



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Arezzo

Mandato professionale & Codice deontologico

**ODCEC AR - Commissione Deontologia e
Organizzazione dello Studio**



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Arezzo

Excursus storico

Giacomo Del Chiappa



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Arezzo

**Ma siamo proprio sicuri che la nostra
categoria, in base alle vigenti disposizioni di
legge, è sprovvista di tariffa professionale ?**

*Commissione Area Deontologica Professionale e Organizzazione dello
Studio Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Arezzo*



D.M. 140/2012

- *Articolo 1 comma 6: “l’assenza di prova del preventivo di massimo Costituisce elemento di valutazione negativa da parte dell’organo giurisdizionale per la liquidazione del compenso”.*
- *Articolo 1 comma 7: “in nessun caso le soglie numeriche indicate, sia nei termini minimi che massimi, sono vincolanti per la liquidazione stessa”.*



Articolo 2233 Codice Civile

- *“Il compenso, se non è convenuto dalle parti e non può essere determinato secondo tariffe o gli usi è determinato dal giudice sentito il parere dell’associazione professionale a cui il professionista appartiene. In ogni caso la misura del compenso deve essere adeguata all’importanza e al decoro della professione.....”*



Obbligazioni contrattuali

- Obbligazioni di mezzi;
- Obbligazioni di risultato.



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Arezzo

Il mandato professionale del CNDCEC (artt. da 1 a 4)

Verdiana Tamagnini e Gianfranco Dei

- **1. Oggetto e complessità dell'incarico** [*elencare dettagliatamente le singole prestazioni (anche inserendo elementi quantitativi) e/o le attività in modo da rendere noto al cliente il livello della complessità dell'incarico e fornire tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili dal momento del conferimento alla conclusione dell'incarico*]
- _____
- _____
- _____
- L'incarico conferito, le prestazioni necessarie al suo assolvimento, il suo grado di complessità, nonché tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili fino alla sua conclusione, sono state indicate sulla base degli elementi raccolti nel corso del colloquio preliminare con il Cliente.
- Il compenso pattuito nella misura indicata all'art. 4 è stato determinato in funzione delle prestazioni ipotizzabili alla data del conferimento e indicate nel presente articolo. Poiché l'attività professionale è comunque funzione di una serie di attività tra loro connesse e correlate, considerato che non tutte queste attività sono oggettivamente prevedibili e quantificabili, qualora il Professionista nel corso dello svolgimento dell'incarico, rilevi la necessità di svolgere ulteriori prestazioni ed adempimenti ne darà tempestiva comunicazione al Cliente, affinché siano individuati i nuovi oneri e sia conseguentemente rideterminato il compenso.

OGGETTO E COMPLESSITA' DELL'INCARICO

- **2. Esecuzione dell'incarico**
- Il Professionista si impegna ad eseguire l'incarico conferito dal Cliente nel rispetto degli artt. 2229 e ss. del codice civile, dalle leggi e dalle norme deontologiche emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili che si allegano alla presente lettera di incarico.
- Il Professionista potrà avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, dell'opera di sostituti e ausiliari.

ESECUZIONE DELL'INCARICO

- **3. Decorrenza e durata dell'incarico**
- Il conferimento dell'incarico decorre dalla sottoscrizione della presente lettera di incarico e si intende conferito [*in alternativa*]
- a) [*nel caso di prestazione continuativa*] fino al 31 dicembre _____, con rinnovo tacito annuale. Il Cliente e il Professionista possono escludere il rinnovo tacito comunicando all'altra parte la propria volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento da inviarsi entro il 30 settembre dell'anno in corso.
- b) [*nel caso di prestazione limitata al compimento di una singola pratica*] fino alla conclusione della prestazione.

DECORRENZA E DURATA DELL'INCARICO

- **4. Compensi, spese e contributi**
- ***4.a - Compensi***
- Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, al Professionista spettano:
- *[in alternativa]*
- a) nella misura di euro _____ per *[descrivere la singola prestazione e/o attività]*;
- nella misura di euro _____ per *[descrivere la singola prestazione e/o attività]*;
- Totale dei compensi pari a euro _____.
- b) nella misura di euro _____ determinati a tempo sulla base di un importo di euro _____ /ora per il Professionista per un totale di n. _____ ore e di euro _____ /ora per il collaboratore/sostituto/dipendente di studio per un totale di n. _____ ore.
- Nel caso di prestazione continuativa ultrannuale i compensi saranno adeguati sulla base della variazione annuale dell'indice ISTAT relativa al mese di _____.
- Per le eventuali prestazioni specifiche diverse da quelle indicate nella presente lettera di incarico i corrispondenti compensi saranno determinati sulla base di un ulteriore accordo fra il Cliente e il Professionista.
- Il pagamento dovrà avvenire mensilmente / trimestralmente all'atto della presentazione dell'avviso di parcella da parte del Professionista - ovvero mediante utilizzo del servizio bancario di autorizzazione continuativa di addebito S.D.D. (Sepa Direct Debit ex modello R.I.D.)
- Il Professionista durante il corso della prestazione, può richiedere acconti sui compensi, in misura non superiore alla percentuale del ____ % sul totale dei compensi in relazione all'attività svolta. Tali acconti dovranno essere corrisposti entro e non oltre _____ giorni dalla richiesta formulata dal Professionista.
- Il compenso residuo dovrà essere corrisposto entro e non oltre _____ giorni dalla conclusione dell'incarico *[oppure]*: dalla richiesta formulata dal Professionista].

COMPENSI

- **4.b - Spese e contributi**
- I compensi pattuiti sub 4.a si intendono sempre al netto dell'I.V.A. (attualmente nella misura del ____%) e del contributo integrativo previdenziale (attualmente nella misura del ____%).
- Le spese che il Professionista dovrà sostenere in nome e per conto del Cliente si presumono pari a euro _____ così specificatamente dettagliate:
 - – quanto a euro _____ per imposta di bollo e registro;
 - – quanto a euro _____ per spese postali;
 - – quanto a euro _____ per spese di deposito di atti presso _____;
 - – quanto a euro _____ per _____;
- Eventuali altre spese, anticipate dal professionista e non previste nel presente incarico verranno comunicate al Cliente tramite lettera raccomandata a/r oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata e verranno rimborsate dal Cliente all'atto della presentazione dell'avviso di parcella da parte del Professionista.
- Al Professionista saranno inoltre riconosciute le spese generali di studio, riferibili a materiale di consumo, telefonate, fax, fotocopie, cancelleria, spese di locazione, segreteria, personale, aggiornamento professionale, informatizzazione, etc, necessarie alla copertura dei costi sostenuti per l'esecuzione della prestazione, quantificate nella misura di euro _____ [oppure: del ____% del compenso stabilito sub 4.a] oltre alla spese di viaggio, vitto e alloggio necessarie all'espletamento dell'incarico quantificate nella misura massima di euro _____ [oppure: del ____% del compenso stabilito sub 4.a oppure: in base alla documentazione che verrà prodotta oppure: nel rispetto dei seguenti criteri: (inserire specifiche indicazioni in riferimento alla tipologia di spese: mezzi di trasporto _____, classe del treno e dell'aereo _____, limite massimo di spesa per il vitto _____, categoria alberghiera per il pernottamento _____)], nonché le indennità per l'assenza dallo studio, di cui sia dimostrata la necessità, del Professionista nella misura di euro _____ e/o degli ausiliari e/o sostituti nella misura di euro _____ [eventuale: le indennità per la rubricazione e la formazione dei fascicoli nella misura di euro _____; per il deposito di libri e documenti nella misura di euro _____; per la predisposizione, su richiesta del Cliente, di copie del fascicolo o della documentazione ricevuta nel corso dell'espletamento dell'incarico ovvero all'atto della risoluzione dell'incarico nella misura di euro _____].
- Al Professionista è riconosciuto, a titolo di anticipo sulle spese da sostenere, l'importo di euro _____.

SPESE E CONTRIBUTI



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Arezzo

Art. 21 Codice deontologico

Rossana Fucini & Giacomo Del Chiappa

ART. 21 – Accettazione dell'incarico

- Prima di accettare l'incarico professionale da un cliente, abbiamo l'obbligo di valutare se tale accettazione possa dare luogo a violazioni dei principi espressi dal presente codice, ad esempio il sospetto coinvolgimento del cliente in attività illegali.
- Alla luce della disamina compiuta dobbiamo informare tempestivamente il cliente della nostra decisione di accettare o non accettare l'incarico.
- Il professionista che accetta un incarico deve assicurare la specifica competenza richiesta e anche un'adeguata organizzazione dello Studio
- Il professionista all'atto dell'accettazione dell'incarico informa il cliente dei rispettivi diritti e doveri nonché gli dà notizia della esistenza del Codice Deontologico della Professione.

Arezzo, 27 Aprile 2017

*Commissione Area Deontologica Professionale e
Organizzazione dello Studio
Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di
Arezzo*

R. Fucini & G. Del Chiappa

PRINCIPI CORRELATI

❖ Art 6/7 : INTEGRITA' ED OBIETTIVITA'

Il professionista deve rispettare i seguenti comportamenti:

- Integrità, onestà e correttezza in tutte le attività e relazioni, sia professionali che personali
- Divieto di perseguimento di utilità non dovute
- Adempimento regolare delle obbligazioni assunte nei confronti del cliente e dei terzi in genere
- Assenza di pregiudizi, conflitti di interesse indebite pressioni
- Assenza di relazioni che possono causare pregiudizio o indebita influenza nel giudizio o nell'attività professionale
- Giudizi espressi con obiettività e sincerità, evidenziando le riserve necessarie sul valore delle ipotesi formulate e delle conclusioni raggiunte

❖ Art 8: COMPETENZA E DILIGENZA

Il professionista :

- Ha il dovere di mantenere alta la sua competenza e capacità professionale
- Non deve accettare incarichi in materie in cui non ha adeguata competenza
- Deve informare il cliente se intende avvalersi della collaborazione di altri professionisti
- Deve adempiere agli obblighi di formazione professionale continua secondo quanto previsto dai regolamenti
- Deve erogare le proprie prestazioni in modo diligente e deve dotarsi di una organizzazione coerente
- E' tenuto a far si che i propri collaboratori e dipendenti operino con competenza e diligenza

PRINCIPI CORRELATI

❖ *Art 9:* **INDIPENDENZA**

❖ Il professionista:

- Deve agire in modo indipendente e senza condizionamenti. Non deve porsi in condizioni che possano limitare il suo libero arbitrio
- Deve essere libero da qualsiasi legame di natura personale, professionale o economica che possa condizionarlo nella sua professione

❖ *Art 10:* **RISERVATEZZA**

Il professionista:

- Deve rispettare la riservatezza delle informazioni acquisite, tranne se la comunicazione derivi da un obbligo di legge
- Deve vigilare su collaboratori e dipendenti affinché rispettino il dovere di riservatezza

❖ *Art 11:* **COMPORAMENTO PROFESSIONALE**

Il professionista deve:

- Avere un comportamento consono alla dignità e al decoro della professione
- Agire con lealtà e correttezza nei confronti dei clienti e dei colleghi
- Astenersi da qualsiasi azione che possa arrecare discredito al prestigio della professione

COME POTER INTERCETTARE IL SOSPETTO

*ed evitare di incorrere nell'art. 648 TER del codice penale che si estende anche a coloro che hanno commesso o concorso nel reato **

Prendiamo ad esempio la recente procedura di Voluntary Disclosure riaperta a partire dal 24 Ottobre 2016 – art. 7 d.l. 193/2016

- Il professionista è tenuto a valutare attentamente casi di criticità relative alla rilevanza reddituale ed eventuali apporti “dubbi” che possano collegarsi alle fattispecie punite di chi avallandosi della Voluntary voglia far emergere capitali frutto di attività illegali, celandone la reale provenienza all’Agenzia delle Entrate.
In questi casi il professionista può rischiare pertanto l’infrazione per concorso con il contribuente/cliente.
- La recente Cassazione con la sentenza n.24213 del 27/11/2005 si riallaccia all’art.2043 c.c. prevede che ciascuno è responsabile del danno causato ad altri per una condotta colposa.

** Nel caso di svolgimento di attività professionale la pena prevista dal comma 1 dell’art. 648 del codice penale viene aumentata rispetto alla pena prevista*

Continua esempio:

SCELTE DEL PROFESSIONISTA «MEDIOCRE» E LA VOLUNTARY DISCLOSURE

- Secondo la citata sentenza di Cassazione, il professionista deve anche usare «cautela» nell'espletamento dell'incarico in base alla serietà e scolarità derivante dalla sua formazione, che non potrà mai essere «mediocre».
- In sostanza la Cassazione applicando il dettato del 2° comma dell'art. 1176 c.c. adotta un criterio di accertamento della colpa più rigoroso, criterio che distingue i «**mediocri**» da quelli «**bravi**», cioè per dirla con le parole della corte, bravi che vuol dire seri, zelanti ed efficienti.
- Possiamo concludere che la responsabilità professionale, conseguenza di una condotta mediocre, si può esplicitare nell'aver applicato nell'esempio citato della Voluntary una tassazione più semplice **forfettaria**, ma più onerosa per il contribuente piuttosto che una metodologia certamente più impegnativa e complessa **analitica**, ma che avrebbe comportato una minore spesa (danno).

Tutto ciò esposto, comporta all'accettazione dell'incarico (art. 21), una attenta valutazione sulla capacità di poter «assicurare una specifica competenza richiesta».



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Arezzo

Il mandato professionale del CNDCEC - art. 5

Matteo Baldi

5. Obblighi del Professionista

Diligenza

Con l'assunzione dell'incarico, il Professionista si impegna a prestare la propria opera usando la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata, dalle leggi e dalle norme deontologiche della professione.

Nello svolgimento dell'attività professionale egli deve usare la normale diligenza richiesta dalla professione e valutata con riguardo alla natura dell'attività esercitata (art. 1176 c2 c.c.).

Divieto di ritenzione. Il Professionista trattiene, ai sensi dell'art. 2235 del codice civile, la documentazione fornita dal Cliente per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, salvo diversi accordi con il Cliente.



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Arezzo

5. Obblighi del Professionista

Diligenza

Tale diligenza, che potrebbe essere definita del “buon professionista” ricomprende numerosi aspetti peculiari che possono essere così definiti:

- attenzione volta al soddisfacimento dell'interesse creditorio (**diligenza**);
- osservanza delle misure di cautela idonee ad evitare che sia impedito il soddisfacimento dell'interesse che l'obbligazione è diretta a soddisfare e che siano pregiudicati altri interessi del creditore giuridicamente tutelati (**prudenza**);
- impiego di adeguate nozioni e di strumenti tecnici, che implicano la conoscenza e l'attuazione delle regole proprie di una determinata arte e professione (**perizia**);
- **osservanza delle norme giuridiche** rilevanti al fine del soddisfacimento dell'interesse del creditore e del rispetto della sua sfera giuridica



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Arezzo

5. Obblighi del Professionista

Diligenza

Di converso, la “colpa professionale”, in base alle elaborazioni dottrinali e giurisprudenziali, si potrebbe manifestare nelle ipotesi di:

- “*disattenzione o mancanza di dovuta attenzione o sollecitudine, dimenticanza, svogliatezza, pigrizia (negligenza omissiva o commissiva);*”
- “*superficialità o leggerezza di comportamento (imprudenza);*”
- ignoranza o mancata applicazione in concreto delle regole tecniche che la natura della professione esercitata richiede (**imperizia**);
- “*inosservanza di leggi o altre disposizioni normative, nonché di inottemperanza alle disposizioni impartite dal cliente (in quest’ultimo caso il professionista potrebbe essere chiamato a rispondere anche nell’ipotesi in cui non rilevi errori contenuti nelle disposizioni del cliente, in quanto grava su di lui l’onere del controllo, cosiddetta “culpa in vigilando”).*”



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Arezzo

5. Obblighi del Professionista

Diligenza

Art. 1176,c.2, c.c. - Art. 2236 c.c.

Art. 2235 c.c.

*Fondazione Nazionale dei Commercialisti, Documento del
15 Dicembre 2015*



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Arezzo

5. Obblighi del Professionista

Segreto professionale

Il Professionista rispetta il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza in relazione all'esecuzione dell'incarico; né degli stessi può essere fatto uso, sia nel proprio che nell'altrui interesse, curando e vigilando che anche i collaboratori, i dipendenti e i tirocinanti mantengano lo stesso segreto professionale.

Le eventuali segnalazioni di operazioni sospette effettuate non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto professionale o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se poste in essere per le finalità ivi previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Arezzo

5. Obblighi del Professionista

Segreto professionale

Documento n. 68 Fondazione Aristeia del 2007;

PO 326/2011 CNDCEC.

Art. 622 codice penale

5. Obblighi del Professionista

Trasparenza

Il Professionista si impegna a comunicare al Cliente le informazioni in ordine all'esecuzione dell'incarico, all'esistenza di conflitti di interesse fra il Professionista e il Cliente, nonché a comunicare, previamente e per iscritto, i nominativi di ausiliari di cui intende avvalersi.



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Arezzo



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Arezzo

Art. 22 Codice deontologico

Gianfranco Dei

Diligenza. Con l'assunzione dell'incarico, il Professionista si impegna a prestare la propria opera usando la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata, dalle leggi e dalle norme deontologiche della professione. Nello svolgimento dell'attività professionale egli deve usare la normale diligenza richiesta dalla professione e valutata con riguardo alla natura dell'attività esercitata (art. 1176 c2 c.c.).

Divieto di ritenzione. Il Professionista trattiene, ai sensi dell'art. 2235 del codice civile, la documentazione fornita dal Cliente per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, salvo diversi accordi con il Cliente.

Segreto professionale. Il Professionista rispetta il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza in relazione all'esecuzione dell'incarico; né degli stessi può essere fatto uso, sia nel proprio che nell'altrui interesse, curando e vigilando che anche i collaboratori, i dipendenti e i tirocinanti mantengano lo stesso segreto professionale. Le eventuali segnalazioni di operazioni sospette effettuate non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto professionale o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se poste in essere per le finalità ivi previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.

Trasparenza. Il Professionista si impegna a comunicare al Cliente le informazioni in ordine all'esecuzione dell'incarico, all'esistenza di conflitti di interesse fra il Professionista e il Cliente, nonché a comunicare, previamente e per iscritto, i nominativi di ausiliari di cui intende avvalersi.

OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA

1. Il professionista svolge la propria attività a favore del cliente in **libertà, autonomia e indipendenza**.
2. Il professionista deve usare la **diligenza** e la **perizia** richieste dalle norme che regolano il rapporto professionale nel luogo e nel tempo in cui esso è svolto.
3. Il professionista deve, **tempestivamente**, illustrare al cliente, con **semplicità e chiarezza**, gli elementi essenziali e gli eventuali rischi connessi all'incarico affidatogli.
4. Il professionista deve inoltre, nel corso del mandato, ragguagliare **tempestivamente** il cliente sugli avvenimenti essenziali.
5. Il professionista non deve esorbitare, salvo i casi di urgente necessità, dai limiti dell'incarico conferitogli. Egli deve, tuttavia, con **prudenza**, assumere le iniziative opportune e svolgere tutte le attività confacenti allo scopo concordato con il cliente.
6. Il professionista, nell'esecuzione dell'incarico conferito, non deve perseguire interessi personali in conflitto con quelli del cliente o assumere cointeressenze di natura economico – professionale negli affari del cliente che possano compromettere la sua integrità o indipendenza. Sono fatte salve le disposizioni di maggior rigore in relazione all'esercizio di specifiche funzioni professionali.

Esecuzione dell'incarico

Esecuzione dell'incarico: uno spunto di riflessione suggerito da due sentenze della Cassazione

- Corte di Cassazione, Sezione III, 26 aprile 2010, n. 9916;
- Corte di Cassazione, Sezione III, 23 giugno 2016, n. 13007.



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Arezzo

Il mandato professionale del CNDCEC (artt. 6 e 7)

Matteo Baldi

6. Diritti e Obblighi del Cliente

Il Cliente ha diritto di essere informato in ordine all'esecuzione dell'incarico e all'esistenza di situazioni di conflitto d'interesse tra il Professionista e il Cliente.

Il cliente ha la facoltà di esprimere per iscritto il proprio eventuale dissenso rispetto agli ausiliari di cui il Professionista intende avvalersi entro _____ giorni dalla sottoscrizione della presente lettera di incarico.

Il Cliente ha l'obbligo di far pervenire presso lo studio del Professionista la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico entro il giorno di ogni mese.

A tal fine, il Professionista dichiara e il Cliente prende atto che la legge prevede termini e scadenze obbligatori per gli adempimenti connessi alla prestazione professionale indicata in oggetto.

6. Diritti e Obblighi del Cliente

La consegna della documentazione occorrente alla prestazione professionale non sarà oggetto di sollecito o ritiro da parte del Professionista, che, pertanto, declina ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione dell'incarico dovuta al ritardo, incuria o inerzia da parte del Cliente.

Il Cliente e il Professionista convengono che la documentazione ricevuta è conservata dal Professionista fino alla conclusione dell'incarico.

Il Cliente deve collaborare con il Professionista ai fini dell'esecuzione del presente incarico consentendo allo stesso ogni attività di accesso e controllo dei dati necessari per l'espletamento dell'incarico.

Il Cliente ha l'obbligo di informare tempestivamente il Professionista su qualsivoglia variazione che abbia inerenza all'incarico conferito mediante atti scritti.

Deposito della documentazione

- Il Professionista è autorizzato a trattenere presso il suo Studio la documentazione fornita dal cliente, necessaria all'espletamento dell'incarico.
- Il Cliente ha l'obbligo di ritirare la documentazione a semplice richiesta del Professionista

[oppure]

Deposito della documentazione

[oppure]

Le Parti danno atto che viene sottoscritto un separato contratto di deposito della documentazione fornita dal Cliente, nel quale viene previsto, tra l'altro per il periodo di custodia, il compenso per il servizio, i termini e le modalità per l'eventuale richiesta anticipata della documentazione da parte del Cliente, la facoltà del Professionista di restituire anticipatamente la documentazione, termini e modalità per la restituzione della documentazione in caso di recesso da parte del Cliente.

Nel caso in cui al termine della prestazione professionale il Cliente non dovesse ritirare la documentazione in deposito presso il Professionista, con la sottoscrizione del presente Mandato Professionale, il Cliente autorizza alla distruzione della stessa decorsi i termini previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione di tali documenti.

Art. 2220 c.c



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Arezzo

Il mandato professionale del CNDCEC - art. 8

Piera Bocchino

Mandato ed Antiriciclaggio (Art.8)

Il Cliente dichiara ...

A. "...di essere stato informato che il Professionista è tenuto ad assolvere gli obblighi connessi alla prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo ai sensi del d.lgs. n. 231/2007 e, in particolare, a procedere all'adeguata verifica della clientela, alla conservazione e alla registrazione dei documenti e delle informazioni, nonché, ove necessario, alla segnalazione di operazioni sospette. Ai sensi di tale normativa, il Cliente ha l'obbligo di fornire al Professionista i documenti e le informazioni relativi alla persona fisica (o alla società) e ai firmatari della presente lettera di incarico, nonché all'eventuale Titolare Effettivo della prestazione. Tali documenti ed informazioni dovranno, inoltre, essere trasmessi con la massima tempestività, in caso di successiva variazione dei dati del Titolare Effettivo, onde consentire al Professionista di svolgere puntualmente gli adempimenti di adeguata verifica previsti dalla normativa, ivi compreso il controllo costante. L'omessa o tardiva trasmissione dei dati rilevanti ai fini della normativa Antiriciclaggio rende difficoltoso o impossibile al Professionista conformarsi alla stessa. Conseguentemente, la mancata disponibilità dei documenti e delle informazioni richiesti potrebbe impedire l'esecuzione della prestazione professionale, come espressamente previsto dalla normativa Antiriciclaggio. "

B. "...di essere consapevole che il Professionista conserva i dati e registra le informazioni che ha acquisito per assolvere gli obblighi di adeguata verifica, affinché possano essere utilizzati per qualsiasi indagine per operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o per corrispondenti controlli a cura dell'UIF o di qualunque altra Autorità competente. In attuazione di quanto stabilito dal d.lgs. n. 231/2007, al momento della sottoscrizione della presente lettera di incarico, il Professionista assolve gli obblighi di adeguata verifica della clientela. "



Mandato ed Antiriciclaggio (Art.8)

Cosa si intende per Titolare Effettivo?

Il **Titolare effettivo** è rappresentato:

- ❖ Dalla persona fisica per conto della quale è realizzata un operazione o un attività

Nel caso di **Entità Giuridica**:

Dalla persona o dalle persone fisiche che in ultima istanza

- ❖ Possiedono o controllano tale entità
- ❖ Ne risultano beneficiari



Mandato ed Antiriciclaggio (Art.8)

In caso di società non quotata su un mercato regolamentato

- ❖ La persona fisica o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedano o controllino un'entità giuridica, attraverso il possesso o il controllo diretto o indiretto di una percentuale sufficiente delle partecipazioni al capitale sociale o dei diritti di voto in seno a tale entità giuridica.
- ❖ Tale criterio si ritiene soddisfatto ove la percentuale corrisponda al 25% più uno di partecipazione al capitale sociale;



Mandato ed Antiriciclaggio (Art.8)

In caso di entità giuridiche, quali le fondazioni e di istituti giuridici quali i trust, che amministrano e distribuiscono fondi...

- ❖ Se i futuri beneficiari sono già stati determinati, la persona fisica o le persone fisiche beneficiarie del 25% o più del patrimonio;
- ❖ Se le persone che beneficiano dell'entità giuridica non sono ancora state determinate, la categoria di persone nel cui interesse principale è istituita o agisce l'ente;
- ❖ La persona fisica o le persone giuridiche che esercitano un controllo sul 25% o più del patrimonio di un'entità giuridica.



Mandato ed Antiriciclaggio (Art.8)

BOZZA DI PROPOSTA DI MODIFICA AL D.LGS 231/200 (passata all'approvazione del Parlamento)

1. Istituzione di un **registro dei titolari effettivi** di persone giuridiche e trust e di un **registro centrale dei trust**
2. Predisposizione di una **disciplina organica** per il settore **Compro oro** al fine di garantire la piena **tracciabilità** delle operazioni di **acquisto** e di **vendita**, dei **mezzi di pagamento** utilizzati, dell' **identificazione del cliente** e dell' **oggetto venduto**, obbligo di dotarsi di un **conto corrente bancario ad hoc**.
3. Disposizioni specifiche per i prestatori di **servizi di gioco** per il corretto adempimento delle misure di adeguata verifica del cliente e di conservazione.
4. **Depenalizzazioni** della maggiori **sanzioni** erogate **ai professionisti** (rimangono fuori tutte le falsificazioni dei dati) e **nuovi importi**.
5. Eliminazione dell'**Archivio Unico Informatico**, considerando sufficiente la conservazione del fascicolo della clientela.
6. **Obblighi antiriciclaggio per il collegio sindacale** con il solo controllo di legalità.





Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Arezzo

Il mandato professionale del CNDCEC - art. 9

Piera Bocchino

Mandato e Privacy (Art.9)

❖ *Ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il Cliente autorizza il Professionista, gli ausiliari e/o sostituti al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione dell'incarico affidato.*



Mandato e Privacy (Art.9)

In particolare, il Cliente dichiara di essere stato informato circa...

- **Le finalità e le modalità del trattamento** cui sono destinati i dati;
- **La natura obbligatoria o facoltativa** del conferimento dei dati;
- **Le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere**
- I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e **l'ambito di diffusione** dei dati medesimi;
- I **diritti** di cui all'*art. 7 del d.lgs. n. 196/2003*;
- Il **nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del responsabile** del trattamento.



Mandato e Privacy (Art.9)

1) INFORMATIVA

- ❖ L'informativa sulla privacy è il documento in forma scritta, con il quale chi tratta i dati personali di un soggetto (interessato) lo informa circa le finalità, le modalità del trattamento medesimo.
- Autorizza all'utilizzo dei documenti ricevuti anche in riferimento all'esecuzione degli obblighi in materia di antiriciclaggio
- Il trattamento dei dati sensibili può essere effettuato ai soli fini dell'espletamento di un incarico rientrante tra quelli che il professionista può espletare in base al proprio ordinamento professionale (**Art.3 dell'autorizzazione 4/2016 del Garante della Privacy**)



2) LETTERA D'INCARICO

- ❖ Definisce il ruolo che deve essere svolto dai coadiuvanti del professionista o da chiunque intrattenga rapporti commerciali con esso
- Adozione di idonee misure di custodia e di controllo

3) REGISTRI

- ❖ Trattamento dei dati con strumenti elettronici
- Password
- Protezione dei Dati (sistemi Antivirus)



4) ANALISI DEI RISCHI

- ❖ Individuazione ed analisi dei punti di forza e debolezza in un ambiente di lavoro.

5) ACCESSO AI LOCALI

- ❖ Definizione della responsabilità dell'accesso ai locali nei quali viene custodita la documentazione della clientela.
- Locali muniti di serratura e non accessibili oltre l'orario di chiusura.



Mandato e Privacy (Art.9)

Ultime Novità...

1. Il **24/05/2016** è entrato in vigore il “**Pacchetto Europeo Protezione Dati**” (*Regolamento UE n. 2016/679 e Direttiva 2016/680*).

- ❖ **Gli Stati Membri della Ue** avranno **due anni di tempo** per adeguare le proprie normative interne.
- ❖ **Le Autorizzazioni** rilasciate dall’**Autorità Garante della Privacy** hanno tutte scadenza **24/05/2018**.

2. Istituzione di una nuova figura che va ad affiancarsi alla nomenclatura già conosciuta nel nostro Codice Privacy, ovvero al "titolare", al "responsabile" e all' "incaricato" del trattamento dei dati. Tale nuova figura è quella del c.d. **Data Protection Officer ("DPO")**, il "**responsabile della protezione dei dati**".

- ❖ **Obbligatoriamente presente all'interno di tutte le aziende pubbliche** nonché in tutte quelle ove i trattamenti presentino specifici rischi.

3. **Sistema sanzionatorio:** il Regolamento ha **aumentato l'ammontare delle sanzioni amministrative pecuniarie**





Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Arezzo

Il mandato professionale del CNDCEC (artt. da 10 a 13)

Luciano Zippi



10. Interessi di mora

Nel caso in cui i pagamenti dei compensi, delle spese e degli acconti non siano effettuati nei termini di cui al precedente art. 4, saranno da corrispondere gli interessi di mora determinati ai sensi di legge.



11. Clausola risolutiva espressa

Qualora il ritardo dei pagamenti di quanto dovuto dal cliente in base alla presente lettera di incarico si sia protratto per oltre ____ giorni rispetto al termine pattuito, il Professionista, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, ha facoltà di risolvere il contratto comunicando al Cliente, con lettera raccomandata a/r o tramite comunicazione via posta elettronica certificata, la propria volontà di avvalersi della presente clausola.

In tale caso, il Professionista si impegna ad adempiere agli atti, derivanti dal presente incarico, che avranno scadenza nel corso dei 15 giorni successivi all'avvenuta comunicazione al Cliente.



12. Recesso del Professionista

Il Professionista può recedere dal contratto per giusta causa, ovvero qualora, a suo insindacabile giudizio, ritenga venuto meno il rapporto fiduciario con il cliente.

Il Cliente riconosce che costituiscono esplicitamente giusta causa di recesso:

- il mancato adempimento degli obblighi di cui al presente contratto;
- il mancato rispetto dei pareri forniti dal Professionista vertenti sull'oggetto del contratto.

Il suddetto elenco ha valenza esemplificativa e non esclusiva.

In tale circostanza egli ha diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'opera svolta.

Il recesso del Professionista avverrà dando comunicazione scritta al Cliente, a mezzo di lettera raccomandata a/r oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata, con un preavviso di 15 giorni, decorrenti dal ricevimento, durante i quali il Professionista si impegna ad adempiere agli atti, derivanti dal presente incarico, che avranno scadenza nel corso di tale periodo; nella medesima comunicazione sarà dato avvertimento al Cliente in ordine agli adempimenti che scadranno nei 20 giorni successivi al perfezionamento del recesso.



13. Recesso del Cliente

Il Cliente può recedere dal contratto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di motivazione. In tal caso il cliente sarà comunque tenuto a rimborsare le spese sostenute ed a pagare il compenso dovuto per l'opera già svolta.



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Arezzo

Il mandato professionale del CNDCEC - (art. 14)

Cristiano Bartolini



14. Polizza assicurativa

Si dà atto che alla data di sottoscrizione del presente mandato professionale il Professionista è assicurato per la responsabilità civile contro i rischi professionali, con apposita polizza n. _____, massimale/i pari a euro _____, stipulata/e con la/e Compagnia/e di Assicurazioni _____.

Fatto del Cliente. Il Professionista declina ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione del mandato dovuta ad incuria o inerzia da parte del Cliente; verificatosi tale circostanza il Cliente non è comunque esonerato dal pagamento del compenso concordato.

Obbligo di denuncia e decadenza dalle azioni. Eventuali atti, fatti o circostanze che generano o possono generare un danno o un pregiudizio in capo al Cliente, riconducibili, in via diretta o indiretta, all'attività svolta dal Professionista e imputabili a sua incuria, negligenza, inadempimento o simili, dovranno essere denunciati per iscritto al Professionista entro 15 giorni dalla loro prima manifestazione.

La mancata tempestiva denuncia determina la decadenza, in capo al Cliente, da ogni azione verso il Professionista, a titolo esemplificativo ma non esclusivo rivolta al risarcimento dei danni, alla restituzione del compenso pagato o rivolta a non pagare in tutto o in parte il compenso al Professionista.



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Arezzo

Art. 14 Codice deontologico

Barbara Borgnoli

Articolo 14 – Codice Deontologico RESPONSABILITA' PROFESSIONALE

Il professionista deve rendere noti al cliente gli estremi della propria polizza assicurativa per la responsabilità professionale, nonché i relativi massimali ai sensi dell'art.5 del Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012 n. 137.

Riferimento normativo

- In esecuzione delle previsioni di cui all'art.3, comma 5 lettera e) del DL 13/8/11 n. 138 , **l'art 5 del DPR 7/8/12 n.137 (Regolamento riforma delle professioni)** ha disposto, **a decorrere dal 15 Agosto 2013** , l'obbligo assicurativo a carico dei professionisti. In particolare la norma prevede che *“il professionista è tenuto a stipulare,omissis.... idonea assicurazione per i danni derivanti al cliente dall'esercizio dell'attività professionale, comprese le attività di custodia di documenti e valori ricevuti dal cliente stesso. Il professionista **deve rendere noti al cliente, al momento dell'assunzione dell'incarico,** gli estremi della polizza professionale, il relativo massimale e ogni variazione successiva.....”*

Sanzione per mancata stipula della polizza di assicurazione

E' utile evidenziare che, a norma del comma 2 del citato art 5 del DPR di riforma delle professioni (137/12), la violazione all'obbligo della stipula dell'adeguata polizza assicurativa costituisce **illecito disciplinare e non più solamente deontologico.**

La violazione dell'obbligo della polizza assicurativa costituisce un illecito disciplinare di competenza del Consiglio di Disciplina il quale, accertata la violazione a seguito di un procedimento disciplinare, deve applicare la sanzione – tra quelle indicate all'art.52 del D.Lgs 139/05 (**la censura, la sospensione per un periodo di tempo non superiore a due anni, la radiazione dall'albo**) – che riterrà più adeguata, nel rispetto del principio della proporzione tra l'infrazione e la sanzione. (Vedi pronto ordini CNDCEC n. 108 del 4.4.2014)



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Arezzo

Obbligo assicurativo _ Consulenti dello studio professionale - Dipendenti

Il CNDCEC con Pronto Ordini n 272/2013 e n. 65/2017 , tenuto conto del tenore della norma e della relazione ministeriale al regolamento della riforma delle professioni , dai quali si evince che l'obbligo assicurativo sussiste solo qualora il professionista assuma incarichi direttamente dalla clientela e che il cliente deve essere inteso come destinatario finale del servizio professionale,

Ha ribadito che :

- le polizze stipulate dal titolare dello studio debbano estendersi alla copertura dei danni causati da collaboratori, dipendenti e praticanti;
- **il professionista dipendente (o collaboratore)** che non svolga attività professionale in nome e per conto proprio non sia tenuto alla stipula della polizza assicurativa. **E' evidente che qualora il professionista dipendente (o collaboratore) dello studio presti l'attività professionale in proprio, e quindi assuma direttamente incarichi con la clientela, sarà, invece, tenuto alla stipula della polizza assicurativa.**



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Arezzo

Polizza Assicurativa / Studio Associato

- In presenza di uno Studio associato la polizza assicurativa a copertura dei danni derivanti dall'attività professionale degli associati e degli eventuali consulenti dello studio, può essere sottoscritta direttamente dallo studio.
- E' evidente che affinché la copertura assicurativa si estenda agli associati e agli eventuali consulenti dello studio, ciò deve essere espressamente previsto nella polizza assicurativa sottoscritta dallo studio associato.

(Rif. PO n. 65/2017 del CNDCEC)



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Arezzo

Polizza Assicurativa / STP – Società tra Professionisti

- L'art.10, comma 4, lettera c-bis della L. 183/2011 (Riforma degli ordini professionali e società tra professionisti) ha posto in capo alle STP un obbligo assicurativo autonomo.
- Secondo la legge sarà la STP il soggetto contraente della polizza che verrà stipulata anche a favore dei soci professionisti che sono chiamati ad eseguire gli incarichi affidati alla STP. Ne consegue che qualora il socio professionista eserciti l'attività professionale solo nell'ambito della STP non sarà chiamato a stipulare polizza ulteriore rispetto a quella già sottoscritta dalla STP.
- Se il professionista socio di STP esercita l'attività professionale anche in forma individuale, dovrà stipulare una propria polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dall'esercizio delle attività professionali al di fuori della STP.
- Utile rilevare che la mancata indicazione nello statuto della STP dell'obbligo di dotarsi della polizza assicurativa preclude a quest'ultima la possibilità di essere iscritta nella sezione speciale dell'albo che accoglie le STP

(Rif. Pronto Ordini CNDCEC n. 182/2013)



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Arezzo



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Arezzo

Il mandato professionale del CNDCEC (artt. da 15 a 18)

Cristiano Bartolini



15. Clausola di Mediazione e Arbitrato

Il Cliente e il Professionista convengono che ogni controversia che dovesse insorgere in relazione al presente contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione, e degli atti che ne costituiscono emanazione, compresa ogni ragione di danni, sarà sottoposta alla Procedura di Mediazione da parte dell'Organismo di Mediazione _____ con sede in _____, C.F./P.IVA _____, iscritto presso il Ministero della Giustizia al n. _____ del Registro degli Organismi di Mediazione, in base al relativo Regolamento di Mediazione.

Il Cliente e il Professionista si impegnano a ricorrere alla Procedura di Mediazione dell'Organismo preposto prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale.

Nel caso di insuccesso del tentativo di mediazione, è facoltà delle parti richiedere allo stesso Organismo di Mediazione la risoluzione della controversia con un arbitrato rituale / irrituale procedendo a nominare un arbitro in conformità al citato Regolamento. L'arbitro deciderà secondo diritto / secondo equità.

Cristiano Bartolini



16. Registrazione

Essendo i compensi previsti dalla presente lettera di incarico soggetti ad I.V.A., l'eventuale registrazione in caso d'uso deve ritenersi soggetta ad imposta fissa.

17. Elezione di domicilio

Per gli effetti della presente, il Cliente e il Professionista eleggono domicilio nei luoghi in precedenza indicati.

18. Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalla presente lettera di incarico, si rinvia alle disposizioni del codice civile sulle professioni intellettuali di cui agli artt. 2229 e seguenti del codice civile, alla normativa vigente in materia, nonché all'ordinamento professionale, agli obblighi deontologici e agli usi locali.

Cristiano Bartolini



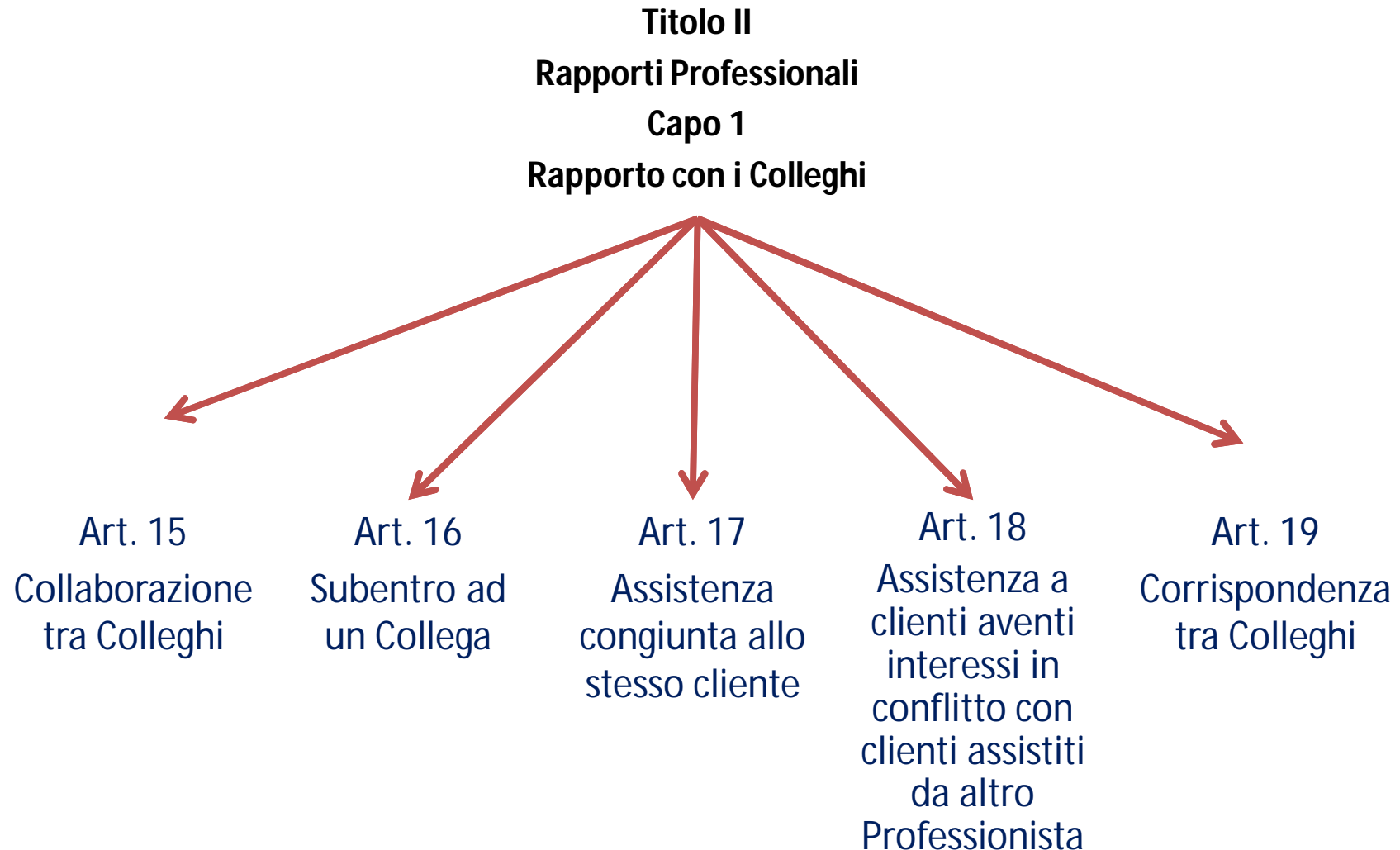
Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Arezzo

Altri Articoli del Codice deontologico fondamentali

Fabio Salvi



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili
di Arezzo
Il Nuovo Codice deontologico della Professione





Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Arezzo

Il Nuovo Codice deontologico della Professione

Articolo 15

COLLABORAZIONE TRA COLLEGHI

1. Il professionista deve comportarsi con i colleghi con correttezza, **lealtà**, considerazione, cortesia, cordialità ed assistenza reciproca. Costituiscono manifestazioni di cortesia e di considerazione la puntualità, la tempestività e la sollecitudine nei rapporti con i colleghi. **Costituisce assistenza reciproca anche la disponibilità del professionista alle sostituzioni nella conduzione e/o gestione dello studio di altro collega, che ne faccia richiesta all'Ordine, per temporaneo impedimento dovuto a ragioni di salute, maternità, paternità, affido ovvero oggettiva difficoltà.**
2. Il professionista non può usare espressioni sconvenienti ed offensive nello svolgimento dell'attività professionale, nemmeno per ritorsione nei confronti del comportamento scorretto di colleghi o di terzi.
3. Il giovane professionista deve trattare con riguardo il collega più anziano, il quale, con suggerimenti e consigli, può rappresentare una guida ed un esempio nell'esercizio della professione.
4. Il professionista deve astenersi dall'esprimere giudizi o dall'avviare azioni suscettibili di nuocere alla reputazione dei colleghi, senza fondato motivo. **Non possono pertanto essere mossi addebiti di responsabilità disciplinare ai colleghi che avviano azioni risarcitorie contro altri colleghi, se i primi, sentite le giustificazioni dei secondi, destinatari dell'azione, hanno adeguatamente argomentato e documentato il rapporto di causalità tra la condotta e il danno che si vuole risarcito.**
5. Il professionista deve, in ogni caso, astenersi da iniziative o comportamenti tendenti ad acquisire in modo scorretto un cliente assistito da altro collega.
6. Il presente articolo si applica anche con riferimento ai rapporti tra colleghi **all'interno di una società o associazione costituite rispettivamente, secondo modello societario o associativo già vigenti alla data di entrata in vigore della legge 12 novembre 2011 n. 183 o di una società tra professionisti costituita ai sensi dell'articolo 10 della stessa legge.**
7. Qualsiasi corrispettivo versato o ricevuto da un professionista deve essere correlato a una prestazione effettivamente svolta. La sola indicazione ad un cliente del nome di un collega o di un altro professionista non può essere considerato come tale. Sono fatti salvi i pagamenti effettuati tra professionisti per la cessione dello studio professionale ovvero di elementi, anche immateriali, di esso.





Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Arezzo

Il Nuovo Codice deontologico della Professione

ARTICOLO 15

Collaborazione tra Colleghi

- L'articolo 15 ribadisce il principio generale per cui il professionista deve comportarsi con i colleghi secondo correttezza, onestà, lealtà, considerazione, cortesia, cordialità ed assistenza reciproca, rendendosi disponibile alla sostituzione nella conduzione e gestione dello studio altrui, quando si verificano eventi impeditivi, in capo al titolare (maternità, paternità, ecc)
- E' inibito al professionista usare espressioni sconvenienti ed offensive nello svolgimento della sua attività professionale, finanche per ritorsione in presenza di comportamenti scorretti di colleghi o terzi.



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili
di Arezzo
Il Nuovo Codice deontologico della Professione

- I colleghi più giovani devono trattare con riguardo i colleghi più anziani, in quanto possono rappresentare una guida ed un esempio nell'esercizio della professione.
- Il professionista deve astenersi da iniziative o comportamenti tendenti ad acquisire in modo scorretto un cliente assistito da altro collega.
- Qualsiasi corrispettivo versato o ricevuto deve essere correlato ad una prestazione effettivamente svolta



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Arezzo

Il Nuovo Codice deontologico della Professione

Articolo 16

SUBENTRO AD UN COLLEGA

1. Il professionista, chiamato a sostituire un collega nello svolgimento di un incarico professionale, deve osservare procedure e formalità corrette e comportarsi con lealtà. Salvo impedimenti particolari, casi di urgenza, di forza maggiore o altre gravi ragioni, il professionista deve rispettare le disposizioni che seguono.
2. Prima di accettare l'incarico, il professionista deve:
 - a) accertarsi che il cliente abbia informato il collega della richiesta di sostituzione **e abbia manifestato formalmente il recesso dall'incarico professionale;** in difetto, provvedere ad informarlo senza indugio;
 - b) accertarsi che la sostituzione non sia richiesta dal cliente per sottrarsi al rispetto della legge, alla corretta esecuzione dell'incarico imposta dal precedente collega o al riconoscimento delle legittime spettanze di quest'ultimo;
 - c) invitare il cliente a pagare **tempestivamente** il compenso dovuto al precedente collega, salvo che tale ammontare sia stato debitamente contestato.
3. Il professionista che venga sostituito da altro collega deve prestare al subentrante piena collaborazione; trasmettergli senza indugio, e previo consenso del cliente, tutta la documentazione in suo possesso; adoperarsi affinché il subentro avvenga senza pregiudizio per il cliente.
4. **In ipotesi di subentro di un collega nel corso di attività professionali il nuovo professionista dovrà rendere noto, senza indugio, il proprio incarico al collega sostituito, adoperandosi in modo da non arrecare pregiudizio alle attività in corso. I professionisti devono collaborare lealmente per lo svolgimento e la conclusione delle attività professionali in corso.**
5. Il professionista deve declinare l'incarico se il cliente vieta al collega che lo ha preceduto di fornirgli tutti gli atti e le informazioni necessari per la corretta esecuzione del mandato.
6. In caso di decesso di un collega, il professionista, chiamato a sostituirlo nella temporanea gestione dello studio dal Presidente del Consiglio dell'Ordine di appartenenza, ha l'obbligo di accettare l'incarico, salvo giustificato impedimento o altro giustificato motivo.
7. Il successore deve agire con particolare diligenza, avendo riguardo agli interessi degli eredi, dei clienti e dei collaboratori del collega deceduto.
8. In presenza di pratiche iniziate dal collega deceduto e continuate dal successore, la liquidazione dei rispettivi compensi spettanti ai due professionisti avviene, nei casi dubbi o in quelli di rilevante interesse economico, previo parere del Consiglio dell'Ordine.
9. In caso di sospensione, o di altro temporaneo impedimento di un professionista, il collega chiamato a sostituirlo cura la gestione dello studio del sospeso o impedito con particolare diligenza e si adopera a conservarne le caratteristiche.



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Arezzo

Il Nuovo Codice deontologico della Professione

Articolo 16 SUBENTRO AD UN COLLEGA

- Il professionista, chiamato a sostituire un collega nello svolgimento di un incarico professionale, deve osservare procedure e formalità corrette e comportarsi con lealtà.



In caso di subentro ad un collega, il nuovo professionista prima di accettare l'incarico deve:

- Accettarsi che il cliente abbia informato il collega della richiesta di sostituzione e vi sia il recesso dall'incarico professionale; in difetto, provvedere ad informarlo senza indugio.



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Arezzo

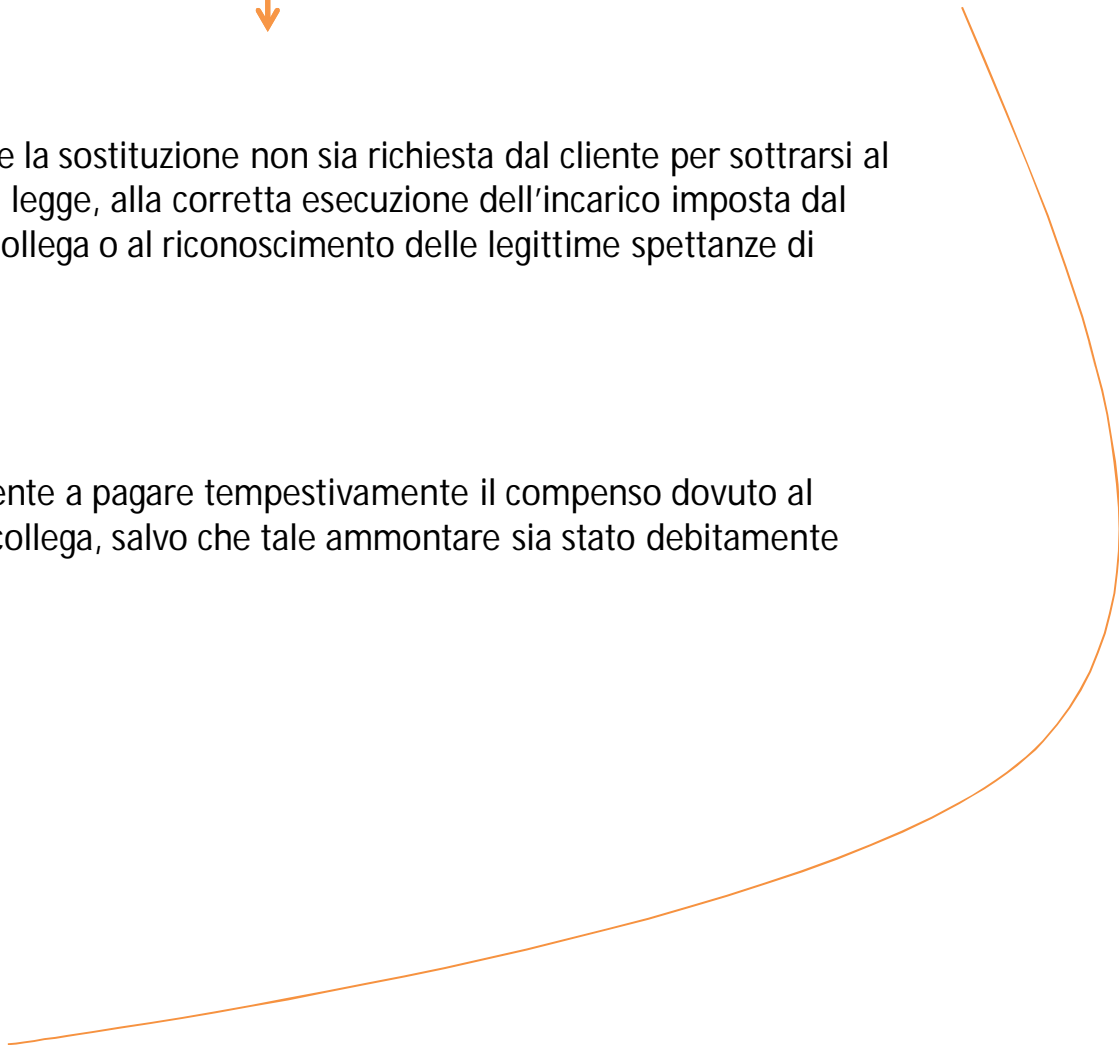
Il Nuovo Codice deontologico della Professione



Accertarsi che la sostituzione non sia richiesta dal cliente per sottrarsi al rispetto della legge, alla corretta esecuzione dell'incarico imposta dal precedente collega o al riconoscimento delle legittime spettanze di quest'ultimo.



Invitare il cliente a pagare tempestivamente il compenso dovuto al precedente collega, salvo che tale ammontare sia stato debitamente contestato.





Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Arezzo

Il Nuovo Codice deontologico della Professione



Il professionista che venga sostituito da altro collega deve prestare al subentrante piena collaborazione; trasmettergli senza indugio, e previo consenso del cliente, tutta la documentazione in suo possesso; adoperarsi affinché il subentro avvenga senza pregiudizio per il cliente.

In ipotesi di subentro di un collega nel corso di attività professionali il nuovo professionista dovrà rendere noto, senza indugio, il proprio incarico al collega sostituito, adoperandosi in modo da non arrecare pregiudizio alle attività in corso. I professionisti devono collaborare lealmente per lo svolgimento e la conclusione delle attività professionali in corso.





Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Arezzo

Il Nuovo Codice deontologico della Professione



In caso di decesso di un collega, il professionista, chiamato a sostituirlo nella temporanea gestione dello studio dal Presidente del Consiglio dell'Ordine di appartenenza, ha l'obbligo di accettare l'incarico, salvo giustificato impedimento o altro giustificato motivo



Il successore deve agire con particolare diligenza, avendo riguardo agli interessi degli eredi, dei clienti e dei collaboratori del collega deceduto



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Arezzo

Il Nuovo Codice deontologico della Professione

Articolo 17

ASSISTENZA CONGIUNTA ALLO STESSO CLIENTE

1. I professionisti che assistono uno stesso cliente devono stabilire tra loro rapporti di cordiale collaborazione nell'ambito dei rispettivi compiti. Essi devono tenersi reciprocamente informati sull'attività svolta e da svolgere e, a tal fine, si consultano per definire il comune comportamento.
2. Il professionista, constatata nel comportamento del collega manifestazioni di condotta professionale scorretta, **ha il dovere** di informare il Consiglio dell'Ordine **territorialmente competente che ne informa tempestivamente il Consiglio di Disciplina.**

Viene soppresso il punto 3.

Nello svolgimento del comune incarico ogni professionista deve evitare, di regola, di stabilire contatti diretti con il cliente assistito dall'altro collega, senza preventiva intesa con i colleghi.



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Arezzo

Il Nuovo Codice deontologico della Professione



I professionisti che assistono uno stesso cliente devono stabilire tra loro rapporti di cordiale collaborazione nell'ambito dei rispettivi compiti



Tenersi reciprocamente informati sull'attività svolta o da svolgere, definendo un comune comportamento



Il professionista, nel caso si manifesti da parte del collega una condotta professionale scorretta, ha il dovere di informare il Consiglio dell'Ordine, che informa tempestivamente il Consiglio di Disciplina



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Arezzo

Il Nuovo Codice deontologico della Professione

ARTICOLO 18

Assistenza a clienti aventi interessi in conflitto con clienti assistiti da altro professionista

1. La tutela dei giusti interessi del cliente non può mai condurre a comportamenti che non siano improntati a correttezza e lealtà.
2. Il professionista deve comportarsi, nei confronti del collega che assista altro cliente, secondo i principi e le regole generali di colleganza, curando che non abbiano a crearsi motivi di contrasto personale, ed astenendosi dal trattare direttamente con il cliente del collega.
3. Il professionista non esprime apprezzamenti o giudizi critici sull'operato del collega ed usa la massima moderazione quando insorgono contrasti di opinione sulle modalità tecniche di svolgimento della pratica.
4. Il professionista, in particolare, non trae profitto dall'eventuale impedimento del collega che assiste altro cliente; né si giova di informazioni confidenziali o di scritti di carattere riservato che lo stesso gli abbia fornito.





Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Arezzo

Il Nuovo Codice deontologico della Professione

ARTICOLO 18

Assistenza a clienti aventi interessi in conflitto con clienti assistiti da altro professionista



Il professionista deve comportarsi, nei confronti del collega che assista altro cliente, secondo i principi e le regole generali di colleganza, curando che non abbiano a crearsi motivi di contrasto personale ed astenendosi dal trattare direttamente con il cliente del collega.



Il professionista non esprime apprezzamenti o giudizi critici sull'operato del collega.



Il professionista non trae profitto dall'eventuale impedimento del collega che assiste altro cliente; né si giova di informazioni confidenziali o di scritti di carattere riservato che lo stesso gli abbia fornito.



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Arezzo

Il Nuovo Codice deontologico della Professione

Articolo 19

CORRISPONDENZA TRA COLLEGHI

1. Il professionista non può divulgare scritti o informazioni riservate ricevute, anche occasionalmente, da un collega o da altri professionisti.
2. Il professionista non può divulgare o registrare una conversazione, senza il consenso del collega o, se si tratta **di audio/video** conferenze, senza il consenso di tutti i partecipanti. In caso di comunicazioni a distanza deve rendere nota agli interlocutori l'eventuale partecipazione di terzi.



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili
di Arezzo

Il Nuovo Codice deontologico della Professione

- Divieto di divulgare scritti o informazioni riservate ricevute, anche occasionalmente, da colleghi o altri professionisti
- Divieto di divulgare o registrare una conversazione senza, il consenso del collega o in caso di audio/video conferenze, senza il consenso dei partecipanti.

Riflessioni conclusive ...



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Arezzo