

# **BEST PRACTICES** **nella tutela del credito professionale**





1. Preventivo

2. Mandato  
Professionale

3. Comunicazioni  
Scritte

4. Anticipo economico  
e cronoprogramma

# 1. Preventivo scritto

attività

compensi

La legge n. 124/2017 obbliga tutti gli esercenti di arte o professione intellettuale per la quale è prevista apposita iscrizione albo, collegio o registro professionale a «*comunicare in forma scritta a colui che conferisce l'incarico professionale la prevedibile misura del costo della prestazione, distinguendo fra oneri, spese, anche forfetarie, e compenso professionale*»

in tal modo avrete maggiori garanzie che il cliente sia *consapevole* di modalità ed entità delle attività

- ▶ eviterete *equivoci* futuri
- ▶ avrete la documentazione che vi faciliterà l'eventuale *recupero crediti*.



Inoltre ricordiamoci che il contratto manifesta **organizzazione, trasparenza e serietà** di intenti reciproci, richiamando l'attenzione di entrambi per la sua firma

## 2. Mandato Professionale...

a) Mettere formalmente «nero su bianco» le regole che stanno alla base della relazione con il cliente

d) ...devi assumerti l'impegno di rispettarle a tua volta

b) Conferire ufficialità al documento firmato

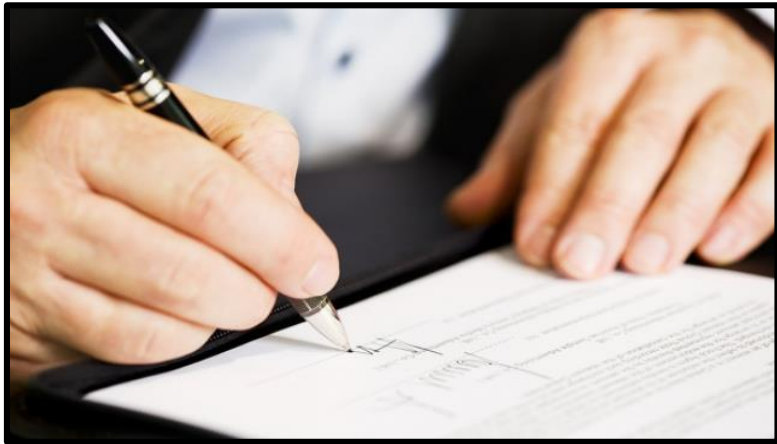
c) Come ti aspetti vengano rispettate le regole dal cliente...

E' CONSIGLIATO:

- **Utilizzare** schemi di conferimento incarico predisposto da ordini/Associazioni categoria;
- **Inserire clausole** di mediazione/arbitrato;
- **Sospendere l'attività** per mancato pagamento;
- Limitare la responsabilità professionale.



# ...RACCOMANDAZIONE:



L'INCARICO  
PROFESSIONALE AI SENSI  
DELLA L. N. 124/2017

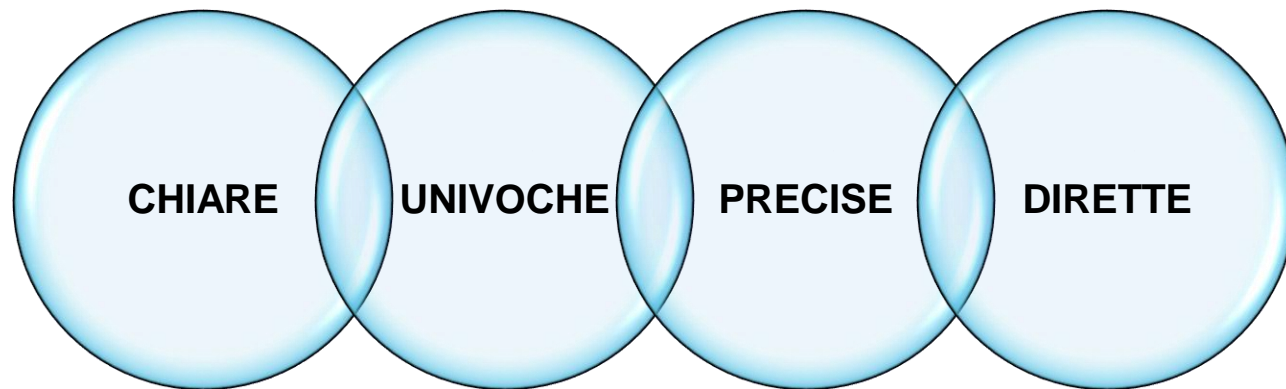
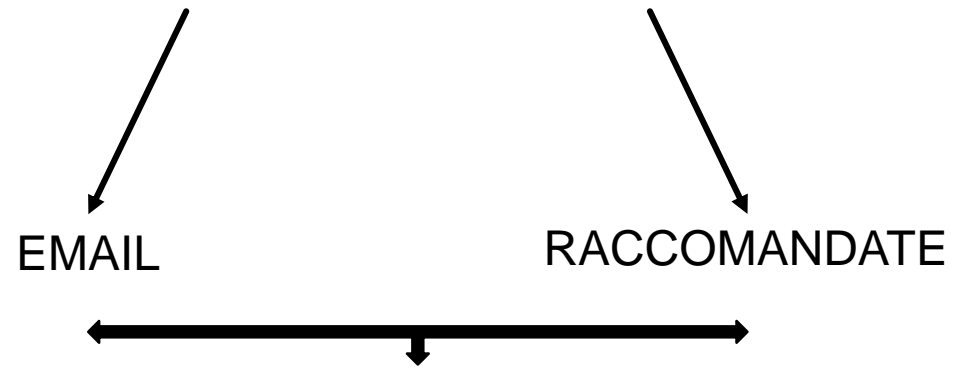


**DEVE ESSERE**  
**OBBLIGATORIAMENTE**



CONSEGNATO  
E  
FIRMATO DAL CLIENTE

# 3. Comunicazioni Scritte



# 4. Anticipo e cronoprogramma

## RICORDA:

Posticipare eccessivamente il momento della richiesta di pagamento (sia esso un acconto o il saldo) è rischioso, soprattutto per le c.d. *attività intellettuali*.

Testimonianza di impegno

Trasparenza significa chiarezza di intenti

N.B. → L'iniziale rifiuto da parte del cliente di corrispondere un anticipo per l'attività professionale è un chiaro campanello d'allarme da non sottovalutare!!!!



# Cicli di fatturazione e scadenza dei pagamenti



- ▶ Nell'incarico professionale devono essere indicate precisamente le **scadenze di pagamento**.
- ▶ È «giusto» ed «indispensabile» chiedere un **acconto** per spese vive, costi di procedimento
- ▶ **Strutturare la scadenza dei pagamenti** in modo che seguano il corso del lavoro che devi svolgere (ad esempio un acconto iniziale, poi un x% ad un certo stato della pratica, x% al termine della pratica).
- ▶ **Dilazionare il dovuto in base all'avanzamento dell'incarico** infatti renderà per il cliente più affrontabile il pagamento, oltre che consentire di organizzare meglio la liquidità dello studio, correlando l'avanzamento pratiche con l'emissione delle parcelle e poi con l'incasso atteso.





# Pianificazione finanziaria degli studi professionali

- **forecast** (previsione degli incassi)
- prevedere un **budget di spesa** da allocare alle diverse attività di lavoro
- **controllo di gestione**, in modo da avere sempre il polso della situazione e poter per tempo cogliere gli scostamenti dell'andamento finanziario dell'attività professionale rispetto alle previsioni.



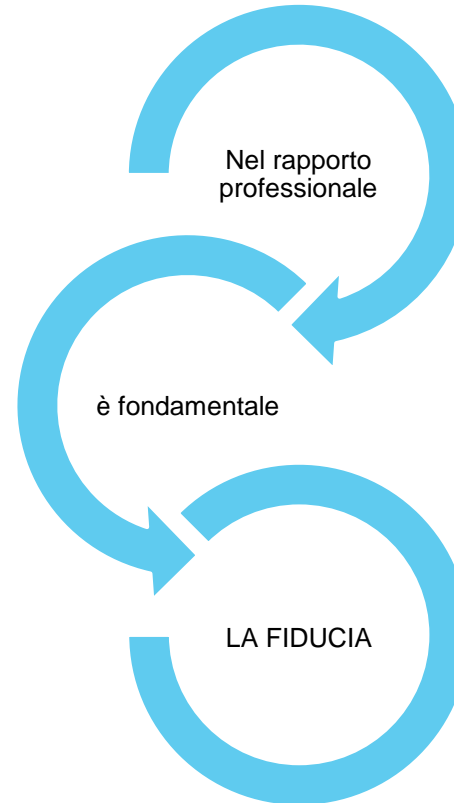
# Rifiutare clienti poco trasparenti

*«Ogni cliente ha il professionista che si merita, e ogni professionista ha il cliente che si merita»*



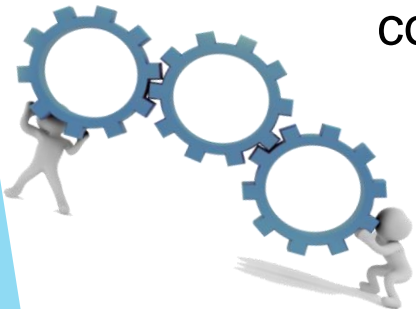
N.B. → **Rinunciare** ad un cliente problematico **oggi**, **evita** costi **futuri** per:

- l'eventuale recupero della parcella;
  - cause pretestuose;
- spese legali che (quasi sempre) restano a carico del professionista.



# Non dimenticare di costruire una relazione di fiducia col cliente

- coltivare adeguatamente questa relazione
- essere disponibili a rispondere prontamente ai suoi dubbi (espressi di persona o per iscritto)
  - mandare una breve mail di resoconto ogniqualvolta abbiamo un aggiornamento importante da comunicare
- esprimerti in modo comprensibile anche a chi non ha la tua stessa formazione “tecnica”
- non bisogna vergognarsi di inviare email di *follow up* contenenti *reminder* di pagamento di parcelle insolute



▶ **BASTA POCO!**



La Buona Pratica OPERATIVA – PREVENTIVA **EVITA:**

**RISCHIO DI INSOLVENZA**



**RITARDO PAGAMENTO**



Oltre ad evitare:

- **RICHIESTE DI RISARCIMENTO PRETESTUOSE**
  - **SPESE LEGALI (SPESSO) ELEVATE**

▶ **GRAZIE PER L'ATTENZIONE!**