

Direttive del regolamento d'esame

Fiduciarie e fiduciari con attestato professionale federale

Organizzatori:

FIDUCIARI|SUISSE

EXPERTsuisse

Conferenza dei funzionari fiscali di Stato

Società degli impiegati del commercio

Segretariato d'esame

Organo responsabile per l'esame professionale di fiduciaria e fiduciario

Josefstrasse 53

8005 Zurigo

Tel. 043 366 64 50 / Fax 043 366 64 52

www.treuhandbranche.ch

Sommario

1	Introduzione	3
1.1	Scopo delle direttive	3
1.2	Profilo professionale	3
1.3	Organizzazione	4
2	Procedura amministrativa	5
3	Esame	7
3.1	Programma d'esame / aree operative	7
3.2	Forma dell'esame	7
3.2.1	Parte d'esame 1: Contabilità (prova scritta)	8
3.2.2	Parte d'esame 2: Fiscalità (prova scritta)	8
3.2.3	Parte d'esame 3: Revisione (prova scritta)	9
3.2.4	Parte d'esame 4: Consulenza e gestione aziendale (prova scritta)	9
3.2.5	Parte d'esame 5: Consulenza e gestione aziendale (prova orale)	10
3.3	Panoramica delle parti d'esame e delle note	11
3.4	Attribuzione delle note	11
4	Allegato 1: Glossario	12
5	Allegato 2: Competenze per ogni area operativa	15
5.1	Profilo dell'attività di fiduciario con attestato professionale federale	15
5.2	Area operativa 1: Cura della contabilità	16
5.3	Area operativa 2: Trattamento di questioni fiscali	19
5.4	Area operativa 3: Partecipazione alle revisioni	21
5.5	Area operativa 4: Prestazione di consulenze aziendali	23

Nell'interesse della leggibilità e per non appesantire eccessivamente le frasi, nel testo si utilizza solo la forma maschile, che ovviamente si riferisce anche alle persone di sesso femminile. N.d.T.

1 Introduzione

L'attestato professionale federale di fiduciario si ottiene superando il relativo esame professionale. Nel quadro dell'esame professionale si verificano le competenze acquisite nella pratica professionale e indicate negli ambiti di attività. Le competenze sono state determinate mediante una procedura a cui hanno partecipato vari specialisti e successivamente riunite in un profilo di competenze. Nel quadro di detto procedimento ci si è focalizzati sulle situazioni lavorative quotidiane che un fiduciario deve affrontare nella propria professione.

1.1 Scopo delle direttive

Le direttive offrono ai candidati una visione d'insieme dell'esame professionale federale. Si basano sul Regolamento per l'esame professionale di fiduciaria e fiduciario del 6 maggio 2014.

Le direttive includono:

- Tutte le informazioni importanti per preparare e svolgere l'esame professionale
- Informazioni relative alle aree operative
- Una descrizione dettagliata dei contenuti dell'esame professionale
- Un riepilogo delle competenze per ogni area operativa

1.2 Profilo professionale

Campo d'attività

I fiduciari con attestato professionale federale sono in grado di assumere una funzione qualificata negli ambiti di attività del settore fiduciario, così come nella consulenza e gestione aziendale. Consigliano i clienti, soprattutto privati e PMI, in ambito fiduciario, contabile, fiscale e nelle attività di revisione.

Principali competenze operative professionali

I fiduciari con attestato professionale federale svolgono diverse mansioni parziali e assistono i clienti nella loro attuazione. Nelle situazioni chiare svolgono tali compiti da soli, nelle questioni più complesse, previa consultazione di altri specialisti.

Essi sono in grado di:

- tenere la contabilità finanziaria, compresa la contabilità ausiliaria, e partecipare all'allestimento o allestire da soli le chiusure intermedie e la chiusura annuale;
- applicare le nozioni fondamentali del calcolo dei costi e tenere una contabilità analitica;
- compilare dichiarazioni d'imposta, controllare le notifiche di tassazione e rappresentare i clienti davanti alle autorità;
- registrare correttamente le fattispecie IVA, stilare le dichiarazioni corrispondenti e plausibilizzare i rendiconti IVA;
- assistere i clienti nelle questioni legali;
- effettuare revisioni limitate;
- assistere i clienti nell'amministrazione del personale, tenere la contabilità dei salari e stilare le relative dichiarazioni;
- comunicare in modo chiaro e comprensibile con i propri clienti, sviluppare con loro un rapporto di fiducia e farsi garanti della discrezione dei dati di cui vengono in possesso.

I fiduciari con attestato professionale federale seguono e consigliano i clienti nelle questioni economiche. Nel loro ambito professionale tengono conto della legislazione e delle disposizioni attuali come pure delle regole professionali e deontologiche.

Esercizio della professione

I fiduciari con attestato professionale federale esercitano varie funzioni per persone fisiche e giuridiche. Lavorano in modo indipendente e si assumono la relativa responsabilità. Si contraddistinguono per il loro modo di pensare analitico e la capacità di combinare più ambiti, e sono in grado di riconoscere le problematiche complesse. Adottano una visione onnicomprensiva e dispongono di conoscenze interdisciplinari. In questo modo offrono ai loro clienti un valore aggiunto.

Contributo della professione alla società, all'economia, alla natura e alla cultura

I fiduciari con attestato professionale federale impiegano le proprie conoscenze e le proprie capacità per il miglioramento dei risultati economici dei loro clienti, e quindi per la società. Si impegnano all'interno dell'economia e contribuiscono alla creazione di un rapporto di fiducia tra clienti, autorità e terzi.

1.3 Organizzazione

Tutti i compiti relativi al rilascio dell'attestato professionale sono affidati a una commissione d'esame, composta da almeno 5 membri e nominata dagli organizzatori per un periodo di 4 anni. L'elenco dettagliato dei compiti della commissione d'esame è riportato nel regolamento d'esame alla cifra 2.2.

La commissione d'esame designa per lo svolgimento dell'esame professionale una direzione d'esame per ogni sede. La stessa si occupa degli aspetti organizzativi, accompagna i periti sul posto e risponde alle domande dei candidati sul posto. Rendiconta alla commissione d'esame, nel quadro di uno scrutinio per l'assegnazione delle note, lo svolgimento dell'esame professionale e presenta proposte per il rilascio dell'attestato professionale federale.

I periti d'esame sono competenti per lo svolgimento e la valutazione degli esami scritti, orali e pratici. Se ritengono che nel caso di uno o più periti sussista un conflitto di interessi (precedente collaboratore / superiore o casi simili), i candidati possono inoltrare una richiesta di ricsuzione alla commissione d'esame fino a 2 settimane prima dell'inizio degli esami.

La commissione d'esame nomina un segretariato d'esame. Tale segretariato pubblica almeno 5 mesi prima dell'esame professionale il relativo bando, conferma l'ammissione dei candidati all'esame professionale e organizza la stesura e l'invio dei certificati delle note e dei diplomi. Termini e moduli vanno richiesti al segretariato d'esame.

Per ulteriori domande i candidati possono rivolgersi al segretariato d'esame.

L'indirizzo di contatto del segretariato d'esame è:

Organo responsabile per l'esame professionale di fiduciaria e fiduciario

Josefstrasse 53

8005 Zurigo

Tel. 043 366 64 50, Fax 043 366 6452

www.treuhandbranche.ch

2 Procedura amministrativa

Per un'iscrizione corretta all'esame professionale i candidati devono tenere conto dei punti seguenti:

Punto 1: pubblicazione del bando d'esame

Di regola gli esami hanno luogo ogni anno. Il bando dell'esame professionale viene pubblicato almeno 5 mesi prima dell'inizio di detto esame in tutte e 3 le lingue ufficiali negli organi di pubblicazione ufficiali di EXPERTsuisse («EXPERT FOCUS»), di FIDUCIARI|SUISSE («Der Treuhandexperte») e nel sito (www.treuhandbranche.ch) dell'organizzazione d'esame.

Il bando contiene informazioni su:

- Date dell'esame
- Tassa d'esame
- Ufficio presso cui iscriversi
- Ultimo termine per l'iscrizione

Di regola gli esami hanno luogo nei mesi di agosto/settembre e le prove orali durante il mese di ottobre.

Punto 2: verifica delle condizioni di ammissione

I candidati controllano se soddisfano le condizioni di ammissione elencate nella cifra 3 del regolamento d'esame:

All'esame è ammesso chi:

- a) è in possesso di un attestato federale di capacità, di un diploma di maturità o di un titolo equipollente;
- b) dal conseguimento di un titolo secondo la lett. a può attestare quattro anni di pratica professionale;
- c) può attestare di aver superato validamente un esame d'ammissione (v. regolamento di promozione) o un esame equivalente;
- d) non risulta registrato nel casellario giudiziale centrale per reati incompatibili con lo scopo dell'esame.

Pratica professionale richiesta per l'esame:

- a) Dopo la conclusione del tirocinio o di una formazione equipollente i candidati devono poter attestare quattro anni di pratica professionale, svolta entro il 30 settembre dell'anno dell'esame principale.
- b) Come pratica professionale è considerata valida l'attività nel settore di fiduciario, della revisione, della finanza e contabilità, della fiscalità e nella consulenza e gestione aziendale come pure qualsiasi altra attività qualificata in relazione all'ambito fiduciario. Questa pratica professionale deve essere stata svolta in Svizzera.

Le assenze superiori a 8 settimane (formazione militare di base, congedo maternità, malattia e infortunio, ecc.) non sono computabili come pratica ai sensi delle condizioni di ammissione. Nel calcolo della pratica professionale ai sensi della cifra 3.31 RE, la durata dei corsi di ripetizione e dei corsi complementari del servizio militare non è considerata un'interruzione della pratica professionale se durante tale periodo esiste un rapporto di lavoro che può essere considerato pratica professionale. Il servizio civile è parificato al servizio militare obbligatorio (corsi di ripetizione e complementari).

Se si possono comprovare tutte le condizioni, si può compilare l'iscrizione.

Punto 3: iscrizione all'esame professionale

I candidati si iscrivono online nel sito www.treuhandbranche.ch. Dopo l'iscrizione stampano il relativo modulo e lo inviano al segretariato d'esame, debitamente firmato, corredandolo dei documenti seguenti:

- attestato (fotocopia) di una formazione ai sensi della cifra 3.31a) del regolamento d'esame;
- attestato della pratica effettuata o certificati di lavoro ai sensi della cifra 3.32 del regolamento d'esame;
- estratto originale del casellario giudiziale centrale rilasciato da non più di sei mesi;
- attestato del superamento dell'esame d'ammissione o attestati degli esami riconosciuti dalla commissione d'esame;
- copia di un documento ufficiale di identità con fotografia;
- se esiste già un'attestazione dell'ammissione rilasciata dal segretariato d'esame, copia della decisione della commissione d'esame;
- il modulo di iscrizione che si può scaricare come PDF dopo essersi iscritti correttamente.

Punto 4: decisione in merito all'ammissione

I candidati ricevono la decisione scritta in merito alla loro ammissione almeno 3 mesi prima dell'inizio dell'esame professionale. L'ammissione è concessa con riserva del pagamento puntuale della tassa d'esame ai sensi della cifra 3.41. In caso di decisione negativa vengono indicati la motivazione e i rimedi giuridici.

Punto 5: versamento della tassa d'esame

Una volta ottenuta l'ammissione all'esame professionale, i candidati versano la tassa d'esame.

Punto 6: ricevimento della convocazione

I candidati ricevono una convocazione all'esame professionale almeno 4 settimane prima dell'inizio dello stesso. La convocazione include:

- il programma d'esame con l'indicazione precisa del luogo, della data e dell'ora dell'esame finale come pure degli ausili che il candidato è autorizzato a usare e deve portare con sé.

Punto 7: inoltro delle richieste di rikusazione (se necessario)

Se ritengono che nel caso di uno o più periti sussista un conflitto di interessi (precedente collaboratore / superiore o casi simili), i candidati possono inoltrare una richiesta di rikusazione alla commissione d'esame / commissione per la garanzia della qualità fino a 2 settimane prima dell'inizio degli esami. La richiesta deve essere sufficientemente motivata e plausibile.

3 Esame

3.1 Programma d'esame / aree operative

L'esame professionale federale si basa su 4 aree operative. In tali aree operative sono state raggruppate tematicamente le competenze necessarie per le attività dei fiduciari. L'esame professionale verifica le competenze sulla base di compiti multidisciplinari. L'esame verte sulle seguenti 4 aree operative:

Area operativa 1 Cura della contabilità

Area operativa 2 Trattamento di questioni fiscali

Area operativa 3 Esecuzione di revisioni

Area operativa 4 Consulenza e gestione aziendale

Le aree operative sono descritte dettagliatamente nell'allegato.

3.2 Forma dell'esame

Nell'esame si verificano le competenze delle aree operative sopra descritte mediante compiti multidisciplinari orientati alla pratica.

L'esame consta di 5 parti, descritte dettagliatamente qui di seguito.



3.2.1 Parte d'esame 1: Contabilità (prova scritta)

Compito	I candidati risolvono diverse problematiche relative alla contabilità finanziaria e aziendale, come pure ai finanziamenti. Vengono esaminate le competenze dell'area operativa 1 Cura della contabilità. L'esame verte principalmente sulle conoscenze approfondite di contabilità finanziaria, buone conoscenze in materia di finanziamenti e investimenti, come pure della contabilità aziendale, in particolare del calcolo dei costi.
Focus	Conoscenze professionali, competenza di attuazione.
Metodo	Domande chiuse, domande aperte, domande situazionali, casi pratici, simulazioni operative
Durata	180 minuti
Tipo d'esame	scritto/pratico
Ausili	Ausili secondo la relativa lista
Valutazione	Valutazione a punti

3.2.2 Parte d'esame 2: Fiscalità (prova scritta)

Compito	I candidati risolvono diverse problematiche in ambito fiscale. Vengono esaminate le competenze dell'area operativa 2 Trattamento di questioni fiscali. L'esame verte principalmente sulle conoscenze approfondite delle imposte federali sull'utile e sul capitale (LIFD/LAID), come pure dell'imposta sul valore aggiunto. Vengono inoltre valute conoscenze di base delle altre imposte federali (in particolare dell'imposta preventiva e della tassa federale di bollo) e di imposte cantonali specifiche (imposta sulla sostanza, imposta sul capitale, imposta di successione, imposta sulle donazioni, imposta sui trasferimenti immobiliari e imposta sugli utili da sostanza immobiliare).
Focus	Conoscenze professionali, competenza di attuazione.
Metodo	Domande chiuse, domande aperte, domande situazionali, casi pratici, simulazioni operative
Durata	100 minuti
Tipo d'esame	scritto/pratico
Ausili	Ausili secondo la relativa lista
Valutazione	Valutazione a punti

3.2.3 Parte d'esame 3: Revisione (prova scritta)

Compito	I candidati risolvono diverse problematiche nel campo della revisione. Vengono esaminate le competenze dell'area operativa 3 Partecipazione alle revisioni. L'esame verte principalmente sulle buone conoscenze delle questioni, dei processi e delle procedure di verifica dei conti annuali, nonché sulle conoscenze di base degli altri campi concernenti la revisione. Inoltre i candidati dimostrano di avere la competenza per condurre autonomamente e a regola d'arte una revisione limitata di una PMI secondo le prescrizioni legali svizzere, gli standard sulla revisione limitata e le altre norme professionali in vigore.
Focus	Conoscenze professionali, competenza di attuazione.
Metodo	Domande chiuse, domande aperte, domande situazionali, casi pratici, simulazioni operative
Durata	100 minuti
Tipo d'esame	scritto/pratico
Ausili	Ausili secondo la relativa lista
Valutazione	Valutazione a punti

3.2.4 Parte d'esame 4: Consulenza e gestione aziendale (prova scritta)

Compito	I candidati risolvono diverse problematiche nel campo della consulenza e gestione aziendale. Vengono esaminate le competenze dell'area operativa 4 Consulenza e gestione aziendale, come pure delle altre aree operative da 1 a 3. L'esame verte principalmente sulle conoscenze approfondite delle attività pratiche dei fiduciari. Questi sono capaci di analizzare una situazione in funzione delle diverse tematiche e con ottiche differenziate, nonché di proporre e mettere in pratica soluzioni multidisciplinari. In questo ambito vi è in primo piano la consulenza completa per privati e piccole e medie imprese (PMI).
Focus	Conoscenze professionali, competenza di attuazione.
Metodo	Domande chiuse, domande aperte, domande situazionali, casi pratici, simulazioni operative
Durata	180 minuti
Tipo d'esame	scritto/pratico
Ausili	Ausili secondo la relativa lista
Valutazione	Valutazione a punti

3.2.5 Parte d'esame 5: Consulenza e gestione aziendale (prova orale)

Compito	<p>L'esame orale si svolge nella forma di un colloquio di consulenza o di un colloquio con un cliente. In tale colloquio il candidato assume il ruolo del consulente. È in grado di analizzare compiti complessi che rientrano nel campo di attività di un fiduciario ed elaborare soluzioni professionali, presentandole poi al cliente in modo comprensibile. Al candidato può essere presentata anche la breve descrizione di un caso pratico.</p> <p>Costituiscono oggetto d'esame tutti i temi di cui al punto 5 RE e al punto 3 del regolamento di promozione per l'esame di ammissione (e del relativo allegato).</p>
Focus	Conoscenze professionali, capacità analitica, tecnica di comunicazione e di presentazione
Metodo	Gioco di ruolo
Durata	45 minuti
Tipo d'esame	orale
Ausili	Non sono permessi ausili
Valutazione	Valutazione a punti

3.3 Panoramica delle parti d'esame e delle note

La tabella seguente riassume in una panoramica le parti d'esame, le durate e le note.

Parte d'esame	Tipo d'esame	Durata
1 Contabilità	prova scritta/pratica	180 min.
2 Fiscalità	prova scritta/pratica	100 min.
3 Revisione	prova scritta/pratica	100 min.
4 Consulenza e gestione aziendale	prova scritta/pratica	180 min.
5 Consulenza e gestione aziendale	orale	45 min.
Totale		605 min.

3.4 Attribuzione delle note

La valutazione dell'esame viene espressa in forma di punteggio. I criteri di valutazione di ogni compito sono definiti in anticipo.

I punteggi delle singole parti d'esame vengono convertiti in note. Per tutte le parti d'esame vale la medesima ponderazione. Dalla media delle parti d'esame si ottiene la nota complessiva, che viene arrotondata a un decimale.

Il 4.0 e le note superiori designano prestazioni sufficienti. Per superare l'esame professionale la nota complessiva deve essere almeno 4.0.

4 Allegato 1: Glossario¹

Attestato federale di capacità AFC	Titolo conseguito al termine di una formazione professionale di base triennale o quadriennale.
Attestato professionale federale APF	Titolo conseguito al superamento di un esame professionale federale.
Certificato federale di formazione pratica CFP	Titolo conseguito al termine di una formazione professionale di base biennale.
Competenza operativa professionale	La competenza è la capacità dell'individuo di risolvere efficacemente determinati problemi e di far fronte a situazioni concrete con esigenze di un determinato tipo. La competenza operativa professionale è la capacità di un individuo di esercitare con successo un'attività professionale facendo ricorso alle proprie competenze personali, metodologiche, professionali e sociali.
Criterio di valutazione	Un criterio di valutazione specifica il metro con cui si verifica una competenza. Tale metro include sia le conoscenze professionali che le capacità richieste. I criteri vengono formulati prima di un esame e indicano ciò che ci si aspetta e che viene osservato, quali prestazioni vanno fornite effettivamente e quali capacità si devono possedere per dare una buona prestazione. Servono come base per la correzione o la valutazione di un esame.
Dimensione della competenza Atteggiamento, motivazione	→ Competenza (operativa) concernente gli aspetti motivazionali occorrenti per la necessaria disponibilità ad agire.
Dimensione della competenza Conoscenze/comprensione	→ Competenza (operativa) concernente le conoscenze professionali di cui dispone una persona. Comprende p. es. le conoscenze professionali, le basi teoriche, le conoscenze di metodi e processi.
Dimensione della competenza Metacognizione	→ Competenza (operativa) per la capacità di riflessione e analisi necessaria per un'impostazione professionale del comportamento descritto.
Dimensione della competenza Potenziale di realizzazione	→ Competenza (operativa) concernente la capacità di realizzazione. Descrive un'attività / azione concreta in una situazione di lavoro.
Direttive	Le direttive contengono informazioni più approfondite sul regolamento d'esame. Vengono emanate dalla commissione d'esame, dalla commissione per la garanzia della qualità o dagli organizzatori. Fra le altre cose, hanno la funzione di spiegare ai candidati i dettagli del contenuto del regolamento d'esame. A differenza di quest'ultimo, le direttive non contengono disposizioni normative. Devono essere redatte in modo da permettere il superamento dell'esame anche a chi non ha frequentato un corso, ossia i criteri di valutazione (o i criteri legati alle prestazioni) devono essere definiti per ogni parte d'esame.
Esame professionale federale	Gli esami professionali federali (noti anche come "esami federali di professione", EP) sono il primo passo verso l'approfondimento professionale e la specializzazione dopo la formazione professionale di base. Se nel corrispondente campo professionale non è prevista alcuna formazione professionale di base, l'esame professionale può portare anche a una prima qualifica. Gli esami profes-

¹ Alcuni termini sono stati presi dal glossario SEFRI.

	<p>sionali federali presuppongono, oltre a un titolo del livello secondario II, una pratica pluriennale nel campo professionale corrispondente. Il superamento dell'esame professionale consente di ottenere un attestato professionale federale.</p> <p>In determinati rami, l'attestato professionale federale corrisponde spesso al livello più alto per quanto riguarda le "competenze professionali".</p>
Modello "sistema classico"	Il modello "sistema classico" è costituito da un esame che, sulla base di un campione rappresentativo, verifica nel modo più completo possibile le principali competenze operative in base al profilo di qualificazione.
Organizzazione del mondo del lavoro (oml)	Per organizzazioni del mondo del lavoro si intendono parti sociali, associazioni professionali, altre organizzazioni competenti e altri operatori della formazione professionale. Le organizzazioni a carattere puramente scolastico non sono considerate oml. Le organizzazioni del mondo del lavoro costituiscono, da sole o insieme ad altre oml, l'organo responsabile degli esami federali.
Organo responsabile	Gli organizzatori (noti anche come "organo responsabile") sono responsabili dello sviluppo, della diffusione e dell'aggiornamento periodico del regolamento d'esame e delle direttive. Sono inoltre responsabili della convocazione e dello svolgimento degli esami federali. L'organo responsabile è composto da una o più organizzazioni del mondo del lavoro (oml) e in genere opera a livello nazionale in tutto il Paese.
Orientamento alle competenze	Per "orientamento alle competenze" si intende l'impostazione dei titoli federali e delle offerte di formazione sulla base delle competenze operative professionali. I futuri professionisti non devono solo conoscere fatti, ma essere in grado di applicare le loro conoscenze in situazioni specifiche nelle quali devono svolgere compiti inusuali o affrontare problemi che non sono correttamente definiti o che richiedono la collaborazione con altre persone e implicano un elevato grado di responsabilità personale.
Periti d'esame	I periti d'esame sono esperti qualificati che hanno l'incarico di preparare e svolgere esami o parti d'esame a nome dell'organo responsabile.
Profilo professionale	Il profilo professionale è una descrizione sintetica della professione (1–1,5 pagine A4), ossia del campo d'attività (gruppi target, interlocutori, clienti), delle principali competenze operative o dei criteri legati alle prestazioni nonché dei requisiti per l'esercizio della professione (autonomia, creatività/innovazione, ambiente di lavoro, condizioni di lavoro). Illustra inoltre il contributo della professione alla sostenibilità economica, sociale ed ecologica. Il profilo professionale è parte integrante del regolamento d'esame (obbligatorio) e delle direttive (facoltative).
Regolamento d'esame	Il regolamento d'esame è il documento di riferimento normativo per gli esami professionali e gli esami professionali superiori. Viene redatto sulla base del modello. Il regolamento d'esame deve essere approvato dalla SEFRI.
Richiesta di ricusazione	La richiesta di ricusazione mira a ottenere che venga cambiato il perito assegnato a un determinato esame.

Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione SEFRI

La Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione è l'autorità federale che approva i regolamenti d'esame ed esercita la sorveglianza sugli esami professionali federali e sugli esami professionali federali superiori. Per ulteriori informazioni: www.sefri.admin.ch

Campi di competenze operative v	Competenze operative professionali						
	>						
1 Cura della contabilità	1.1 Mandati di contabilità e allestimento del piano dei conti	1.2 Esecuzione del controllo dei giustificativi	1.3 Registrazione degli affari correnti (libro mastro)	1.4 Tenuta della contabilità debitori e creditori	1.5 Tenuta della contabilità titoli, immobili e immobilizzazioni	1.6 Allestimento di chiusure intermedie e chiusura annuale	1.7 Discussione con il cliente delle chiusure intermedie e della chiusura annuale
	1.8 Preparazione dei documenti per la revisione	1.9 Coaching del cliente nella tenuta della contabilità aziendale					
2 Trattamento di questioni fiscali	2.1 Controllo dei termini e garanzia delle proroghe	2.2 Consulenze fiscali	2.3 Compilazione delle dichiarazioni d'imposta	2.4 Calcoli delle imposte	2.5 Controllo di notifiche di tassazione e conteggi delle imposte e replica alle condizioni imposte	2.6 Assistenza ai clienti nelle procedure di ricorso e di reclamo	
3 Partecipazione alle revisioni	3.1 Assunzione di mandati di revisione	3.2 Preparazione e pianificazione della revisione	3.3 Esecuzione di revisioni limitate	3.4 Discussione finale con il cliente	3.5 Stendere un rapporto di revisione nel caso di una revisione limitata		
4 Prestazione di consulenze aziendali	4.1 Assistenza nel processo di costituzione dell'azienda	4.2 Assistenza nel processo di stesura del bilancio preventivo	4.3 Pianificazione della liquidità	4.4 Allestimento di un calcolo degli investimenti	4.5 Calcolo di indici	4.6 Allestimento di una valutazione dell'azienda	4.7 Consulenze per trasformazioni, risanamenti e liquidazioni
	4.8 Consulenza per assicurazioni di cose e persone	4.9 Stesura di contratti	4.10 Consulenza in questioni legali relativamente semplici	4.11 Esecuzione dell'incasso dei debitori	4.12 Allestimento della contabilità salari secondo le indicazioni ricevute	4.13 Tenuta della contabilità salari	4.14 Compilazione di certificati e dichiarazioni salariali
	4.15 Cura dell'amministrazione del personale (assicurazioni sociali / contratti)	4.16 Sviluppo delle proprie competenze					

5.2 Area operativa 1: Cura della contabilità

Competenza

I fiduciari assumono diversi compiti in relazione ai mandati di contabilità. Allestiscono mandati di contabilità su misura per i propri clienti, compresi tutti i libri mastri e ausiliari e secondo il piano dei conti e provvedono al controllo dei giustificativi, comprese imputazione, registrazione e archiviazione. I fiduciari tengono, verificano e ottimizzano per i loro clienti la contabilità debitori e creditori, come pure la contabilità titoli e immobilizzazioni. Registrano gli affari correnti e allestiscono puntualmente le chiusure intermedie e la chiusura annuale. Le illustrano al cliente evidenziando eventuali possibilità di ottimizzazione. Se la contabilità viene tenuta dal cliente, lo introducono in tale compito e lo assistono in caso di domande o dubbi. I fiduciari preparano i documenti per la revisione della chiusura annuale e li esaminano con il cliente.

Tipica situazione di lavoro

Registrazione degli affari correnti (libro mastro)

I fiduciari registrano gli affari correnti (cassa e giustificativi postali e bancari) per conto dei loro clienti. Provvedono all'imputazione e registrazione dei giustificativi. Impostano tale processo con i clienti in modo da ricevere tempestivamente i giustificativi al completo. Riconciliano la contabilità principale con quelle ausiliarie. Se il cliente ha bisogno di aiuto, glielo offrono attivamente.

Allestimento delle chiusure intermedie e della chiusura annuale

I fiduciari allestiscono per i loro clienti le chiusure intermedie e la chiusura annuale con il dovuto valore informativo. A tal fine procedono alle necessarie delimitazioni oggettive e temporali come pure alle valutazioni (p. es. magazzino e immobilizzazioni). Nel far questo tengono conto sia degli aspetti economico-aziendali che di quelli relativi al diritto commerciale. I fiduciari si procurano dal cliente tutte le informazioni importanti. Preparano la bozza delle chiusure intermedie e di quella annuale.

Discussione con il cliente delle chiusure intermedie e della chiusura annuale

I fiduciari esaminano con il cliente le chiusure intermedie e la chiusura annuale. Illustrano i risultati attuali e le conseguenze che ne derivano. I fiduciari restano a disposizione per le questioni di dettaglio.

Competenza da attestare nel dettaglio / criteri legati alle prestazioni

I fiduciari sono in grado di...

- impostare la contabilità secondo le istruzioni del cliente, compresi tutti i libri principali e ausiliari;
- eseguire per il cliente un controllo completo dei giustificativi;
- registrare per il cliente gli affari correnti;
- tenere correttamente per il cliente la contabilità debitori e creditori;
- pianificare per il cliente i cicli di pagamento e provvedere al pagamento dei creditori;
- tenere per il cliente una contabilità titoli e immobilizzazioni corretta e conforme ai bisogni;
- assistere i clienti consigliandoli su loro richiesta per singoli lavori concernenti la tenuta della contabilità delle immobilizzazioni;

- allestire per i clienti le chiusure intermedie e la chiusura annuale con il dovuto valore informativo, sulla base di approfonditi accertamenti e lavori preliminari;
- esaminare con i clienti le chiusure intermedie e quella annuale;
- preparare tutti gli atti per le revisioni e documentarli razionalmente;
- introdurre i clienti nella tenuta della contabilità e assisterli in tale compito.

I fiduciari possiedono...

- conoscenze professionali approfondite nel campo della contabilità finanziaria e aziendale come pure della struttura contabile svizzera per le PMI;
- conoscenze professionali approfondite nell'ambito dell'imputazione;
- un solido know-how dei processi concernente la registrazione degli affari correnti;
- solide conoscenze professionali nell'ambito della contabilità debitori e creditori;
- solide conoscenze professionali nell'ambito di contabilità delle immobilizzazioni, beni di investimento, ammortamenti e liquidazioni;
- solide conoscenze nell'ambito della contabilità titoli;
- un fondato know-how nell'allestimento delle chiusure intermedie e della chiusura annuale;
- buone conoscenze per l'uso dei programmi di contabilità più diffusi;
- solide conoscenze dei compiti, dei termini e delle condizioni quadro concernenti i processi di pagamento del cliente;
- un vasto repertorio di tecniche di comunicazione e di interrogazione, come pure di moderne forme di comunicazione, anche assistite da tecnologia;
- fondate conoscenze per rappresentare in modo chiaro e comprensibile per il cliente i fatti concernenti le chiusure intermedie e la chiusura annuale;
- un repertorio di tecniche di presentazione;
- conoscenze dettagliate dei documenti necessari per una revisione.

I fiduciari sono...

- capaci di orientare la struttura della contabilità in modo mirato ai bisogni e ai desideri dei clienti;
- in grado di valutare professionalmente tutte le informazioni, le condizioni quadro e i documenti e a impostare la contabilità su tale base;
- attenti a lavorare con la massima precisione nel controllo dei giustificativi, a procedere in modo strutturato e ad allestire un sistema di archiviazione idoneo e razionale;
- in grado di valutare se i giustificativi sono conformi ai criteri fiscali;
- attenti a ricordare al cliente in modo adeguato e puntuale di inoltrare i giustificativi;
- attenti a lavorare con la massima precisione e senza errori nella registrazione degli affari correnti;
- in grado di garantire nel quadro della registrazione degli affari correnti la riconciliazione con le contabilità ausiliarie;
- in grado di accertare sulla base di verifiche regolari della contabilità debitori e creditori del cliente un eventuale bisogno di riconciliazioni od ottimizzazioni della procedura e di reagire di conseguenza;
- attenti a lavorare con la massima precisione e diligenza nella pianificazione e nell'esecuzione dei cicli di pagamento;

- in grado di sorvegliare mediante strumenti idonei il processo dei pagamenti del cliente, individuare punti oscuri o discordanze e discuterne con il superiore e/o i clienti;
- consapevoli dell'importanza di lavorare con la massima precisione nell'allestimento delle chiusure intermedie e della chiusura annuale, procedendo sistematicamente e in modo strutturato e documentando i risultati in modo chiaro e a norma di legge;
- in grado di valutare in anticipo quali informazioni hanno bisogno di ricevere dal cliente per allestire una chiusura intermedia o annuale con il dovuto valore informativo e di procurarsele in modo adeguato;
- attenti a illustrare al cliente in modo comprensibile le informazioni più importanti ricavate dall'analisi della chiusura annuale e garantire che il cliente abbia compreso correttamente tutti i fatti;
- attenti ad attribuire una priorità elevata ai termini e alle scadenze in relazione con la chiusura annuale;
- in grado di derivare conseguenze dalle chiusure intermedie e dalla chiusura annuale e di parlarne con il cliente;
- attenti a lavorare in modo preciso nella preparazione della revisione e a procedere in modo strutturato;
- in grado di valutare quale forma di documentazione consenta ai revisori di lavorare con efficienza e di raccogliere adeguatamente i documenti;
- in grado di valutare affidabilmente il livello delle conoscenze del cliente, se del caso di porre le domande necessarie e di assisterlo nella tenuta della contabilità;
- capaci di allacciare con il cliente una relazione con rapporti regolari e costruttivi e di avere con lui una comunicazione attiva e professionalmente fondata;
- in grado di valutare con sicurezza per quali mandati devono chiedere al superiore di partecipare al colloquio con il cliente.

5.3 Area operativa 2: Trattamento di questioni fiscali

Competenza

I fiduciari prestano consulenze fiscali a misura del cliente, calcolano le imposte e si assumono per conto dei loro clienti tutti i lavori relativi alla compilazione delle dichiarazioni d'imposta. Prestano la loro consulenza anche per questioni fiscali speciali e analizzano la situazione fiscale individuale; se necessario ricorrono all'aiuto dei superiori o di specialisti. I fiduciari controllano le notifiche di tassazione e i conteggi delle imposte dei mandanti per verificarne la correttezza, identificano le fonti di errore e spiegano ai clienti le conseguenze. I fiduciari assistono i clienti nelle procedure di ricorso e di reclamo. Insieme con i loro superiori redigono i reclami e li inoltrano. I fiduciari controllano costantemente i termini dei mandati fiscali e garantiscono le eventuali proroghe necessarie.

Tipica situazione di lavoro

Consulenze fiscali

I fiduciari prestano ai loro clienti consulenze fiscali. Nel far questo, analizzano a fondo la situazione fiscale dei clienti (privati, persone fisiche e giuridiche), allestiscono le pianificazioni fiscali e accertano gli eventuali rischi fiscali. Presentano le ottimizzazioni in modo comprensibile e le esaminano con i clienti. Pianificano misure adeguate per la realizzazione delle ottimizzazioni e le mettono in atto. I fiduciari riconoscono i casi speciali (risanamenti e liquidazioni) che rendono necessario il coinvolgimento di esperti interni o esterni. In tal caso decidono insieme ai clienti come procedere.

Compilazione delle dichiarazioni d'imposta

I fiduciari compilano per i loro clienti le dichiarazioni d'imposta (p. es. dichiarazioni per persone fisiche o giuridiche, rendiconti IVA, ecc.). A tal fine contattano i clienti e si procurano le informazioni necessarie. In caso di questioni complesse concernenti le dichiarazioni d'imposta consultano il superiore o uno specialista. Nell'ambito dell'IVA, a fine anno i fiduciari provvedono alle riconciliazioni (plausibilizzazione dell'imposta precedente, riconciliazioni del fatturato) e se necessario allestiscono un rendiconto di correzione IVA.

Competenza da attestare nel dettaglio / criteri legati alle prestazioni

I fiduciari sono in grado di...

- garantire il rispetto di tutti i termini dei mandati fiscali;
- prestare ai clienti una consulenza fiscale professionale e identificare i casi fiscali speciali;
- nel quadro della cura dei mandati fiscali, riconoscere i casi fiscali speciali (risanamenti e liquidazioni);
- eseguire per i clienti tutti i lavori concernenti la compilazione delle dichiarazioni d'imposta;
- calcolare le imposte sulla base delle dichiarazioni d'imposta e dei documenti del cliente;
- controllare le notifiche di tassazione e i conteggi delle imposte delle autorità fiscali;
- rispondere con conoscenza di causa alle richieste di informazioni delle autorità fiscali;
- redigere in stretta collaborazione con il superiore un reclamo per conto del cliente e inoltrarlo tempestivamente.

I fiduciari possiedono...

- solide conoscenze nel campo del diritto fiscale per le persone fisiche e giuridiche;
- conoscenze basilari di casi speciali (risanamenti e liquidazioni) nelle questioni fiscali;

- una conoscenza approfondita della composizione delle imposte e delle basi legali;
- conoscenze dettagliate dei termini nel quadro dei mandati fiscali;
- fondate conoscenze per rappresentare in modo chiaro e comprensibile per il cliente i fatti concernenti le questioni fiscali;
- un fondato know-how per l'allestimento delle dichiarazioni d'imposta;
- un fondato know-how per l'uso dei programmi fiscali più diffusi;
- un fondato know-how nel controllo dei conteggi delle imposte e delle notifiche di tassazione;
- conoscenze approfondite della procedura per la riscossione delle imposte alla fonte;
- buone conoscenze del diritto procedurale nonché dei processi e delle condizioni quadro per le procedure di ricorso;
- un fondato know-how nel trattare con autorità e uffici di tassazione;
- un vasto repertorio di tecniche di comunicazione e di interrogazione come pure di moderne forme di comunicazione, anche assistite da tecnologia;

I fiduciari sono...

- attenti a gestire sistematicamente gli incarti dei mandati fiscali;
- in grado di avere una visione completa dei termini dei mandati fiscali, di sorvegliarli costantemente e se possibile e necessario di chiedere tempestivamente una proroga;
- in grado di fare un'analisi completa della situazione fiscale del cliente, tracciarne un quadro complessivo e dedurne concretamente i rischi e le ottimizzazioni fiscali;
- attenti a mantenersi costantemente aggiornati riguardo alle novità della legislazione tributaria;
- attenti a mantenere la massima discrezione nel trattamento dei dati relativi alle dichiarazioni d'imposta;
- attenti a lavorare con la massima diligenza e precisione nel calcolo delle imposte per i clienti;
- in grado di ricavare dai documenti del cliente e dalla dichiarazione d'imposta le informazioni più importanti per il calcolo delle imposte e di tenerne il conto necessario;
- attenti a segnalare ai clienti in modo idoneo gli eventuali errori nei conteggi delle imposte e le relative fonti di errore o conseguenze;
- in grado di sapere se devono ricordare ai clienti il pagamento delle imposte, così da evitare gli interessi di mora;
- in grado di determinare, sulla base di un confronto fra la notifica di tassazione e il calcolo delle imposte, se vi siano eventualmente differenze e di decidere insieme ai clienti come procedere;
- attenti a spiegare ai clienti in modo comprensibile la procedura di ricorso e a illustrare con conoscenza di causa le basi legali;
- in grado di controllare se il reclamo contiene i fatti rilevanti;
- attenti ad avere sempre buoni contatti con le autorità fiscali;
- in grado di valutare realisticamente le proprie competenze professionali e i loro limiti e a reagire tempestivamente, chiedendo l'aiuto del superiore o di uno specialista esterno;
- attenti a identificare attivamente i bisogni e i desideri dei clienti e a orientare in tal senso la consulenza per le questioni fiscali;
- attenti a collaborare strettamente con i clienti e in tale quadro ad argomentare in modo comprensibile e professionalmente corretto.

5.4 Area operativa 3: Partecipazione alle revisioni

Competenza

In collaborazione con i clienti i fiduciari creano una base decisionale sicura per l'accettazione di un mandato di revisione. Decidono – eventualmente d'accordo con il superiore – sull'assunzione di un mandato come pure sul tipo e l'estensione della revisione. Pianificano – eventualmente in stretta intesa con i superiori – le revisioni, allestiscono i piani di verifica ed eseguono le revisioni limitate. I fiduciari documentano i risultati e redigono i rapporti di revisione. Presentano ai clienti i risultati della revisione e decidono insieme a loro come affrontare le affermazioni erranee.

Tipica situazione di lavoro

Preparazione e pianificazione della revisione

I fiduciari preparano la pianificazione della revisione. La pianificazione della revisione comprende gli elementi seguenti: accertamento dei rischi insiti nel conto annuale, fissazione di un limite di rilevanza e delle procedure di verifica basate su tale limite. I fiduciari concordano con il cliente la data per eseguire la revisione.

Esecuzione di revisioni limitate

I fiduciari eseguono revisioni limitate. Hanno cura di acquisire una buona conoscenza dell'azienda. Eseguono tutte le procedure di verifica come previste dal relativo piano. Pongono domande, esaminano i documenti della revisione e controllano che siano completi. Controllano il conto annuale con l'aiuto dei documenti della revisione e plausibilizzano le valutazioni. Inoltre controllano le posizioni e la completezza dell'allegato e l'impiego dell'utile. Per ogni posizione verificata documentano se sono stati rispettati gli standard sulla presentazione dei conti. Documentano in continuazione gli accertamenti. Alla fine effettuano una valutazione complessiva per stabilire se il conto annuale è adeguato.

Competenza da attestare nel dettaglio / criteri legati alle prestazioni

I fiduciari sono in grado di...

- effettuare tutti gli accertamenti preliminari necessari per l'accettazione di un mandato di revisione;
- pianificare le revisioni limitate;
- eseguire revisioni limitate rispettando il relativo piano;
- tematizzare professionalmente nel quadro dei colloqui con i clienti gli accertamenti effettuati nel rapporto di revisione;
- redigere rapporti per le revisioni limitate;

I fiduciari possiedono...

- conoscenze dettagliate delle prescrizioni sulla contabilità e la tenuta della contabilità secondo il diritto svizzero e delle norme sulla presentazione dei conti secondo il CO;
- conoscenze dettagliate degli Standard sulla revisione limitata (SRL), dei metodi di valutazione e delle singole procedure di verifica, come pure dei relativi obiettivi e scopi;
- conoscenze delle basi legali nel campo dell'ammissione all'esercizio della professione, dell'indipendenza e del tipo di revisione;

- una conoscenza dettagliata di tutti i compiti, degli accertamenti necessari e degli impegni nel quadro dei mandati di revisione;
- una conoscenza approfondita delle fasi di lavoro, degli strumenti e dei modelli per procedere sistematicamente nella pianificazione delle revisioni limitate;
- un vasto repertorio di tecniche di comunicazione e di interrogazione, come pure di moderne forme di comunicazione, anche assistite da tecnologia;
- conoscenze approfondite del contenuto, della struttura, dei requisiti e dei testi normativi a disposizione per i rapporti delle revisioni limitate.

I fiduciari sono...

- consapevoli dell'importanza dell'indipendenza dell'organo di revisione e delle regole di etica professionale relative ai mandati di revisione;
- attenti a curare una stretta collaborazione con il cliente nel corso degli accertamenti per un possibile mandato di revisione;
- in grado di creare – all'attenzione del superiore – una base decisionale per l'assunzione del mandato;
- attenti a mantenere nella pianificazione della revisione limitata uno scambio corretto con il superiore e il cliente;
- in grado di valutare correttamente il fabbisogno di personale e di tempo per le singole procedure di verifica nel quadro della revisione limitata e di allestire su tale base un piano di verifica;
- attenti ad acquisire una sufficiente conoscenza dell'azienda per prepararsi alla revisione limitata;
- consapevoli dell'importanza di procedere in modo preciso, sistematico e strutturato e di una documentazione accurata e comprensibile;
- attenti a stabilire una relazione costruttiva con tutte le persone coinvolte nella revisione limitata;
- in grado di esaminare criticamente i risultati (parziali) nel quadro della revisione limitata, formarsi un giudizio complessivo e dedurre le conclusioni concernenti l'adequatezza del conto annuale nel senso di una valutazione complessiva;
- intenzionati ad accordarsi con il superiore riguardo alle procedure di verifica da effettuare nelle revisioni e a motivargli in modo comprensibile le constatazioni derivanti dalla verifica;
- attenti a lavorare con la massima precisione e sistematicamente nelle procedure di verifica, documentando i risultati in modo chiaro e comprensibile;
- in grado di esaminare criticamente i risultati nel corso delle procedure di verifica, controllando che siano stati rispettati gli standard e le basi legali e, se necessario, di agire di conseguenza;
- attenti a illustrare comprensibilmente al cliente le affermazioni erronee e le relative conseguenze, assicurandosi che questi abbia compreso correttamente tutti i fatti;
- consapevoli dell'importanza che nei rapporti di revisione le affermazioni siano conformi a verità;
- in grado di valutare le conseguenze di modifiche, avvertenze e aggiunte nel rapporto di revisione e di procedere correttamente in caso di comportamenti errati da parte degli organi.

5.5 Area operativa 4: Prestazione di consulenze aziendali

Competenza

I fiduciari assistono i clienti nell'intero processo di costituzione dell'azienda e coinvolgono in modo puntuale i loro superiori o gli specialisti esterni. Impostano le contabilità e i sistemi di giustificativi a misura dei bisogni del cliente, provvedono alle notifiche alle assicurazioni sociali e in relazione all'IVA e richiedono offerte di assicurazione. I fiduciari allestiscono per i loro clienti il bilancio preventivo e la pianificazione della liquidità. Vigilano sul rispetto del bilancio preventivo e della pianificazione della liquidità mediante analisi della situazione auspicata/effettiva, segnalano ai clienti le differenze e propongono le misure necessarie. Sulla base della chiusura annuale e di altre cifre rilevanti i fiduciari determinano indici significativi, li interpretano e li esaminano con i clienti, eventualmente deducendone provvedimenti e mettendoli in atto. Con un corrispondente mandato i fiduciari allestiscono anche su base metodica calcoli degli investimenti e valutazioni di aziende per diversi gruppi di interessati. I fiduciari offrono consulenza e assistenza nella realizzazione di soluzioni assicurative su misura (assicurazioni di cose e persone). Prestano una consulenza competente nelle questioni legali più semplici (CO/CC) e stilano i relativi contratti e accordi. Per i casi più complessi chiedono l'aiuto di un giurista. Conoscono le procedure e i modi di procedere per i solleciti e si occupano dell'incasso dei debitori per conto dei clienti. I fiduciari assistono i loro clienti in numerosi compiti legati all'amministrazione del personale. Impostano la contabilità salari e tengono la contabilità mensile dei salari. Compilano i certificati e le dichiarazioni dei salari. Consigliano i loro clienti nel campo delle assicurazioni sociali e nelle questioni concernenti il diritto del lavoro. Segnalano ai clienti le aree di potenziale risparmio sui costi nell'ambito delle assicurazioni sociali e li sensibilizzano sulle questioni concernenti il diritto del lavoro e le assicurazioni sociali.

I fiduciari fanno regolarmente e in modo realistico il punto della situazione e pianificano attivamente lo sviluppo delle proprie competenze professionali e personali. Curano una solida rete di relazioni nel ramo fiduciario e in generale.

Tipica situazione di lavoro

Assistenza nel processo di costituzione dell'azienda

I fiduciari assistono i clienti nel processo di costituzione dell'azienda. Allestiscono la documentazione per la costituzione e coordinano le procedure con gli uffici pubblici competenti ed eventualmente con il notaio. Inoltre provvedono alle notifiche per le assicurazioni sociali ed eventualmente richiedono le offerte di diversi assicuratori (p. es. assicurazione contro gli infortuni e di indennità giornaliera per malattia). Inoltre provvedono all'iscrizione all'IVA.

Consulenza in questioni legali relativamente semplici

I fiduciari consigliano i clienti in relazione a questioni legali relativamente semplici. Forniscono le prime informazioni e stilano contratti e accordi. Nelle questioni di dettaglio riconoscono i propri limiti e coinvolgono specialisti esterni.

Tenuta della contabilità salari

I fiduciari tengono la contabilità salari per i clienti. Registrano periodicamente i dati dei salari, allestiscono i conteggi salariali, preparano i versamenti dei salari (giornali dei pagamenti) e hanno cura di combinare la contabilità salari con la contabilità finanziaria. Inoltre realizzano le mutazioni nella contabilità salari (dati base, tassi dei contributi, ecc.). I fiduciari controllano a intervalli regolari la contabilità salari, eseguono le riconciliazioni necessarie e, se del caso, ottimizzazioni. I diritti di accesso ai dati vengono concordati con i clienti e rispettati. Se vi sono nuove disposizioni legali informano i clienti di conseguenza.

Competenza da attestare nel dettaglio / criteri legati alle prestazioni

I fiduciari sono in grado di...

- assistere con competenza il cliente nel processo di costituzione dell'azienda;
- seguire l'intero processo di allestimento del bilancio preventivo dei clienti;
- effettuare periodicamente, insieme con il cliente, pianificazioni della liquidità e del cashflow;
- sulla base di cifre rilevanti calcolare indici significativi, derivandone insieme con il cliente i provvedimenti necessari;
- effettuare con metodi idonei calcoli degli investimenti e valutazioni relativamente semplici dell'azienda;
- analizzare, interpretare e confrontare i risultati dei calcoli degli investimenti e delle valutazioni relativamente semplici dell'azienda;
- consigliare i clienti nei risanamenti relativamente semplici e seguire la liquidazione;
- consigliare i clienti nelle questioni concernenti le assicurazioni di cose e persone e assisterli in singoli compiti;
- stilare contratti ineccepibili per casi semplici e consigliare con competenza i clienti nelle questioni legali relativamente semplici;
- eseguire per conto del cliente l'intera procedura di incasso dei debitori;
- allestire per conto di un cliente l'intera contabilità salari, tenendo conto delle prescrizioni vigenti, e successivamente tenerla completamente;
- compilare certificati e dichiarazioni dei salari;
- assistere con competenza il cliente nell'amministrazione del personale;
- fare regolarmente il punto della situazione, sulla cui base pianificare e realizzare poi lo sviluppo delle proprie competenze.

I fiduciari possiedono...

- una conoscenza approfondita delle attuali basi legali, dei compiti e degli obblighi in relazione alla costituzione di aziende;
- solide conoscenze professionali per la gestione del preventivo;
- solide conoscenze professionali per la pianificazione della liquidità;
- solide conoscenze professionali per redigere la chiusura annuale e calcolare indici significativi;
- solide conoscenze di metodi idonei per il calcolo degli investimenti (statico/dinamico);
- conoscenze tecniche e metodologiche concernenti la valutazione di aziende;

- conoscenze contabili e metodologiche concernenti le questioni di risanamento e liquidazione, come pure conoscenza delle misure di risanamento più importanti e delle tappe principali del processo di liquidazione;
- buone conoscenze in ambito fiscale e legale per effettuare risanamenti e liquidazioni;
- conoscenze tecniche basilari di assicurazioni di cose e persone, soluzioni assicurative, polizze, contributi e prestazioni;
- una conoscenza dettagliata dei compiti e degli obblighi concernenti l'impostazione di soluzioni assicurative per i clienti;
- conoscenze professionali basilari nell'ambito dei contratti e del diritto delle obbligazioni;
- buone conoscenze di CO, CC, LEF e conoscenze basilari di LL, CP e LRD;
- una conoscenza approfondita dei procedimenti e dei modi di procedere per i solleciti;
- conoscenze tecniche approfondite in materia di contabilità salari, tipi di salari, assicurazioni sociali e imposte alla fonte;
- una comprensione dei diversi compiti, prescrizioni, rischi e responsabilità nell'impostazione e tenuta di una contabilità salari;
- fondate conoscenze professionali, sempre aggiornate, delle basi legali rilevanti per le contabilità salari (p. es. CO, LL, LAVS, LAINF, LPP, ecc.);
- conoscenze basilari dello scopo e del contenuto dei CCL;
- ampie conoscenze delle diverse dichiarazioni dei salari, della loro struttura e del loro contenuto;
- una conoscenza dettagliata di tutti i compiti, impegni e termini concernenti l'allestimento dei certificati di salario per i relativi destinatari;
- conoscenze tecniche approfondite sulle assicurazioni sociali e i contratti (di lavoro);
- ampie conoscenze delle fonti di informazione idonee e di vari fornitori di programmi di formazione e perfezionamento del settore;
- un vasto repertorio di tecniche di comunicazione e di interrogazione come pure di moderne forme di comunicazione, anche assistite da tecnologia;
- fondate conoscenze per rappresentare i fatti in modo chiaro e comprensibile per il cliente.

I fiduciari sono...

- consapevoli che le loro consulenze relative alla costituzione di aziende costituiscono la base per mandati di lunga durata;
- attenti a convincere il cliente con argomenti professionalmente solidi della necessità di un bilancio preventivo;
- in grado di sorvegliare periodicamente il rispetto del bilancio preventivo, segnalando se necessario al cliente le misure necessarie in caso di differenze;
- attenti ad adeguare il ritmo della pianificazione della liquidità ai desideri del cliente;
- in grado di sorvegliare periodicamente il rispetto della pianificazione della liquidità, segnalando se necessario al cliente le misure necessarie in caso di differenze;
- in grado di interpretare correttamente gli indici e derivarne le misure concrete da prendere;
- in grado di scegliere nel quadro del calcolo degli investimenti il metodo giusto per determinare gli indici rilevanti;
- attenti a impiegare il calcolo degli investimenti come strumento decisionale e ad assistere con competenza il cliente nelle decisioni di investimento;
- in grado di scegliere i modelli e i metodi adatti per la valutazione di un'azienda, di utilizzarli per l'analisi e di derivarne una proposta concreta;
- attenti a preparare la loro proposta per il valore di un'azienda in modo interessante e comprensibile e a utilizzarla come base di discussione;
- attenti a consigliare il cliente in caso di risanamenti e a illustrargli le relative misure;
- attenti a illustrare al cliente le tappe importanti del processo di liquidazione e ad accompagnarlo;
- in grado di assistere il cliente nelle questioni concernenti le assicurazioni di cose e persone e di sottoporgli proposte concrete;
- attenti a illustrare comprensibilmente al cliente i contenuti dei contratti e le relative conseguenze, assicurandosi che questi abbia compreso correttamente tutti i fatti;
- capaci di formulare le lettere per diffide o procedure di esecuzione in tono rispettoso, ma comunque chiaro e inequivocabile;
- in grado di avere sempre una visione d'insieme dei crediti impagati nel quadro dell'incasso dei debitori e se necessario di prendere i relativi provvedimenti;
- attenti a impostare la contabilità salari in modo corretto ed efficiente e a lavorare con precisione e senza errori nella registrazione dei dati;
- in grado di identificare le aree di potenziale ottimizzazione nel processo della contabilità salari di un cliente, di esaminarle e di decidere insieme le misure da prendere;
- attenti a contattare periodicamente il cliente e a informarlo tempestivamente e in modo comprensibile sulle novità o i cambiamenti imminenti;
- attenti a mantenere la massima discrezione nel trattare i dati della contabilità salari e ad attribuire una priorità elevata al rispetto dei termini nella tenuta della contabilità salari;
- in grado di valutare in modo affidabile quali documenti rilevanti per i salari devono ricevere e di provvedere a che siano trasmessi tempestivamente nel debito modo;
- in grado di plausibilizzare le diverse dichiarazioni dei salari dopo l'allestimento e correggere le differenze al fine di garantire la validità dei documenti;
- attenti a mantenersi aggiornati riguardo alle novità legali nell'ambito di personale, assicurazioni sociali e contratti;

- attenti a segnalare al cliente in modo adeguato l'eventuale potenziale di risparmio sui costi delle assicurazioni sociali e le questioni delicate concernenti le assicurazioni sociali e le problematiche del diritto del lavoro;
- in grado di registrare rapidamente le domande dei clienti, se necessario di chiedere ulteriori informazioni e nel quadro della consulenza di formulare proposte su come procedere o di offrire l'esecuzione di determinati lavori;
- attenti a curare attivamente una solida rete di relazioni nel ramo fiduciario e in generale;
- attenti a dedicarsi, oltre che allo sviluppo e all'approfondimento delle competenze professionali, anche a quello delle competenze personali e ad attribuire al proprio sviluppo personale una priorità elevata, malgrado l'ingente volume di lavoro da sbrigare;
- attenti a mantenersi aggiornati riguardo alle novità e ai cambiamenti che si verificano nel ramo;
- attenti a identificare attivamente i bisogni e i desideri dei clienti e a orientare in tal senso la loro consulenza;
- attenti a collaborare strettamente con i clienti e in tale quadro ad argomentare in modo comprensibile e professionalmente corretto.
- in grado di valutare affidabilmente i limiti delle proprie competenze e di coinvolgere tempestivamente specialisti interni o esterni.

Queste direttive sono state emanate dalla commissione d'esame in base all'art. 2.2 del RE ed entrate in vigore il 1° gennaio 2018.

Zurigo, 21 dicembre 2017

Organo responsabile per l'esame professionale di fiduciaria e fiduciario



Gabriela Röthlin Desbiolles
Presidentessa della Commissione d'esame