

*mini*

# MASTER ACEF

**ORGANIZZAZIONE. TECNOLOGIA. COMUNICAZIONE.**

**COSE DA PROFESSIONISTI.**



Sede:

**FONDAZIONE FORENSE BOLOGNESE**  
via Marsili, 8 - Bologna

|                       |                            |
|-----------------------|----------------------------|
| Modulo ORGANIZZAZIONE | 28 febbraio e 7 marzo 2018 |
| Modulo TECNOLOGIA     | 14 marzo 2018              |
| Modulo COMUNICAZIONE  | 21 marzo 2018              |

**CONTATTACI PER MAGGIORI INFORMAZIONI**

**FONDAZIONE FORENSE BOLOGNESE** - Direttore Avv. Stefano Dalla Verità - Segreteria Organizzativa: Via Marsili, 8 - 40124 Bologna  
Tel.: 051.6446147 Fax: 051.3391800 email: [fondazioneforensebo@libero.it](mailto:fondazioneforensebo@libero.it) sito: [www.fondazioneforensebolognese.it](http://www.fondazioneforensebolognese.it)

**ACEF ASSOCIAZIONE CULTURALE ECONOMIA E FINANZA** - Referente del corso: dott. Chiara Caleffi  
Tel.: 051.231125 email: [masteracef@economiaefinanza.org](mailto:masteracef@economiaefinanza.org) sito: <http://masteracef.economiaefinanza.org>

# PRESENTAZIONE



Dalla collaborazione tra la Fondazione Forense Bolognese e ACEF proponiamo la **seconda edizione del Master ACEF dedicata ad aiutare l'Avvocato** a gestire meglio il proprio Studio sotto il profilo organizzativo, tecnologico e dell'approccio al mercato.

Si tratta di un **programma orientato esclusivamente alla professione legale, più concentrato (solo 4 pomeriggi) e ancora più economico.**

Il progetto formativo **Master ACEF per gli Studi professionali** è una risposta concreta alle esigenze manifestate dalle migliaia di Colleghi che, negli ultimi anni, hanno partecipato ai nostri convegni presso gli Ordini territoriali per la divulgazione dei temi della Guida per la Gestione dei Piccoli e Medi Studi pubblicata da IFAC nel 2010.

Ogni edizione è un **pezzo unico**, in quanto la trattazione è calata nel **contesto** e nelle **abitudini** dei Colleghi presenti anche attraverso il coinvolgimento attivo dei membri di Commissione degli Ordini ospitanti.

Il Master vuole essere un'occasione per aiutare i Colleghi a **guardare avanti** e progettare il loro Studio di domani.

**Il programma è stato affinato** nel tempo per risultare utile al singolo professionista che voglia approfondire uno o più moduli, ed è rivolto a chi, nel rispetto della propria autonomia, guarda con **interesse crescente alle nuove forme di aggregazione e di collaborazione tra professionisti.**

Ti aspettiamo.

Il Presidente  
Gianfranco Barbieri

## GLI ORGANIZZATORI

ACEF – Associazione Culturale Economia e Finanza riunisce dal 1990 professionisti e studiosi dell'economia per realizzare convegni su temi di attualità e incontri di formazione sulla gestione ed il miglioramento dello studio professionale. Il sito di ACEF, [www.economiaefinanza.org](http://www.economiaefinanza.org), raccoglie un archivio molto ampio di documenti e di filmati riguardanti eventi ed altre attività formative realizzati.

IDSC Srl è una società di consulenza che realizza progetti di miglioramento per gli studi professionali. Gli ambiti caratteristici di intervento sono: riposizionamento dello studio, organizzazione e gestione delle persone, gestione del rischio e qualità, definizione della governance, controllo di gestione, comunicazione e innovazione tecnologica. [www.idscweb.com](http://www.idscweb.com)



# FORMULA

## OBIETTIVI

Il "mini" Master ACEF è progettato per fornire al Titolare la **"cassetta degli attrezzi"** necessaria per gestire gli aspetti critici che contribuiscono al successo del proprio Studio, coniugando tempi ridotti a un prezzo molto conveniente.

## FORMULA

La versione "mini" rappresenta l'*entry level* della nostra offerta, pensata per consentire ai partecipanti l'acquisizione di nozioni di base con un **impatto minimale su tempi e risorse disponibili**.

## A CHI SI RIVOLGE?

Il mini Master si rivolge a **Titolari** e **Partner** di Studi interessati a migliorare l'organizzazione del proprio gruppo di lavoro, a sfruttare meglio la tecnologia e a comunicare in maniera efficace.

## PERCHÉ PARTECIPARE?

Per raccogliere **idee**, confrontarsi su problemi comuni, fare **networking** professionale con Colleghi ugualmente sensibili ai temi trattati, apprendere **metodi e strumenti** di lavoro utili a gestire lo Studio in maniera consapevole.

Per **coinvolgere** e **motivare** i propri soci e collaboratori sulla necessità di superare abitudini e convinzioni radicate.

## QUALCHE NUMERO PER INQUADRARE MEGLIO IL MASTER?

188

partecipanti nel 2017

5

docenti qualificati

16

ore di formazione

4

mezze giornate

4

settimane complessive



FONDAZIONE FORENSE BOLOGNESE - Direttore Avv. Stefano Dalla Verità - Segreteria Organizzativa: Via Marsili, 8 - 40124 Bologna  
Tel.: 051.6446147 Fax: 051.3391800 email: [fondazioneforensebo@libero.it](mailto:fondazioneforensebo@libero.it) sito: [www.fondazioneforensebolognese.it](http://www.fondazioneforensebolognese.it)

ACEF ASSOCIAZIONE CULTURALE ECONOMIA E FINANZA - Referente del corso: dott. Chiara Caleffi  
Tel.: 051.231125 email: [masteracef@economiaefinanza.org](mailto:masteracef@economiaefinanza.org) sito: <http://masteracef.economiaefinanza.org>

# COSA DICONO I PARTECIPANTI?

*"...semi per il futuro..."*

*"Esci dalla routine, costruisci il tuo modo di lavorare."*

*"La cosa che ho apprezzato maggiormente è stato il taglio pratico del Master."*

*"Una marea di spunti e di stimoli positivi e creativi. Un momento di riflessione vera e importante."*

*"Molto stimolante."*

*"Consiglio vivamente di partecipare al Master non solo per i contenuti, ma anche per favorire il confronto e l'auto-analisi professionale."*



## MODULO ORGANIZZAZIONE

*"Gli esempi pratici proposti sono molto utili per il confronto con la propria realtà."*

*"Ho trovato la relatrice molto professionale e preparata. Chiara nell'espone i contenuti e consapevole della situazione della nostra categoria professionale."*

*"Idee e confronti su cui riflettere ed eventualmente rielaborare ed affinare il proprio sistema organizzativo."*

## MODULO TECNOLOGIA

*"Ho ricevuto numerosi spunti. Proporrò ai miei Colleghi di partecipare al prossimo Master ACEF per prendere consapevolezza reale delle nuove prospettive della professione."*

*"Ho ricevuto molti brillanti spunti sulla strada del cambiamento necessario, cui gli Studi professionali sono oggi chiamati."*



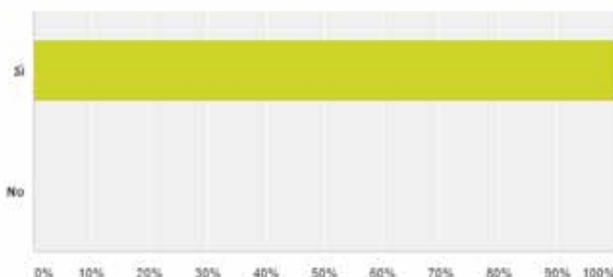
## MODULO MARKETING

*"E' stato un Modulo molto interessante. Lo intitolerei "Come imparare a dare il meglio di sè". Oggi ho imparato molto. Grazie!"*

*"Un'importante occasione per analizzare e riflettere su aspetti dell'attività professionale che spesso in mancanza di tempo non si riesce ad affrontare in modo fruttuoso."*



La domanda alla quale teniamo di più:  
consigliaresti ad un Collega di partecipare  
alla prossima edizione del Master ACEF?



| Opzioni di risposta | Risposte |
|---------------------|----------|
| Sì                  | 100,00%  |
| No                  | 0,00%    |

# ORGANIZZAZIONE - MODULO 1

8 ORE DI FORMAZIONE - DUE MEZZE GIORNATE



**Quale modello di studio è più adeguato** alle nostre caratteristiche individuali, al tipo di clientela che vogliamo servire e al tipo di servizi che vogliamo rendere?

A cosa dobbiamo prestare attenzione per **garantirne la sostenibilità** nel tempo?

Come si **costruisce** e come si **governa** lo Studio?

Obiettivo del modulo è fornire ai partecipanti, in due mezzette, gli elementi di base per **definire e perseguire strategie** di business sostenibili, per **governare la propria struttura**, grande o piccola che sia, e **tenere sotto controllo** senza ansia le attività quotidiane.

## I SETTE PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE

- Essere focalizzati sul cliente
- Esercitare una leadership efficace
- Promuovere la partecipazione attiva di collaboratori e dipendenti alle attività dello Studio
- Gestire e tenere sotto controllo le attività grazie ad un approccio "per processi" - Il

concetto di PDCA

- Perseguire il miglioramento
- Decidere basandosi su dati e informazioni evidenti
- Gestire come partnership le relazioni con i propri fornitori

## L'IMPORTANZA DI UNA STRATEGIA E DI OBIETTIVI CONDIVISI

- Vision, mission e ambition dello Studio
- Definizione di strategie e obiettivi misurabili, condivisi a tutti i livelli della struttura
- Come misurare il conseguimento degli obiettivi
- Controllo di gestione, ne parleremo in chiusura ....

## LO SVILUPPO DEL SERVIZIO PROFESSIONALE DALLA A ALLA Z

Possiamo definire un percorso virtuoso per gestire il servizio professionale in modo efficace ed efficiente, dal momento di conferimento dell'incarico fino alla valorizzazione finale?

In questa sessione ci si confronterà su come affrontare e gestire le fasi critiche dello sviluppo del servizio professionale, ovvero:

- Definizione dei servizi da rendere al cliente
- Formalizzazione dell'incarico professionale e adempimenti relativi
- Creazione della "pratica"

- Pianificazione delle attività
- Gestione e controllo delle attività nel durante
- Consuntivazione e valorizzazione delle attività

## LA PROGETTAZIONE E L'EROGAZIONE DEI SERVIZI STANDARD

- Analizzare e gestire i rischi: meglio prevenire che curare ...
- Quante e quali regole per controllare la gestione dei processi standard?
- Pianificazione delle attività e controlli "trasversali"
- Come tenere sotto controllo i processi standard e darne evidenza, per una gestione "senza ansia"
- Digitalizzazione, dematerializzazione e "collaboration" con il cliente per una gestione più leggera dei processi

## COME OTTIMIZZARE E VALORIZZARE LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI CONSULENZA

- Definizione di un metodo di lavoro condiviso
- Analisi SWOT preliminare
- Pianificazione e condivisione delle attività
- Documentazione dei riesami e delle modifiche nel corso della pratica
- Patrimonializzazione delle informazioni e delle esperienze

## CONTROLLO DI GESTIONE

- La rilevazione dei tempi di lavoro come elemento informativo e di confronto
- Budget economico e budget dei tempi e dei carichi di lavoro
- Tempi disponibili, ore vendibili e ore vendute
- La marginalità (di un'area, di un servizio, di un cliente, di una pratica ...): obiettivo di tutti
- La condivisione delle informazioni per lo sviluppo di nuove strategie

## TEMI DI FONDO

- *Capire se stessi e il proprio contesto*
- *Prevenire per non curare con il "risk-based thinking"*
- *Plan, do, check e act ... regola d'oro, ma cosa significa?*
- *Controllare i processi e le loro interazioni*
- *Condividere e delegare, per fare meglio e di più*
- *Misurare per decidere*



# TECNOLOGIA - MODULO 2

4 ORE DI FORMAZIONE



Il modulo di 4 ore è la versione sintetica del programma completo, che a seconda delle edizioni viene sviluppato su 1 o 2 giornate. Volendo offrire ai partecipanti una panoramica a tutto tondo sugli strumenti in grado di trasformare il modo di lavorare del professionista, i temi toccati non possono che restare gli stessi delle edizioni più lunghe.

**Valorizzare l'uso della tecnologia** rappresenta una fonte di vantaggio competitivo per lo Studio, ed in alcuni settori della professione diviene condizione stessa di sopravvivenza.

L'accento sarà posto a capire **cosa consentono di fare gli strumenti** già oggi disponibili e quelli prossimi a venire, **come scegliere** quelli più adatti e **come farli convivere tra loro** per ottenere il miglior risultato.

Non ci addentreremo nei tecnicismi e nei dettagli di funzionamento.

## MIGLIORARE LA PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE

Ci concentreremo sulle caratteristiche del posto di lavoro ideale nella prospettiva dell'ufficio senza carta e in mobilità, sulla condivisione delle informazioni tra dispositivi, su alcuni servizi cloud particolarmente interessanti, sulle funzionalità di Office che dovremmo padroneggiare.

## MIGLIORARE LA PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA

Ci concentreremo sulla gestione della conoscenza e sugli strumenti per la pianificazione e controllo dello Studio.



## IL PIANO DI SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATICO DELLO STUDIO

- definire gli obiettivi strategici
- selezionare gli strumenti, le tecnologie e i fornitori
- pianificare gli investimenti
- programmare la formazione
- misurare i risultati per correggere il tiro
- sicurezza, protezione, riservatezza e segmentazione delle informazioni disponibili,
- aggiornamento, integrazione e interoperabilità: cosa è utile sapere?
- servizi cloud e virtualizzazione: le tecnologie chiave per supportare la crescita dello Studio, ridurre i costi ed aumentare l'affidabilità
- dematerializzazione e fatturazione elettronica
- il client: thin, fat o mobile? pregi e limiti
- servizi evoluti per la telefonia: comunicazione unificata, videoconferenza, fax virtuale



## TEMI DI FONDO

- *verso l'ufficio senza carta*
- *verso l'ufficio senza ufficio*
- *pronti alla fatturazione elettronica?*
- *...e alla firma grafometrica?*
- *gestire la conoscenza*
- *migliorare la produttività*
- *strumenti per collaborare meglio*
- *novità da conoscere*
- *il posto di lavoro*
- *cloud computing: fa per noi?*
- *virtualizzazione: quali vantaggi?*
- *una "app" per lo Studio?*
- *il piano investimenti ICT*



# COMUNICAZIONE - MODULO 3

4 ORE DI FORMAZIONE



Nel contesto delle professioni liberali comunicare bene significa riuscire a far **percepire il nostro valore** a chi ci ascolta e **trasmettergli i nostri valori**.

Significa creare **fiducia** per aver l'opportunità di dimostrare la qualità delle prestazioni che il nostro Studio è in grado di rendere.

Usare la leva della comunicazione per **raggiungere** e **selezionare** la **clientela** più adatta al proprio Studio è essenziale per garantire sostenibilità ed economicità del proprio progetto professionale.

Al giorno d'oggi sono disponibili **strumenti estremamente potenti** che consentono alla nostra comunicazione di moltiplicare la sua efficacia: per utilizzarli nel modo migliore è importante conoscerne le caratteristiche, per sfruttarne i pregi e raggiungere al meglio i nostri obiettivi.

Il modulo di 4 ore è la versione sintetica del programma completo e prevede una trattazione panoramica degli argomenti che nel modulo da 1 giornata sono arricchiti da esempi e sessioni di laboratorio.

## UN POCO DI TEORIA...

Introduzione alle principali teorie della comunicazione con riferimento alla costruzione di una immagine dello Studio coerente con la vision.

Comunicare l'intangibile: l'identità e la reputazione

## L'IMPORTANZA DI AVERE UN PIANO

L'avvio del progetto deve fondarsi su una chiara definizione degli obiettivi, della strategia e della consapevolezza delle risorse necessarie.

La sessione tratta i punti chiave della costruzione di un piano marketing e comunicazione per lo Studio e delle scelte relative al mix.

## PROFESSIONISTI AI TEMPI DEI SOCIAL NETWORKS

Approfondimento dei nuovi canali di comunicazione per valutarne opportunità, rischi e costi: sito web di pura presenza,





sito web interattivo, sito per l'e-commerce, newsletter, direct mail, blog, banner pubblicitari, ADWords, sms.

Registri diversi per un unico scopo:

- Scrivere per la carta, scrivere per il web
- Scrivere per noi, scrivere per gli altri
- Trovare il proprio tono di voce

Migliorare la reputazione con il Web: l'attività sui social networks

*Dos and Don'ts*: Cosa c'è che non va? Analisi e commento di alcuni casi per riconoscere gli errori di comunicazione e sapere come migliorare.

Benchmarking: cosa fanno gli altri?

## MISURARE GLI EFFETTI DELLA COMUNICAZIONE

L'ultima parte è dedicata al miglioramento continuo delle scelte di comunicazione.

In particolare, vengono presi in esame alcuni strumenti di controllo dell'efficacia sui nuovi media, che consentono valutazioni rapide e molto sofisticate.

Analizzare i dati in tempo reale per orientare la strategia di comunicazione:

- Cosa cercano i visitatori?
- Cosa chiedono più frequentemente?
- Come raggiungono il sito dello Studio?
- Quanto facilmente lo raggiungono?

Misurare le performance attraverso analisi statistiche, indicatori e dati di ritorno diretti: scegliere le metriche di misurazione e interpretare i dati.

Migliorare l'usabilità del proprio sito.

## TEMI DI FONDO

- *dalla Vision alla Corporate Identity*
- *la reputazione: il patrimonio di ogni professionista*
- *fare marketing e fare comunicazione senza fare pubblicità*
- *superare l'intuitus personae*
- *la comunicazione coerente*
- *il piano marketing per lo Studio*
- *il piano comunicazione per lo Studio*
- *scrivere per il web*
- *scrivere per farsi leggere*
- *comunicare attraverso il metodo di lavoro*
- *sito, blog o social network?*
- *misurare gli effetti*



# RELATORI



## GIANFRANCO BARBIERI

### PROGETTAZIONE E COORDINAMENTO

Presidente di ACEF e Partner Fondatore dello Studio Barbieri & Associati Dottori Commercialisti. Interessato da anni alle analisi di scenario sul futuro delle professioni e alla costruzione di piani strategici di sviluppo per lo Studio professionale. Quale referente scientifico, il suo ruolo è quello di orientare i programmi con il punto di vista dei Titolari. Tra i pionieri dell'informatizzazione della categoria.



## ALESSANDRA DAMIANI

### ORGANIZZAZIONE E QUALITÀ

Esperta di organizzazione degli Studi professionali. Riorganizzazione dei processi, gestione delle persone e certificazione qualità sono i campi di intervento che predilige. Managing Partner dello Studio Barbieri & Associati Dottori Commercialisti e Consulente IDSC Srl per l'Organizzazione e la Qualità degli Studi professionali, anche riguardo a progetti finalizzati alla certificazione del Sistema Qualità dello Studio secondo gli standard UNI EN ISO 9001. Negli ultimi quindici anni, anche grazie all'esperienza maturata sul campo quale lead auditor di primari organismi di certificazione, ha supportato con successo diversi progetti di riorganizzazione interna, riposizionamento strategico e certificazione Qualità di studi legali e commerciali. Svolge attività di formazione per Ordini professionali, ha collaborato con il Gruppo 24 Ore, IPSOA ed altri enti di formazione.



## GIACOMO BARBIERI

### INNOVAZIONE E TECNOLOGIA

Esperto di tecnologia e innovazione per lo Studio professionale, è il referente per la scelta e l'implementazione degli strumenti a supporto dell'organizzazione e della comunicazione dello Studio. Partner dello Studio Barbieri & Associati di Bologna e Consulente IDSC Srl. Svolge consulenze, principalmente a Colleghi, nella progettazione di sistemi informativi, piattaforme di knowledge management, gestione dei flussi documentali, intranet, attività di web marketing, tecnologie di virtualizzazione e migrazione al cloud. Si occupa di e-business e nuovi media dalla metà degli anni novanta. E' relatore su materie attinenti l'innovazione, la comunicazione ed il marketing per gli Ordini professionali di Dottori Commercialisti e Avvocati ed è relatore a SMAU.



## ALESSANDRO MATTIOLI

### COMUNICAZIONE E MARKETING

Consulente per la Comunicazione degli Studi professionali. Laureato in Scienze della Comunicazione all'Università di Bologna, collabora con IDSC dal 2007 per tutto quel che riguarda l'allineamento tra ciò che crediamo di essere e come i nostri interlocutori realmente ci vedono. Progetta piani di Comunicazione e Marketing ed effettua consulenze per l'ottimizzazione della Comunicazione interna e la revisione dell'immagine aziendale. Dal 2009 collabora con ACEF nella gestione dell'attività convegnistica, dagli aspetti organizzativi a quelli relazionali. Svolge attività di formazione per gli Ordini professionali di Dottori Commercialisti e Avvocati sui temi della Comunicazione e del Marketing per lo Studio.



## ROBERTO PIRAS

### ORGANIZZAZIONE E QUALITÀ

Dottore Commercialista in Bologna e Revisore Legale collabora con Barbieri & Associati Dottori Commercialisti dal 2011 quale responsabile dei Servizi Amministrativo Fiscali, supportando il Managing Partner nella gestione del sistema Qualità interno e nella realizzazione di progetti di consulenza organizzativa.

Come già avvenuto nelle precedenti edizioni, è auspicata, compatibilmente con il programma dei lavori, la partecipazione di uno o più membri delle Commissioni dell'Ordine ospitante pertinenti rispetto alle materie trattate, in veste di relatori, facilitatori o anche solo di osservatori.

# COME PARTECIPARE

## CALENDARIO

Il Master ACEF si compone di **3 moduli didattici** distribuiti su **4 mezza giornate, con cadenza settimanale**, per **16 ore complessive** di formazione in aula con orario di lezione dalle 14:00 alle 18:00.

Gli incontri si svolgeranno alla sede della Fondazione Forense Bolognese, via Marsili, 8 - Bologna.

## QUOTE DI PARTECIPAZIONE

| SINGOLO MODULO | QUOTA |
|----------------|-------|
| ORGANIZZAZIONE | € 100 |
| TECNOLOGIA     | € 50  |
| COMUNICAZIONE  | € 50  |

I prezzi sopra indicati sono da intendersi al netto dell'IVA 22%

## TERMINI DI ISCRIZIONE

Ciascun modulo prevede un **massimo di 35 partecipanti** e la realizzazione è subordinata al raggiungimento della quota minima di iscrizioni idonea a garantirne il buon esito.

**L'iscrizione deve essere effettuata facendo riferimento alla Segreteria della Fondazione Forense Bolognese:**

**Tel - 051 644 6147**

**Sito - [www.fondazioneforensebolognese.it](http://www.fondazioneforensebolognese.it)**

## CREDITI FORMATIVI E ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Formazione continua:

Modulo Organizzazione - crediti attribuiti n. 8

Modulo Tecnologia - crediti attribuiti n. 4

Modulo Comunicazione - crediti attribuiti n. 4

Al termine del Master viene consegnato a ciascun partecipante l'attestato di partecipazione.

## METODOLOGIA DIDATTICA E MATERIALI

Gli incontri del Master coniugano l'esigenza di una **formazione personalizzata** con i vantaggi connessi alla possibilità di condividerne gli aspetti comuni con altri Colleghi, favorendo occasioni di **dialogo e confronto diretto** con il docente e con gli altri Studi partecipanti.

Le attività verranno integrate da esempi pratici anche con riferimento all'utilizzo degli **strumenti software** disponibili. Ai partecipanti sarà fornita documentazione di supporto alla trattazione di ciascun argomento.

## AGEVOLAZIONI TERRITORIALI

ACEF ha concordato con la Fondazione Forense Bolognese quote particolarmente agevolate al fine di incentivare la partecipazione.

## VARIAZIONI AL PROGRAMMA E ANNULLAMENTO

Nel rispetto della qualità dell'offerta formativa, ACEF si riserva la possibilità di apportare variazioni in ordine a date, sedi, programmi e docenti nonché di annullare gli eventi, qualora il numero di iscritti non garantisca il buon esito dell'iniziativa.

Le eventuali variazioni e/o annullamento verranno comunicate via e-mail entro 5 giorni dalla data di inizio di ogni modulo a tutti gli iscritti e saranno, comunque, consultabili attraverso il sito internet (<http://masteracef.economiaefinanza.org>).

In caso di annullamento verrà rimborsata esclusivamente l'intera quota di iscrizione.



## CONTATTI

Segreteria organizzativa Fondazione Forense Bolognese  
e-mail: [fondazioneforensebo@libero.it](mailto:fondazioneforensebo@libero.it)  
Tel. 051.6446147 Fax 051.3391800

Segreteria organizzativa Master ACEF a cura di IDSC Srl  
Referente dei corsi: dott.ssa Chiara Caleffi  
e-mail: [masteracef@economiaefinanza.org](mailto:masteracef@economiaefinanza.org)  
Tel. 051.231125

# MASTERACEF.ECONOMIAEFINANZA.ORG

**ACEF – ASSOCIAZIONE CULTURALE ECONOMIA E FINANZA**  
Via Riva di Reno, 65 – 40122 Bologna  
[www.economiaefinanza.org](http://www.economiaefinanza.org)