



# IL DOTTORE COMMERCIALISTA: DEONTOLOGIA E STANDARD DI PRATICA PROFESSIONALE

---

**I rapporti con collaboratori,  
tirocinanti e dipendenti**



## **Codice Deontologico Articolo 8 commi 7 e 8 - Rapporti coi collaboratori e dipendenti**

---

Il professionista deve far sì che i propri dipendenti e collaboratori operino con la competenza e diligenza richiesta dalla natura dell'attività da essi svolta

Il professionista deve dotarsi di una organizzazione materiale e personale coerente con le necessità imposte dalla tipologia di prestazione professionali rese



## **Codice Deontologico Articoli 31 e ss** **Rapporti coi collaboratori e dipendenti**

---

I rapporti coi collaboratori devono essere:

- ❖ improntati al reciproco rispetto
- ❖ coordinati in modo da consentire il miglior svolgimento dell'attività professionale

Il professionista non deve:

- ❖ avvalersi della collaborazione di terzi che svolgono abusivamente la professione
- ❖ distogliere con mezzi sleali i collaboratori altrui



## **Codice Deontologico Articoli 31 e ss** **Rapporti coi collaboratori e dipendenti**

---

Il collaboratore iscritto all'Albo non deve:

- ❖ Acquisire clienti attingendoli dalla clientela dello Studio presso il quale ha svolto il rapporto di collaborazione

Collaboratori e dipendenti devono rispettare gli obblighi del segreto e della riservatezza professionale



# Rapporti coi dipendenti e collaboratori

Quali *skills* sono richieste al personale degli studi professionali in una situazione complessa ed in rapida e continua evoluzione come quella attuale?

- Non più solo le competenze tecniche tradizionali (contabilità e dichiarativi per esempio)
- Ma anche competenze elevate in campo informatico (archiviazione ottica, fatturazione elettronica, piattaforme per comunicare coi clienti, ecc)
- Consapevolezza dell'importanza dell'aggiornamento continuo
- Capacità di affrontare i cambiamenti in maniera flessibile
- Capacità di operare in autonomia
- Capacità di affrontare situazioni di stress
- Capacità di lavorare contemporaneamente «su più fronti»
- Capacità comunicativa ed empatia (capacità di comprendere sia i clienti che i colleghi di studio)



# Rapporti coi dipendenti e collaboratori

Alcune criticità nella gestione delle risorse umane negli Studi Professionali

- Fidelizzazione dei dipendenti migliori
- Flessibilità condizioni lavorative e orari per personale femminile
- Rallentamento del tasso di crescita delle retribuzioni
- Motivazione di dipendenti/collaboratori (corsi di formazione, riunioni periodiche di aggiornamento, coinvolgimento nella gestione dello Studio)
- Supporto adeguato di dipendenti/collaboratori nei periodi di lavoro più intenso
- Incoraggiamento dello scambio di informazioni e del lavoro di squadra
- «Saper delegare»



## **Inquadramento giuridico dei dipendenti dello studio professionale**

Contratto applicabile: Contratto collettivo nazionale studi professionali (il 15 maggio 2015 è stato approvato il nuovo Contratto)

Principali novità del CCNL dal 2015 :

- ❖ Ricorso facilitato al lavoro a tempo determinato (elevato il numero dei contratti attivabili da ogni datore di lavoro )
- ❖ Regolamentazione del lavoro a chiamata
- ❖ Aiuti in tema di Telelavoro



# Il Welfare degli Studi Professionali

Il CCNL prevede tre organismi per la tutela dei dipendenti degli Studi:

## CADIPROF

- CASSA DI ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA
- FORNISCE ASSISTENZA SANITARIA PER IL LAVORATORE E FAMILIARI

## FONDO PROFESSIONI

- FONDO PARITETICO INTERPROFESSIONALE
- FINANZIA LA FORMAZIONE

## E.BI.PRO.

- ENTE BILATERALE NAZIONALE
- SOSTIENE I DIPENDENTI IN CASO DI RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO PER CRISI
- EROGA CONTRIBUTI PER IL TELELAVORO
- FINANZIA LE SPESE PER LA FORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA





## Rapporti coi tirocinanti articolo 6 del DPR 137/2012 (Riforma delle professioni)

durata tirocinio → 18 mesi

possibilità per un periodo non superiore a 6 mesi di:

- tirocinio presso professionisti di altri paesi
- tirocinio in concomitanza con l'ultimo anno del corso di studio in presenza di Convenzione Quadro tra CNDCEC e MIUR
- tirocinio mediante frequenza di corsi di formazione professionale organizzati dagli Ordini

possibilità per tutti i 18 mesi di:

- tirocinio presso pubbliche amministrazioni in presenza di convenzione tra CNDCEC e Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione



## Rapporti coi tirocinanti

### Articoli 35 e ss del codice deontologico

### Doveri del professionista

---

- ❖ favorire lo sviluppo della professione accogliendo i tirocinanti
- ❖ impegnarsi affinché il tirocinante apprenda la deontologia, la tecnica e la prassi professionale
- ❖ permettere (in quanto possibile) al tirocinante di partecipare quale uditore alla trattazione delle pratiche con il cliente e i terzi
- ❖ permettere al tirocinante di partecipare alle lezioni universitarie del biennio per il conseguimento della laurea magistrale
- ❖ non affidare ai tirocinanti solo compiti meramente esecutivi



## Rapporti coi tirocinanti Articoli 35 e ss del codice deontologico Doveri del professionista

---

- ❖ consentire al tirocinante di partecipare ai convegni e ai corsi di formazione
- ❖ gestire i rapporti col tirocinante nella massima chiarezza con riferimento ai compiti, ai ruoli, agli elementi economici
- ❖ consegnare al tirocinante copia del codice deontologico dopo averne illustrato i contenuti
- ❖ vigilare affinché il tirocinante conosca e rispetti gli obblighi del segreto e della riservatezza professionale
- ❖ fornire al tirocinante un idoneo ambiente di lavoro



## Rapporti coi tirocinanti

Regolamento del tirocinio professionale DM 7 agosto 2009

n. 143

Articolo 6 del DPR 137/2012

---

- ❖ il dominus deve avere almeno cinque anni di iscrizione all'Albo
- ❖ il dominus deve avere assolto gli obblighi formativi nell'ultimo triennio
- ❖ il dominus può accogliere al massimo tre tirocinanti



## Rapporti coi tirocinanti

### Articoli 35 e ss del Codice Deontologico

### Obblighi del tirocinante

---

- ❖ astenersi dal tentativo di acquisire i clienti dello Studio presso il quale si è svolto il tirocinio
- ❖ non appropriarsi, senza consenso del dominus, di documenti, procedure, modulistica e dati, anche in formato elettronico, dello Studio
- ❖ astenersi dall'utilizzare, senza il consenso del dominus, carta da lettera o biglietti da visita intestati dai quali egli risulti come collaboratore dello Studio del dominus
- ❖ rispettare tutte le regole del Codice Deontologico (il tirocinante è soggetto al potere disciplinare del Consiglio di Disciplina)
- ❖ non accettare, in presenza di specifico accordo col dominus, per un determinato periodo di tempo successivo al termine del praticantato, incarichi da clienti conosciuti presso lo studio durante il tirocinio senza l'esplicito consenso del dominus



**Rapporti coi tirocinanti**  
**Articoli 35 e ss Codice Deontologico**  
**Trattamento economico e durata del tirocinio**

---

❖ Il tirocinio, considerato come periodo di apprendimento professionale, è per sua natura gratuito e non determina l'instaurazione di rapporto di lavoro subordinato

Tuttavia sin dall'inizio del tirocinio il Dominus dovrà concordare con il Tirocinante un rimborso spese forfettario. Inoltre il Dominus non mancherà di attribuire al Tirocinante, il cui apporto sia di rilevante valore e utilità per lo Studio, somme, a titolo di borsa di studio, per favorire ed incentivare l'assiduità e l'impegno nell'attività svolta (**compenso obbligatorio**)



**Rapporti coi tirocinanti**  
**Articoli 35 e ss Codice Deontologico**  
**Trattamento economico e durata del tirocinio**

---

Il tirocinio non si protrae, di regola, oltre il periodo mediamente necessario in base alla legge e ai tempi tecnici inerenti al calendario d'esame

Successivamente al periodo di tirocinio il rapporto di collaborazione con l'ex-praticante sarà regolato dalla libera determinazione delle parti



## **\_Trattamento economico**

---

Somme erogate nel corso del tirocinio → borsa di studio

- ❖ Reddito assimilato ai redditi di lavoro dipendente (art 50 comma 1, lett. c TUIR)
- ❖ Reddito soggetto a ritenuta d'acconto (artt 23 e 24 DPR 600/73)
- ❖ Nessun obbligo iscrizione Inail
- ❖ Nessun obbligo iscrizione Inps

Somme erogate nel corso del tirocinio → contratto di apprendistato

- ❖ Durata massima 18 mesi
- ❖ Età tra i 18 e i 29 anni





## Il codice etico dello Studio professionale

### **Cosa è?**

Raccolta di principi e regole comportamentali che devono essere rispettate da tutti coloro che operano con lo studio

### **Che obiettivo si pone?**

Far sì che ogni persona, nell'esercizio della propria attività professionale, adotti comportamenti eticamente positivi sia all'interno che all'esterno dello Studio

### **Chi sono i destinatari?**

Partners, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni

### **Cosa può prevedere il codice etico a proposito dei rapporti di lavoro?**

Il rispetto della normativa sulla tutela delle condizioni di lavoro, la condanna di qualsiasi forma di mobbing o discriminazione verso il personale, la creazione di un ambiente di lavoro, l'adozione di comportamenti rispettosi (puntualità, rispetto per i colleghi anziani, ecc)



## Il codice etico dello Studio professionale

- Ambito di applicazione
- Valori guida dello studio associato
- Doveri di diligenza
- Doveri di onestà
- Doveri di trasparenza
- Doveri di correttezza commerciale
- Doveri di imparzialità
- Doveri di responsabilità
- Formazione professionale
- Politica nei confronti del personale
- Rapporti tra dipendenti, collaboratori e associati
- Rapporti con l'esterno, la pubblica Amministrazione, le organizzazioni politiche e sindacali
- Rapporti con i clienti e i fornitori
- Uso dei beni dello Studio associato
- Violazione delle disposizioni del Codice Etico