



Dal giorno di apertura delle iscrizioni è possibile iscriversi solamente **on line sul portale FPCU** (programma del Consiglio Nazionale adottato da diversi Ordini territoriali ed utilizzato per l'iscrizione agli eventi CNDCEC). Il link al portale delle iscrizioni è disponibile anche sul sito www.safemiliaromagna.it.

INSERIMENTO ISCRIZIONE

Qualora si fosse già registrati sul portale FPCU per accedere al portale utilizzare come di consueto il Codice Fiscale e la password.

Al termine dell'iscrizione viene richiesto l'inserimento di copia del bonifico effettuato, qualora questo non sia immediatamente disponibile si può terminare l'operazione e comparirà la dicitura "prenotazione incompleta"; è necessario entro 24 ore rientrare nella prenotazione e allegare quanto richiesto, successivamente il sistema invierà in automatico una email di conferma dell'iscrizione.

Qualora non si fosse in possesso delle credenziali di accesso, consigliamo di collegarsi prima della data di apertura delle iscrizioni ed effettuare la sola registrazione anagrafica che è gratuita e non impegnativa rispetto all'iscrizione ai corsi e consente di inserire più velocemente l'iscrizione.

Le iscrizioni saranno accettate in ordine cronologico di arrivo fino a un massimo di n. 60. Le richieste successive saranno messe in lista di attesa.

PAGAMENTO QUOTA

L'iscrizione dovrà essere **confermata entro 24 ore** dall'inserimento sul portale della copia del bonifico bancario, effettuato a favore di

SAF EMILIA ROMAGNA IBAN IT53J 05387 02400 00000 24030 55 - BPER Banca Spa
Indicando nella causale COGNOME E NOME del partecipante al corso e la sigla **LAV 0118**

La quota può essere versata in un'unica soluzione all'atto dell'iscrizione o in due rate:

- € 1000,00 *all'atto dell'iscrizione*
- € 1000,00 *entro il 28 febbraio 2019.*

La graduatoria di iscrizione sarà predisposta tenendo conto della cronologia di arrivo con cui l'iscritto confermerà l'avvenuto pagamento (completamento di iscrizione).

Nel caso in cui la domanda di iscrizione non venisse confermata dal pagamento della quota entro 24 ore decadrà automaticamente e sarà data la possibilità di iscrizione a coloro che sono in lista di attesa.

LISTA DI ATTESA

Nel caso in cui i posti fossero esauriti è consigliato inserire comunque l'iscrizione "in lista di attesa" in modo che se qualcuno dovesse rinunciare o non confermare l'iscrizione con il pagamento della quota, il sistema avviserà automaticamente della nuova disponibilità, invitando se ancora di interesse, a confermare l'iscrizione attraverso il pagamento o a cancellare la prenotazione.

SAF Emilia Romagna, in base alla lista di attesa sui corsi, valuterà l'organizzazione di nuove edizioni del corso, tenendo conto dell'area geografica di provenienza delle iscrizioni.



Piazza de' Calderini, 2 – Bologna
www.safemiliaromagna.it

Condizioni contrattuali iscrizione corsi SAF Emilia Romagna

DEFINIZIONI

Iscrivendosi a un corso SAF Emilia Romagna tramite il portale utilizzato da SAF Emilia Romagna si accettano implicitamente le seguenti condizioni contrattuali.

- **Contratto:** le presenti Condizioni Generali di Contratto e i documenti richiamati, che costituiscono complessivamente la disciplina dei rapporti tra le Parti;
- **Saf Emilia Romagna:** Scuola di Alta Formazione dei dottori commercialisti e degli esperti contabili dell'Emilia Romagna, con sede in piazza de' Calderini, 2 in Bologna, P.Iva: 03654201205;
- **Cliente:** il soggetto che richiede la fornitura di uno o più Servizi, identificato in base a quanto riportato nel relativo Ordine telematico;
- **Parti:** SAF Emilia Romagna e il Cliente;
- **Servizi:** i servizi forniti da SAF Emilia Romagna in favore del Cliente, in particolare il Servizio di Formazione;
- **Ordine:** proposta di acquisto dei Servizi, formulata con l'utilizzo di procedura telematica tramite il sito www.safemiliaromagna.it.

Servizio di Formazione

1. Oggetto

Oggetto del Contratto è la fornitura, dietro pagamento del corrispettivo di cui all'art. 2, in favore del Cliente e da parte di SAF Emilia Romagna, del Servizio di Formazione, come meglio descritto nel relativo modulo telematico di adesione e ai termini e condizioni particolari ivi indicati.

2. Corrispettivo

A titolo di corrispettivo del Servizio di Formazione al quale il Cliente decide di aderire con l'iscrizione online, il Cliente stesso si impegna al pagamento dell'intero corrispettivo, anche qualora vengano applicate condizioni particolari di rateizzazione.

3. Durata

La durata dell'erogazione del Servizio di Formazione in Aula da parte di SAF Emilia Romagna a favore del Cliente è indicata nel relativo Programma.

4. Variazioni

SAF Emilia Romagna si riserva il diritto, in ragione di sopravvenute esigenze organizzative, di apportare agli eventi formativi oggetto del Servizio di Formazione variazioni di date, sedi ed orari da comunicarsi al Cliente per iscritto,

anche a mezzo email, o telefonicamente, nonché di programmi e docenti. Per cause di forza maggiore, indipendenti dalla volontà di SAF Emilia Romagna e non controllabili in alcun modo da SAF Emilia Romagna (a titolo puramente esemplificativo, sopravvenuta indisponibilità del docente per malattia, impossibilità di raggiungimento della sede del corso, lutti, indisponibilità improvvisa delle aule, particolari avverse condizioni meteorologiche, scioperi), che rendessero impossibile il regolare svolgimento dell'evento formativo, SAF Emilia Romagna si riserva di modificare il calendario e i docenti indicati nel programma anche senza alcun preavviso. Resta inteso che in caso di rinvio operato per causa di forza maggiore, SAF Emilia Romagna non è tenuta al rimborso delle quote versate con esclusione del diritto del Cliente a qualsivoglia risarcimento o indennità, a qualsiasi titolo richiesta.

5. Annullamento dell'evento formativo e limitazione di responsabilità

SAF Emilia Romagna ha la facoltà di annullare, sino a sette giorni prima, l'evento formativo oggetto del Servizio di Formazione qualora non sia raggiunto il numero minimo degli iscritti o comunque un numero tale da consentire il buon esito dell'evento stesso. L'annullamento è comunicato al Cliente per iscritto o telefonicamente. Resta inteso che in caso di annullamento o di cancellazione, per qualsiasi causa, dell'evento formativo, la responsabilità di SAF Emilia Romagna sarà limitata alla restituzione al Cliente della quota di iscrizione già versata, con esclusione del diritto del Cliente a qualsivoglia risarcimento o indennità, a qualsiasi titolo; l'eventuale rimborso della quota di iscrizione avverrà entro il termine massimo di 30 giorni lavorativi dalla data dell'evento annullato.

6. Recesso del Cliente

Il Cliente ha diritto di recedere dal Contratto sino a 15 giorni lavorativi prima dell'inizio dell'evento formativo oggetto del Servizio di Formazione, con comunicazione scritta ai numeri/indirizzi di posta elettronica indicati nell'Ordine. In tal caso al Cliente verranno addebitati € 150,00 come spese di iscrizione, la restante quota versata verrà restituita al Cliente entro 30 giorni dalla data della disdetta. Le disdette pervenute oltre il termine suddetto non daranno diritto alla restituzione della quota versata.

7. Crediti formativi

Gli eventi formativi acquistati con il Servizio di Formazione consentono l'acquisizione di crediti formativi da parte del Cliente in conformità a quanto disposto dal CNDCEC.

8. Conclusione del Contratto

Il contratto si considera concluso con il versamento della quota di iscrizione (o dell'acconto) entro 24 ore dall'invio dell'iscrizione tramite procedura telematica. Nel caso in cui non venisse effettuato il pagamento entro i termini previsti, la richiesta di iscrizione decadrà automaticamente.

9. Diritti di proprietà intellettuale

I diritti di proprietà intellettuale relativi al materiale, informatico e non, e ai programmi che SAF Emilia Romagna pone a disposizione del Cliente in occasione dell'erogazione dei Servizi, comprensivi di eventuali supporti e documentazione, sono tutelati dalle norme sul diritto d'autore e restano nella piena ed esclusiva proprietà di SAF Emilia Romagna e/o dei legittimi titolari. Il Cliente s'impegna a non pubblicare, divulgare, modificare e comunque a non compiere alcun atto che possa arrecare pregiudizio, direttamente o indirettamente, al titolare dei relativi diritti di proprietà intellettuale.

10. Comunicazioni

Tutte le comunicazioni inerenti al Contratto dovranno essere effettuate, verso il Cliente, ai numeri/indirizzi indicati nell'Ordine, e verso SAF Emilia Romagna al seguente indirizzo email: segreteria@safemiliaromagna.it.

11. Divieto di cessione

Fatta eccezione per quanto diversamente previsto nel Contratto, è fatto divieto alle Parti di cedere in tutto o in parte il Contratto o i diritti e obblighi nello stesso previsti e di permettere a terzi di usufruire dei Servizi comunicando o mettendo a disposizione degli stessi i relativi dati di accesso, salvo il previo consenso scritto di SAF Emilia Romagna.

Il Cliente non ha la facoltà di farsi sostituire come partecipante all'evento formativo da un'altra persona.

12. Modifiche

Fatta eccezione per quanto diversamente previsto nel Contratto, le modifiche oggettive e/o soggettive del Contratto, così come le sue eventuali integrazioni, dovranno essere espressamente convenute per iscritto dalle Parti.

13. Effetto novativo

È escluso qualsiasi rilievo di eventuali precedenti accordi individuali tra le Parti che s'intendono totalmente assorbiti ed esaurivamente superati dal Contratto.

14. Tolleranza

L'eventuale omissione di far valere uno o più dei diritti previsti nel Contratto non potrà comunque essere intesa come definitiva rinuncia a tali diritti e non impedirà, quindi, di esigerne in qualsiasi altro momento il puntuale e rigoroso adempimento.

15. Invalidità e inefficacia parziale

L'eventuale invalidità o comunque inefficacia di una qualsiasi delle pattuizioni del Contratto lascerà intatte le

altre pattuizioni giuridicamente e funzionalmente indipendenti, salvo comunque quanto previsto dell'art. 1419, I comma, cod. civ..

16. Limitazione di responsabilità

Resta inteso che SAF Emilia Romagna non risponde dei danni di qualunque natura causati direttamente o indirettamente dal contenuto didattico dei Servizi (ivi compreso il materiale fornito) e dall'utilizzo che il Cliente riterrà di farne.

17. Conseguenze del mancato pagamento del corrispettivo

Resta inteso che in caso di mancato pagamento del corrispettivo da parte del Cliente, SAF Emilia Romagna avrà la facoltà di inibire al Cliente la fruizione del Servizio.

18. Legge applicabile

Il Contratto è regolato dalla legge italiana.

19. Foro esclusivo.

Tutte le controversie derivanti dal Contratto o in relazione allo stesso saranno devolute alla competenza esclusiva del Foro di Bologna

20. Tutela Privacy

In caso di ordini inviati dal Cliente, il Cliente dichiara di avere letto e di accettare l'informativa e la policy sulla privacy presente sul sito www.safEmiliaRomagna.org.

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 c.c., le Parti dichiarano di aver letto ed esaminato i seguenti punti del Contratto e di approvarli specificamente:

- 4. Variazioni;
- 5. Annullamento dell'evento formativo e limitazione di responsabilità;
- 6. Recesso del Cliente;
- 11. Divieto di cessione;
- 16. Limitazione di responsabilità;
- 17. Conseguenze del mancato pagamento del corrispettivo;
- 19. Foro esclusivo.