



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI



M I L A N O

REGOLAMENTO DELLA ATTIVITÀ
DELLA SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE LUIGI MARTINO
DELL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI MILANO (S.A.F.)

In vigore dal 1.01.2017



ART. 1 OGGETTO	3
ART. 2 SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE LUIGI MARTINO (S.A.F.)	3
ART. 3 SOGGETTI.....	3
ART. 4 COMITATO ISTITUZIONALE	3
ART. 5 COMITATO SCIENTIFICO	4
ART. 6 COMITATO EDITORIALE	4
ART. 7 ATTIVITA' DEL COMITATO EDITORIALE.....	5
ART. 8 COMMISSIONI STUDIO.....	6
ART. 9 COORDINATORE DEL CONVEGNO.....	6
ART. 10 COMMISSIONE ALBO, TUTELA E ORDINAMENTO	7
ART. 11 CONSIGLIO DELL'ORDINE	8
ART. 12 PRESIDENTE DELL'ORDINE.....	9
ART. 13 RESPONSABILE DELLA S.A.F.....	9
ART. 14 SOGGETTI ESTERNI	10
ART. 15 DOCUMENTI DI PRESENTAZIONE PER LA VALUTAZIONE DEL SOGGETTO ESTERNO DA ANNOVERARE FRA GLI ENTI TERZI DELL'ORDINE:PRIMA RICHIESTA.	10
ART. 16 CRITERI DI SCELTA DELL'ENTE TERZO	11
ART. 17 PROPOSTA EVENTO: MODALITA' E TEMPI DI PRESENTAZIONE.....	11
ART. 18 CRITERI DI SELEZIONE DELL'EVENTO.....	12
ART. 19 OBBLIGHI DERIVANTI DAL CONFERIMENTO	14
ART. 20 RICHIESTA DI PATROCINI.....	16
ART. 21 ENTI TERZI INCARICATI.....	16
ART. 22 RAPPORTI CON ENTI TERZI	16
ART. 23 RICHIESTE DI ACCREDITAMENTO EVENTI E-LEARNING ENTI TERZI (di cui all'art. 22 comma 2).....	17
ART. 24 CANCELLAZIONE DALL'ELENCO DEGLI ENTI TERZI AUTORIZZATI DALL'ODCEC DI MILANO PER INATTIVITA'	19
ART. 25 NORMA FINALE E TRANSITORIA	19



ART. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione dell'attività di formazione professionale continua dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano, in osservanza del D. Lgs. n. 139/2005 e del vigente *Regolamento per la formazione professionale continua degli iscritti negli Albi tenuti dagli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili*.

ART. 2 SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE LUIGI MARTINO (S.A.F.)

1. Il Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano organizza la formazione professionale continua ed obbligatoria dei propri iscritti mediante la Scuola di Alta Formazione Luigi Martino (S.A.F.).
2. La Scuola di Alta Formazione è struttura operativa dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano, il cui funzionamento è regolato dalle seguenti norme.

ART. 3 SOGGETTI

1. Sono soggetti preposti al funzionamento della S.A.F.:
 - Il Presidente del Consiglio dell'Ordine che la presiede;
 - il Consiglio dell'Ordine;
 - il Comitato Istituzionale;
 - il Comitato Scientifico;
 - il Comitato Editoriale;
 - le Commissioni studio dell'Ordine;
 - il Responsabile S.A.F.;
 - il Dirigente dell'Ordine;
 - i Dipendenti dell'Ordine incaricati.

ART. 4 COMITATO ISTITUZIONALE

1. Il Comitato Istituzionale è composto da:
 - il Presidente dell'Ordine;
 - il Rettore della Università Bocconi di Milano, della Università Cattolica di Milano, del Politecnico e della Università Bicocca di Milano;
 - il Direttore della Direzione Regionale delle Entrate (DRE);
 - il Presidente di Assolombarda;
 - il Presidente della Corte d'Appello di Milano;
 - il Comandante Regionale della Guardia di Finanza;
 - il Presidente della Sezione regionale di controllo per la Lombardia della Corte dei Conti.



2. Il Comitato Istituzionale garantisce l'alta qualità dell'attività di formazione svolta dalla S.A.F., favorendo la partecipazione dei soggetti che possano ritenersi tra i relatori più accreditati alle iniziative organizzate direttamente dalle Commissioni studio dell'Ordine.

ART. 5 COMITATO SCIENTIFICO

1. Il Comitato Scientifico è composto da:
 - il Presidente del Consiglio dell'Ordine;
 - il Responsabile S.A.F.;
 - i soggetti delegati dalle Istituzioni pubbliche rappresentate nel Comitato Istituzionale.
2. Il Comitato Scientifico esprime parere:
 - sulle proposte formative predisposte dalle Commissioni Studio dell'Ordine e può suggerire eventuali modifiche al Presidente della Commissione interessata;
 - sui *report di customer satisfaction* predisposti dal Responsabile S.A.F.
3. Il Comitato Scientifico esprime parere, su richiesta del Consiglio dell'Ordine:
 - sulle proposte formative presentate dagli Enti Terzi per l'accreditamento;
 - in ordine alla sussistenza dei requisiti di accreditamento posseduti dall'Ente Terzo richiedente.
4. La partecipazione alla riunione del Comitato Scientifico dà diritto ai componenti esterni all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano al riconoscimento di un gettone di presenza pari a € 500 per seduta (comprensivo di Iva e oneri previdenziali) – *abrogato con Delibera di Consiglio del 18.12.2017 con decorrenza 1 gennaio 2018.*
5. La mancata partecipazione senza giustificato motivo a tre riunioni consecutive nel corso di ciascun anno solare comporta la decadenza automatica degli assenti.
La decadenza è annotata a verbale.
6. Il Presidente dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili potrà invitare alle riunioni del Comitato Scientifico referenti esterni.

ART. 6 COMITATO EDITORIALE

1. Il Comitato Editoriale è composto da:
 - Il Presidente dell'Ordine;
 - il Responsabile S.A.F.;
 - *i past president*;
 - gli iscritti nominati dal Consiglio dell'ODCEC di Milano tra i *past president* delle Commissioni studio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti



Contabili di Milano, esperti in materie economico-giuridiche nominati dal Presidente e dal Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano.

2. La partecipazione alla riunione del Comitato Editoriale, per i componenti esterni all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili dà diritto al riconoscimento di un gettone di presenza pari a € 500,00 per seduta (comprensivo di Iva e oneri previdenziali) - *abrogato con Delibera di Consiglio del 18.12.2017 con decorrenza 1 gennaio 2018*
3. La mancata partecipazione senza giustificato motivo a tre riunioni consecutive nel corso di ciascun anno solare comporta la decadenza automatica degli assenti. La decadenza è annotata a verbale.

ART. 7 ATTIVITA' DEL COMITATO EDITORIALE

1. Il Comitato Editoriale, entro il 30 novembre di ciascun anno, definisce il palinsesto delle pubblicazioni dei Quaderni della S.A.F. dell'anno successivo di concerto con i Presidenti delle Commissioni studio.
2. Il Comitato Editoriale stabilisce quali, fra gli elaborati predisposti dalle Commissioni studio e sottoposti al suo esame, siano meritevoli di pubblicazione nella Collana de "I Quaderni della S.A.F".
3. Il Comitato Editoriale individua tra i suoi componenti un referente per le materie di ciascuna Commissione studio sulla base delle competenze e delle esperienze istituzionali e/o professionali da questo possedute. Il referente per una o più Commissioni ha compito di indirizzo.
4. L'inserimento in collana è condizionato dall'esito della seguente procedura di referaggio a tre livelli successivi:
 - a. La proposta di inserimento del quaderno in collana viene inviata dall'autore al Presidente della Commissione in carica il quale ne prende visione. Se il Presidente della Commissione giudica valida la proposta, inoltra la medesima al Delegato del Comitato Editoriale per le materie trattate dalla Commissione;
 - b. Se il Delegato del Comitato Editoriale per le materie trattate dalla Commissione giudica valida la proposta, autorizza il Presidente della Commissione a sottoporre l'elaborato al Comitato Editoriale per il referaggio;
 - c. Una volta che il quaderno è stato approvato, il testo, modificato per tener conto di eventuali suggerimenti del referee, è inviato per l'approvazione definitiva al Comitato Editoriale e per conoscenza al Delegato del Consiglio, al Presidente della Commissione studio e al referente del Comitato Editoriale per le materie trattate dalla Commissione.



Trascorsi 15 giorni senza che siano pervenute osservazioni alla Segreteria S.A.F., l'elaborato sarà considerato definitivamente approvato e quindi inserito nel palinsesto.

ART. 8 COMMISSIONI STUDIO

1. L'ideazione e la realizzazione delle iniziative di Formazione Professionale Continua organizzate direttamente dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano è demandata alle Commissioni studio dell'Ordine. La Commissione è presieduta da un iscritto nominato dal Consiglio che opera sotto la vigilanza di un Consigliere Delegato dal Consiglio medesimo.
2. La Commissione studio promuove ogni anno al proprio interno l'elaborazione di uno o più testi da sottoporre al vaglio del Comitato Editoriale per l'eventuale inserimento nella Collana de "I Quaderni della S.A.F."
3. Il Presidente della Commissione studio, entro il 15 di giugno di ogni anno, convoca e coordina una o più riunioni della propria Commissione al fine di individuare le iniziative di formazione da inserire nel Calendario annuale degli eventi organizzati direttamente dalla S.A.F dell'anno successivo.
4. Entro il 30 di settembre di ogni anno i Presidenti di Commissione fanno pervenire al Responsabile della S.A.F. l'elenco delle proposte formative ai fini della predisposizione del "Calendario annuale delle iniziative di formazione gratuite della S.A.F." e del "Calendario annuale delle iniziative di formazione e-learning gratuite della S.A.F." e propongono la classificazione degli eventi in coerenza con la seguente tassonomia:
 - a. convegni con taglio teorico-pratico (fascia verde);
 - b. convegni di approfondimento monotematici (fascia arancio);
 - c. Eventi, studi e ricerche di carattere scientifico (fascia gialla).
5. Con riferimento alle norme di attuazione sull'applicazione delle tecnologie di e-learning alle attività formative, la Commissione aggiornamento e attualità professionale verifica i contenuti degli eventi ed effettua i test pilota per l'attribuzione dei CFP.
6. Le Commissioni studio si attengono alle scansioni temporali indicate dal Responsabile della S.A.F. il quale deve tenere conto della osservanza dei termini previsti dal vigente *Regolamento per la formazione professionale continua degli iscritti negli Albi tenuti dagli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili*.

ART. 9 COORDINATORE DEL CONVEGNO

1. Il Coordinatore del Convegno è nominato dal Presidente della Commissione e scelto tra i componenti della Commissione.



2. Il Coordinatore comunica al Presidente della Commissione e al Responsabile della S.A.F. entro il mese di giugno di ogni anno le informazioni relative alle iniziative affidategli necessarie per l'accreditamento delle medesime.
3. Il Coordinatore ricerca e propone il nominativo degli eventuali sponsor delle iniziative programmate, dando informazioni al Responsabile della S.A.F. sulla loro identità e sugli importi offerti da ciascuno di essi in modo che sia possibile inserirli nel budget di iniziativa e portare la proposta al Consiglio per la approvazione.
4. Il Coordinatore redige, di concerto con il Presidente della Commissione e con il Delegato del Consiglio e nel rispetto del budget approvato dal Consiglio dell'Ordine, il programma dettagliato del convegno contattando i relatori e definendo i titoli e il contenuto minimo delle singole sessioni.
5. Il Coordinatore compila e fa pervenire alla Segreteria della S.A.F. almeno 60 gg prima dell'inizio del convegno il programma dettagliato indicante: i nominativi dei relatori con le relative qualifiche e i titoli delle singole sessioni. Nel caso in cui il Comitato Scientifico formuli delle osservazioni sul programma analitico prende atto delle stesse e modifica/integra il programma dell'iniziativa per tenerne conto.
6. Il Coordinatore tiene i contatti con la Segreteria della S.A.F. e con i relatori durante lo svolgimento del convegno segnalando variazioni dei relatori e vigilando sulla qualità delle relazioni effettuate.
7. Il Coordinatore presenzia all'evento. All'apertura del convegno, subito dopo l'intervento del Delegato del Consiglio, presenta brevemente il programma e i relatori delle sessioni. Alla fine conclude i lavori e invita i presenti alla compilazione del questionario evidenziandone la rilevanza. Insieme con la hostess incaricata distribuisce i questionari di valutazione, esamina le rielaborazioni degli stessi nel formato standard della S.A.F. e in seguito rielaborate dalla *Funzione Customer Satisfaction* della S.A.F.
8. Il Coordinatore a fine convegno contatta il Responsabile della S.A.F. per un feedback generale sull'iniziativa e segnala se crede opportuno che la medesima sia replicata.
9. Il Coordinatore vigila sulla fase organizzativa delle singole iniziative assicurandosi che siano rispettati tempi e standard qualitativi.

ART. 10 COMMISSIONE ALBO, TUTELA E ORDINAMENTO

1. La Commissione Albo, Tutela e Ordinamento, oltre a svolgere le attività di cui all'articolo 9, coadiuva il Presidente dell'Ordine e il Responsabile della S.A.F. nell'esame delle autocertificazioni CFP e di tutte le altre comunicazioni degli iscritti che evidenziano situazioni particolari.



2. La Commissione alla fine di ciascun triennio formativo coadiuva il Consiglio dell'Ordine nell'esame dell'“Elenco degli iscritti che non hanno adempiuto all'obbligo formativo professionale” predisposto dal Responsabile della S.A.F.

ART. 11 CONSIGLIO DELL'ORDINE

1. Il Consiglio dell'Ordine, nel rispetto dei tempi previsti dal Regolamento per la formazione professionale continua degli iscritti negli Albi tenuti dagli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, presenta al CNDCEC affinché siano riconosciuti i Crediti Formativi Professionali (CFP) ai singoli eventi:

- il Calendario Annuale delle iniziative gratuite di formazione della S.A.F.;
- il Calendario Annuale delle iniziative gratuite di formazione e-learning della S.A.F.;
- il Calendario Annuale delle iniziative gratuite e a pagamento organizzate dagli Enti Terzi.

In esito alla delibera di Consiglio, la segreteria inserisce gli eventi approvati nel portale del CNDCEC.

2. Il Consiglio dell'Ordine entro il 30 ottobre di ciascun anno approva:

- il Calendario Annuale delle iniziative gratuite di formazione della S.A.F. predisposto dal Responsabile della S.A.F. sulla base delle proposte dei Presidenti delle Commissioni;
- il Calendario Annuale delle iniziative di formazione e-learning della S.A.F. predisposto dal Responsabile della S.A.F. sulla base delle proposte dei Presidenti delle Commissioni;
- il Calendario Annuale delle iniziative di formazione gratuite e a pagamento organizzate dagli Enti Terzi dell'Ordine predisposto dal Responsabile della S.A.F. sulla base delle proposte degli Enti Terzi richiedenti.

3. Il Consiglio dell'Ordine, entro il 30 ottobre di ciascun anno:

- esamina i programmi degli eventi gratuiti e a pagamento proposti da ciascuno degli Enti Terzi per i quali chiedere l'accreditamento al CNDCEC;
- indica al Responsabile della S.A.F. eventuali variazioni nell'elenco degli Enti Terzi incaricati.

4. Il Consiglio dell'Ordine può integrare durante l'anno il Calendario delle iniziative di formazione presentando al CNDCEC eventuali ulteriori iniziative relative a temi di particolare interesse e attualità non previste inizialmente nel programma annuale, nel rispetto dei tempi previsti dal *Regolamento per la formazione professionale continua degli iscritti negli Albi tenuti dagli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili*.

5. Il Consiglio dell'Ordine può autorizzare la riproduzione del logo di un soggetto esterno o di uno sponsor nella brochure dell'Ordine. Sul frontespizio potranno essere inseriti solo i loghi di soggetti istituzionali.



6. Alla fine di ciascun triennio formativo esamina l'“Elenco iscritti che non hanno adempiuto all'obbligo formativo professionale” predisposto dal Responsabile della S.A.F. e delibera l'eventuale segnalazione al Consiglio di Disciplina dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano.

ART. 12 PRESIDENTE DELL'ORDINE

1. Il Presidente dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano presiede il Comitato Istituzionale, il Comitato Scientifico e il Comitato Editoriale.
2. Il Presidente dell'Ordine, annualmente, convoca e coordina la riunione dei Presidenti delle Commissioni e dei Delegati del Consiglio per verificare lo stato di avanzamento lavori nella preparazione del “Calendario annuale delle iniziative gratuite organizzate dalla S.A.F.” per l'anno successivo. A tale fine può delegare il Responsabile della S.A.F.
3. Qualora si rendesse necessario, Il Presidente dell'Ordine convoca gli Enti Terzi incaricati di organizzare iniziative per conto dell'Ordine per le verifiche opportune a garanzia della uniformità degli standard qualitativi delle iniziative approvate. A tale fine può delegare il Responsabile della S.A.F.

ART. 13 RESPONSABILE DELLA S.A.F.

1. Il Responsabile della S.A.F. è nominato dal Consiglio e indirizza, coordina e supervisiona il lavoro di tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Scuola di Alta Formazione.
2. Il Responsabile della S.A.F. può essere delegato dal Presidente dell'Ordine nella gestione della riunione dei Presidenti di Commissione che si tiene annualmente.
3. Il Responsabile della S.A.F. può essere delegato dal Presidente dell'Ordine nella gestione della riunione con gli Enti Terzi incaricati per conto dell'Ordine per le verifiche opportune a garanzia della uniformità degli standard qualitativi delle iniziative accreditate.
4. Il Responsabile della S.A.F. è componente del Comitato Scientifico e del Comitato Editoriale e partecipa alle riunioni degli stessi.
5. Il Responsabile della S.A.F. sottopone al Consiglio dell'Ordine entro il 30 ottobre di ciascun anno per l'approvazione e l'invio al CNDCEC ai fini dell'accreditamento, la bozza del:
 - “Calendario annuale delle iniziative di formazione gratuite della S.A.F.” proposto dalle Commissioni studio, nonché gli eventuali aggiornamenti del medesimo;
 - “Calendario annuale delle iniziative di formazione e-learning della S.A.F.” proposto dalle Commissioni studio, nonché gli eventuali aggiornamenti del medesimo;



- - "Calendario annuale delle iniziative gratuite e a pagamento proposte dagli Enti Terzi dell'Ordine" nonché gli eventuali aggiornamenti del medesimo.
- 6. Il Responsabile della S.A.F. collabora con il Dirigente dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano nella individuazione delle procedure necessarie per l'organizzazione dell'attività della S.A.F. per il miglior funzionamento della stessa e il miglior coordinamento con tutti gli uffici.
- 7. Il Responsabile della S.A.F. verifica la corretta predisposizione dei report di customer satisfaction che vengono sottoposti all'esame del Comitato Scientifico.

ART. 14 SOGGETTI ESTERNI

1. L'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano, ai sensi dell'art. 8 del vigente *Regolamento per la formazione professionale continua degli iscritti negli Albi tenuti dagli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili*, per la realizzazione in cooperazione/convenzione delle attività formative individua i soggetti esterni che possiedono le caratteristiche a garanzia della qualità dell'evento come previsto dai successivi articoli 15, 16, 17, 18.
2. I soggetti esterni individuati come Enti terzi ai sensi del successivo art. 16, dovranno impegnarsi a manlevare e tenere indenne l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano da qualsiasi pretesa, azione, danno, costo, spesa, richiesta, sanzione, conseguente, derivante o connessa allo svolgimento della attività di formazione professionale continua e/o all'inadempimento di uno degli obblighi previsti dal presente Regolamento.

ART. 15 DOCUMENTI DI PRESENTAZIONE PER LA VALUTAZIONE DEL SOGGETTO ESTERNO DA ANNOVERARE FRA GLI ENTI TERZI DELL'ORDINE (DIVERSI DA QUELLI AUTORIZZATI DAL CNDCEC): PRIMA RICHIESTA.

1. I soggetti esterni che per la prima volta chiedono al Consiglio dell'Ordine l'approvazione delle iniziative da loro proposte, ai sensi del successivo art. 17, devono far pervenire preventivamente alla Segreteria S.A.F. i seguenti documenti:
 - atto costitutivo;
 - statuto;
 - relazione di presentazione della struttura;
 - bilanci degli ultimi tre anni, o di periodo inferiore in caso di particolare adeguatezza dei programmi formativi erogati;
 - visura CCIAA storica.
2. I soggetti esterni scelti dal Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano come Enti Terzi dell'Ordine dovranno in seguito comunicare ogni variazione dei documenti:



- atto costitutivo
- statuto;
- relazione di presentazione della struttura;
- visura CCIAA storica

per la verifica e aggiornamento della sussistenza dei requisiti (all. Dichiarazione). Con riferimento al bilancio dell'ultimo esercizio dovranno presentare una dichiarazione sostitutiva che evidenzi l'utile, il fatturato, il patrimonio netto, il totale attivo e il numero dei dipendenti al termine dell'ultimo esercizio. Sono fatte salve le verifiche effettuate a campione dalla Segreteria S.A.F. nel corso del triennio.

ART. 16 CRITERI DI SCELTA DELL'ENTE TERZO DELL'ODCEC MILANO (DIVERSI DA QUELLI AUTORIZZATI DAL CNDCEC)

1. Il Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano valuta i soggetti esterni che chiedono l'approvazione degli eventi proposti e verifica che gli stessi diano adeguate garanzie sul contenuto e sul livello di qualità della proposta formativa presentata.
2. Ai fini del precedente comma, il Consiglio dell'Ordine esamina i documenti presentati dal soggetto esterno che per la prima volta invia la richiesta, per valutare:
 - l'idoneità della struttura alla organizzazione di eventi di formazione come quelli garantiti da Università, Associazioni di categoria, Enti Pubblici e Scuole di formazione di rilevanza nazionale;
 - la adeguatezza sul piano scientifico e didattico dei programmi formativi erogati;
 - gli anni di attività svolta dal soggetto esterno richiedente;
 - l'area di specializzazione del soggetto esterno richiedente;
 - la capacità anche in termini economici del soggetto esterno di organizzare in maniera continuativa eventi formativi.
3. Il Consiglio dell'Ordine, in casi eccezionali e motivati, potrà deliberare solo l'approvazione di singoli eventi formativi che garantiscano la qualità in linea con gli eventi organizzati dalle Commissioni studio dell'Ordine.

ART. 17 PROPOSTA EVENTO: MODALITA' E TEMPI DI PRESENTAZIONE

1. Le proposte delle iniziative devono pervenire almeno sessanta giorni prima dello svolgimento dell'evento, nel rispetto dei tempi previsti dal *Regolamento per la formazione professionale continua degli iscritti negli Albi tenuti dagli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili*.
2. Per iniziative ritenute di particolare interesse per gli iscritti, è facoltà del Consiglio dell'Ordine accogliere una richiesta anche se la documentazione sia presentata oltre i termini di cui sopra.



3. Gli Enti Terzi dell'ODCEC di Milano, entro il 1° Ottobre di ciascun anno, fanno pervenire al Responsabile della S.A.F. l'elenco delle iniziative di formazione per le quali intendono chiedere l'approvazione per il successivo anno unitamente all'allegato A compilato (all. A).
4. Le richieste devono pervenire inviando una e-mail alla Segreteria S.A.F. con:
 - allegato A compilato con indicazione obbligatoria di: titolo, date di svolgimento, sede, capienza delle aule, argomenti trattati nelle singole sessioni, nomi dei relatori, il costo di partecipazione, eventuali partner e sponsor;
 - programma analitico dell'evento;
 - CV dei relatori;
 - Lettera di impegno stampata sulla carta intestata dell'Ente Terzo e firmata dal legale rappresentante (all. Lettera impegno).
5. Ai soggetti esterni che presentano per la prima volta proposte di approvazione si applica l'art. 15.
6. Le iniziative di formazione gratuite promosse da colleghi o studi associati dovranno essere ricomprese e coordinate nell'ambito delle Commissioni studio dell'Ordine dei Dottori commercialisti e degli Esperti contabili, le quali valuteranno di volta in volta le iniziative proposte nel rispetto del piano formativo annuale, con svolgimento presso la sede dell'Ordine o altre sedi da questo indicate.
7. Gli Enti Terzi dell'ODCEC Milano che intendono organizzare eventi formativi a pagamento nella circoscrizione territoriale dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano devono versare la somma di € 100,00 per rimborso spese da corrispondere contestualmente con la presentazione della richiesta.
8. Gli Enti Terzi dell'ODCEC Milano che intendono organizzare eventi formativi gratuiti nella circoscrizione territoriale dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano devono versare la somma di € 50,00 per rimborso spese da corrispondere contestualmente con la presentazione della richiesta.
9. Sono esentati dal pagamento del rimborso spese di cui ai commi precedenti gli Enti Terzi dell'ODCEC Milano indicati nell'elenco allegato 2 al presente Regolamento.

ART. 18 CRITERI DI SELEZIONE DELL'EVENTO

1. Il Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili valuta le iniziative dei soggetti esterni che chiedono di ottenere l'accREDITAMENTO come Enti Terzi e che hanno l'onere di fornire adeguate garanzie sul contenuto e sul livello di qualità della propria proposta formativa.



2. Il Consiglio dell'Ordine di Milano istruisce le richieste degli Enti terzi autorizzati dal Consiglio Nazionale ai sensi del *Regolamento per la formazione professionale continua degli iscritti negli Albi tenuti dagli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili*.
3. Per ciascun Ente Terzo non è posto alcun limite all'approvazione di eventi gratuiti ed eventi a pagamento purché sia rispettato quanto stabilito ai successivi commi.
4. Saranno approvate le iniziative degli Enti Terzi che integrano il calendario annuale delle iniziative di formazione della S.A.F., che non sono stati né saranno oggetto di eventi delle Commissioni studio, rispettivamente nel mese antecedente e nel mese successivo, salvo che, valutata in concreto la materia trattata, l'iniziativa dell'Ordine e la disponibilità dei posti assicurata, non sia in grado di esaurire l'interesse dei colleghi sul tema.
5. In materia di antiriciclaggio, ordinamento, deontologia, compensi, il Consiglio dell'Ordine di Milano riconosce l'approvazione esclusivamente agli eventi realizzati dalla Commissioni sopra indicate, fatte salve eventuali collaborazioni per eventi gratuiti con le Commissioni studio dell'Ordine di competenza.
6. Saranno approvati solo eventi di qualità. Nel caso in cui l'Ente Terzo non rispetti quanto previsto nel presente Regolamento gli eventi organizzati dal medesimo non potranno più essere oggetto di approvazione, in quanto non sarà possibile per il Responsabile della S.A.F. e per il Consiglio giudicarne la qualità.
7. Per poter giudicare la qualità degli eventi sono stabiliti tre sistemi di controllo:
 - a. richiedere la valutazione preventiva della qualità dei programmi analitici di ciascun evento ai Presidenti delle Commissioni di studio dell'Ordine che si occupano della materia trattata nell'evento, mediante una scala di valutazione della qualità programma e dei relatori a 5 pioli (0=insufficiente; 1=scarsa; 2=sufficiente; 3=buono; 4=ottima), si considerano approvabili i programmi di formazione con un punteggio pari o superiore a 2;
 - b. è richiesto che ciascun Ente Terzo riservi in ciascun evento approvato due partecipazioni gratuite a favore di due delegati delle Commissioni Studio dell'Ordine (c.d. Ispettori) che potenzialmente, ancorché non obbligatoriamente, potranno partecipare ad alcune lezioni o all'intero evento organizzato dall'Ente Terzo al fine di relazionare l'Ordine in merito alla qualità dell'evento. L'Ente Terzo sottoscrive, preventivamente, una lettera di impegno e, in tutti i casi, una volta ottenuto l'accreditamento, apposita lettera di incarico (allegato Lettera incarico);
 - c. è richiesta la consegna ai partecipanti dei questionari di gradimento nel form usuale della Scuola di Alta Formazione, il rilascio degli attestati di partecipazione nel form dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano, nonché la riconsegna tempestiva dei medesimi, unitamente alla rielaborazione statistica degli stessi nel form S.A.F., alla segreteria S.A.F. unitamente al riepilogo delle presenze dei Dottori



Commercialisti e degli Esperti Contabili, entro sette giorni dalla chiusura dell'evento (via e-mail e su cd).

8. Saranno approvati gli eventi solo se l'Ente Terzo rispetta le regole e le condizioni elencate nella lettera di impegno e nella lettera di incarico. Sarà considerata essenziale la tempestività con cui sarà riconsegnata tutta la documentazione necessaria per il riconoscimento dei crediti ai colleghi, per la valutazione della qualità degli eventi, in coerenza con il precedente punto 6), nonché la completezza della medesima documentazione.
9. Non saranno valutati eventi a posteriori.
10. Ciascun evento a pagamento è preso in considerazione ai fini della inclusione nel "Calendario annuale delle iniziative a pagamento organizzate dall'Ente Terzo" solo se l'Ente Terzo preventivamente accetta e si impegna in forma scritta a corrispondere i diritti di segreteria.

ART. 19 OBBLIGHI DERIVANTI DAL CONFERIMENTO

1. L'Ente Terzo, in caso di approvazione dell'evento da parte del Consiglio, sottoscrive la lettera di incarico.
2. L'incarico è attribuito a ciascun Ente Terzo dal Consiglio dell'Ordine per l'approvazione del singolo evento.
3. Per le iniziative a pagamento approvate l'Ente Terzo deve corrispondere all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili un rimborso spese pari a € 3 per Credito Formativo Professionale (CFP) attribuito a consuntivo ai Dottori Commercialisti e agli Esperti Contabili, presenti all'evento sia in qualità di partecipante sia in qualità di relatore, con un rimborso minimo di € 150,00 (per la gestione amministrativa del credito formativo).
4. Sono esclusi dall'applicazione del precedente comma 3 gli Ispettori di cui all'art. 18, comma 6, inviati dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano.
5. Il calcolo del rimborso spese è effettuato per ciascun evento dall'Ordine a consuntivo sulla base dei CFP effettivamente riconosciuti ai partecipanti e ai relatori. L'Ordine emette Fattura e la invia all'Ente Terzo che deve provvedere al pagamento mediante bonifico con valuta fissa per il beneficiario a 30 giorni dalla data della fattura.
6. Nel caso in cui uno degli Enti Terzi non provveda al pagamento nei termini pattuiti o manifesti la propria intenzione di non voler provvedere al pagamento il medesimo è automaticamente cancellato dall'elenco degli Enti Terzi che collaborano con l'Ordine.
7. L'Ente Terzo si occupa della pubblicità degli eventi che ha organizzato e che sono stati approvati dall'Ordine.
8. A tale fine:



- dalla locandina che pubblicizza l'evento approvato si deve evincere che il solo organizzatore dell'iniziativa è l'Ente Terzo. A tale fine potrà essere evidenziato esclusivamente il logo dell'Ente Terzo e il logo di eventuali sponsor che non siano enti formatori, previa approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine. Affinché il Consiglio dell'Ordine possa verificare l'esistenza delle suddette condizioni, tutto il materiale pubblicitario relativo alla iniziativa deve essere fatto pervenire all'Ordine per approvazione in originale (o in copia conforme a quella che sarà la versione definitiva purché sottoscritta in ogni pagina dal medesimo soggetto che firma la presente) prima di essere spedito;
 - ogni comunicazione rivolta ai partecipanti l'evento dovrà essere spedita da un account che identifichi l'Ente Terzo organizzatore. Non dovrà pertanto essere spedita da un account che possa indurre a credere che l'evento sia organizzato dall'ODCEC;
 - su tutte le brochure, i calendari, il materiale pubblicitario in genere relativo contemporaneamente a iniziative accreditate e a iniziative non accreditate ai fini della Formazione Professionale Continua dei Dottori Commercialisti sia adeguatamente indicata la suddivisione tra iniziative accreditate e iniziative non accreditate, cosicché i colleghi non siano indotti a considerare accreditate iniziative che non lo sono; non venga utilizzata la dicitura "*in corso di accreditamento*" oppure "*è stata inoltrata richiesta di accreditamento*" o altre espressioni equivalenti, per nessuno degli eventi.
9. Nel sito dell'Ordine è inserito il "Calendario delle iniziative gratuite e pagamento degli Enti Terzi dell'Ordine" così che sia possibile agli iscritti controllare se un evento organizzato da un Ente Terzo sia stato effettivamente accreditato. Nel sito dell'Ordine non è data pubblicità ai programmi analitici degli eventi organizzati dagli Enti Terzi.
10. L'indirizzo presso il quale si tiene l'evento non deve corrispondere ad alcuno studio professionale.
11. L'ODCEC di Milano non è considerato responsabile in caso di diniego da parte del CNDCEC per l'attribuzione dei crediti formativi, ai sensi *dell'art. 10 "Attribuzione dei crediti agli eventi formativi"* e *dell'art. 14 "Valutazione e approvazione degli eventi formativi"* del *Regolamento per la formazione professionale continua degli Iscritti negli Albi tenuti dagli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili*.
12. L'Ente Terzo si impegna a:
- individuare e segnalare alla Segreteria della S.A.F. per ciascuna iniziativa approvata un Responsabile dell'iniziativa cui il Consiglio dell'Ordine possa fare riferimento;
 - riservare due partecipazioni gratuite per due delegati dell'Ordine che potranno partecipare, a discrezione del Consiglio dell'Ordine, ad alcune lezioni o all'intero evento organizzato dall'Ente Terzo;



- raccogliere le firme di presenza e a far pervenire all'Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Milano, entro 7 gg dal termine di ciascuna iniziativa mediante scansione dei documenti:
 - a. i questionari di gradimento in originale distribuiti e compilati dagli iscritti secondo il modello dell'Ordine (su cd) e il prospetto di riepilogo dei risultati debitamente compilato (su cd e via e-mail);
 - b. i fogli con cui sono state rilevate le presenze nonché il "Riepilogo dei crediti formativi professionali attribuiti ai Dottori Commercialisti e agli Esperti Contabili" debitamente compilato e firmato su ogni pagina dal legale rappresentante dell'Ente Terzo (su cd e via e-mail);
 - c. gli attestati (su cd) debitamente compilati con i dati dei dottori commercialisti e degli esperti contabili per essere sottoscritti dal Presidente dell'Ordine o da persona appositamente delegata. Gli attestati una volta firmati saranno inviati all'Ente Terzo che si occuperà della spedizione dei medesimi ai partecipanti;
- partecipare alle eventuali riunioni convocate dal Presidente dell'Ordine e dal Responsabile della S.A.F.

ART. 20 RICHIESTA DI PATROCINI

1. L'Ente Terzo che intende inviare richiesta di patrocinio gratuito per l'utilizzo del logo dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano, dovrà presentare apposita richiesta con indicazione specifica delle modalità e tempi di utilizzo, visibilità e diffusione del logo medesimo.

ART. 21 ENTI TERZI INCARICATI

1. Gli Enti Terzi incaricati dal Consiglio dell'Ordine di Milano sono indicati nell'elenco allegato 1 al presente Regolamento.
2. Il Consiglio dell'Ordine esamina le proposte di eventi pervenute anche da soggetti esterni diversi da quelli indicati nell'allegato 1 e li ammette in presenza dei requisiti previsti.

ART. 22 RAPPORTI CON ENTI TERZI

1. L'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili promuove e favorisce i rapporti con Enti e Associazioni, anche privati, composti esclusivamente da commercialisti ed esperti contabili che svolgano, per scopo statutario principale, attività finalizzata alla promozione e all'attuazione della formazione professionale continua dei loro iscritti.
2. Con riferimento al comma precedente, l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili approva le richieste di accreditamento in e-learning realizzati da Fondazione dei Dottori Commercialisti di Milano, AIDC, U.G.R.C., A.S.A.C.



secondo le *Norme di attuazione sull'applicazione delle tecnologie di e-learning alle attività formative*.

3. Non si applica il pagamento del rimborso spese di € 3 per CFP attribuito, all'elenco degli enti indicati nell'allegato 2 al presente Regolamento.
4. Non si applica il pagamento del rimborso spese per avvio istruttoria alla presentazione della richiesta di accreditamento per gli Enti Terzi di cui all'allegato 2.

ART. 23 RICHIESTE DI ACCREDITAMENTO EVENTI E-LEARNING ENTI TERZI (di cui all'art. 22 comma 2)

1. L'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano valuta le richieste pervenute dagli Enti Terzi di cui all'art. 22 comma 2.
2. Le richieste di approvazione delle iniziative in e-learning devono pervenire almeno sessanta giorni prima dello svolgimento dell'evento, nel rispetto dei tempi previsti dal *Regolamento per la formazione professionale continua degli iscritti negli Albi tenuti dagli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili*.
3. Con riferimento alle norme di attuazione sull'applicazione delle tecnologie di e-learning alle attività formative, la Commissione Aggiornamento professionale verifica i contenuti degli eventi ed effettua i test pilota per l'attribuzione dei CFP.
4. Le richieste di approvazione devono pervenire inviando una e-mail alla Segreteria S.A.F. con:
 - allegato A compilato con indicazione obbligatoria di: titolo, date di svolgimento, sede, capienza delle aule, argomenti trattati nelle singole sessioni, nomi dei relatori, il costo di partecipazione, eventuali partner e sponsor;
 - Programma analitico dell'evento;
 - CV dei relatori;
 - lettera di impegno sottoscritta dal legale rappresentante (allegato lettera impegno eventi e-learning);
 - dichiarazione ai sensi del Regolamento e-learning (allegato Dichiarazione)
 - modulo richiesta di accreditamento eventi in e-learning (allegato Modulo)
5. Saranno approvati solo eventi di qualità. Saranno approvate le iniziative che integrano il calendario annuale delle iniziative di formazione della S.A.F., che non sono stati né saranno oggetto di eventi e-learning delle Commissioni studio, rispettivamente nel mese antecedente e nel mese successivo, salvo che, valutata in concreto la materia trattata, l'iniziativa dell'Ordine non sia in grado di esaurire l'interesse dei colleghi sul tema.
6. In materia di antiriciclaggio, ordinamento, deontologia, compensi il Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano approva esclusivamente gli eventi e-learning realizzati dalle Commissioni sopra indicate,



fatte salve eventuali collaborazioni per eventi gratuiti con le Commissioni studio medesime.

7. Saranno approvati gli eventi solo se l'Ente Terzo rispetta le regole e le condizioni elencate nella lettera di impegno e nella lettera di incarico. Sarà considerata essenziale la tempestività con cui sarà riconsegnata tutta la documentazione necessaria per il riconoscimento dei crediti ai colleghi iscritti a Milano, nonché la completezza della medesima documentazione.
8. Non saranno valutati eventi a posteriori.
9. L'Ente Terzo, in caso di approvazione dell'evento da parte del Consiglio, sottoscrive la lettera di incarico.
10. L'incarico è attribuito all'Ente Terzo per l'approvazione del singolo evento. A tale fine:
 - dalla locandina che pubblicizza l'evento approvato si deve evincere che il solo organizzatore dell'iniziativa è l'Ente Terzo. A tale fine potrà essere evidenziato esclusivamente il logo dell'Ente Terzo e il logo di eventuali sponsor che non siano enti formatori, previa approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine. Affinché il Consiglio dell'Ordine possa verificare l'esistenza delle suddette condizioni, tutto il materiale pubblicitario relativo alla iniziativa deve essere fatto pervenire all'Ordine per approvazione in originale (o in copia conforme a quella che sarà la versione definitiva purché sottoscritta in ogni pagina dal medesimo soggetto che firma la presente) prima di essere spedito;
 - ogni comunicazione rivolta ai partecipanti l'evento dovrà essere spedita da un account che identifichi l'Ente Terzo organizzatore. Non dovrà pertanto essere spedita da un account che possa indurre a credere che l'evento sia organizzato dall'ODCEC;
 - su tutte le brochure, i calendari, il materiale pubblicitario in genere relativo contemporaneamente a iniziative accreditate e a iniziative non accreditate ai fini della Formazione Professionale Continua dei Dottori Commercialisti sia adeguatamente indicata la suddivisione tra iniziative accreditate e iniziative non accreditate; cosicché i colleghi non siano indotti a considerare accreditate iniziative che non lo sono; non venga utilizzata la dicitura "*in corso di accreditamento*" oppure "*è stata inoltrata richiesta di accreditamento*" o altre espressioni equivalenti, per nessuno degli eventi.
11. Nel sito dell'Ordine è inserito il Calendario delle iniziative e-learning così che sia possibile agli iscritti controllare se un evento e-learning organizzato da un Ente Terzo sia stato effettivamente accreditato. Nel sito dell'Ordine non è data pubblicità ai programmi analitici degli eventi organizzati dai Soggetti Terzi.
12. L'ODCEC di Milano non è considerato responsabile in caso di diniego da parte del CNDCEC per l'attribuzione dei crediti formativi, ai sensi dell'art. 11 "Attribuzione dei crediti alle attività di formazione a distanza" del *Regolamento per la*



formazione professionale continua degli Iscritti negli Albi tenuti dagli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

13. L'Ente Terzo si impegna a:

- individuare e segnalare alla Segreteria della S.A.F. per ciascuna iniziativa approvata un Responsabile delle iniziative cui il Consiglio dell'Ordine possa fare riferimento;
- far pervenire all'Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Milano, entro 7 gg dal termine di ciascuna iniziativa il "Riepilogo dei crediti formativi professionali attribuiti ai Dottori Commercialisti e agli Esperti Contabili di Milano" debitamente compilato e firmato su ogni pagina dal legale rappresentante dell'Ente Terzo (su cd e via e-mail);
- partecipare alle eventuali riunioni convocate dal Presidente dell'Ordine e dal Responsabile della S.A.F.

14. Il mancato rispetto anche di una sola delle condizioni sopra elencate determina la sospensione delle richieste dell'Ente Terzo inadempiente.

ART. 24 CANCELLAZIONE DALL'ELENCO DEGLI ENTI TERZI AUTORIZZATI DALL'ODCEC DI MILANO PER INATTIVITA'

1. L'Ente Terzo che non avrà presentato per cinque anni consecutivi domanda di approvazione di un evento sarà cancellato dall'elenco degli Enti Terzi autorizzati dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano.

ART. 25 NORMA FINALE E TRANSITORIA

1. Il presente Regolamento dell'attività della S.A.F. entra in vigore dal 1.01.2017 e sostituisce il precedente Regolamento ed ogni disposizione incompatibile.
2. Se entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento dell'attività della S.A.F., l'Ente Terzo, autorizzato secondo il precedente Regolamento, che non avrà presentato richiesta di approvazione eventi o che non avrà ripresentato la documentazione prevista dall'art. 15, sarà cancellato dall'elenco di cui all'Allegato 1 al presente Regolamento.