



IL DOTTORE COMMERCIALISTA: DEONTOLOGIA E STANDARD DI PRATICA PROFESSIONALE

II CODICE DEONTOLOGICO

*DISPOSIZIONI GENERALI E RAPPORTI CON I CLIENTI
MANDATO PROFESSIONALE*

*Approvato dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti
ed Esperti Contabili in data 17 dicembre 2015*

Aggiornato in data 16 gennaio 2019

dr. Pietro Alberto Brambilla



Codice Deontologico: definizione

Corpus di norme applicabili all'insieme dei professionisti, regolanti la loro responsabilità, il loro comportamento e le loro relazioni.



Codice Deontologico: le Fonti

- Previgenti Codici deontologici adottati dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Consiglio Nazionale dei Ragionieri e Periti Commerciali.
- Art. 29 lett. C del D.Lgs 28 giugno 2005 n. 139
“.... il Consiglio Nazionale adotta ed aggiorna il codice deontologico della professione”.
- *Code of Ethics for Professional Accountants* emanato dall'IFAC – International Federation of Accountants.
- Orientamenti in materia deontologica espressi dalla FEE – Federation des Experts Comptables Europeens.



Codice Deontologico: Necessità

- Peculiarità del mercato dei servizi professionali.
- Asimmetrie informative.
- Esternalità positive della prestazione resa al cliente.



Codice Deontologico: la struttura

Titolo I – Disposizioni generali

Titolo II - Rapporti professionali

Capo I – Rapporti con i colleghi

Capo II – Rapporti con i clienti

Capo III – Rapporti con gli enti istituzionali e di categoria

Capo IV – Rapporti con i collaboratori e dipendenti

Capo V – Rapporti con tirocinanti

Capo VI – Altri rapporti



Codice Deontologico: la struttura

Titolo III – Concorrenza

Titolo IV - Disposizioni transitorie



Titolo I - Disposizioni generali

Art. I Definizioni

Viene circoscritto il significato, ai fini del Codice Deontologico, di alcuni termini ricorrenti nel codice stesso.



Titolo I - Disposizioni generali

Art. 2 - Contenuto del Codice

Definizione

Applicabilità al professionista anche nella vita privata

Obbligo di conoscenza delle norme

Osservanza delle norme

Applicazione dei principi generali

Art. 3 – Ambito di applicazione

Soggetti ai quali si applica il codice

Art. 4 – Potestà disciplinare

Il codice deontologico contiene norme giuridiche (Cass Sez. Unite 20/12/2007 n. 26810)

Sanzioni



Titolo I - Disposizioni generali

Art. 5 – Interesse pubblico

la prestazione resa al cliente dovrà essere sempre rispettosa del pubblico interesse. Solo nel rispetto dell'interesse generale il professionista soddisfa l'interesse particolare del cliente. (Eternalità positive – professione protetta).

Prevalenza dell'interesse pubblico su quello privato se in conflitto.

Obbligo di denuncia laddove vi sia conoscenza di azioni di colleghi in contrasto con le norme deontologiche

Art. 6 – Integrità

l'azione del professionista deve essere sempre improntata ad integrità, onestà e correttezza senza discriminazione alcuna.

Il professionista deve essere trasparente e veritiero.

Il professionista non deve perseguire utilità indebite. (asimmetrie informative).

Art. 7 – Obiettività

Il professionista deve agire in assenza di pregiudizi, conflitti d'interesse con indebite pressioni (es: funzione di CTU o CTP)



Titolo I - Disposizioni generali

Art. 8 – Competenza, diligenza e qualità delle prestazioni

Il professionista ha il dovere di mantenere un livello di competenza coerente con l'erogazione di servizi di elevata qualità.

Il professionista non può accettare incarichi in materie delle quali non ha adeguata competenza.

Il professionista ha l'obbligo di osservare i regolamenti della Formazione Professionale Continua (FPC) intesa quale requisito minimo per il mantenimento di una adeguata competenza professionale.

Il professionista deve assicurarsi che i propri collaboratori abbiano competenze coerenti con i compiti loro assegnati in relazione ai servizi resi ai clienti.

Il professionista deve dotarsi di adeguata struttura e organizzazione.



Titolo I - Disposizioni generali

Art. 9 – Indipendenza

Il professionista deve agire nel rispetto delle norme sull'indipendenza, sulle incompatibilità e sul conflitto di interesse previste in relazioni agli incarichi affidati (Es. Collegi sindacali, funzione di revisore legale).

I requisiti di indipendenza ed incompatibilità sono stabiliti dalla legge. Il D.Lgs 139/2005 individua specificamente i casi d'incompatibilità

Art 4 D.Lgs 139/2005

1. L'esercizio della professione di dottore commercialista ed esperto contabile è incompatibile con l'esercizio, anche non prevalente, né abituale:

- a) della professione di notaio;
- b) della professione di giornalista professionista;
- c) dell'attività di impresa, in nome proprio o altrui e, per proprio conto, di produzione di beni o servizi, intermediaria nella circolazione di beni o servizi, tra cui ogni tipologia di mediatore, di trasporto o spedizione, bancarie, assicurative o agricole, ovvero ausiliarie delle precedenti;
- d) dell'attività di appaltatore di servizio pubblico, concessionario della riscossione di tributi;
- e) dell'attività di promotore finanziario.

Segue.....



Titolo I - Disposizioni generali

.....Segue art. 4 D.Lgs 139/2005

2. L'incompatibilità è esclusa qualora l'attività, svolta per conto proprio, è diretta alla gestione patrimoniale, ad attività di mero godimento o conservative, nonché in presenza di società di servizi strumentali o ausiliari all'esercizio della professione, ovvero qualora il professionista riveste la carica di amministratore sulla base di uno specifico incarico professionale e per il perseguimento dell'interesse di colui che conferisce l'incarico.
3. L'iscrizione nell'Albo non è consentita a tutti i soggetti ai quali, secondo gli ordinamenti loro applicabili, è vietato l'esercizio della libera professione.
4. Le ipotesi di incompatibilità sono valutate con riferimento alle disposizioni di cui al presente articolo anche per le situazioni in corso alla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo ed interpretati dal Consiglio Nazionale.



Titolo I - Disposizioni generali

Art. 9 – Indipendenza

Il Consiglio Nazionale emana delle interpretazioni vincolanti per il professionista in tema d'incompatibilità e indipendenza.

Es: settembre 2015 il Consiglio Nazionale ha emanato:

Principi di comportamento del collegio sindacale delle società non quotate.

Il documento declina i concetti d'incompatibilità e di indipendenza per la funzione di sindaco e prevede, tra le altre, le seguenti norme.

I. NOMINA, INCOMPATIBILITÀ E CESSAZIONE DEI COMPONENTI DEL COLLEGIO SINDACALE

Norma 1.1. Composizione del collegio sindacale

Norma 1.2. Dichiarazione di trasparenza

Norma 1.3. Nomina, accettazione e cumulo degli incarichi.

Norma 1.4. Obiettività, indipendenza e cause di ineleggibilità e decadenza

Norma 1.5. Retribuzione

Norma 1.6. Cessazione dall'ufficio

Norma 1.7. Sostituzione



Titolo I - Disposizioni generali

Art. 9 – Indipendenza

Il caso Parmalat: un esempio di fallimento dei sistemi di controllo (società di revisione, società di rating, Consob, collegio sindacale).



Titolo I - Disposizioni generali

Art. 10 – Riservatezza

Segreto professionale - art. 5 D.Lgs 139/2005

Limite: diritto o dovere di comunicazione in conformità alla legge (esempio: il collegio sindacale se è a conoscenza di comportamenti degli amministratori di rilevante gravità, tali arrecare danno alla società, ha l'obbligo di denunciare i fatti al tribunale - Art. 2409 del Codice civile).

Le informazioni acquisite non possono essere utilizzate per ottenere indebiti vantaggi. (Insider trading)

Il dovere di riservatezza si applica anche ai collaboratori del professionista, il quale deve vigilare sul rispetto dell'obbligo.



Titolo I - Disposizioni generali

Art. 11 – Comportamento professionale

Dignità, onore, decoro sia nell'esercizio delle professione che nella vita privata.

Lealtà verso i colleghi ed i clienti

Rispetto dell'Ordinamento giuridico e massima attenzione al prestigio dell'Ordine e della professione

Obbligo di risposta tempestiva alle comunicazione dell'ordine e del Consiglio di Disciplina

Cortesia nei rapporti di lavoro

Art. 12 – Prestazioni professionali svolte al di fuori del paese di origine

Applicabilità del Codice Deontologico e dei codici eventualmente vigenti nei paesi presso i quali si svolge la professione. In caso di conflitto normativo si applica la norma più stringente.

Art. 13 - Esercizio della professione in cooperazione con i terzi

Il professionista che collabora in forma più o meno stretta con altri professionisti iscritti o meno ad Albi o Elenchi deve accertarsi che i comportamenti adottati da costoro siano conformi al Codice Deontologico



Titolo I - Disposizioni generali

Art. 14 – Responsabilità

Il professionista deve essere in grado di risarcire eventuali danni causati nell'esercizio della professione. A tal fine deve stipulare adeguate polizze assicurative (e renderne noti gli estremi e i massimali al cliente)



Titolo II - Rapporti professionali

Capo II – Rapporti con i clienti

Art. 20 – Principi generali

Il rapporto con il cliente è basato sulla fiducia.

Libertà assoluta e reciproca da parte del cliente e del professionista di scegliere il professionista / cliente al quale chiedere / erogare le prestazioni professionali

Possibilità di limitazione del diritto di recesso da parte del cliente.

Divieto di acquisire clientela tramite agenzia o procacciatori

Art. 21 - Accettazione dell'incarico

Verifica preliminare sulla compatibilità dell'incarico con la legge e le norme deontologiche

Verifica preliminare sulle capacità, le conoscenze e le risorse adeguate per assolvere adeguatamente all'incarico conferito

Tempestiva comunicazione dell'accettazione / rifiuto

Conferimento di un mandato scritto, onde circoscrivere ampiezza dell'incarico, responsabilità e compenso

Segue.....



Facsimile di lettera di incarico professionale

Il sottoscritto Sig. _____ nato a _____ il _____, residente a _____ in via _____ n. _____, C.F. _____, email _____, P.E.C. _____ successivamente denominato "Cliente",

[Ovvero]

Il sottoscritto Sig. _____ nato a _____ il _____, residente a _____ in via _____ n. _____, C.F. _____, in nome e per conto della _____, denominata "_____", con sede in _____ via _____ n. _____, partita I.V.A. n. _____, email _____, P.E.C. _____ esercente l'attività di _____, nella qualità di _____, successivamente denominato "Cliente",

CONFERISCE

al Dott./Rag. _____ con studio in _____, Via _____ n. _____, email _____, P.E.C. _____, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di _____, sez. A/sez. B con il n. _____, successivamente denominato "Professionista",

il seguente incarico professionale, disciplinato dai seguenti articoli ed accettato dal Professionista mediante sottoscrizione della presente lettera di incarico.



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.

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.

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.



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].

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 _____.

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 c.2 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.

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 5 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. 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.



7 – 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]

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.

8. Antiriciclaggio

Il Cliente dichiara di:

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.

9. Protezione dei dati personali

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.

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



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

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.

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.

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 arbitro rituale / irrituale procedendo a nominare un arbitro in conformità al citato Regolamento. L'arbitro deciderà secondo diritto / secondo equità.

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.

Allegati:

1. Norme deontologiche emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

Luogo, _____ Data, _____

Il Cliente _____

Il Professionista _____

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del codice civile si accettano espressamente i punti:

- 3) Decorrenza e durata dell'incarico
- 4) Compensi, spese e contributi
- 6) Diritti ed obblighi del Cliente
- 10) interessi di mora
- 11) Clausola risolutiva espressa
- 12) Recesso del Professionista
- 13) Polizza Assicurativa
- 14) Clausola di Mediazione e Arbitrato

Il Cliente _____

La presente lettera di incarico redatta in duplice originale è stata sottoscritta dal Cliente anche per ricevuta.

Il Cliente _____



Titolo II - Rapporti professionali

Capo II – Rapporti con i clienti

Art. 22 – Esecuzione dell’incarico

Svolgimento attività in piena autonomia e indipendenza

Diligenza e perizia nell’esecuzione

Informazione al cliente sugli avvenimenti essenziali

Rispetto del mandato conferito

Divieto di perseguire interessi personali ulteriori o in contrasto con quelli del cliente

Art. 23 - Rinuncia all’incarico

In caso di sopravvenute cause di conflitto d’interessi o per il venir meno della necessaria indipendenza ed obiettività

In caso di condotte del cliente che ne impediscano l’assolvimento

In caso di mancanza di specifica competenza sopravvenuta per modifiche alla natura dell’incarico

Modalità di rinuncia

Obbligo di restituzione della documentazione

Art. 24 Fondi dei clienti, garanzie e prestiti

Il professionista non deve impegnarsi con garanzie a favore del cliente

Qualora gestisca somme del cliente deve applicare con il massimo rigore i principi di buona gestione e corretta rendicontazione



Titolo II - Rapporti professionali

Capo II – Rapporti con i clienti

Art. 25 – Compenso professionale

Il compenso è liberamente determinato dalle parti

E' commisurato all'importo dell'incarico, alle conoscenze richieste per lo svolgimento, alle difficoltà ed anche al risultato economico conseguito ed ai vantaggi derivati al cliente

E' pattuita per iscritto all'atto del conferimento dell'incarico e può essere costituito da una parte fissa e una variabile

La documentazione in possesso del professionista, riguardante l'incarico, non può essere strumentalmente ritenuta in caso di mancato pagamento da parte del cliente