

Previdenza e Deontologia della Professione

Il Codice Deontologico

# **IL CODICE DEONTOLOGICO**

**(Albo, Elenco Speciale, STP, Tirocinanti)**

**approvato dal Consiglio Nazionale il 9 aprile 2008**

**1° aggiornamento: 1 novembre 2008**

**2° aggiornamento: 1 settembre 2010**

**3° aggiornamento: 1 marzo 2016**

**4° aggiornamento: 25 gennaio 2019**

**5° aggiornamento: 11 marzo 2021**

è l'insieme dei valori, dei principi e dei doveri da osservare ed alle quali ispirarsi nell'esercizio della Professione a tutela dell'affidamento della collettività, dei clienti e dei terzi, della correttezza dei comportamenti nonché della qualità ed efficacia della prestazione.

Il comportamento, anche al di fuori dell'esercizio della professione, deve essere irreprensibile e consono al decoro e alla dignità della stessa.

## DUE PRINCIPI CARDINE

**AGIRE NELL'INTERESSE PUBBLICO**

**MANTENERE ALTA LA REPUTAZIONE**

## INTERESSE PUBBLICO (art. 5)

Il professionista ha il dovere e la responsabilità di agire nell'interesse pubblico (per l'imprenditore: il profitto)

Soltanto nel rispetto dell'interesse pubblico egli potrà soddisfare le necessità del proprio cliente.

In osservanza dell'interesse pubblico, il professionista che venga a conoscenza di violazioni del Codice da parte di colleghi ha il dovere di informare il **Consiglio di Disciplina**

L'uso del sigillo professionale è disciplinato dal regolamento del Consiglio Nazionale.

agire nell'interesse pubblico in senso soggettivo,

avendo riguardo agli interessi legittimi dei clienti,

degli altri *stakeholder* (Stato, banche, lavoratori,

investitori, imprenditori, fornitori)

e di tutti coloro che fanno affidamento sulla nostra

obiettività ed integrità

agire nell'interesse pubblico in senso oggettivo,  
tutelando l'interesse pubblico sotteso alle nostre  
funzioni :

- affidabilità dei sindaci e dei revisori
- competenza e professionalità dei curatori/commissari
- etica e moralità dei fiscalisti
- ecc...

# Principi fondamentali della professione:

- \* Integrità, onestà, correttezza, senza discriminazioni
  - onestà materiale (non rubare, non accettare denaro...)
  - onestà intellettuale (non mentire o ingannare)
- \* Obiettività: assenza di pregiudizi, conflitti di interesse o indebite pressioni di altri che possono influenzare il suo giudizio, non influenzabilità dalle aspettative del cliente (pareri/attestazioni)

\* Competenza: mantenere elevata competenza (anche oltre l'obbligo FPC), capacità e qualità dello staff, no incarichi in assenza di competenza, organizzazione materiale e personale adeguata

\* Diligenza: a prescindere dal valore e dalla natura dell'incarico

\* Indipendenza: evitare cointeressenze economiche e conflitti di interesse (2 soci); libero da qualsiasi legame personale, professionale o economico che possa essere interpretato come suscettibile di influenzare integrità o obiettività

- \* Incompatibilità: indicazioni del Consiglio Nazionale
- \* Riservatezza: segreto professionale e privacy (dip.)
- \* Trasparenza: linearità di atti e comportamenti
- \* Credibilità: affidabilità e capacità di ispirare fiducia
- \* Responsabilità: obbligo di rendere noti al cliente gli estremi della polizza e il relativo massimale; porsi in condizione di poter risarcire l'eventuale danno

# Polizza Professionale

**Il Commercialista nella sua attività di assistenza alle imprese è tenuto a rispondere al cliente, all'erario e ai terzi secondo tre profili di responsabilità:**

- responsabilità civile**
- responsabilità amministrativa**
- responsabilità penale**

L'articolo 3, comma 5 lettera e) del D.L. 138/2011, in attuazione della Legge di conversione 148/2011 sancisce:  
*"a tutela del cliente il professionista è tenuto a stipulare idonea assicurazione per i rischi derivanti dall'esercizio dell'attività professionale"*

Obbligo anche per le società tra professionisti

*La violazione di tale disposizione, oltre a produrre la sanzione prevista dal codice deontologico, produce illecito disciplinare ex art. 6 comma 2 DPR 137/2012*

**Obbligo del Professionista, per tutti gli incarichi assunti dal 15 agosto 2013 di:**

**1. munirsi di polizza rc professionale;**

**2. informare il cliente, nel mandato o nella dichiarazione di accettazione della nomina di sindaco: estremi di polizza, massimale ed eventuali variazioni successive**

## Art. 11 COMPORTAMENTO PROFESSIONALE

improntato alla cortesia, al rispetto e consono ai principi:

- dignità (meritevole del massimo rispetto)
- onore
- probità (onestà e rettitudine morale)
- decoro
- immagine della nostra categoria (sempre, anche quando non la si esercita)

# ART. 15 COLLABORAZIONE TRA COLLEGHI

**Lealtà**

**Rispetto**

**Cortesìa**

**Considerazione**

**Cordialità**

**Correttezza**

**Assistenza e solidarietà (salute, maternità, affido)**

## REGOLA DELLE 4 C:

**Cortesìa, Cordialità, Correttezza e Considerazione**

**si manifestano attraverso:**

- \* puntualità**
- \* tempestività**
- \* sollecitudine nei rapporti con i colleghi**
- \* riguardo al collega più anziano (guida e esempio)**

**Astenersi dall'esprimere giudizi o dall'avviare azioni suscettibili di nuocere alla reputazione dei colleghi senza fondato motivo, e da iniziative o comportamenti tendenti ad acquisire in modo scorretto un cliente assistito da altro collega.**

**Non possono 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.**

## ART. 16 SUBENTRO AD UN COLLEGA

*"i tanti piccoli "no" che ciascuno di noi può dire e che, messi tutti in fila, uniti ai piccoli "no" di altre persone capaci come noi di dirli, diventano il grande "no" capace di fermare chi è abituato a poter far tutto quello che gli pare...."*

*(Enrico Zanetti su Press)*

## SUBENTRO AD UN COLLEGA SU RICHIESTA DEL CLIENTE

Prima di accettare l'incarico, il professionista deve:

1. accertarsi che il Cliente abbia informato il Collega e abbia manifestato formalmente il recesso; in difetto informarlo senza indugio
2. accertarsi che la sostituzione non sia dovuta per sottrarsi al rispetto della legge o al pagamento degli onorari del professionista
3. invitare il cliente a pagare tempestivamente il compenso, salvo che l'ammontare sia stato debitamente contestato
4. trasmettere senza indugio, e previo consenso del cliente, tutta la documentazione in suo possesso e adoperarsi affinché il subentro avvenga senza pregiudizio per il cliente

## SUBENTRO AD UN COLLEGA

\* in caso di decesso: agire con particolare diligenza  
avendo riguardo agli interessi degli eredi, dei clienti e  
dei collaboratori (se vi sono dubbi su compensi da  
corrispondere agli eredi richiedere il parere all'Ordine)

in caso di sospensione o altro impedimento: cura la  
gestione e si adopera per conservare le caratteristiche  
dello Studio

## ART. 17 e 18 ASSISTENZA CONGIUNTA

\* stesso cliente: rapporti di cordiale collaborazione e colleganza (in caso di condotta gravemente scorretta obbligo di informare il Consiglio dell'Ordine)

\* clienti diversi: rapporti corretti e leali; astenersi dal trattare direttamente con il cliente del collega e dall'esprimere apprezzamenti o giudizi critici sul collega

# RAPPORTI CON I CLIENTI

**Il cliente ha diritto di scegliere il suo professionista e di sostituirlo in qualsiasi momento.**

**Il professionista ha il diritto di scegliere i clienti nei confronti dei quali erogare le sue prestazioni professionali**

**Il cliente e il professionista possono liberamente:**

- 1. limitare il diritto di recesso del cliente**
- 2. prevedere un indennizzo commisurato all'importanza dell'incarico e/o al compenso previsto per il completamento dell'incarico**

**Divieto di acquisire clientela tramite agenzie/procacciatori e divieto di corrispondere compensi o omaggi in cambio di acquisizioni di clienti o incarichi professionali**

## ART. 21 ACCETTAZIONE DELL'INCARICO

Valutare preliminarmente se vi sia il sospetto coinvolgimento del cliente in attività illegali

Assicurare al cliente la specifica competenza richiesta e un'adeguata organizzazione dello studio

Informare il cliente dei rispettivi diritti e doveri e dargli notizia dell'esistenza del codice deontologico

## ART. 23 RINUNCIA ALL'INCARICO

Nel caso sopravvengano circostanze o vincoli che possano influenzare la sua libertà di giudizio, condizionare il suo operato, come nel caso di mancato pagamento degli onorari

Il professionista deve avvertire tempestivamente il cliente

Qualora il cliente non provveda entro 60 giorni dalla ricezione della raccomandata o della pec a incaricare altro professionista, il professionista non è responsabile per la mancata successiva assistenza, pur essendo tenuto a informare la parte delle comunicazioni pervenute

## ART. 23 RINUNCIA ALL'INCARICO

**Il professionista è obbligato a restituire senza ritardo al cliente, previo rilascio di ricevuta, la documentazione dallo stesso ricevuta.**

**Il professionista può trattenere copia della documentazione, senza il consenso della parte, solo quando ciò sia necessario ai fini della documentabilità dei propri adempimenti e, per ottenere l'incasso del proprio compenso, ma non oltre l'avvenuto pagamento integrale.**

## ART. 24 COMPENSO PROFESSIONALE

commisurato all'importanza dell'incarico, alle conoscenze tecniche e all'impegno richiesti, alla difficoltà della prestazione, tenuto conto anche del risultato economico conseguito e dei vantaggi, anche non patrimoniali derivati al cliente.

La misura del compenso è pattuita per iscritto all'atto del conferimento dell'incarico professionale con preventivo di massima comprensivo di spese, oneri e contributi (mandato professionale facsimile del Consiglio Nazionale).

**il compenso può essere in parte costituito da una componente variabile, anche in percentuale, commisurata al successo dell'incarico professionale**

**Il compenso non può essere manifestatamente sproporzionato all'attività svolta o da svolgere**

**Divieto di ritenere i documenti e gli atti ricevuti dal cliente a causa del mancato pagamento**

## ART. 29 RAPPORTI CON L'ORDINE

**Il professionista dovrà rendersi disponibile, nei limiti delle sue possibilità, per eventuali richieste di collaborazione e partecipare attivamente alla vita dell'Ordine.**

**Il professionista è tenuto a una leale collaborazione anche tramite la tempestiva, esauriente e veritiera risposta a specifiche richieste di autocertificazione di situazioni (inesistenza di cause di incompatibilità, esistenza di copertura assicurativa, indirizzo Pec)**

**Il professionista deve segnalare prontamente ogni causa ostativa al permanere dell'iscrizione nell'Albo.**

# RAPPORTI CON I TIROCINANTI

oltre alla tecnica professionale ed alla prassi il dominus deve far comprendere la deontologia e l'etica.

Partecipazione ai convegni e ai corsi di formazione

Uditoraggio

Compiti non solo meramente esecutivi

Rimborso spese forfettario/borsa di studio

Idoneo ambiente di lavoro

Termine praticantato e giuramento

# RAPPORTI PROFESSIONALI

- \* Publici Uffici (magistrati, membri commissioni tributarie, funzionari pubblica amministrazione)  
comportamento consono al rispetto delle pubbliche funzioni
- \* Stampa: cautela in ossequio all'obbligo di riservatezza nei confronti del cliente
- \* Altri professionisti: reciproco rispetto

# DIVIETI

**FAVORIRE ESERCIZIO ABUSIVO PROFESSIONE**

**SOTTRARRE COLLABORATORI AI COLLEGHI**

**INTERMEDIAZIONE**

PUBBLICITA'

**LA PUBBLICITA'**  
**E' LIBERA E PUO' ESSERE FATTA**  
**CON OGNI MEZZO**

## MESSAGGIO INFORMATIVO

(improntato alla moderazione, al buongusto ed all'immagine)

**Struttura dello Studio**

**Attività svolte e specializzazioni**

**Titoli professionali e curricula**

**Compensi professionali**

# CANALI PUBBLICITARI

Inserzioni su quotidiani

Periodici

Siti internet (non riferimenti commerciali o pubblicitari)

Cartellonistica

Inviti a seminari e convegni

DIVIETI

**VIETATO il mero accaparramento (contatto tra offerente e destinatario della proposta per acquisire concretamente il cliente) attraverso:**

- **manifesti**
- **email e fax**
- **volantini e biglietti da visita**
- **visite e telefonate dirette**
- **sul sito internet no riferimenti commerciali o pubblicitari**

# VIETATE LE INFORMAZIONI:

\* comparative

\* equivoche

\* ingannevoli

\* denigratorie

\* suggestive

\* con titoli, funzioni, incarichi non inerenti la profes.ne

\* nominativi di colleghi non organicamente collegati allo S.

## "Il più grande Studio di Napoli"

Vietata la pubblicità ingannevole, suggestiva (attraverso espressioni, musiche, immagini e refrain dotate di evocazioni di tipo emotivo o irrazionale) e le pratiche commerciali aggressive.

Vietata la denigrazione, l'equivocità, la non verità, le affermazioni esagerate in merito ai servizi offerti



Previdenza e Deontologia della Professione

## Il Codice Deontologico

Grazie per l'attenzione

Riccardo Losi