

LINEE GUIDA PER I TIROCINANTI

DELL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI VERONA

Redatto in base alle regole ed alle definizioni contenute nel Regolamento del tirocinio professionale approvato con Decreto 7 agosto 2009, n. 143, nel Codice Deontologico della Professione e nelle note interpretative al Regolamento del Tirocinio emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili in data 11 novembre 2009 e 17 marzo 2010.

I citati provvedimenti rimangono i riferimenti primari per il corretto svolgimento del tirocinio.

Modalità di effettuazione del tirocinio

Il tirocinio professionale deve essere svolto con assiduità, diligenza riservatezza e nel rispetto delle norme di deontologia professionale.

Per assiduità si intende la frequenza continua dello studio del professionista, sotto la supervisione diretta di quest'ultimo. Tale requisito si ritiene rispettato se il tirocinante è presente presso lo studio o comunque opera sotto la diretta supervisione del professionista, per almeno 20 ore settimanali nel normale orario di funzionamento dello studio stesso.

(SUGGERIMENTO: si ritiene rispettato con la presenza del Tirocinante in studio per almeno 4 ore nell'orario compreso tra le 8,00 e le 20,00 dei giorni da lunedì a venerdì).

La segreteria dell'Ordine potrà, tramite verifiche a campione, accertare la presenza del tirocinante presso lo studio del Dominus negli orari indicati nella domanda di iscrizione.

Per diligenza si intende la cura attenta e scrupolosa nello svolgimento del tirocinio.

Per riservatezza si intende l'adozione di un comportamento discreto e corretto, nonché il mantenimento del massimo riserbo su tutte le notizie ed informazioni acquisite nel corso del tirocinio.

Il tirocinio si svolge presso lo studio o comunque sotto la supervisione ed il controllo diretto di un professionista iscritto da almeno cinque anni all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e comporta la collaborazione allo svolgimento delle attività proprie della professione.

Il rapporto di tirocinio non istituisce alcun obbligo di natura economica tra le parti. Il professionista può riconoscere al tirocinante una borsa di studio. Come previsto dal Codice Deontologico della professione di Dottore Commercialista ed Esperto Contabile, il rapporto di tirocinio, considerato come periodo di apprendimento professionale, è per sua natura gratuito. Tuttavia il professionista non mancherà di attribuire al praticante somme, a titolo di borsa di studio, per favorire ed incentivare l'assiduità e l'impegno nell'attività svolta.

Considerato che il tirocinio deve essere svolto in maniera assidua, l'attività del tirocinante non potrà essere occasionale o sporadica ma svolgersi comunque nel rispetto del requisito di assiduità nel tempo, con almeno 20 ore settimanali nel normale orario di funzionamento dello studio, *come sopra individuato.*

Tirocinio svolto all'estero

La frequenza presso il professionista può essere sostituita, per un periodo unico ed interrotto non superiore a sei mesi, dalla frequenza, nel territorio di uno Stato membro dell'Unione Europea, presso un soggetto abilitato all'esercizio di professioni equiparate, ai sensi della normativa vigente in tema di riconoscimento dei diplomi stranieri, a quella di Dottore Commercialista ed Esperto Contabile.

La frequenza del tirocinante presso un professionista estero è preventivamente autorizzata dal Consiglio dell'Ordine competente, su istanza del tirocinante accompagnata dal parere favorevole del professionista presso il quale è in corso il tirocinio. La frequenza presso un professionista estero è adeguatamente certificata da quest'ultimo.

Aggiornamento del 04 luglio 2011

Al fine di non interrompere il tirocinio, il periodo di studio all'estero, non superiore a sei mesi, per lo svolgimento di un master o di un corso, in assenza di convenzioni universitarie, deve essere accompagnato dal contestuale svolgimento di un periodo di tirocinio presso un professionista estero, preventivamente autorizzato dal Consiglio dell'Ordine.

Libretto del tirocinio

L'iscritto nel Registro dei praticanti tiene apposito libretto del tirocinio, preventivamente numerato e vistato dal Presidente del Consiglio dell'Ordine.

Sul libretto devono essere annotati in modo analitico:

- a) gli atti professionali più rilevanti alla cui predisposizione e redazione il praticante ha partecipato nel corso del semestre;
- b) le questioni professionali di maggior rilievo trattate nel corso del semestre.

Per atto professionale si intende aver predisposto/redatto dei documenti tipici dell'attività professionale, mentre per questione professionale si intende aver collaborato e/o partecipato insieme al professionista ad alcuni avvenimenti tipici dell'attività professionale.

Le annotazioni sono riportate sul libretto, per ogni semestre, in due apposite sezioni e sono eseguite in modo da non evidenziare elementi o riferimenti in grado di violare la riservatezza e la segretezza dei fatti oggetto della pratica.

SUGGERIMENTO: *Le annotazioni eseguite sul libretto devono essere integrate con un allegato recante i seguenti elementi:*

- *data della prestazione*
- *tempo impiegato per lo svolgimento*
- *particolarità dell'atto o questione professionale ed eventuali difficoltà affrontate.*

Il libretto del tirocinio, con l'annotazione del professionista attestante la veridicità dell'indicazione ivi contenute, deve essere depositato, a cura del praticante, presso la segreteria del Consiglio dell'Ordine, ogni semestre, entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ciascun anno al fine del riconoscimento del periodo di tirocinio svolto, ed al compimento del triennio di praticantato per il rilascio del certificato di compiuto tirocinio.

La mancata presentazione sarà sanzionata ai sensi di quanto disposto all'articolo 13, comma 4, lettera c) del D.M. 7 agosto 2009, n. 143 con la sospensione del tirocinio per un periodo massimo di 90 giorni.

Il Consiglio dell'Ordine ha facoltà di accertare la veridicità di quanto riportato sui libretti del tirocinio; tale accertamento potrà essere effettuato anche *mediante convocazione del tirocinante per riscontrare l'esperienza professionale acquisita nonché le tematiche affrontate durante le attività di studio, così come descritte nel libretto del tirocinio.*

In caso di accertamento della non veridicità del contenuto del libretto del tirocinio il Consiglio dell'Ordine ne dà notizia al praticante ed al professionista ed assume gli opportuni provvedimenti sanzionatori a carico di entrambi.

Certificato di compimento del tirocinio

Il Consiglio dell'Ordine rilascia, *su richiesta del tirocinante*, il certificato di compiuto tirocinio dopo aver espletato l'attività di vigilanza sull'intero periodo di praticantato.

Il certificato di compiuto tirocinio ha come presupposto logico e giuridico la delibera di compimento del tirocinio, la quale deve avvenire entro 30 giorni dalla consegna del libretto.

In caso di mancata deliberazione o di rigetto della deliberazione, l'interessato ha facoltà di presentare reclamo al Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, per il tramite dell'Ordine che ha rigettato la richiesta.

Si riporta di seguito il testo dell'articolo 13 del Regolamento del Tirocinio professionale, di cui al Decreto 7 agosto 2009, n. 143.

“Sanzioni disciplinari

1. In tutti i casi di violazione delle disposizioni previste a carico del tirocinante, il medesimo è sottoposto al procedimento disciplinare di cui al regolamento del consiglio nazionale emanato ai sensi dell'articolo 29, comma 1, lettera c), del decreto legislativo n. 139 del 2005.
2. Al termine del provvedimento disciplinare il consiglio dell'ordine può irrogare le seguenti sanzioni:
 - a) censura;
 - b) sospensione;
 - c) interruzione e cancellazione.
3. La censura consiste in una dichiarazione formale di biasimo e consegue all'accertata inosservanza dei principi di riservatezza e di diligenza.
4. La sospensione può essere irrogata per un periodo massimo di novanta giorni e consegue all'accertamento:
 - a) del mancato rispetto dell'obbligo di assiduità nello svolgimento del tirocinio;
 - b) dell'irreperibilità durante le verifiche telefoniche e/o dirette;
 - c) del mancato deposito semestrale del libretto del tirocinio presso la segreteria del consiglio dell'ordine;
 - d) della reiterata inosservanza del principio della riservatezza;
 - e) della reiterata inosservanza del principio di diligenza;
 - f) di comportamenti che non risultino consoni alla dignità, all'onore, al decoro e all'immagine della professione, anche al di fuori dell'esercizio della stessa.
5. L'interruzione del tirocinio e la cancellazione del tirocinante conseguono all'accertamento:
 - a) della reiterata irreperibilità durante le verifiche telefoniche e/o dirette;
 - b) della mancata presentazione alle convocazioni per le verifiche periodiche;
 - c) della mancata comunicazione al consiglio dell'ordine delle variazioni intervenute nel periodo di tirocinio;
 - d) dello svolgimento del tirocinio presso un professionista diverso da quello indicato senza averne data apposita comunicazione;
 - e) del mancato pagamento della tassa per l'iscrizione nel registro del tirocinio;
 - f) delle mancate comunicazioni relative alle sospensioni di cui all'articolo 8;
 - g) delle sospensioni del tirocinio non previste dall'articolo 8, commi 3 e 4;
 - h) della non veridicità del contenuto del libretto del tirocinio.
6. Le sanzioni disciplinari sono annotate sul libretto del tirocinio.”