



**Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di Bologna**

## **Commissione Ordinamento professionale deontologia e tutela** istituita dal Consiglio dell'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di Bologna

**Delegato del Consiglio: Dott. Rag. Alessandro Nanni**  
**Presidente: Dott. Roberto Melò**  
**Segretario: Dott. Rag. Paolo Azzolini**  
**Dott. Dario Alessio Taddia**  
**Rag. Ermanno Era**  
**Dott.ssa Elena Melandri**  
**Dott. Paolo Montefameglio**  
**Dott. Marco Luigi Saporito**  
**Rag. Gastone Selvatici**

## **VADEMECUM** **Linee comportamentali del Commercialista**

**Il presente documento è di proprietà esclusiva dell'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di Bologna**



## PREMESSA E SCOPO DEL DOCUMENTO

Nella nostra Professione vi sono alcune realtà concrete che l'Iscritto affronta dovendo sempre e comunque tener conto dell'Ordinamento professionale, del Codice deontologico e delle altre normative che interessano l'esercizio professionale.

Abbiamo pertanto esaminato e sviluppato le problematiche relative ad alcune di tali realtà che rappresentano temi molto sentiti dagli Iscritti ed abbiamo ideato e realizzato il presente lavoro che va inteso quale documento di taglio essenzialmente pratico, che non sostituisce in alcun modo né le normative che ci riguardano né l'Ordinamento professionale, né il Codice deontologico ma che, soprattutto e proprio in relazione a questi ultimi, si propone quale momento di riflessione, di indicazione e di orientamento su quelle realtà.

Bologna, giugno 2013

La Commissione Ordinamento Professionale, Deontologia e Tutela



# Indice

## **PREMESSA E SCOPO DEL DOCUMENTO**

### **QUANDO INIZIA IL RAPPORTO PROFESSIONALE**

1. Valutare se accettare o meno l'incarico
2. Forma dell'incarico
3. “Subentro” ad un Collega e “subentro” ad un non collega

### **DURANTE IL RAPPORTO PROFESSIONALE**

4. Segreto professionale
5. Esecuzione della prestazione e monitoraggio del rapporto con il cliente
6. Passaggi della documentazione
7. Contestazioni

### **ALLA CHIUSURA DEL RAPPORTO PROFESSIONALE**

8. Cessazione dall'incarico
9. Restituzione della documentazione
10. “Subentro” da un Collega e “subentro” da un non collega

### **ASPETTI ISTITUZIONALI ED ORGANIZZATIVI**

11. Indipendenza, dignità e decoro della Professione
12. Adempimenti antiriciclaggio
13. Privacy
14. Parcellazione delle prestazioni professionali e incasso delle parcelle
15. Rapporti interni con collaboratori, dipendenti e tirocinanti
16. Aggiornamento professionale e formazione professionale continua

# QUANDO INIZIA IL RAPPORTO PROFESSIONALE

## 1. Valutare se accettare o meno l'incarico

### 1.1. Verifica dell'esistenza di situazioni di incompatibilità con l'esecuzione della prestazione professionale

Il Commercialista, prima di accettare l'incarico dal cliente deve attentamente verificare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità. Al riguardo si ricorda che l'art.4 del D.Lgs. 139/2005 (ordinamento professionale) prevede, tra l'altro, che il Commercialista si trova in situazione di incompatibilità nel caso di esercizio di attività di impresa, in nome proprio o altrui e per proprio conto di produzione di beni o servizi. Inoltre il Commercialista dovrà accuratamente e scrupolosamente evitare di essere "in società" con il cliente e quindi di trovarsi potenzialmente in conflitto di interessi.

Il Commercialista deve altresì valutare la propria posizione rispetto alla possibilità di assumere la carica di sindaco o revisore e dovrà tenere conto anche delle limitazioni CONSOB all'assunzione di incarichi in società quotate o che emettono strumenti finanziari diffusi tra il pubblico di cui all'art.116 T.U.F. (art.144 duodecies e terdecies regolamento emittenti) ed eventuali normative Isvap e Banca d'Italia.

E' opportuno, in caso di esecuzione di prestazioni professionali a favore di concorrenti di clienti già acquisiti, che il Commercialista lo segnali per tempo ad entrambi, fermi in ogni caso per Lui restando il dovere di imparzialità e l'obbligo di segreto professionale.

### 1.2. Lo Studio è adeguato al livello delle prestazioni richieste?

La valutazione deve essere non solo qualitativa, cioè non deve limitarsi soltanto all'esame delle capacità professionali occorrenti alla prestazione richiesta, ma deve essere anche quantitativa. Così, ad esempio, in caso di richiesta di revisioni contabili o di *due diligence*, una struttura formata da un Commercialista singolo può non essere adatta a svolgere tale incarico oppure qualora il Commercialista intenda avvalersi di Professionisti esterni al proprio Studio dovrà previamente informarne il cliente. Perfino

nel “semplice” caso di tenuta di contabilità devono essere oggetto di attenta valutazione la capacità di aggiornare i dati in tempo breve, il “livello di saturazione” degli addetti e tutto quanto può limitare l’esecuzione tempestiva della prestazione.

### **1.3. Livello di rischio del possibile Cliente**

#### **1.3.1. Cattiva nomea del cliente da acquisire**

A volte, specie in realtà territoriali e/o economiche di modeste dimensioni, può accadere di riuscire ad ottenere informazioni preventive sul cliente da acquisire. In altri casi può essere utile consultare preventivamente i repertori dei protesti. In ogni caso la cattiva nomea del cliente costituisce sempre un campanello d’allarme e non va mai sottovalutata per cui le informazioni vanno prese nel modo più sicuro possibile.

#### **1.3.2. Svolgimento di attività svolte dal cliente in settori particolari**

Vi sono attività che, per loro natura, si prestano ad essere più rischiose di altre sotto il profilo tributario (ad esempio: commercio di autoveicoli, commercio di prodotti informatici, commercio di telefonia cellulare) e per le quali occorrono ulteriori e particolari informazioni per l’ ”apertura della partita IVA”. In tali casi occorre essere particolarmente prudenti.

Ad esempio, nel caso in cui si rivesta la carica di amministratore o di sindaco, è opportuno verificare se la società ha adottato un modello organizzativo e di gestione ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n.231 (“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”).

#### **1.3.3. Quanti Commercialisti hanno già assistito il cliente in precedenza, in quali circostanze ed in quale lasso di tempo?**

Troppi frequenti cambiamenti di Commercialista devono generare perplessità circa l’affidabilità del cliente sia dal punto di vista economico (puntualità nel rispettare i pagamenti) sia della possibilità di riuscire ad assisterlo con la necessaria precisione (mancanza di documentazione da parte del cliente o ritardi nella consegna di documentazione allo Studio, ecc.) così come altre perplessità possono derivare da richieste, da parte del cliente, di prestazioni che i Professionisti precedenti si siano

rifiutati di eseguire o anche di eventuali problematiche che potrebbero derivare dal confronto con le manifestazioni della personalità del cliente. In tali casi può essere utile, per il Commercialista, seguendo la prassi deontologica e nel rispetto della normativa, contattare preventivamente i Professionisti precedenti per raccogliere informazioni.

#### **1.4. Indicatori di anomalie**

- Eccessivo *turn-over* di Professionisti che hanno in precedenza assistito il cliente
- Competenze di Professionisti precedenti non saldate o contestate senza validi motivi o per motivi di valore sproporzionatamente inferiore all'entità della contestazione
- Sede legale dello svolgimento dell'attività del futuro cliente ubicata lontano dalla sede dello Studio del Commercialista
- Mancata verifica della presenza del modello organizzativo di cui al D.Lgs.231/2001.

#### **1.5. Errori da evitare**

- Sopravvalutazione dei propri punti di forza, delle proprie capacità professionali, delle dimensioni della propria struttura di Studio
- Sottovalutazione dei punti di debolezza del proprio Studio
- Mancata analisi del settore di attività del cliente
- Non valutare attentamente e con prudente scetticismo professionale, in sede di colloqui preliminari, il modo con cui il cliente espone le ragioni per cui decide di cambiare Commercialista e si rivolge allo Studio.



## 1.6. FAQ

### **Mi fai alcuni esempi di cosa devo fare per valutare preventivamente il possibile livello di rischio del cliente?**

- AccertaTi se il possibile cliente ha una cattiva nomea
- Controlla se è protestato o ha subito pignoramenti o azioni esecutive senza averTi informato
- Poni speciale attenzione in merito alle attività svolte dal cliente in settori particolari
- **ChiediTi e chiedigli** sempre quanti commercialisti lo hanno già assistito in precedenza, in quali circostanze e in quale lasso di tempo e poi metti le informazioni sotto la lente di ingrandimento e capisci ed interpreta le reali motivazioni della decisione di cambiare Commercialista: ciò Ti potrà essere utile ad evitare, in futuro, grossi dispiaceri ed illuminarTi sul rapporto, ammesso che Tu accetti l'incarico
- ChiediTi e valuta sempre se l'accettazione dell'incarico può dare luogo a violazioni del Codice deontologico

### **Come approfondisco le tematiche in merito alle situazioni di incompatibilità?**

- Devi studiare attentamente l'articolo 4 del Decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139 (ordinamento professionale)
- Devi consultare la Nota Interpretativa del CNDCEC nella versione più aggiornata sul sito Internet del CNDCEC
- Devi mantenerTi sempre aggiornato sull'evoluzione della normativa e della relative interpretazioni, anche consultando il sito Internet dell'Ordine e quello del Consiglio Nazionale dei dottori commercialisti e degli esperti contabili
- Tieni comunque sempre presente che non Ti devi mai trovare in situazioni di incompatibilità, ad esempio:
  - parentela (nei casi previsti dalla legge)
  - professionista "in società" con il cliente
  - incompatibilità relative all'assunzione di cariche sociali (amministratore, sindaco, revisore, ecc.)
- Rammenta anche che se prevedi di effettuare prestazioni professionali a favore di concorrenti di clienti già acquisiti è opportuno che Tu lo segnali ad entrambi e, in

ogni caso, non dimenticare mai che hai l'obbligo del segreto professionale ed il dovere dell'imparzialità: non restare schiacciato tra l'incudine ed il martello!

**Come posso calcolare la probabilità che il mio Studio sia adeguato al livello delle prestazioni che mi sono richieste?**

- Devi fare una valutazione:
  - qualitativa (esame delle capacità professionali idonee ad effettuare la prestazione)
  - **quantitativa**

tenendo sempre ben presente che anche nel caso in cui Tu abbia **in astratto** la capacità di eseguire la prestazione, **in concreto** dovrai poi misurarTi con la realtà effettiva e gli ostacoli che non puoi mai escludere *a priori*.

## **2. Forma dell'incarico**

### **2.1. Mandato scritto**

Si consiglia di adottare il fac-simile di lettera di incarico professionale dal Gruppo di Studio Tariffa Professionale del Consiglio Nazionale dei dottori commercialisti e degli esperti contabili scaricabile dal sito Internet del Consiglio Nazionale dei dottori commercialisti e degli esperti contabili e, in ogni caso, di tenersi aggiornati sulle novità che il Consiglio stesso renderà note in merito e comunque sull'evoluzione della normativa.

### **2.2. Conferma scritta del mandato ricevuto verbalmente**

E' sempre preferibile che il mandato sia conferito per iscritto. Tuttavia se non è possibile adottare la forma scritta, è comunque fortemente raccomandabile inviare al Cliente, prima dello svolgimento dell'incarico, una lettera nella quale vengano precisati i termini dell'incarico stesso (vedere anche capitolo 14).

Può accadere che sia difficile ottenere a posteriori, una conferma scritta del mandato. Ebbene, onde evitare contestazioni, è utile conservare tutta la documentazione e/o la relativa copia (compresi fax ed e-mail) inviata o spedita e/o consegnata dal cliente e relativa prova della spedizione (ricevuta della raccomandata, rapporto di trasmissione fax, o di posta elettronica, conferma di lettura delle e mail ecc.).

### **2.3. Ampiezza del mandato**

E' opportuno disciplinare il rapporto professionale avendo cura di specificare bene ed in modo inequivocabile, senza alcuna ambiguità, l'oggetto dell'incarico, l'ammontare del compenso pattuito e le modalità di recesso per ambo le parti. Nel caso di prestazioni remunerabili a forfait è necessario elencare la tipologia delle prestazioni che si intendono incluse nel mandato e quelle invece che, invece, non vi rientrano e che, quindi, saranno fatturate a parte.

## **2.4. Indicatori di anomalie**

- Eccessiva ritrosia da parte del cliente nel firmare la lettera di incarico professionale

## **2.5. Errori da evitare**

- Non sottovalutare il pericolo che può derivare dal rifiuto, da parte del cliente, di firmare la lettera di incarico professionale
- Mancanza di applicazione di sano scetticismo professionale da parte del Commercialista
- Eccessiva fiducia nei confronti del cliente
- Mancato inserimento nel mandato di clausole di salvaguardia per il Commercialista
- Genericità, ambiguità e uso di espressioni con più significati nella descrizione dell'oggetto della prestazione.

## 2.6. FAQ

### **Come cautelarmi quando comunicherò al cliente che accetterò l'incarico? Come dovrò indicare i limiti del mandato?**

- E' sempre fortemente consigliabile che Tu adotti la forma scritta (vedi ad esempio il fac-simile predisposto dal CNDCEC). Se non Ti è possibile è consigliabile che Tu abbia conferma scritta del mandato che hai ricevuto verbalmente
- Dovrai avere cura di:
  - specificare l'oggetto dell'incarico, elencando in maniera chiara, analitica ed esaustiva le prestazioni richieste, precisando che tutto ciò che non è specificato è da intendersi escluso e oggetto di successiva definizione con determinazione del relativo compenso
  - indicare l'ammontare del compenso pattuito
  - prevedere le modalità di recesso per ambo le parti
- Nel caso di prestazioni a forfait è opportuno che Tu elenchi le prestazioni incluse e quelle che, invece, non rientrano nell'ambito della prestazione professionale e che quindi parcellerai a parte
- CautelaTi adeguatamente quando Ti viene richiesto di porre in essere operazioni che hanno caratteristiche di criticità, ad esempio:
  - Operazioni potenzialmente elusive ex art. 37-bis D.R.P. 29/9/1973, n.600
  - Studi di settore

### **3. “Subentro” ad un Collega e “subentro” ad un non collega**

#### **3.1. “Subentro” al Collega**

Il Commercialista che viene chiamato (di solito da parte del cliente) a sostituire un Collega deve adottare procedure, formalità e precauzioni come prescritto dall'art. 16 del vigente Codice deontologico. Tra le varie disposizioni contenute nel citato articolo ed alle quali si rimanda, due risultano di fondamentale importanza:

- verificare che il cliente abbia preavvertito il precedente Collega dell'intenzione di sostituirlo,
- accertare se l'onorario del precedente Collega sia stato interamente saldato, ed in caso contrario invitare il cliente a provvedere senza indugio.

Tali precise fattispecie, garantiscono da una parte la trasparenza nei rapporti tra Colleghi e tra Colleghi e clienti, e dall'altra il contenimento dell'abitudine di un certo tipo di clienti di cambiare sovente Commercialista (vedasi precedente punto 1.3.3) onde sottrarsi al pagamento dell'onorario dovutogli pur continuando a garantirsi la prestazione professionale senza soluzione di continuità.

E' dunque importante che il Commercialista colga la rilevanza del fatto che l'applicazione precisa ed incondizionata delle due disposizioni citate è volta a produrre notevoli effetti sia dal punto di vista dell'onestà intellettuale che dovrebbe sempre contraddistinguere il Commercialista, sia sotto il profilo economico e patrimoniale della propria attività.

Particolare attenzione si dovrà inoltre porre, anche con riguardo alla tecnica di esposizione, alle modalità comunicazione con cui si presentano al Cliente le suddette richieste e ciò al fine di non ingenerare nel cliente medesimo l'idea di appartenenza ad una casta, bensì di ben evidenziargli come la Professione sia basata su principi etici e morali senza i quali l'incarico non può e non deve essere assunto, principi che ancor di più devono essere chiari ed intellegibili all'atto dell'assunzione dell'incarico.

Resta comunque ferma ed indispensabile l'applicazione delle altre disposizioni in relazione alla correttezza, lealtà, collaborazione e trasparenza.

### **3.2. “Subentro” a soggetto non iscritto all’Albo Professionale dei dottori commercialisti e degli esperti contabili**

Quando il Commercialista “subentra” ad un soggetto non iscritto all’Albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili non si è ovviamente in presenza di rapporti tra Colleghi e, pertanto, quelle norme del Codice deontologico che disciplinano i rapporti tra Colleghi non sono applicabili.

Sarà quindi cura del Commercialista “subentrante” porre in essere tutto quanto ritenuto necessario ed opportuno onde tutelarsi ai fini dell’assunzione dell’incarico e di eventuali responsabilità che in futuro dovessero sopraggiungere in relazione al periodo in cui il cliente era assistito da soggetto non iscritto; è opportuno che tutte le richieste di documentazione nonché tutte le comunicazioni tra “subentrante” e sostituto avvengano per iscritto ed è di fatto indispensabile definire sempre per iscritto e con precisione la data a decorrere dalla quale il Commercialista iscritto “subentra” al soggetto non iscritto all’Albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili e per quali adempimenti.

Qualora, a seguito del “subentro”, il Commercialista dovesse rilevare che il sostituto abbia espletato adempimenti per conto del cliente in assenza delle relative qualifiche o speciali abilitazioni dello Stato richieste per legge, così da incorrere nell’abuso di titolo od esercizio abusivo della professione, dovrà provvedere a segnalare senza indugio tale fattispecie al Consiglio del proprio Ordine di appartenenza.

La segnalazione di cui sopra dovrà essere inoltrata non appena il subentrante sia in possesso della prova inoppugnabile dei fatti e a tale scopo egli dovrà scrupolosamente valutare se ciò possa essere fatto una volta che sia terminato il cosiddetto “passaggio di consegne” tra il sostituto ed il Commercialista, onde evitare l’eventuale insorgere di atteggiamenti ostici che il sostituto potrebbe assumere rendendo così difficoltosa la prosecuzione dell’attività professionale con conseguente nocumento al cliente.

### **3.3. Errori da evitare**

- “subentro” a Collega iscritto: evitare di esprimere personali giudizi sull’operato del sostituto ovvero su eventuali personali conoscenze del sostituto

- “subentro” a Collega iscritto: astenersi dall’acceptare l’incarico qualora il cliente ne faccia esclusivamente una questione di spesa e pretenda dal possibile sostituto l’applicazione di compensi che palesemente non garantiscano la qualità della prestazione.



### 3.4. FAQ

#### **Ho accettato un nuovo cliente e “subentrerò” ad un Collega: come mi devo comportare?**

- Attieniti scrupolosamente alle procedure, formalità e precauzioni identificate all’art. 16 del Codice deontologico:
  - procedure e formalità corrette
  - lealtà: rammentati che devi offrire lealtà al Collega ma anche altrettanto pronto a pretendere lealtà dal Collega stesso
- Osserva le seguenti disposizioni che risultano di fondamentale importanza:
  - accertaTi che la sostituzione non sia richiesta per sottrarsi al rispetto della legge o alla corretta esecuzione dell’incarico imposta dal precedente Collega: ciò Ti potrà risparmiare notevoli problematiche
  - accertaTi che il cliente abbia informato il Collega dell’intenzione di sostituirlo; in difetto procedi ad informarlo
  - accertaTi se l’onorario al precedente Collega sia stato interamente saldato e, in caso contrario, invita il cliente a provvedere senza indugio:

#### **Ho accettato un nuovo cliente e “subentrerò” ad un soggetto non iscritto all’Albo: come di devo comportare?**

- Tieni presente che è una fattispecie non prevista espressamente né dall’Ordinamento Professionale né dal Codice deontologico ma ricorda di porre comunque in essere tutto quanto ritenuto necessario ed opportuno per tutelarTi ai fini dell’assunzione dell’incarico e di eventuali responsabilità che, in futuro, dovessero sopraggiungere in relazione al periodo in cui il cliente era assistito da soggetto non iscritto
- Devi anche verificare se il sostituito avesse la qualifica necessaria per espletare gli adempimenti a lui affidati dal cliente. Nel caso in cui il sostituito sia incorso in abuso di titolo od esercizio abusivo della professione, dopo che avrai acquisito tutto quanto necessario, anche onde non creare problemi al cliente, dovrai provvedere a segnalare senza indugio la fattispecie all’Ordine al quale appartieni. Tieni presente che hai il dovere deontologico di non favorire l’esercizio abusivo della Professione. In ogni caso tieni presente anche la sentenza della Suprema corte di Cassazione Sezioni

Unite Penali n. 11545/12 del 15 dicembre 2011 depositata in Cancelleria il 23 marzo 2012.

# DURANTE IL RAPPORTO PROFESSIONALE

## 4. Segreto professionale

### 4.1. Segreto professionale e riservatezza

Il Commercialista è tenuto a conservare il segreto sulle notizie a lui confidate dal cliente ovvero conosciute in ragione dell'esercizio della propria Professione e lo strumento per farlo è il segreto professionale, pilastro del rapporto fiduciario con il cliente.

Innanzitutto in base all'Ordinamento professionale ed alla legge, per il Commercialista il segreto professionale è sia un obbligo sia – laddove previsto – anche un diritto.

L'obbligo del segreto professionale è quello di non rivelare notizie e informazioni di cui il Commercialista sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua Professione.

Il diritto al segreto professionale è quello che permette al Commercialista in determinati casi di astenersi dal deporre in un processo civile o penale

Oltre all'obbligo stabilito dalla normativa del segreto professionale, il Commercialista ha anche il dovere di riservatezza stabilito dal Codice deontologico che impedisce la diffusione a terzi delle notizie, ancorché non coperte dal segreto professionale ma di cui il Commercialista sia venuto a conoscenza nello svolgimento del suo incarico.

All'obbligo di mantenere il segreto ed al dovere di riservatezza sono tenuti anche i collaboratori, i dipendenti ed tirocinanti del Commercialista il quale ha il dovere di avvertire gli stessi e di vigilare affinché da parte loro ne sia assicurato il rispetto.

Il segreto professionale è obbligatorio e, come diritto, può essere invocato, ove stabilito dalla normativa, anche sui fatti che concernono gli ex-clienti ed alle condotte ancorché illecite poste in essere dal cliente alla cui tenuta il Commercialista non abbia partecipato.

## **4.2. Esclusione dell'obbligo del segreto professionale**

Sono esclusi dall'obbligo del segreto professionale i fatti notori, ovvero quelli che risultano essere conosciuti da un elevato numero di persone, e quelli divulgati dallo stesso cliente.

Sono escluse dall'esercizio del diritto al segreto professionale le attività di revisione e certificazione obbligatorie di contabilità e bilanci e quelle relative alle funzioni di sindaco e di revisore di società o di enti.

### 4.3. FAQ

#### **Cosa significano, per me Commercialista, l'obbligo del segreto professionale e il dovere di riservatezza e cosa mi comportano?**

- L'obbligo del segreto professionale è quello per il quale Tu, Commercialista, devi conservare il segreto sulle notizie che Ti sono state confidate dal Tuo cliente ovvero delle quali sei venuto a conoscenza nell'esercizio dell'esercizio della Tua Professione. Esso è da un lato un Tuo obbligo (in senso assoluto) e dall'altro un Tuo diritto (se e quando Ti spetta)
- Il dovere deontologico della riservatezza che è stabilito dal Tuo Codice deontologico per rafforzare il rapporto fiduciario tra Te, Commercialista, ed il Tuo cliente ed è volto ad impedire la diffusione a terzi delle notizie e di informazioni anche se non coperte dal segreto professionale, di cui Tu, Commercialista, sia venuto a conoscenza nello svolgimento del Tuo incarico
- Rammenta che il segreto professionale ed il dovere di riservatezza si estendono anche a collaboratori, dipendenti e praticanti e che Tu, Commercialista, hai l'obbligo di vigilare che lo osservino.

#### **L'obbligo del segreto professionale vale anche nei confronti degli ex clienti?**

- Sì. Non dimenticare mai che il segreto professionale ed il dovere deontologico di riservatezza si applicano anche per le notizie e le informazioni che Ti furono confidate nell'esercizio della Tua Professione da soggetti che all'epoca erano Tuo clienti ma con i quali hai cessato i rapporti.

#### **Sarò vincolato al segreto professionale anche se sarò cancellato dall'Albo?**

- Sì. Tieni presente che, in relazione alle notizie ed alle informazioni che Ti siano state confidate durante l'esercizio della Professione, continuerai ad essere vincolato all'obbligo del segreto professionale anche dopo che Tu sia cancellato dall'Albo (ad esempio: cancellazione su Tua richiesta per cessazione di esercizio professionale o cancellazione dall'Albo per Tua richiesta di iscrizione nell'Elenco speciale dei non esercenti la Professione.).

### **Vi sono esclusioni dal segreto professionale e dal dovere di riservatezza?**

- In generale sono esclusi dal segreto professionale e dal dovere di riservatezza i fatti notori e quelli divulgati dallo stesso cliente
- In ogni caso mentre Tu, Commercialista, sei sempre soggetto al segreto professionale inteso come obbligo ed alla riservatezza intesa quale dovere deontologico, non puoi però invocare il diritto al segreto professionale per l'attività di revisione e certificazione obbligatorie di contabilità e bilanci e per quella relativa alle funzioni di sindaco e di revisore di società o di enti.

### **Cosa succede in caso rivelazione del segreto professionale?**

L'articolo 622 del codice penale stabilisce che chiunque, avendo notizia, per ragione del proprio stato o ufficio, o della propria professione o arte, di un segreto, lo rivela senza giusta causa, ovvero lo impiega a proprio o altrui profitto è punito, se dal fatto può derivare nocumento, con la reclusione fino ad un anno o con la multa da € 30 a € 51 e che la pena è aggravata se il fatto è commesso da amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori o se è commesso da chi svolge la revisione contabile della società e che il delitto è punibile a querela della persona offesa.

E' chiaro che nel Tuo *status* di Commercialista sei tenuto a sapere che, oltre all'aspetto penale, ed ovviamente a quello civile, in caso di rivelazione di segreto professionale vi sono anche gli aspetti connessi al procedimento disciplinare ed alle sanzioni disciplinari ai sensi del Decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139 (ordinamento professionale).

## **5. Esecuzione della prestazione e monitoraggio del rapporto con il cliente**

### **5.1. Premessa**

La Professione di Commercialista è diventata particolarmente impegnativa al punto tale che il contatto con il cliente è sempre più complesso mentre il rapporto di fiducia, che fino a qualche tempo fa era considerato un concetto di pressoché univoca accezione, oggi si è modificato anche in conseguenza del mutato scenario economico.

Oggigiorno, il cliente esige risposte pronte e soluzioni rapide ai propri quesiti, le sue aspettative divengono sempre più complesse e la concorrenza gli offre la possibilità di cambiare Commercialista in qualunque momento tanto che può perfino accadere che egli lo faccia, anche qualora vi sia una minima differenza di vedute o un' insignificante o addirittura apparente difficoltà di rapporti.

Se un tempo l'incarico veniva spesso conferito verbalmente, l'esperienza insegna ormai da molti anni che è, di fatto, divenuto indispensabile formalizzarlo con un mandato scritto in cui elencare in maniera chiara ed esaustiva la o le prestazioni richieste come evidenziato in altra parte del presente Vademecum.

La chiarezza iniziale nei rapporti produrrà effetti positivi per ambo le parti nel prosieguo del rapporto.

### **5.2. Criterio per orientare la richiesta del proprio compenso professionale**

Pur nella consapevolezza che le tariffe professionali sono state abrogate dal Decreto legge 24 gennaio 2012 n. 1, (vedasi capo 14 del presente Vademecum) il Commercialista non può esimersi dal consultare quella che fu l'architettura della tariffa professionale, al preciso scopo di avere punti di riferimento per riflettere sui parametri di valutazione e poi decidere secondo scienza e coscienza. Tuttavia - l'esperienza ce lo insegna - è ormai prassi costante dei clienti contrattare sul prezzo della prestazione, in particolare nella fase iniziale, ma spetta al Commercialista, fare adeguate proposte che tengano realmente conto delle prestazioni professionali che sarà chiamato a svolgere, nell'ottica anche di possibili sviluppi successivi della pratica o di incarichi successivi

alla stessa. A tal proposito un sano calcolo preventivo del presumibile assorbimento, da parte del cliente, delle energie di Studio, può essere fondamentale nel formulare la propria proposta.

### **5.3. La professionalità dello Studio è in grado di stare al passo con le esigenze del Cliente?**

Il Commercialista deve tener presente che la propria opera professionale non si esaurisce con prestazioni eminentemente esecutive, ma deve esprimersi ed essere percepibile sulla base delle esigenze del cliente. Il Commercialista non deve limitarsi ad eseguire meccanicamente ed unicamente quanto gli viene richiesto, bensì deve essere propositivo, ad esempio con consigli preventivi, formulazione di ipotesi aderenti alle concrete fattibilità e quant'altro sia riferibile agli sviluppi, non solo attuali, ma anche futuri dell'attività del cliente. In tale ottica è estremamente importante mantenere un continuo contatto con il cliente, anche tramite invio di circolari, rapporti e tutto quanto si ritiene necessario nel suo interesse che comunque dimostrino l'impegno e la disponibilità nei suoi confronti.

Ma l'impegno e la disponibilità ancorché dimostrabili con circolari, rapporti ecc. da soli talvolta non bastano. Può infatti accadere che vengano proposti al Commercialista incarichi che inizialmente potrebbero apparire semplici o di apparentemente facile esecuzione, ma che poi, nel corso del rapporto col cliente, potrebbero divenire via via più complessi per i quali il Commercialista potrebbe, in buona fede, anche sentirsi sufficientemente o adeguatamente preparato senza però accorgersi subito di non esserlo.

Ebbene quando il Commercialista si accorge che la pratica diviene per Lui difficile, complessa o al di sopra delle sue possibilità non deve sentirsi umiliato nel rivolgersi a Colleghi o a strutture di Colleghi con maggiore esperienza di Lui: è infatti sempre preferibile svolgere l'incarico in collaborazione ed in maniera soddisfacente, con la possibilità di fare nuove esperienze, piuttosto che condurla male e in danno del cliente.

Anzi, il codice deontologico prescrive che “il professionista che non sia in grado di assolvere al proprio incarico con specifica competenza, a causa di sopravvenute modificazioni alla natura del medesimo ovvero per difficoltà della pratica, deve



informare tempestivamente il cliente e chiedere di essere sostituito o affiancato da altro professionista”.

In altri termini non è infatti tanto importante la complessità della pratica quanto l’impegno che il Commercialista deve prestare nello svolgerla, ricordando che il suo obiettivo non deve essere unicamente il guadagno, ma la possibilità di acquisire considerazione professionale, non solo nei confronti del cliente ma anche dei terzi che sono comunque potenziali clienti.

Insomma il Commercialista deve ambire ad essere considerato, oltre che un bravo Professionista anche una persona seria ed affidabile e, pertanto deve far sì che nulla gli impedisca di operare con il dovuto impegno ed il dovuto rispetto del cliente con la diligenza richiesta dalla natura dell’attività esercitata, dalle leggi e dalle norme deontologiche della Professione.

#### **5.4. Come gestire il rapporto con il cliente?**

Tutto quanto sia necessario per svolgere correttamente ed in modo lineare il mandato professionale, non deve però far dimenticare che anche il cliente deve avere, a sua volta, un comportamento lineare atto a consentire al Commercialista di soddisfarne le esigenze. Spetta pertanto al Cliente l’onere di far pervenire tempestivamente e per tempo presso lo Studio del Commercialista sia la documentazione necessaria all’espletamento della pratica sia ogni opportuna spiegazione e/o chiarimento. In mancanza il Commercialista deve declinare per iscritto ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione del mandato dovuta al ritardo o inerzia del cliente.

Il cliente può, in base al Codice civile, recedere dal contratto in qualsiasi momento, revocando il mandato conferito, senza alcun obbligo di motivazione (vedi *infra*, capo 8) e, talvolta, accade che lo faccia e non voglia pagare al Commercialista né il rimborso delle spese anticipate né il compenso per l’opera svolta. Il ricorso del Commercialista all’Autorità Giudiziaria potrà essere presentato con buone probabilità di successo se il mandato scritto è stato redatto analiticamente, per cui - a parte eventuali contestazioni sulla bontà dell’opera professionale prestata - è fondamentale, per il Commercialista aver tenuto un comportamento **lineare, diligente e deontologicamente irreprensibile**.

Nella gestione del rapporto con il cliente occorre comunque che il Commercialista ponga tanto una grande sensibilità nei confronti del cliente quanto una altrettanto grande sensibilità nei confronti di se stesso. Sotto tale aspetto è di importanza fondamentale non sottovalutare mai i segnali, ancorché piccoli, di insofferenza da parte del cliente, che possono – ad esempio – manifestarsi:

- nel negarsi ripetutamente;
- nel demandare a propri dipendenti i colloqui in merito a tematiche che riguardano il rapporto con il cliente;
- nel farsi filtrare le chiamate telefoniche;
- nell'assumere un comportamento formale a fronte di un precedente rapporto improntato a cordialità;
- nel cambiamento degli stili comunicativi da cordiali a formali;
- nel ritardare la comunicazione delle informazioni necessarie allo svolgimento della pratica;
- nel ritardare a fornire i documenti per lo svolgimento della prestazione professionale, ad esempio non fornire per tempo la documentazione necessaria per la tenuta della contabilità;
- nel deterioramento nei rapporti con il suo personale dipendente ecc.;
- quando vengono richiesti documenti senza spiegazione della motivazione per cui vengono richiesti;

manifestazioni tutte che rappresentano i primi sintomi del venir meno della sintonia. In tali casi è bene non attendere con inerzia la revoca del mandato professionale da parte del cliente, che probabilmente ha già avuto contatti con altri Professionisti e che, nel revocare il mandato, imputa al Commercialista di non averlo svolto adeguatamente onde preconstituirsì una motivazione per non pagargli il compenso professionale. In concreto in certi casi occorrerà comunicare tempestivamente per iscritto al Cliente per raccomandata o per posta elettronica certificata o per fax che la prestazione è di impossibile esecuzione a causa della mancata fornitura di dati o di documentazione o di spiegazioni e chiarimenti.

Inoltre particolare attenzione dovrà essere posta quando si ha a che fare con personale dipendente del cliente in quanto, in caso di vertenza legale tra il Commercialista il

cliente, i dipendenti di quest'ultimo potrebbero essere chiamati dal loro datore di lavoro a testimoniare contro il Commercialista.

## 5.5. FAQ

### **A quali linee mi devo attenere nel rapporto col cliente?**

- Tu, Commercialista, devi sempre comportarTi con la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata, dalle leggi e dalle norme deontologiche della Tua Professione
- La Tua prestazione professionale non si esaurisce in lavori esecutivi o “meccanici”, ma deve esprimersi sulla base delle esigenze del cliente: essere propositivi con consigli preventivi, ipotesi e quant'altro riferibile agli sviluppi, non solo attuali, ma anche futuri del cliente
- E' importante che Tu mantenga un continuo contatto con il cliente: invio di circolari, rapporti e quant'altro si ritiene necessario nel suo interesse
- Di massima importanza è l'impegno che Tu presti nello svolgimento dell'incarico: l'obiettivo non deve essere unicamente il guadagno, ma anche la possibilità che Tu acquisisca considerazione professionale.

### **Quell'incarico diviene sempre più difficile rispetto all'inizio: sono ancora all'altezza della situazione?**

- Quando Tu Ti accorgi di non essere sufficientemente e/o adeguatamente preparato o quando Ti accorgi che la pratica Ti si prospetta o Ti diviene difficile e troppo complessa per le Tue possibilità non avere timore di rivolgerti ad un Collega che abbia maggiore esperienza o il cui Studio professionale abbia una struttura più adeguata all'esigenza del cliente: è meglio la certezza di guadagnare di meno piuttosto che la probabilità di perdere credibilità professionale con il pericolo di eventualmente dover risarcire dei danni
- In ogni caso tieni sempre presente che, il codice deontologico stabilisce che se non sei in grado di assolvere al Tuo incarico con specifica competenza, a causa di sopravvenute modificazioni alla natura del medesimo ovvero per difficoltà della pratica, devi informare tempestivamente il Tuo cliente e chiedere di essere sostituito o affiancato da altro professionista

### **Come devo gestire il rapporto con il cliente?**

- Il Tuo comportamento deve essere sempre corretto e lineare e deontologicamente irreprensibile ma ricordaTi che il Tuo cliente deve tenere un comportamento lineare e corretto nei Tuoi confronti affinché Tu sia in grado di soddisfare le sue esigenze
- se il Tuo cliente non Ti fa pervenire per tempo la documentazione, le notizie e le informazioni che Ti servono per la prestazione professionale contestalo al Tuo cliente e declina ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione del mandato
- Tu, Commercialista, non devi mai sottovalutare segnali, ancorché minimi, di sua insofferenza e devi saperli interpretare per tempo
- Rammenta, Commercialista, che non devi essere Tu ad aspettare che sia il cliente a revocarTi l'incarico imputandoTi di non averlo svolto adeguatamente per avere il pretesto per non pagarti la parcella.

## **6. Passaggi della documentazione**

### **6.1. La trasparenza nei passaggi documentali traccia il confine delle responsabilità**

La trasparenza nei passaggi della documentazione allo Studio e dallo Studio è, da un lato, un fattore strategico per il miglioramento dell'efficienza dello stesso, quale che ne siano la dimensione ed il livello di organizzazione e, dall'altro costituisce, con reciproca chiarezza, una delle basi per stabilire la linea di demarcazione delle rispettive responsabilità del Cliente e del Commercialista.

La trasparenza nei passaggi della documentazione richiede innanzitutto un supporto fisico che possa provarla.

In concreto la trasparenza nei passaggi della documentazione si può in gran parte sostanziare, a titolo esemplificativo, in distinte di consegna, documenti di consegna, verbali di consegna, lettere accompagnatorie.

### **6.2. Il prova dei passaggi documentali da cliente a Studio**

Premesso che a monte deve esservi sempre un incarico professionale, molto meglio se in forma scritta, i documenti consegnati dal Cliente al Commercialista (specialmente se in originale) per l'esecuzione di ogni prestazione professionale, dovrebbero essere elencati in una distinta accompagnatoria firmata dal Cliente stesso che, a sua volta, può chiedere al Commercialista la ricevuta di avvenuta consegna.

E' altresì bene che il Commercialista, dopo aver controllato l'elenco dei documenti consegnati dichiarare di averli ricevuti con riserva del proprio controllo.

Speciale attenzione deve essere fatta per la consegna tramite raccomandata postale o assicurata postale e simili, sempreché sia contrattualmente possibile, perché non è possibile escludere a priori che il documento possa andare smarrito per disguidi postali e non pervenire mai al destinatario.

In genere, quando la normativa stabilisce che il documento deve essere consegnato, la consegna deve avvenire *brevi manu*.

Quando il Commercialista consegna a terzi o presenta o deposita, anche in via telematica, documenti in nome e per conto del Cliente, deve comunque essere preventivamente a ciò autorizzato in forza di incarico professionale e quindi adoperarsi per entrare in possesso per tempo della relativa ricevuta o attestazione o comunicazione di avvenuto ricevimento e, qualora questi non gli siano forniti, deve richiederli o pretenderli senza indugio; una volta che li abbia ottenuti deve poi consegnarli al Cliente nei tempi e nei modi stabiliti dalla normativa specifica o dagli accordi (come ad esempio per le comunicazioni di avvenuto ricevimento delle dichiarazioni presentate in via telematica) e, qualora non siano stabiliti tempi di consegna, al più presto.

Ove all'esecuzione della prestazione professionale sia correlata una anticipazione di spese in nome e per conto del Cliente, il relativo titolo di spesa - intestato al Cliente secondo la normativa in vigore - deve essere consegnato al Cliente stesso nei tempi e nei modi stabiliti dalla norme o dagli accordi e comunque in modo da non arrecargli danno.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo il titolo di spesa anticipata in nome e per conto del Cliente, bensintende laddove necessario per l'esecuzione della prestazione, potrà pertanto essere allegato alla parcella e descritto in modo chiaro nella stessa secondo le modalità stabilite dalla normativa compresa quella in materia tributaria.

In ogni caso il Commercialista dovrà osservare norme di corretta contabilità tenendo rigorosamente separata l'intestazione dei titoli di spesa a carico del Cliente rispetto ai propri.

### **6.3. Casi di “trasparenza nella trasparenza”**

Può anche accadere che, in relazione a determinati incarichi a fronte dei quali sia già stato conferito un mandato per iscritto, per eseguire la relativa prestazione sia necessario ottenere anche un'ulteriore delega perché così richiesto dalla normativa o dalla prassi amministrativa.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, ciò ad esempio accade quando il Commercialista deve trattare una pratica per il Cliente all'Agenzia delle Entrate. In tale specifico caso non va dimenticato quanto stabilito dall'articolo 63, 2° comma del DPR 29 settembre 1973, n. 600.

In tali casi il contenuto della delega non deve mai essere incompatibile con l'incarico professionale nell'ambito del quale essa è conferita né deve da esso esorbitare.

#### **6.4. Alcuni esempi di indici di anomalia**

- Indicazioni incomplete, insufficienti o equivocate in distinta
- Mancata specificazione nella distinta se la documentazione è fornita in originale o in fotocopia.

#### **6.5. Alcuni esempi di errori da evitare**

- Non controllare la distinta o il verbale di consegna prima di firmarla
- Non controllare se, nel caso di documenti forniti in fotocopia nella distinta non sia indicato che si tratta di fotocopia
- Prendere in consegna i documenti senza una distinta accompagnatoria firmata dal Cliente o da chi ha il potere di rappresentarlo
- Non eseguire in tempo utile un primo sommario controllo dei documenti indicati nella distinta
- Non segnalare per tempo al Cliente eventuali mancanze o errori grossolani o illeggibilità o alterazioni dei documenti riconoscibili a colpo d'occhio nei documenti presi in consegna ancorché oggetto di successiva più approfondita analisi
- Non richiedere in nome e per conto del Cliente la ricevuta – da consegnare al Cliente stesso - di presentazione o di deposito di documenti in nome e/o per conto di quest'ultimo.



## 6.6. FAQ

### **Qual è il vantaggio concreto della trasparenza nei passaggi della documentazione?**

- Stabilisce (e serve ad accertare, anche a posteriori) una linea di demarcazione delle rispettive responsabilità Tue, Commercialista, e quelle del Tuo cliente: se da un lato inchioda Te alle Tue responsabilità dall'altro inchioda il Tuo cliente alle sue
- Migliora ed aumenta l'efficienza del Tuo Studio
- La consultazione della documentazione a supporto Ti aiuta nella “review” del “film” del rapporto con il Tuo cliente: anzi Ti aiuta ad essere più rapido nel “rewind” e nel “fast forward”
- Migliora l'immagine del Tuo Studio

### **Come realizzo in concreto la trasparenza nei passaggi della documentazione?**

- E' sempre necessario che Tu, Commercialista, sia in possesso di un supporto fisico tangibile firmato dal cliente, ad esempio:
  - distinte di consegna
  - verbali di consegna
  - lettere accompagnatorie
- In determinati casi il passaggio di documenti può anche avvenire in allegato alla Tua parcella divenendone parte integrante
- Quando dichiari di avere ricevuto documentazione, dichiara sempre, e per iscritto, di averlo fatto, con riserva del Tuo controllo
- Attento alla consegna tramite posta perché devi essere valutare i rischi, mai escludibili a priori, di mancata consegna e valuta anche se non sia il caso di consegnarli *brevi manu* contro dichiarazione sottoscritta di avvenuta ricezione;
- Quando Tu, Commercialista, consegni a terzi o presenti o depositi, anche in via telematica, documenti in nome e per conto del cliente, devi essere preventivamente autorizzato in forza di incarico professionale.
- Tu, Commercialista, devi sempre adoperarTi per entrare in possesso delle ricevute, attestazioni o comunicazioni di avvenuto ricevimento e consegnarli al cliente nei tempi e nei modi stabiliti dalla normativa specifica o dagli accordi e, qualora non siano stabiliti tempi di consegna, al più presto.

## 7. Contestazioni

### 7.1. Un momento critico: quando arriva la contestazione da parte del cliente

Nel momento in cui un cliente dovesse contestare l'operato del Commercialista o dei suoi collaboratori di Studio, il rapporto di fiducia esistente tra il Commercialista ed il cliente subirebbe una tensione e potrebbe metterlo in seria crisi.

Per questo motivo la contestazione relativa ad una prestazione professionale a fronte della quale possa esistere il dubbio o il sospetto di errori nell'esecuzione della stessa va, in prima battuta, ascoltata dal Commercialista e recepita con riserva di verifica, avendo cura di evitare reazioni emotive o scomposte davanti alle accuse del cliente, anche se questo dovesse esprimersi con toni duri.

Il Commercialista deve mantenere un atteggiamento calmo, rispondendo al cliente che la pratica contestata sarà controllata, dopodiché se ne potrà discutere.

In questi casi diventa fondamentale riuscire a reperire agevolmente e documentare in tempo utile l'esecuzione di ogni prestazione o rapporto di consulenza, assistenza o rappresentanza intercorso con il cliente.

Pertanto, oltre a conservare copia della normale corrispondenza e delle circolari informative spedite al cliente, sarebbe opportuno far seguire alle conversazioni telefoniche, con cui si rende consulenza, una mail o un fax del seguente tenore o equivalente: *“Riepilogo di quanto oggi detto per telefono, e cioè che .....” (o equivalente)*”, a conferma che, in linea generale, è sempre consigliabile adottare la forma scritta nei rapporti con il cliente.

La verifica della contestazione mossa dal cliente deve essere fatta da parte del Commercialista con obiettività e onestà e pertanto:

- a) se la contestazione risulta fondata il Commercialista deve :
  - riconoscere l'errore e farsi carico dell'eventuale danno arrecato al cliente, offrendosi anche di rettificare l'errore nel caso in cui sia possibile farlo; questo comportamento potrebbe consentire al Commercialista di

tranquillizzare il cliente il quale, potrebbe non perdere la fiducia nei suoi confronti;

- fare comunque senza indugio la denuncia di sinistro all'assicurazione entro il termine previsto dalle clausole contrattuali della polizza assicurazione responsabilità civile professionale e adoperarsi per la sollecita liquidazione del danno
- b) se, invece, il Commercialista si rende conto che non è stato commesso alcun errore oppure che l'errore commesso è scaturito da informazioni sbagliate fornite dal cliente, occorre fornire tempestivamente ogni possibile prova (soprattutto scritta) per dimostrare la buona fede e mancanza di responsabilità del Commercialista e dei suoi collaboratori.
- c) Qualora il cliente accusi il Commercialista di errori che questi non abbia commesso o, nell'accusa ecceda nella quantificazione dell'entità del danno derivante dall'errore commesso, il Commercialista deve prontamente contestare a sua volta al cliente le accuse che siano infondate.

In ogni caso saper affrontare in modo costruttivo e positivo queste situazioni critiche è estremamente importante soprattutto ove si riesca a trasformare il momento critico in opportunità di miglioramento dell'efficienza dello Studio.

Se il cliente si convince, o comunque rimane soddisfatto delle risposte ricevute, il rapporto professionale potrà proseguire “normalmente”. Spetterà poi al Commercialista cercare di prevenire altre situazioni di disagio o incomprensione; ad esempio, se ci si rende conto che il momento di crisi è dipesa in tutto o in parte dalla scarsa attenzione del cliente a certi aspetti del rapporto, sicuramente il Cliente potrà apprezzare in futuro il fatto di ricevere da parte del Commercialista un occhio di riguardo in più in merito alla rimozione delle cause di quella scarsa attenzione.

Se invece il cliente non si convince, il rapporto, con ogni probabilità, andrà a cessare e sarà bene che il Commercialista ne tenga conto per tempo.

## 7.2. Errori da evitare

- Adirarsi, negare l'evidenza dei fatti, scaricare la colpa sui propri dipendenti e collaboratori (che oltre a tutto è controproducente perché è un'autoaccusa di *culpa in eligendo* o di *culpa in vigilando*)
- Non pretendere la consegna di copia integrale dell'atto sul quale si fonda la contestazione (ad esempio, in caso di Comunicazione di irregolarità da parte dell'Agenzia delle Entrate che pervenga direttamente al cliente, non pretendere la consegna della fotocopia integrale della comunicazione stessa)
- Non accertare la data nella quale l'atto su cui si fonda la contestazione è stato notificato al Cliente (ad esempio, in caso di avviso di accertamento, se non si conosce la data della notifica non si possono calcolare i termini per l'eventuale presentazione del ricorso alla Commissione tributaria provinciale)
- Non fare immediatamente denuncia di sinistro all'assicurazione entro i termini previsti dalla polizza assicurativa responsabilità civile professionale
- Non tener conto del fatto che quand'anche la contestazione sia risolta o appianata, nella memoria del cliente quell'evento non sarà mai definitivamente rimosso ma semplicemente accantonato, pronto per essere accumulato, a torto o a ragione, con altri eventi in caso di crisi dei rapporti

## 7.3. FAQ

### **Il cliente mi ha contestato un errore: cosa devo fare?**

- Tu Commercialista:
  - ascolta attentamente le rimostranze del cliente
  - prendine atto ma sempre con riserva di verifica
  - evita reazioni emotive, anche qualora il cliente si esprima con toni duri nei confronti Tuoi o di appartenenti al *team* del Tuo Studio
  - mantieni la calma rispondendo che la pratica contestata sarà controllata, dopodiché se ne potrà discutere
- AccertaTi di essere in possesso di tutta la documentazione completa su cui si basa la contestazione del cliente
- Verifica tempestivamente la pratica contestata dal cliente con obiettività ed assoluta onestà non solo intellettuale
- Se la contestazione risulta fondata prima di riconoscere l'errore dai immediatamente denuncia di sinistro alla compagnia assicuratrice e comunque nei termini stabiliti nella polizza assicurativa di responsabilità civile professionale coordinandoTi con la compagnia e se, del caso, consultandoTi con lo Studio legale che Ti assiste ed in base ai consigli di quest'ultimo procedi, con lealtà, al riconoscimento dell'errore
- Se invece Ti rendi conto che non è stato commesso alcun errore oppure che l'errore commesso è scaturito da informazioni errate fornite dal cliente, occorre che Tu reperisca prontamente i mezzi di prova e dimostrare la totale o parziale mancanza di Tua responsabilità non dimenticando mai di consultarTi con lo Studio legale che Ti assiste
- Affronta sempre in modo costruttivo e positivo queste situazioni critiche: è importante perché se il cliente rimane soddisfatto delle Tue risposte e dal Tuo comportamento, il rapporto professionale potrà proseguire “normalmente”.

### **Come posso aiutarmi a fronteggiare il rischio di danni da contestazioni?**

- Innanzitutto devi porre la massima attenzione nello svolgimento delle pratiche e controllare che siano state correttamente eseguite.
- Devi stipulare un'idonea assicurazione di responsabilità civile professionale

- In caso di sinistro devi adoperarTi con l'assicurazione per la sollecita liquidazione del danno
- Documenta l'esecuzione di ogni prestazione o rapporto professionale intercorso con il Tuo cliente
- Adotta il più possibile la forma scritta nei rapporti con il cliente; anche in caso di colloquio o di telefonata è opportuno che Tu faccia seguire al colloquio o alla telefonata una mail o un fax di conferma di quanto detto: *verba volant scripta manent*.

# ALLA CHIUSURA DEL RAPPORTO PROFESSIONALE

## 8. Cessazione dall'incarico

### 8.1. Quando l'incarico DEVE cessare

L'art. 23 del Codice deontologico prevede alcuni casi nei quali il Commercialista “non deve” proseguire nell'incarico.

I motivi della cessazione dell'incarico sono principalmente i seguenti:

- a) verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, in cui il Commercialista rischia di perdere “obiettività, indipendenza di giudizio, lealtà di comportamento nei confronti del Cliente”,
- b) presenza di condotta e /o richieste da parte del Cliente o di altri gravi motivi che non consentono uno svolgimento “corretto”, a giudizio del Commercialista, del rapporto professionale.

Nei casi sopra descritti il Commercialista “non deve” proseguire l'incarico.

E' inoltre previsto che, se il Commercialista si rende conto di non possedere più le competenze tecniche e organizzative necessarie per svolgere un incarico precedentemente accettato, deve informare tempestivamente il cliente e chiedere di essere sostituito o affiancato da altro Commercialista.

Approfondendo le casistiche a) e b) emerge quanto segue.

- a) I requisiti di obiettività, indipendenza di giudizio, lealtà di comportamento nei confronti del Cliente, fanno parte dei fondamenti del Codice deontologico (si vedano le Disposizioni generali). Essi non sono stati ulteriormente definiti dalla norma proprio per non limitare eccessivamente l'attività professionale, di conseguenza viene lasciato alla sensibilità individuale il compito di valutare le situazioni e adottare i conseguenti comportamenti “deontologicamente corretti”.

Ciò premesso, appare evidente che una elencazione asettica di situazioni “critiche” non ha una grande validità dal punto di vista applicativo, tuttavia è possibile

individuare, a titolo di esempio, alcune situazioni che si configurano come “campanelli d’allarme” in presenza delle quali il Commercialista deve porsi un problema di valutazione del comportamento da tenere:

- il Cliente chiede di essere assistito in una vertenza / affare in cui è coinvolto, in qualità di controparte, un parente stretto del Commercialista ovvero una persona a cui il Commercialista è molto legato affettivamente;
- il Cliente chiede di essere assistito in una vertenza / affare in cui è coinvolto, in qualità di controparte, un Collega che lavora nella stessa struttura lavorativa (anche non associata) del Commercialista.

In questi, e altri simili casi di potenziale conflitto di interessi, potrebbero incrinarsi sia l’indipendenza che l’obiettività di giudizio del Commercialista: l’incarico non deve essere accettato, se accettato in precedenza è consigliabile rinunciare;

- b) la condotta tenuta dal Cliente, non solo nello svolgimento della sua attività o nel modo di intrattenere i rapporti con il Commercialista, ma anche in campo strettamente privato, potrebbe urtare la sensibilità del Commercialista e far venir meno lo spirito che presiede ad un rapporto fiduciario, tanto da indurlo a cessare l’incarico.

In questi campi, che investono principalmente la sfera emotiva e personale, le valutazioni sono quanto mai soggettive. Il Commercialista deve in ogni caso chiedersi se sarà in grado di continuare a fornire una prestazione che abbia le caratteristiche di professionalità e di comportamento leale nei confronti del cliente o se, al contrario, la qualità della sua prestazione rischia di essere condizionata o compromessa dai suoi pregiudizi. In questo ultimo caso deve cessare l’incarico (per l’approfondimento vedi comunque il successivo punto 8.3 del Vademecum).

## **8.2. Quando l’incarico PUO’ cessare**

L’incarico “può” (e non “deve”) cessare, ovviamente, anche per altre ragioni dipendenti dalla volontà del Commercialista e/o del Cliente.



Il diritto di recesso dai contratti inerenti le prestazioni d'opera intellettuale è regolato dall'art. 2237 del Codice Civile, quindi il Commercialista “può” recedere solo per giusta causa<sup>1</sup>.

Nei casi sopra visti alle lett. a) e b) , in cui il Commercialista “deve” recedere, la giusta causa è implicita nelle situazioni ivi descritte, al verificarsi delle quali il Commercialista deve cessare l'incarico (per approfondimenti vedi comunque successivo punto 8.3 del Vademecum).

La decisione di rimettere l'incarico potrà essere comunicata in forma scritta (sempre consigliabile) o anche solamente verbale, dipende dalla natura dell'incarico e dai rapporti che intercorrono con il Cliente.

### **8.3. Recesso per giusta causa da parte del Commercialista**

A parte la cessazione dell'incarico per esatto adempimento e gli specifici casi definiti dal Codice deontologico nei quali il Commercialista non deve proseguire nello svolgimento dell'incarico, può egli recedere unilateralmente dal contratto d'opera professionale per motivi diversi da quelli sopra citati ed a sua completa discrezione?

In generale certamente no. Occorre tuttavia una precisazione per il caso in cui il Commercialista abbia fondate e valide ragioni per farlo.

Il vecchio Codice deontologico dei dottori commercialisti, all'art. 18, impediva, di fatto, al dottore commercialista di interrompere la prestazione, facendo espresso riferimento all'art. 2237 del Codice Civile.

Nella rivisitazione effettuata per l'emanazione del nuovo Codice deontologico approvato il 9 aprile 2008, aggiornato il 5 novembre 2008 e l'1 settembre 2010, tale espressa previsione è stata eliminata.

La nuova formulazione potrebbe far ritenere che esista la più assoluta discrezionalità nella prosecuzione o meno dell'incarico professionale, ma così non è ove si analizzi ed

---

<sup>1</sup> L' art. 2237 c.c. prevede che: ” ... Il prestatore d'opera può recedere dal contratto per giusta causa. In tal caso egli ha diritto al rimborso delle spese fatte e al compenso per l'opera svolta, da determinarsi con riguardo al risultato utile che ne sia derivato al cliente. Il recesso del prestatore d'opera deve essere esercitato in modo da evitare pregiudizio al cliente.”.

interpreti il contenuto delle norme deontologiche, opportunamente coniugate con la normativa civilistica.

Infatti l'art. 20 del nuovo Codice deontologico, inserito nel capo 2 – Rapporti con i clienti, esordisce con l'affermazione: “il cliente può scegliere e sostituire il Commercialista a sua discrezione, mentre il Commercialista ha solo il diritto di scegliere il cliente”.

Già dall'analisi di questa prima affermazione si evince come sia il cliente ad esser libero di iniziare o cessare – a propria discrezione - il rapporto con il Commercialista, mentre il Commercialista, una volta scelto il cliente ed iniziata la prestazione professionale non lo può abbandonare se non in casi specifici e ben delineati.

Invero laddove si fosse voluta attribuire ampia facoltà discrezionale in vigenza di mandato anche al Commercialista, se ne sarebbe dovuta fare menzione nello stesso capo.

Inoltre al successivo art. 23 vengono elencate tassativamente situazioni in cui il Commercialista non deve proseguire nello svolgimento dell'incarico, dovendo pertanto ritenere che qualsiasi altra situazione non possa comportare *sic et simpliciter* la facoltà di cessazione dell'incarico medesimo.

D'altronde l'art. 2237 del codice civile non è stato certamente abrogato e, ove recita che: “... Il prestatore d'opera può recedere dal contratto per **giusta causa**. In tal caso egli ha diritto al rimborso delle spese fatte e al compenso per l'opera svolta, da determinarsi con riguardo al risultato utile che ne sia derivato al cliente. Il recesso del prestatore d'opera deve essere esercitato in modo da evitare pregiudizio al cliente.”, prevede espressamente che anche il Commercialista, in qualità di prestatore d'opera, può recedere dal mandato assunto solo per giusta causa.

Fatta questa doverosa premessa e verificato l'ambito in cui il Commercialista può o deve astenersi dal proseguimento dell'incarico, risulta indispensabile, ove ne sussistano corrette giustificazioni di legge, provvedere sempre a supportare tali ipotesi di recesso del Commercialista per giusta causa, da elementi di fatto e di diritto per i quali possa essere fornita prova inconfutabile.

#### **8.4. Cosa si DEVE SEMPRE fare quando cessa l'incarico**

In tutti i casi di cessazione dell'incarico, sia per decisione del Commercialista che per iniziativa del Cliente, il Commercialista deve attivarsi per:

- evitare che il Cliente incorra in omissione di adempimenti di scadenza ravvicinata; quindi è bene consegnargli una nota scritta dove si elencano le scadenze imminenti alle quali dovrà provvedere;
- far sì che il Cliente provveda a nominare un nuovo difensore tecnico per la gestione dei ricorsi pendenti;
- consegnare al Cliente tutti i documenti di sua proprietà detenuti presso lo Studio (si veda anche altro capitolo sull'argomento), indipendentemente dal fatto che abbia già saldato le competenze al Commercialista. Per evitare contestazioni è consigliabile redigere un elenco, sottoscritto dal Cliente, di tutto quanto gli viene restituito.

Non è consentito al Commercialista trattenere documenti di proprietà del Cliente (art. 2235 del Codice Civile), nemmeno in caso di mancato pagamento delle sue competenze.

## 8.5. FAQ

### **Posso, io Commercialista, abbandonare l'incarico a mia discrezione?**

- Si:
  - in caso di esatto adempimento
  - negli specifici casi previsti dall'art 23 del Codice deontologico
- No negli altri casi:
  - art. 20 Codice deontologico: il cliente può scegliere e sostituire il Professionista a sua discrezione, mentre il professionista ha solo il diritto di scegliere il cliente
  - art. 23 del Codice deontologico elenca tassativamente situazioni in cui il professionista non deve proseguire nello svolgimento dell'incarico: qualsiasi altra situazione non comporta la facoltà di cessazione dell'incarico
  - Tu, Commercialista, in qualità di prestatore d'opera, puoi recedere dal mandato assunto solo per giusta causa (art. 2237 c.c.)
  - risulta indispensabile, quindi, sussistendone corrette giustificazioni di legge, provvedere sempre a supportare tali ipotesi da comprovati elementi di fatto

### **Cosa devo fare alla cessazione del rapporto?**

- Innanzitutto tieni presente che nel caso di cessazione dall'incarico il Commercialista deve avvertire il cliente tempestivamente, soprattutto se l'incarico deve essere proseguito da altro Professionista pertanto Ti consiglio fortemente di comunicare al cliente per iscritto per raccomandata a.r. o per posta elettronica certificata la Tua decisione di rimettere l'incarico
- Ti devi comunque attivare per:
  - evitare che il Tuo Cliente incorra in omissione di adempimenti di scadenza ravvicinata, eventualmente consegnando (fagli controfirmare una nota scritta dove sono elencate le scadenze imminenti)
  - far sì che il Tuo Cliente provveda a nominare un nuovo difensore tecnico per la gestione dei ricorsi tributari pendenti

- consegnare al Tuo Cliente tutti i documenti di sua proprietà detenuti presso il Tuo Studio, indipendentemente dal fatto che egli Ti abbia già saldato le Tue competenze
- Tenere sempre presente non Ti è mai consentito trattenere documenti di proprietà del Tuo Cliente, nemmeno in caso di mancato pagamento delle Tue competenze

## 9. Restituzione della documentazione

### 9.1. Importanza della restituzione della documentazione e relative cautele

Il momento in cui il Commercialista è chiamato a restituire la documentazione del Cliente rappresenta un atto estremamente delicato che deve soggiacere a precise regole e precauzioni anche in virtù delle motivazioni che stanno alla base della restituzione, che si possono così riassumere:

- restituzione periodica a Cliente a cui si presta assistenza continuativa,
- restituzione del fascicolo al termine di una pratica “spot”,
- restituzione a seguito della cessazione dell’attività,
- restituzione a seguito della cessazione del mandato professionale.

Rimandando al capo 6) del presente Vademecum per quanto attiene la trasparenza da adottare in qualsiasi passaggio di documentazione, sussistono, in sede di restituzione della documentazione al cliente, ulteriori cautele che risulta non soltanto opportuno ma addirittura necessario adottare con precisione.

In tutte le situazioni sopra evidenziate è infatti indispensabile mantenere, ove possibile, copia di quanto redatto dal Commercialista (atti, scritture, dichiarazioni, bilanci ed allegati, corrispondenza, ecc.), nonché conservare appunti, bozze ed elaborati che non hanno assunto carattere definitivo e di scarsa utilità per il cliente.

### 9.2. Divieto di ritenzione

Il divieto di ritenzione di documenti ed atti da parte del Commercialista è rigorosamente sancito sia dal vigente Codice deontologico (art. 25) che dal codice civile all’art. 2235, con ripercussioni anche di carattere penale ai sensi dell’art. 646 C.P. (appropriazione indebita) nonché per eventuale comportamento volto alla tutela del tutto arbitraria delle proprie ragioni senza ricorso all’autorità giudicante competente (esercizio arbitrario delle proprie ragioni, art. 392 c.p.).

In nessun caso pertanto sarà possibile ricorrere alla *retentio propter impensas* rifiutandosi di restituire la documentazione contabile e fiscale ed ogni e qualsiasi

documento di esclusiva proprietà del cliente, adducendo il mancato pagamento degli onorari.

Tale fatto cagionerebbe gravissime ripercussioni sul Commercialista, sia dal punto di vista ordinamentale che da quello civilistico e penale.

E' bene rammentare come sovente, in caso di cessazione del rapporto con il cliente, quest'ultimo non provveda al ritiro della documentazione ritenuta in quel momento inutile o non indispensabile, nonostante i solleciti del Commercialista.

### **9.3. Comunicazione all'Agenzia delle Entrate che le scritture contabili del cliente non sono più conservate presso lo Studio. Cassetto fiscale.**

Quando il Commercialista deve restituire all'ex cliente le scritture contabili di cui era depositario, la comunicazione all'Agenzia delle Entrate è a cura ed a carico dell'ex cliente.

Il Commercialista dovrà pertanto esigere da quest'ultimo la prova che la relativa comunicazione è stata presentata.

Qualora l'ex cliente non gliela fornisca, sarà il Commercialista col quale il rapporto è cessato a darne comunicazione all'Agenzia delle Entrate "allegando una copia del verbale di consegna delle scritture". Analoga comunicazione dovrà essere fatta all'Agenzia delle Entrate, "indicandone la motivazione", sempre da parte del Commercialista con cui il rapporto è cessato, nel caso in cui quest'ultimo sia impossibilitato a consegnare all'ex cliente la documentazione<sup>2</sup>.

Sia nel caso in cui "subentri" ad altri sia nel caso in cui altro soggetto "subentri" a Lui, il Commercialista dovrà opportunamente cautelarsi anche per quanto riguarda la revoca, riferita al "subentrato" dell'accesso al cassetto fiscale del cliente.

### **9.4. Errori da evitare**

- Esagerato accumulo di documentazione durante l'assistenza professionale continuativa: scadenziare pertanto periodiche restituzioni

---

<sup>2</sup> In tal senso vedasi la risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 65/E del 14 giugno 2011.

- In caso di cessazione del rapporto professionale mancata restituzione della documentazione per inerzia del cliente: anche se non sollecitati in tal senso alla cessazione del rapporto professionale od al termine del mandato ovvero conclusa la pratica “una tantum” è indispensabile provvedere alla restituzione di tutta la documentazione relativa
- Restituzione senza elenco sottoscritto dal cliente: ogni documento, libro, registro, corrispondenza, ecc. deve essere restituito accompagnato dal più opportuno elenco dettagliato del contenuto della restituzione, datato e sottoscritto per ricevuta dal cliente che ha provveduto al ritiro; in caso di ritiro a cura di persona diversa accertarsi dell’esistenza di delega scritta con relativa firma autografa del cliente, da trattenere in originale
- Restituzione della documentazione in maniera disordinata: tutta la documentazione consegnata deve infatti essere - ove possibile - protocollata ed archiviata secondo criteri razionali, di logica e di buon senso; la stessa deve essere facilmente confrontabile con l’elenco che l’accompagna
- Documentazione stampata o fotocopiata su carta da riciclo riportante dati, notizie ed informazioni di altri clienti di Studio: evitare in fase di restituzione ma altresì nel normale svolgimento delle proprie mansioni professionali di far uso di carta di risulta riportante dati ed informazioni di altra clientela o di terzi, onde non infrangere le rigorose norme a tutela della privacy e del segreto professionale
- Adottare comportamenti idonei a creare disagio in sede di ritiro della documentazione: orari perentori, tempi di preparazione ingiustificatamente lunghi, burocrazia esageratamente pesante non risultano comportamenti corretti in sede di restituzione della documentazione
- Verificare con attenzione che tutto quanto forma oggetto di invio telematico fatto in qualità di intermediario telematico sia conservato, ove prescritto dalla normativa, in esemplare sottoscritto dal cliente e correlato dalle necessarie informative, impegni, autorizzazioni e ricevute o verbali di consegna
- Non attivare la procedura per accertarsi o fare constare che l’ex cliente abbia comunicato per tempo all’Agenzia delle Entrate che il luogo di conservazione delle scritture contabili non è più presso lo Studio



- Non cautelarsi sia nel caso in cui sia nel caso in cui il Commercialista “subentri” ad altri sia nel caso in cui altro soggetto “subentri” a Lui per quanto riguarda la revoca, riferita al “subentrato” dell’accesso al cassetto fiscale del cliente.

## 9.5. FAQ

### **Cosa significa per me Commercialista il divieto di ritenzione?**

- E' un divieto:
  - sancito dal Tuo Codice deontologico (art. 25)
  - stabilito dal codice civile all'art. 2235
  - con ripercussioni anche di carattere penale ai sensi dell'art. 646 C.P. (appropriazione indebita) nonché per eventuale comportamento volto alla tutela del tutto arbitraria delle proprie ragioni senza ricorso all'autorità giudicante competente (esercizio arbitrario delle proprie ragioni, art. 392 c.p.)

In nessun caso Ti è possibile ricorrere alla ritenzione rifiutandoTi di restituire la documentazione contabile e fiscale ed ogni e qualsiasi documento di esclusiva proprietà del cliente, adducendo il mancato pagamento dei Tuoi onorari.

## **10. Subentro” da un Collega e “subentro” da un non collega**

### **10.1. “Subentro” da parte di un Collega**

Quando un Commercialista “subentra” ad un Collega è necessaria la più assoluta collaborazione per il cosiddetto “passaggio delle consegne” che, in realtà, un passaggio delle consegne non è mai, poiché il rapporto contrattuale del precedente Commercialista con il cliente finisce e ne inizia uno nuovo tra il cliente ed il nuovo Commercialista. E’ da sottolineare che è bene che tale collaborazione non debba mai eccedere le normali procedure necessarie alla corretta acquisizione di tutti i dati e le informazioni necessarie per permettere al Commercialista “subentrante” il corretto esercizio della propria attività professionale; in caso di comprovate necessità più articolate ed ove ne ricorrano i presupposti, risulta indispensabile informare il Collega “subentrante” della maturazione di ulteriori onorari professionali legati alla sopravvenute esigenze.

Qualora il Collega sostituito non abbia visto liquidati dal Cliente e per intero i propri onorari, è opportuno che ciò venga evidenziato al Collega “subentrante” affinché lo stesso possa invitare il cliente a provvedere in tal senso. In tal modo si permette indirettamente al Collega che “subentra”, di chiedersi cosa eventualmente potrà accadere a Lui quando, a sua volta, sarà sostituito.

### **10.2. “Subentro” da soggetto non iscritto all’Albo Professionale**

In primo luogo è bene evidenziare come non tutta l’attività del Commercialista sia a Lui riservata in esclusiva e che in tal senso, accade di fatto che molte delle attività rientranti nell’oggetto della Professione degli iscritti all’Albo dell’Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili siano espletate liberamente anche da altri soggetti (in forma societaria od individuale) pur non essendo, questi ultimi, iscritti ad alcun albo professionale.

Pertanto qualora un iscritto all’Albo dell’Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili si trovasse nella situazione di vedersi sostituito da un non iscritto, il Commercialista sostituito dovrà comunque provvedere al passaggio delle consegne

affinché il “subentro” avvenga senza pregiudizio del cliente e nel massimo rispetto e, fin dove possibile e lecito, nel massimo spirito di collaborazione.

E’ però buona norma, una volta accertata la mancata iscrizione del subentrante ad un Albo professionale che non stabilisca per il subentrante il diritto al segreto professionale, segnalare tale situazione al Cliente mettendo in evidenza quantomeno i rischi che egli potrebbe correre quando sarà assistito da soggetto non avente né l’obbligo né il diritto al segreto professionale e non obbligato alla copertura assicurativa professionale.

In ogni caso il Commercialista non dovrà mai favorire in alcun modo l’esercizio abusivo della Professione da parte di altri soggetti, non soltanto perché Egli stesso è obbligato al rispetto di un Codice deontologico e dei principi di buona fede e correttezza ma anche perché, fintanto che il rapporto professionale non sarà definitivamente cessato è per Lui doveroso mettere in guardia il cliente che potrebbe anche avere sottovalutato o non avere valutato affatto tale aspetto<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Si veda la sentenza della Suprema Corte di Cassazione n. 11545/12 del 15 dicembre 2011 depositata in Cancelleria il 23 marzo 2012.

### 10.3. FAQ

**Un mio cliente cambia Commercialista: come mi comporto col Collega che mi “subentra”?**

- E’ necessario che Tu collabori per il “passaggio delle consegne”
- Se non Ti sono stati liquidati i Tuoi onorari è opportuno che ciò venga evidenziato al Collega subentrante affinché lo stesso possa invitare il cliente a provvedere in tal senso
- Devi essere leale nei confronti del Collega che Ti “subentra” ma rammenta che anch’Egli è tenuto a fare altrettanto nei Tuoi confronti.

**Un mio cliente cesserà il rapporto con me e si servirà da non iscritto ad alcun albo: come mi comporto?**

- Occorre comunque che Tu, Commercialista, provveda al “passaggio delle consegne” affinché il “subentro” avvenga senza pregiudizio del Tuo cliente e nel massimo rispetto e collaborazione
- E’ buona norma che Tu, Commercialista, segnali al Cliente la situazione della non iscrizione del subentrante ad alcun Albo sottolineando quantomeno i rischi in cui il Tuo cliente potrebbe incorrere essendo assistito da soggetto non vincolato né dal segreto professionale, non tenuto all’osservanza delle norme deontologiche dei Commercialisti e non obbligato alla copertura assicurativa professionale
- In ogni caso non dimenticare che, Tu, Commercialista, non dovrai mai favorire in alcun modo l’esercizio abusivo della Professione da parte di chiunque proprio perché Te lo impone il Tuo Codice deontologico e, comunque perché sei tenuto ad osservare i principi di buona fede e correttezza.

# ASPETTI ISTITUZIONALI ED ORGANIZZATIVI

## 11. Indipendenza, dignità e decoro della Professione

### 11.1. Indipendenza della Professione

Senza l'indipendenza professionale il Commercialista verrebbe meno all'adempimento del proprio dovere deontologico, di agire nell'interesse pubblico e, pertanto, la Sua indipendenza ha valori etici, giuridici ed economici.

Non a caso è lo stesso Decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139 (ordinamento professionale) subito all'articolo 1 a stabilire che ai soli iscritti nella Sezione A Commercialisti dell'Albo è riconosciuta competenza tecnica nell'espletamento delle funzioni di sindaco e quelle di componente di altri organi di controllo o di sorveglianza, in società o enti, nonché di amministratore, **qualora il requisito richiesto sia l'indipendenza** o l'iscrizione in albi professionali.

Tali valori etici, giuridici ed economici connaturati all'indipendenza sono strettamente connessi, inscindibili e funzionali l'uno all'altro cosicché il Commercialista non deve mai compromettere la propria indipendenza col porsi in situazioni che possano diminuire il Suo libero arbitrio o che possano essere di ostacolo all'adempimento del dovere: in tal senso il Commercialista deve evitare qualsiasi situazione in cui si possa trovare in conflitto, anche potenziale, di interessi.

**In concreto il Commercialista non si deve mai lasciare guidare la mano dal Cliente e non deve mai lasciar credere che ciò avvenga**, sia perché differenti sono le responsabilità dell'uno e dell'altro sia perché il Commercialista finirebbe - inesorabilmente - per svalutarsi in modo irreversibile agli occhi dello stesso Cliente e dei terzi o, in generale degli *stakeholder* della Professione con i conseguenti gravi riflessi economici e morali.

Pertanto il Commercialista dovrà sempre evitare che dalle circostanze i terzi possano, anche solo potenzialmente, presumere la mancanza della Sua indipendenza.

## 11.2. Dignità della Professione

L'espressione "dignità della Professione" significa che quest'ultima, per tutti i valori che esprime, per la sua funzione sociale e perché è svolta nell'interesse pubblico, merita il massimo rispetto da parte di chiunque, compreso chi la esercita.

Pertanto non solo l'indipendenza ma anche la dignità della Professione va salvaguardata individualmente dal singolo Commercialista perché, fermi restando i meriti professionali individuali, è proprio la dignità della Professione, ossia quel massimo rispetto che essa merita, ad avvalorare ogni Commercialista nella propria individualità e nell'appartenenza alla Categoria.

L'appartenenza alla Categoria e l'esercizio della Professione creano, infatti, un vero e proprio valore aggiunto collettivo al quale il Commercialista attinge mentre da parte sua quest'ultimo, con il corretto svolgimento dell'esercizio professionale, contribuisce a sua volta ad alimentare quel valore.

Il Commercialista deve quindi astenersi da qualsiasi azione che sia suscettibile di ledere la dignità della Professione che è comunque un patrimonio immateriale tanto collettivo quanto individuale e comune a tutti i Professionisti che la esercitano.

Salvaguardia della dignità della Professione significa comunque anche difesa individuale della dignità della Professione e della Categoria. Pertanto, fermo restando che la tutela della Professione compete agli organi istituzionali di Categoria a cui essa spetta in base alla normativa, il Commercialista che si venga a trovare in contesti o situazioni in cui terzi offendano o ledano la dignità della Professione non dovrà in alcun modo partecipare a tali offese o lesioni.

## 11.3. Decoro della Professione

Il Commercialista deve innanzitutto astenersi da qualsiasi azione che possa compromettere il decoro della Professione ma deve anche astenersi da qualsiasi azione che possa compromettere il proprio decoro, anche al di fuori dall'esercizio professionale.

In primo luogo il Commercialista deve far sì che il proprio Studio professionale, quale che ne sia la dimensione, possa fondatamente essere percepito dagli *stakeholder* della

Professione, come un presidio di competenza specifica e di competenza tecnica nelle materie stabilite dalla normativa e ciò non è raggiungibile senza quel livello di decoro che è necessario tanto per la gestione dello Studio quanto per l'aggiornamento professionale necessario per alimentare e mantenere quelle competenze.

In tal senso il decoro della Professione deve essere salvaguardato anche non svilendo la propria opera professionale onde non far mancare allo Studio i mezzi necessari per l'esercizio della Professione stessa.

Così ad esempio, ferma restando la libera pattuizione del compenso per la prestazione professionale, speciale attenzione dovrà essere posta a non pattuire compensi che lascino fondatamente presumere una non corrispondenza del compenso al livello qualitativo richiesto per l'esecuzione della prestazione.

L'iscritto nell'Albo dell'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili proprio perché è il Professionista a cui l'ordinamento giuridico riconosce in ogni caso competenza specifica in materia economica, ha il dovere di conoscere i limiti oltre i quali il compenso può essere considerato tale da ingenerare un fondato sospetto di potenziale negligenza nell'esecuzione della prestazione e, pertanto, deve astenersi dal pattuire compensi che possano destare quel sospetto.

Inoltre il Commercialista deve salvaguardare il decoro della Professione anche al di fuori dell'esercizio professionale astenendosi da condotte di vita o da manifestazioni che possano ingenerare nei terzi il sospetto che, a cagione delle stesse, egli possa compromettere il corretto esercizio professionale.

#### **11.4. Salvaguardia della dignità della Professione quando il Cliente è un Collega**

La dignità della Professione deve essere salvaguardata, e a maggior ragione, anche e soprattutto quando il Cliente del Commercialista è un Collega perché in tal caso la prestazione è oggetto di vaglio da parte di entrambi i Professionisti: quello che la esegue e quello a favore del quale essa è eseguita.



Pertanto il Collega cliente è tenuto al rispetto degli obblighi giuridici e deontologici nei confronti del Collega al quale conferisce l'incarico, in modo da non porlo in condizioni che compromettano l'esecuzione della di Lui prestazione professionale.

Il Collega incaricato è, peraltro, tenuto al rispetto degli obblighi giuridici e deontologici nei confronti del Collega cliente ma ha comunque il preciso dovere di non lasciarSi porre da quest'ultimo in condizioni che compromettano la corretta esecuzione della prestazione professionale.

### **11.5. Alcuni esempi di errori da evitare:**

- Essere o dimostrarsi servizievole e remissivo nei confronti del Cliente
- Non esprimere con chiarezza il proprio giudizio professionale per timore della reazione del Cliente
- Non manifestare il proprio parere al Cliente quando questi sta sbagliando
- Dimostrare timore reverenziale nei confronti del Cliente
- Conferire scientemente al Collega incaricato, specie se questi è giovane, incarichi pericolosi per sottrarsi alle proprie responsabilità attinenti gli stessi
- Non prender le debite distanze da terzi che ledano la dignità e il decoro della Professione
- Pattuire compensi non adeguati al livello di qualità delle prestazioni richiesto.

## 11.6. FAQ

### **Sono Commercialista: qual è il mio *habitus*?**

- Hai il dovere e la responsabilità di agire nell'interesse pubblico
- Devi agire con integrità, onestà e correttezza
- Devi agire con obiettività (assenza di pregiudizi, conflitto di interesse o indebite pressioni di terzi)
- Devi agire con competenza, diligenza e qualità delle prestazioni
- Nell'esercizio della Tua Professione devi agire con indipendenza
- Devi osservare rigorosamente il segreto professionale stabilito dalla legge e la riservatezza stabilita dal Codice deontologico
- Il Tuo comportamento deve essere consono alla dignità, all'onore, al decoro ed all'immagine della Tua Professione, anche al di fuori dell'esercizio della stessa

### **Cosa devo fare, io Commercialista, per salvaguardare la mia indipendenza professionale?**

- Tieni innanzitutto presente che l'indipendenza professionale ha valore etico, giuridico ed economico
- Non devi mai porTi in situazioni che possano diminuire il Tuo libero arbitrio o che possano essere di ostacolo all'adempimento del Tuo dovere
- Devi evitare di porTi in situazioni di conflitto di interesse
- Non Ti devi mai lasciare guidare dal cliente
- Devi operare in modo che nessuno possa dubitare che Tu Ti lasci guidare dal cliente
- La Tua indipendenza professionale non dovrà soltanto esistere ma dovrà anche apparire e pertanto dovrai operare in modo che ciò sia concretamente percepibile da chiunque

### **Perché deve essere salvaguardata anche la dignità della Professione?**

- Perché la Tua Professione è svolta nell'interesse pubblico e quindi merita il massimo rispetto da parte di chiunque e quindi anche da parte Tua che La eserciti
- Perché fermi restando i Tuoi meriti professionali individuali, è proprio la dignità della Categoria alla quale Tu appartieni ad avvalorarTi come singolo Professionista

- Perché il Tuo Studio professionale così come quelli dei Tuoi Colleghi deve essere considerato un presidio di competenza specifica e tecnica nelle materie che formano oggetto della Professione
- Perché visto che l'ordinamento giuridico Ti riconosce competenza specifica e tecnica nelle materie economiche, devi astenerTi dal pattuire compensi che possano destare il sospetto, anche solo potenziale, di negligenza nell'esecuzione della prestazione e quindi possano, anche solo potenzialmente, togliere dignità alla Professione.

**E circa il decoro professionale, io Commercialista, cosa devo fare?**

- Devi astenerTi da qualsiasi azione che possa compromettere il Tuo decoro e quello della Tua Professione, anche al di fuori dall'esercizio professionale.

## 12. Adempimenti antiriciclaggio

### 12.1. Premesse

La cosiddetta normativa “antiriciclaggio” è attualmente disciplinata in via principale dalla L. 5 luglio 1991 n. 197, dal D.Lgs 20 febbraio 2004 n. 56 e dal D.Lgs 21 novembre 2007 n. 231 come modificato ed integrato dal D.Lgs 25 settembre 2009 n. 151 (che hanno rispettivamente recepito le direttive comunitarie n. 91/308/Cee, n. 2001/97/Ce e 2005/60/Ce) e successive modifiche ed integrazioni. Accanto alla normativa primaria vi sono poi numerose disposizioni attuative di carattere regolamentare. Al momento attuale si tratta di una normativa assai complessa ed ancora in evoluzione.

Scopo di questa parte del Vademecum è quello di fornire alcune indicazioni per la corretta gestione degli adempimenti, e questo soprattutto tenendo conto delle problematiche che normalmente uno Studio professionale deve affrontare; pertanto per maggiori dettagli sugli obblighi e le sanzioni si dovrà consultare la normativa tempo per tempo vigente. Si segnala che il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili ha emanato nel luglio 2011 un documento contenente le linee guida per l’adeguata verifica della clientela, documento di cui si consiglia la consultazione sul sito internet del Consiglio Nazionale.

Considerato che gli adempimenti sono particolarmente complessi e che, in generale scadono nei 30 giorni successivi al ricevimento dell’incarico o dalla data in cui sono intervenute eventuali variazioni e che vi sono rischi anche penali per il mancato rispetto della normativa, particolare attenzione deve essere posta nella gestione delle procedure interne.

Si deve porre anche particolare attenzione all’obbligo per il Commercialista, in relazione ai e nei limiti dell’incarico professionale (e quindi anche in caso di tenuta e conservazione della contabilità), di comunicare all’U.I.F. le infrazioni di cui si è venuti a conoscenza.

E’ quindi fortemente consigliabile di dotarsi di un apposito software per la gestione della problematica; in commercio ne esistono svariati, anche a prezzi modici: si raccomanda che il software sia adeguato alla struttura dello Studio.

## 12.2. Casi di non applicazione dell' "adeguata verifica"

Gli obblighi di "adeguata verifica" della clientela e quelli di registrazione non si osservano in una serie di casi. Di seguito si segnalano le più frequenti casistiche di esclusione dell'obbligo di "adeguata verifica", rinviando alle Linee Guide del CNDCEC per un'analisi più approfondita, rimanendo tuttavia in molti casi valido l'obbligo di segnalazione di operazioni sospette:

- mera attività di redazione e/o trasmissione della dichiarazione dei redditi;
- adempimenti in materia di amministrazione del personale;
- docenze a corsi, convegni e simili;
- componente di organo di controllo delle società, purché non venga esercitato il controllo contabile;
- revisore di enti pubblici;
- incarico di curatore, commissario giudiziale e commissario liquidatore in procedure concorsuali, giudiziarie e amministrative e nelle procedure di amministrazione straordinaria, ausiliario del giudice, amministratore e liquidatore nelle procedure giudiziali;
- incarico di custode giudiziale di beni ed aziende;
- perizie, consulenze tecniche e redazione di stime giurate su incarico dell'autorità giudiziale.

## 12.3. Quando si inizia il rapporto

L'unico modo per essere sicuri di adempiere alle disposizioni in materia di antiriciclaggio è quello di istituire, osservare e fare osservare specifiche rigorose procedure.

Ad esempio per ottemperare all'obbligo di "adeguata verifica" si potrebbe prevedere che prima di aprire una nuova pratica, soprattutto se si tratta di uno Studio associato, il Commercialista responsabile della pratica provveda all' "adeguata verifica" compilando e facendo sottoscrivere i moduli allegati alle linee guida del CNDCEC (per completezza riportati allegati al presente documento ai numeri 1, 2 e 3) e compili un modulo (vedere esempio in allegato "4") in cui vengono elencate le verifiche da effettuare, le prestazioni

per cui è stato ricevuto l'incarico (secondo la specifica codifica prevista dalla normativa) ed il valore previsto della pratica, oltre che l'indicazione degli altri Professionisti coinvolti.

I documenti e le informazioni necessarie per adempiere all'*adeguata verifica* e poter quindi ottemperare agli obblighi di legge sono dettagliatamente indicati nel documento del CNDCEC. Si riportano di seguito i più comuni:

- fotocopia documento di riconoscimento valido alla data dell'identificazione (obbligatoria per le persone fisiche);
- fotocopia codice fiscale;
- fotocopia partita IVA (per i titolari di partita IVA);
- visura camerale (consigliata per le ditte individuali, obbligatoria per i soggetti diversi da persona fisica per verificare il soggetto o i soggetti che hanno il potere di rappresentanza);
- verbale Consiglio di Amministrazione di nomina;
- dichiarazione rilasciata dal cliente ai sensi dell'art. 21 d.lgs. n. 231/2007 (allegato 2.2.);
- documentazione in base alla quale si è verificata la possibilità di applicare obblighi semplificati di adeguata verifica o, al contrario, la necessità di ricorrere alla procedura rafforzata;
- copia del mandato professionale.

Una volta ottenuta la documentazione necessaria si consiglia di seguire l'approccio di "adeguata verifica" basato sul rischio descritto nelle citate linee guida emesse dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili nel luglio 2011 (in allegato "5" si riportano una serie di moduli estrapolati dalle citate linee guida che potrebbero essere utili come spunto per elaborare la procedura di verifica).

In base all'esito della verifica:

- rischio basso: il modulo viene stampato ed archiviato;
- rischio medio e alto: il professionista provvede a ad applicare gli "obblighi rafforzati" e alle altre azioni del caso.

## 12.4. Nel corso del rapporto

Nel corso del rapporto deve essere svolto un controllo costante in merito alla compatibilità delle operazioni con riguardo l'attività svolta ed all'origine dei fondi.

Il CNDCEC individua una serie di attività principali che il professionista o il suo dipendente/ausiliario possono espletare al fine di proceduralizzare, all'interno del proprio studio, le operazioni inerenti al controllo costante della clientela:

- effettuare una prima richiesta scritta con impegno del cliente a comunicare la variazione dei dati ivi indicati;
- programmare richieste periodiche di aggiornamento dei dati in archivio con una tempistica da definire sulla base della valutazione del rischio;
- istituire degli automatismi per l'aggiornamento dei dati ad esempio annotando:
  - il termine per il rinnovo delle cariche sociali;
  - eventuali termini connessi a contratti od atti;
  - altri elementi ritenuti utili dal professionista;
- prevedere eventuali incontri con il cliente quando si presentano situazioni di criticità (entrata nella fascia di rischio alta);
- istruire il personale di studio in modo che possa fornire elementi utili alla valutazione del profilo di rischio;
- annotare le informazioni acquisite nel corso degli incontri preparatori e nello svolgimento delle diverse prestazioni.

Particolare attenzione deve quindi essere posta anche alle modifiche che intervengono nel tempo, sia in termini di variazione della tipologia di prestazione effettuata sia in caso di variazione anagrafica o, più genericamente, nella situazione del cliente.

A questo scopo, tenendo sempre presente l'organizzazione e la dimensione dello Studio, occorre predisporre apposite procedure per la gestione delle disposizioni della normativa, insieme con un fascicolo contenente la normativa e la dimostrazione di aver provveduto alla formazione degli operatori.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- prevedere un incaricato specifico per la gestione dell'Archivio Unico (o del registro della clientela), ed uno in grado di sostituirlo in caso di assenza;
- variazione della tipologia di prestazione:
  - una volta al mese, per rispettare l'obbligo di aggiornamento nei 30 giorni, qualche giorno dopo la fine del mese, il responsabile dell'antiriciclaggio consegna ai Professionisti un modulo in cui ciascuno di essi annota le variazioni alla tipologia delle prestazioni dei clienti o incarichi particolari ricevuti nel mese;
  - entro alcuni giorni i moduli vengono riconsegnati ed il responsabile provvede all'annotazione delle variazioni nell'Archivio Unico (o nel registro della clientela);
- variazione anagrafica:
  - il Commercialista e/o soggetti da questi incaricati, ad ogni variazione anagrafica del cliente, provvedono ad informare il responsabile dell'antiriciclaggio. A tal fine se si adotta una scheda di lavoro per la gestione degli atti societari o degli adempimenti burocratici, si potrebbe inserire una riga che ricordi all'operatore questo adempimento;
  - il responsabile provvede all'annotazione della variazione nell'Archivio Unico (o nel registro della clientela).

Infine, con frequenza almeno annuale si consiglia di ripetere la procedura di “adeguata verifica”, così come descritta nelle linee guida emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili (si veda modulo in allegato “5”).

In base all'esito della verifica:

- rischio basso: il modulo viene stampato ed archiviato;
- rischio medio e alto: il professionista provvede a ad applicare gli “obblighi rafforzati” e alle altre azioni del caso.

## 12.5. Indicatori di anomalie

La natura stessa della Professione di Commercialista a cagione del proprio bagaglio tecnico e culturale nelle materie per le quali l'ordinamento professionale gli riconosce



competenza tecnica specifica impone al Commercialista di fiutare le possibili anomalie che potrebbero essere indice di fatti da segnalare.

A titolo di esempio un comportamento non collaborativo del cliente verso l'obbligo di identificazione e di verifica dovrebbe indurre il Commercialista a non accettare l'incarico.

Il decreto prevede comunque obblighi rafforzati in caso che il cliente non sia fisicamente presente oppure in caso di operazioni o prestazioni professionali con "persone politicamente esposte" residenti in un altro Stato.

## **12.6. Errori da evitare**

- Accettare l'incarico quando il Commercialista non è in grado di rispettare l'obbligo di adeguata verifica, ad esempio se un cliente non accetta di farsi identificare o non mette a disposizione del Commercialista i documenti necessari per l'espletamento dell'incarico
- Accettare un incarico che preveda il pagamento di somme di denaro in contante.

## 12.7. FAQ

### **Da quali premesse devo muovermi per gli adempimenti antiriciclaggio?**

- Devi innanzitutto considerare che:
  - gli adempimenti sono complessi
  - in generale scadono nei 30 giorni successivi al ricevimento dell'incarico o dalla data in cui sono intervenute eventuali variazioni
  - vi sono rischi anche penali per il mancato rispetto della normativa
  - particolare attenzione deve essere posta nella gestione degli adempimenti
- e quindi è opportuno che Tu Ti adotti:
  - procedure rigide
  - software specifico

### **Quali sono in generale gli obblighi che, io, Commercialista ho, in tema di antiriciclaggio?**

- Devi procedere all'adeguata verifica della clientela
- Devi registrare le informazioni (AUI o registro cartaceo)
- Devi conservare i documenti
- Devi segnalare le operazioni sospette
- Devi provvedere alla formazione del personale del Tuo Studio
- Devi comunicare al MEF le violazioni delle limitazioni dell'uso del contante e dei titoli al portatore

### **In sintesi: cosa devo fare, per attenermi, alle linee guida CNDCEC – “fasi dell'adeguata verifica”?**

- Innanzitutto devi studiare approfonditamente le linee guida CNDCEC: non c'è altra strada
- Devi individuare le operazioni oggetto di verifica
- Devi scegliere la tipologia di verifica richiesta (ordinaria, semplificata o rafforzata)
- Devi individuare il titolare effettivo
- Devi applicare l'approccio basato sul rischio
- Devi istituire il fascicolo del cliente

- Devi esercitare il controllo costante sul cliente

### **Cosa dovrò fare, in particolare, quando inizierò il rapporto con il cliente?**

- Dovrai identificare l'operazione e verificare che non si tratti di operazione esclusa per natura o per importo
- Dovrai identificare la tipologia di verifica richiesta (ordinaria, semplificata, rafforzata)
- Dovrai procedere alla verifica iniziale (identificazione del cliente e verifica dell'identità dello stesso - identificazione dell'eventuale titolare effettivo – informazioni sullo scopo e sulla natura prevista della prestazione professionale richiesta). Tieni presente che essa consiste in:
  - identificazione dell'identità del cliente: acquisire informazioni per individuare e verificare l'identità del soggetto o dei rappresentanti legali e dei poteri di rappresentanza in caso di società
  - identificazione e verifica dell'identità del titolare effettivo
- Dovrai attenerTi alla tempistica: al primo contatto utile (incontro)
- Dovrai attenerTi all'approccio basato sul rischio
- Dovrai prevedere procedure particolari in caso sia necessaria la verifica “rafforzata”

### **Come mi devo regolare, nel corso del rapporto, ai fini del controllo costante sul cliente?**

- Come Commercialista devi essere in grado di dimostrare che la portata di misure adottate è adeguata all'entità del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo
- Circa i criteri generali ai quali Ti devi attenere:
  - con riferimento al cliente (natura giuridica, prevalente attività svolta, comportamento tenuto al momento del compimento dell'operazione o dell'instaurazione del rapporto continuativo o della prestazione professionale, area geografica)
  - con riferimento all'operazione (tipologia della prestazione, modalità di svolgimento, ammontare, frequenza e durata del rapporto, ragionevolezza della prestazione, area geografica di destinazione della prestazione)
- Devi sempre porre in essere un'apposita procedura di valutazione

- I Tuoi comportamenti dovranno essere differenti in funzione del livello del rischio
- Dovrai sempre effettuare una prima richiesta scritta con l'impegno del cliente a comunicare eventuali variazioni di dati
- Devi programmare richieste periodiche di aggiornamento dei dati in archivio
- Devi istituire automatismi per aggiornamento dei dati
- Devi prevedere eventuali incontri con il cliente quando si presentano situazioni di criticità
- Devi istruire il personale interno in modo che possa fornire elementi utili alla valutazione del profilo del rischio
- Devi annotare le informazioni acquisite nel corso degli incontri e nel corso dello svolgimento delle diverse prestazioni

**Come devo organizzare, ai fini dell'antiriciclaggio, le risorse umane del mio Studio?**

- E' fondamentale che Tu predisponga apposite procedure e quindi dovrai:
  - Prevedere un incaricato specifico per la gestione dell'Archivio Unico (o del registro della clientela), ed uno in grado di sostituirlo in caso di assenza
  - Formare gli operatori e controllare che la formazione abbia conseguito gli obiettivi formativi necessari
- Dovrai costantemente porre e far porre attenzione alle modifiche che interverranno nel corso del tempo, sia in termini di variazione della tipologia di prestazione effettuata sia in caso di variazione anagrafica o, in genere, nella situazione del cliente

## **13. Privacy**

### **13.1. Premessa**

La normativa sulla privacy è, attualmente, disciplinata dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Scopo di questa parte del Vademecum è quello di fornire indicazioni per la corretta gestione degli adempimenti che normalmente, uno Studio professionale deve affrontare.

### **13.2. Quando si inizia il rapporto**

Quando si inizia un rapporto professionale è consigliabile seguire una semplice procedura che prevede che, prima di aprire un nuovo rapporto, soprattutto se si tratta di uno Studio associato, il Commercialista responsabile della pratica richieda l'autorizzazione al trattamento dati al cliente (si veda ad esempio l'allegato "6").

### **13.3. Nel corso del rapporto**

Con riferimento ai rapporti con il cliente non si ravvisano particolari adempimenti o formalità durante il rapporto, salvo il caso che l'autorizzazione iniziale non contenesse l'indicazione di prestazioni soggette alla normativa della privacy che nel corso del rapporto il Commercialista ha incominciato ad eseguire. Ove ne ricorra il caso il Commercialista dovrà chiedere l'autorizzazione alla trattazione di quei dati che inizialmente non erano stati richiesti.

Particolare attenzione dovrà in ogni caso essere posta in merito all'archiviazione, alla sicurezza ed al trattamento delle informazioni in modo tale che queste non vengano rese disponibili all'esterno a soggetti non autorizzati.

Il rischio maggiore è, infatti, che qualcuno tra personale e collaboratori divulghi o diffonda o renda comunque noti a terzi non autorizzati i dati tutelati.

Con la tecnologia attualmente disponibile e considerando la dimensione media degli Studi professionali potrebbe rivelarsi eccessivo instaurare procedure di autorizzazione alla lettura ed alla gestione dei dati che si rivelino troppo complesse rispetto alla

dimensione dello Studio. E' però strettamente necessario, sempre rispettando il principio di semplicità, attuare una serie di regole di accesso ai dati, supportati da opportuni controlli in modo da garantire, entro certi termini, un adeguato livello di sicurezza.

Occorreranno quindi specifiche disposizioni relative ai back-up dei sistemi, al log degli accessi, alla gestione degli archivi manuali, alla gestione delle pratiche in corso, alla gestione degli accessi al server in remoto, alla gestione delle password, alla gestione/lettura dei dati e provvedere a periodici controlli per verificare che le procedure vengano effettivamente rispettate dal personale interno.

Non è più, invece, obbligatorio aggiornare annualmente il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS).

#### **13.4. Quando il rapporto finisce**

Non vi sono adempimenti specifici ma occorre archiviare tutta la documentazione di Studio attinente al rapporto che cessa ed essere certi che essa non risulti accessibile dall'esterno.

#### **13.5. Errori da evitare**

- La mancanza di un sistema di allarme
- La mancanza di regolari periodici back-up dei dischi del server
- La mancanza di antivirus e firewall
- La mancanza delle password dei computer
- Non cambiare periodicamente le password secondo procedure di sicurezza stabilite
- Permettere a dipendenti e collaboratori di fotocopiare o copiare file relativi a pratiche dell'ufficio che possano comportare il rischio di un abuso per propri scopi
- Utilizzare carta "recuperata" per evitare che accidentalmente escano dati del Cliente;
- Dimenticare di distruggere documenti non più utilizzati
- Non verificare periodicamente che le procedure poste in essere siano in concreto rispettate all'interno dello Studio professionale.

## 13.6. FAQ

### **Quali procedure di Studio devo adottare per tutelare la privacy?**

- Devi archiviare, mettere in sicurezza e trattare le informazioni in modo tale che non vengano rese pubbliche informazioni riservate
- Devi contrastare tutti i rischi, tenendo presente che il rischio maggiore è quello che qualcuno tra personale e collaboratori rendano pubblici i dati tutelati
- Tieni presente che considerando la dimensione media degli studi professionali, se il Tuo Studio è di dimensione piccola o media potrebbe risultare eccessivo instaurare complesse procedure di autorizzazione alla lettura ed alla gestione dei dati. E' però necessario che Tu attui una serie di regole di accesso ai dati, supportati da opportuni controlli in modo da garantire, entro certi termini, un adeguato livello di sicurezza
- Occorre che Tu dia specifiche disposizioni relative ai back-up dei sistemi, al log degli accessi, alla gestione degli archivi manuali, alla gestione delle pratiche in corso, alla gestione degli accessi al server in remoto, alla gestione delle password, alla gestione/lettura dei dati
- E' importante che i Tuoi collaboratori, dipendenti e tirocinanti e consegnino documenti a clienti o a terzi solo se a ciò da Te espressamente autorizzati
- E' importante che Tu provveda a periodici controlli per verificare che le procedure vengano effettivamente rispettate dal personale interno del Tuo Studio

### **Quali procedure devo adottare con riferimento al rapporto con il mio cliente?**

- Quando si inizierai il rapporto con un nuovo cliente dovrai adottare:
  - Una procedura che preveda che prima di aprire un nuovo rapporto imponga a Te o al Professionista del *team* del Tuo Studio, comunque al responsabile della pratica, di richiedere l'autorizzazione al trattamento dati al cliente
- Nel corso del rapporto
  - Tieni presente che non si ravvisano particolari adempimenti, ma rammenta che se dovrai eseguire nuove prestazioni soggette alla normativa della privacy che inizialmente non erano comprese nell'autorizzazione dovrai provvedere in merito entro la tempistica di legge
- Quando il rapporto finisce

- Rammenta che pur non sussistendo alcun adempimento specifico dovrai archiviare tutta la documentazione ed essere certo che essa non risulti accessibile dall'esterno



## **14. Parcellazione delle prestazioni professionali e incasso delle parcelle**

### **14.1. L'abrogazione delle disposizioni legislative e regolamentari introdotta dal "Decreto Bersani"**

L'art. 2 del D.L. 4 luglio 2006 n.223, definito "decreto Bersani", convertito con modificazioni nella L. 4 agosto 2006 n.248, aveva sancito l'abrogazione delle disposizioni legislative e regolamentari che prevedevano, con riferimento alle attività libero professionali ed intellettuali, l'obbligatorietà delle tariffe fisse o minime. Le previsioni del suddetto decreto erano finalizzate all'eliminazione dal nostro ordinamento giuridico delle disposizioni che imponevano tariffe "obbligatorie" ovvero, principalmente, l'inderogabilità dei "minimi tariffari".

### **14.2. L'abrogazione delle tariffe professionali introdotta dal "Decreto liberalizzazioni"**

L'approvazione del D.L. 24 gennaio 2012, n.1, definito "Decreto liberalizzazioni", convertito con modificazioni nella L.24 marzo 2012, n.27, ha ora drasticamente abrogato le tariffe delle "professioni regolamentate nel sistema ordinistico".

Per gli iscritti all'Albo dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili risulta pertanto abrogata e non più applicabile la tariffa professionale da ultimo approvata con D.M. 2 settembre 2010 n.169 (entrata in vigore il 30 ottobre 2010).

### **14.3. L'introduzione dei parametri stabiliti con decreto del Ministero di Giustizia**

L'art.9, comma 2, della L.n.27/2012 (Legge di conversione del "Decreto liberalizzazioni") ha stabilito che, ferma restando l'abrogazione delle tariffe professionali, nel caso di liquidazione da parte di un organo giurisdizionale, il compenso

del professionista è determinato con riferimento ai “parametri” stabiliti con decreto del Ministero di Giustizia.

Il successivo comma 3 del predetto art.9 ha temporaneamente previsto, limitatamente alla liquidazione delle spese giudiziali, che le tariffe professionali vigenti alla data di entrata in vigore della suddetta norma, continuassero ad essere applicate fino alla data di entrata in vigore del decreto ministeriale di cui al comma 2 sopra richiamato. Tale termine è stato fissato non oltre il centoventesimo giorno dalla data di entrata in vigore della stessa Legge di conversione.

Il Decreto del Ministero della Giustizia n.140, emanato il 20 luglio 2012, è entrato in vigore con effetto dal 23 agosto 2012. L’art.41 di detto provvedimento ministeriale prevede che le nuove disposizioni in tema di liquidazione dei compensi sulla base dei parametri debbano trovare applicazione alle liquidazioni successive alla data di entrata in vigore del decreto stesso.

#### **14.4. La determinazione del compenso professionale**

##### **14.4.1. Le nuove disposizioni per la remunerazione dell’attività professionale**

L’art. 9, comma 4, della L.24 marzo 2012 n.27, ha stabilito gli obblighi fondamentali per la determinazione del compenso a favore del professionista, prevedendo quanto segue:

- la pattuizione del compenso, nelle forme previste dall’ordinamento, al momento del conferimento dell’incarico;
- l’informativa al cliente sul grado di complessità dell’incarico;
- l’informativa completa circa gli oneri ipotizzabili dal momento del conferimento dell’incarico e fino alla sua conclusione;
- l’indicazione dei dati della polizza assicurativa a copertura degli eventuali danni provocati nell’esercizio dell’attività professionale (al riguardo v. il D.P.R. 7 agosto 2012 n.137 cosiddetto “Riforma delle Professioni”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 14 agosto 2012 che ha prorogato di 12 mesi l’obbligo del professionista di contrarre copertura assicurativa per la responsabilità professionale);
- la comunicazione da parte del professionista al cliente della misura del compenso con un preventivo di massima;
- l’adeguatezza del compenso all’importanza dell’opera svolta dal professionista;

- l'indicazione, per le singole prestazioni, di tutte le voci di costo, comprensive di spese, oneri e contributi.

L'applicazione dell'art.9 della L.n.27/2012, attesa la sua portata con riferimento all'art.2233 Cod.Civ., rende opportuno, se non necessario per il professionista, porre in essere con i propri clienti una lettera di incarico professionale (o contratto d'opera); questo consente di evitare, in caso di contestazione ed in mancanza di un preventivo accordo tra le parti, che il compenso sia stabilito a discrezione del giudice anziché con riferimento ai "parametri" stabiliti con decreto del Ministero di Giustizia n.140/2012, richiamato nel precedente punto 14.3 (vedere allegata lettera di incarico professionale proposta dal C.N.D.C.E.C. – allegato 7).

#### **14.4.2. Come formulare correttamente la parcella del Commercialista**

La parcella sostanzialmente dovrà esporre quanto già previsto dalla lettera di incarico professionale (o contratto d'opera) mettendo in evidenza pattuizioni, informative e indicazioni che l'art.9 della L.n.27/2012 ha stabilito quali obblighi fondamentali per la determinazione del compenso.

Una particolare analiticità della parcella sarà necessaria qualora non vi sia una formale lettera di incarico o la stessa debba essere integrata per maggiore chiarezza.

La parcella deve comunque riportare fedelmente l'effettiva attività professionale prestata; al riguardo si suggerisce al Professionista di tenere una sorta di diario analitico delle prestazioni effettuate.

#### **14.4.3. Come esporre in parcella prestazioni oggetto di criticità**

Le indicazioni espresse in parcella (o anche con documento separato) debbono chiarire inequivocabilmente l'attività svolta per evitare responsabilità che, diversamente, potrebbero essere attribuite al Professionista. Basti pensare alla chiusura e redazione di un bilancio, affidata al Professionista, i cui dati contabili gli sono stati forniti dalla società cliente: in questo caso il Professionista stesso, nell'indicare in parcella la specifica prestazione, dovrà precisare tale particolare circostanza.

In questo modo il Professionista potrà contribuire ad evitare che gli vengano addebitate responsabilità derivanti dalla eventuale non veridicità di dati o valori riportati in

bilancio, responsabilità che nel caso di specie sono imputabili esclusivamente all'azienda cliente.

Nel caso in cui vi siano state tardività nell'espletamento di un adempimento per fatto e colpa del cliente sarà opportuno che nella parcella ne sia fatta menzione in sede di descrizione dell'oggetto della prestazione.

#### **14.4.4. Periodicità della parcella**

Qualora al Commercialista sia richiesta l'esecuzione di incarico professionale di "lunga durata" si consiglia l'emissione periodica, con cadenza non inferiore al trimestre, delle parcelle per il lavoro svolto.

Le parcelle periodiche riguardano in particolare le seguenti prestazioni:

- Amministrazione e custodia di aziende;
- Tenuta della contabilità;
- Assistenza societaria continuativa e generica;
- Consulenza aziendale continuativa e generica.

Si consiglia che la parcellazione periodica prevista nei casi sopra indicati sia effettuata adeguandola sia alle dimensioni dell'attività del cliente che all'entità dell'onorario.

In via esemplificativa si suggerisce di applicare i seguenti criteri:

- nell'ipotesi di prestazione per assistenza societaria continuativa e generica:
  - Società di rilevanti dimensioni: parcellazione trimestrale;
  - Società immobiliari: parcellazione semestrale;
  - Società di piccole dimensioni: parcellazione annuale.
- nell'ipotesi di prestazioni per impianto e tenuta contabilità:
  - Società di rilevanti dimensioni: parcellazione trimestrale;
  - Società immobiliari: parcellazione semestrale;
  - Piccoli imprenditori e/o lavoratori autonomi: parcellazione annuale.

Rimane ferma ed impregiudicata la possibilità di emettere, nei casi più sopra contemplati, parcelle periodiche indicanti la definitiva liquidazione dei compensi spettanti.

Per gli incarichi di “lunga durata” che possono riguardare prestazioni di qualsiasi natura, il cui svolgimento si protrae nel tempo, senza però essere prestazioni continuative, potranno invece essere emesse soltanto parcelle in acconto.

#### **14.4.5. Termine di pagamento della parcella**

Nel caso in cui il pagamento della parcella, o dell’avviso di parcella, senza che sia stata contestata la congruità dei compensi addebitati, non venga effettuato nel termine stabilito, saranno da corrispondere gli interessi di mora determinati ai sensi di legge.

Al riguardo è opportuno poi ricordare che ai sensi dell’art.2956, n.2 del cod.civ. “il diritto dei Professionisti, per il compenso dell’opera prestata e per il rimborso delle spese correlative, si prescrive in tre anni”. Il termine decorre dal compimento della prestazione e la prescrizione si verifica quanto è compiuto l’ultimo giorno del termine.

### **14.5. Il recupero delle competenze rispetto all’entrata in vigore della nuova normativa**

#### **14.5.1. L’interpretazione della Cassazione in relazione all’applicazione del Decreto Ministeriale n.140 del 20 luglio 2012 – Disciplina transitoria**

Le Sezioni Unite della Corte di Cassazione con sentenza n.17406 del 12 ottobre 2012 hanno evidenziato che *“per ragioni di ordine sistematico e dovendosi dare all’art.41 del decreto ministeriale N.140/2012 (“Disciplina transitoria” - “Disposizione temporale”-) un’interpretazione il più possibile coerente con i principi generali cui è ispirato l’ordinamento, la citata disposizione debba essere letta nel senso che i nuovi parametri siano da applicare ogni qual volta la liquidazione giudiziale intervenga in un momento successivo alla data di entrata in vigore del predetto decreto e si riferisca al compenso spettante ad un professionista che, a quella data, non abbia ancora completato la propria prestazione professionale, ancorché tale prestazione abbia avuto inizio e si sia in parte svolta in epoca precedente, quando ancora erano in vigore le tariffe professionali abrogate”*.

Da quanto sopra deriva che le tariffe abrogate possono trovare ancora applicazione qualora la prestazione professionale si sia completamente esaurita nel periodo di vigenza

delle stesse (si ricorda che per gli iscritti all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili l'ultima tariffa è quella prevista dal D.M. 2 settembre 2010, n.169).

Deve invece applicarsi il D.M. 140/2012 con riferimento a prestazioni professionali, iniziate prima, ma ancora in corso alla data di entrata in vigore del suddetto decreto (23 agosto 2012).

In quest'ultimo caso, come del resto in ogni posizione avente effetto dal 23 agosto 2012, l'essere venute meno le tariffe professionali e qualora manchi un preventivo con il quale le parti abbiamo concordato il compenso, comporta che il Commercialista per il recupero del proprio credito, qualora sussista contenzioso, dovrà far ricorso solo alla liquidazione giudiziale ai sensi dell'art.2233 Cod.Civ. senza necessità di richiedere alcun parere di liquidazione all'Ordine di appartenenza. Il compenso stesso verrà stabilito a discrezione del giudice anziché con riferimento ai parametri stabiliti con il suddetto Decreto del Ministero di Giustizia.

#### **14.5.2. Le indicazioni del Consiglio Nazionale in relazione alle liquidazioni giudiziali di parcelle per prestazioni pregresse (Disciplina Transitoria)**

Il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili (CNDCEC) con comunicazione del 25 marzo 2013 diretta al Consiglio dell'Ordine di Bologna ha fornito indicazioni circa il comportamento da adottare rispetto all'attività di liquidazione di parcelle (opinamento) e l'intervenuta emanazione sia del D.L. n.1/2012 ("Decreto liberalizzazioni") che del D.M. n.140/2012.

Più precisamente il CNDCEC confermando la sua informativa n.21/2012 ha evidenziato che i Consigli degli Ordini possono continuare a liquidare le parcelle relative a incarichi professionali conclusi prima dell'entrata in vigore del decreto "liberalizzazioni" (24 gennaio 2012).

Diversa invece può essere la posizione riferita agli incarichi assunti dai Professionisti prima dell'entrata in vigore del suddetto decreto. In questo caso infatti il CNDCEC, preso atto della sentenza n.17406 del 12 ottobre 2012 della Cassazione a Sezioni Unite, ha precisato che:

- a) la tariffa sarà ancora applicabile per la liquidazione giudiziale dei compensi solo nei casi in cui la prestazione si sia conclusa prima dell'entrata in vigore del D.M.

n.140/2012 (ossia 23 agosto 2012, giorno successivo alla sua pubblicazione nella G.U.);

- b) qualora invece la prestazione si sia conclusa a decorrere dal 23 agosto 2012 si applicheranno i parametri di cui al D.M. n.140/2012, senza necessità di richiedere alcun parere di liquidazione all'Ordine.

Il CNDCEC ha segnalato ulteriormente l'ipotesi di incarichi assunti successivamente al 24 gennaio 2012 per i quali le parti non abbiano concordato il compenso.

Poiché l'art.9 del "Decreto liberalizzazioni" non prevede che la mancata formulazione del preventivo al momento dell'incarico configuri un'ipotesi di nullità del contratto, il Professionista nel caso di specie, potrà ricorrere al Giudice per la liquidazione del compenso ai sensi dell'art.2233 Cod.Civ. ma senza richiedere alcun parere all'Ordine di appartenenza. Il compenso verrà stabilito a discrezione del Giudice anziché con riferimento ai parametri stabiliti con il D.M. n.140/2012<sup>4</sup>.

#### **14.6. Errori da evitare**

- Iniziare il rapporto senza aver sottoscritto il mandato professionale
- Soprattutto nei rapporti di consulenza continuativa e generica non emettere parcelle con una periodicità regolare (vedere paragrafo 14.4.4)
- Attendere troppo tempo prima di iniziare le pratiche di recupero del credito

---

<sup>4</sup> L'art.2233 cod.civ. non ha subito alcuna modifica formale. Tuttavia l'abrogazione delle tariffe professionali altera nella sostanza le previsioni dell'articolo. La norma civilistica, infatti, prevedeva una gerarchia fra i diversi criteri di determinazione degli onorari (1. Pattuizione tra le parti; 2. Tariffe/usi; 3. Definizione giudiziale) ed il venir meno delle tariffe professionali induce a ritenere che in assenza dell'accordo si possa far ricorso solo alla liquidazione giudiziale.

## **14.7. FAQ**

### **E' obbligatorio il mandato prima di iniziare un nuovo rapporto professionale?**

- Non è obbligatorio ma è sicuramente consigliabile se non indispensabile

### **Esiste ancora l'opinamento delle parcelle?**

- Solo per le prestazioni iniziate prima del 24 gennaio 2012 e terminate prima dell'entrata in vigore del D.M. n.140/2012, cioè fino al 23 agosto 2012.



## **15. Rapporti interni con collaboratori, dipendenti e tirocinanti**

### **15.1. Fiducia, base del successo del team di Studio**

La fiducia, deve sempre stare alla base di ogni rapporto intrattenuto dal Commercialista e, pertanto, deve sempre stare alla base anche dei rapporti del Commercialista con i propri collaboratori, tirocinanti e dipendenti. Tanto più forte è il rapporto di fiducia con questi ultimi tanto maggiori sono le possibilità di successo del *team* di Studio.

### **15.2. Rapporti con i collaboratori e i dipendenti**

Oltre alla fiducia i rapporti con i dipendenti ed i collaboratori devono essere improntati al reciproco rispetto e coordinati in modo tale da consentire il miglior svolgimento delle prestazioni dello Studio. I dipendenti dello Studio devono essere adeguatamente motivati e, nei rapporti con essi, il Commercialista deve rispettare le norme dei contratti collettivi nazionali per gli Studi professionali, sia per quanto attiene alla retribuzione sia per quanto concerne le qualifiche previste. In particolare per queste ultime in uno Studio ben organizzato è fondamentale l'istituzione del mansionario.

Per quanto concerne le prestazioni dei soggetti che compongono il *team* di Studio ed in particolare la verifica del coinvolgimento degli stessi negli obiettivi da raggiungere il Commercialista dovrà comunque controllare che nel “fare squadra” collaboratori e dipendenti siano a conoscenza e rispettino gli obblighi del segreto e della riservatezza professionale. Tali obblighi coprono tutte le notizie che sono state rese note o di cui essi verranno a conoscenza in futuro.

In tale contesto il collaboratore od il dipendente dovranno assimilare e far proprio il principio che, senza l'autorizzazione del Titolare dello Studio, essi non devono assolutamente consegnare a chicchessia, anche solo in visione, documenti o corrispondenza e relative fotocopie riguardanti le persone con cui lo Studio ha, o ha avuto, rapporti professionali (per approfondimenti si rimanda al paragrafo “”subentro” tra Colleghi, tra Colleghi e non Colleghi”).

Nell'ipotesi di rapporti con collaboratori o dipendenti provenienti da altri Studi, il Commercialista deve sempre attenersi a principi di lealtà e correttezza, avendo

particolare riguardo per i Colleghi dai cui Studi quei collaboratori o dipendenti provengono.

### **15.3. Rapporti con i tirocinanti**

I tirocinanti di oggi sono i Colleghi di domani e, pertanto, il Commercialista deve gestire i rapporti con chi svolge il tirocinio presso il proprio Studio nella massima chiarezza, con riferimento ai compiti, ai ruoli, agli elementi economici ed in genere a tutte le condizioni alle quali ci si deve attenere durante e dopo il praticantato. Il tirocinante dovrà apprendere l'etica, la tecnica e la pratica professionale riferita ai campi d'attività dello Studio e rispettare l'obbligo del segreto professionale. Al termine del tirocinio il tirocinante non dovrà acquisire clienti attingendoli dallo Studio di provenienza né appropriarsi delle relative procedure e modulistiche. Non potrà nemmeno usare le carte da lettere o biglietti da visita intestati, ancorché risulti ivi indicato come collaboratore dello Studio: è sempre necessario il consenso del *Dominus*.

### **15.4. Trattamento economico del tirocinante**

Il rapporto di tirocinio/praticantato, considerato come periodo di apprendimento, è per sua natura gratuito. Tuttavia, le norme deontologiche e, non da ultimo, il D.L. 13 agosto 2011, n. 138, prevedono il “dovere” di liquidare compensi ai tirocinanti sulla base dell'effettivo impegno profuso nell'apprendere e nello svolgere l'attività; pertanto, senza fissare criteri quantitativi per la determinazione del compenso, il quale rimane sempre a discrezione del *Dominus* fermo restando che comunque al tirocinante spetta il compenso spettantegli qualora al rapporto di tirocinio si affianchi anche quello proprio di altra forma di collaborazione del tirocinante all'attività dello Studio (vedi successivo punto 15.5 del Vademecum).

### **15.5. Natura dei compensi erogati ai tirocinanti**

La dottrina giuslavorista ritiene che i compensi erogati ai tirocinanti possano essere inquadrati in diversi modi, a seconda che il tirocinio sia configurabile nel solo rapporto di mera formazione ovvero anche di prestazioni lavorative aventi natura subordinata oppure parasubordinata oppure autonoma.

Il tirocinio per l'ammissione all'esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista e di quella di esperto contabile, ai sensi del D.Lgs. 139/2005, costituisce un rapporto di mera formazione durante il quale il "Dominus" si assume l'obbligazione di impartire l'insegnamento e la formazione, ed il tirocinante ha interesse ad acquisire la preparazione utile al sostenimento dell'esame di Stato. Il Commercialista, in adempimento ad un dovere etico, può erogare al tirocinante somme a titolo di rimborsi spese, sussidi o borse di studio senza che ciò pregiudichi la finalità di "addestramento" professionale che il tirocinio si prefigge.

Entrambi (Dominus e tirocinante) sono altresì liberi di affiancare al rapporto di praticantato, un qualsiasi altro tipo di rapporto (contratto a progetto, lavoro subordinato o autonomo, ecc...), ma, in tal caso, ciò deve ovviamente avvenire **nell'assoluto rispetto della normativa sul lavoro.**

Nella maggior parte dei casi, il rapporto che si instaura fra il Commercialista ed il tirocinante è privo del requisito della subordinazione e manca degli elementi tipici del lavoro autonomo, che è caratterizzato in primo luogo dalla mancanza di etero-direzione e pertanto, le somme erogate nel corso dell'attività di praticantato, assumono natura di compenso per borsa di studio, fiscalmente assimilate ai redditi da lavoro dipendente e sono soggette a ritenuta sulla base del combinato disposto degli artt. 23 e 24 del D.P.R. 600/73. Non sorge alcun obbligo nei confronti degli Enti Previdenziali ed Assistenziali e non si dà luogo all'iscrizione del Tirocinante alla Gestione Separata dell'INPS.

#### **15.6. La pre-iscrizione alla Cassa Nazionale di Previdenza e Assistenza a favore dei dottori commercialisti o alla Cassa Nazionale di previdenza e assistenza a favore dei Ragionieri e periti commerciali**

Un interessante istituto, riservato ai tirocinanti, è quello della "pre-iscrizione" alla Cassa previdenziale, ammessa, in base alle rispettive regole, sia dalla Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza a favore dei Dottori commercialisti che dalla Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza a favore dei Ragionieri e Periti commerciali, pre-iscrizione che consente di ottenere una copertura previdenziale, laddove venga presentata domanda di "iscrizione" alla Cassa previdenziale prescelta, tassativamente entro i termini e con le modalità dalla stessa stabiliti.

La “pre-iscrizione” comporta il versamento di un contributo fisso annuale le cui rispettive entità e modalità possono variare a seconda della Cassa previdenziale prescelta.

Per maggiori e più approfonditi dettagli si rinvia al sito Internet della Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza a favore dei Dottori commercialisti ed a quello della Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza a favore dei Ragionieri e Periti commerciali.

### **15.7. Indicatori di anomalie**

- Scarsa divulgazione delle norme deontologiche all’interno dello Studio
- Insufficiente interesse o manifestazioni di insofferenza circa gli obblighi deontologici da parte del tirocinante
- Superficialità, inaffidabilità e scarsa serietà nei rapporti interpersonali ed intersoggettivi
- Mancata istituzione del mansionario.

### **15.8. Errori da evitare**

- Avvalersi della collaborazione di terzi che esercitano abusivamente la Professione
- Distrarre con mezzi sleali i collaboratori ovvero il personale altrui
- Affidare a chi svolge il tirocinio professionale solo compiti meramente esecutivi, come soli servizi di segreteria e di sola registrazione dei documenti contabili
- Prestare poca attenzione alla formazione del personale sul segreto professionale e sulla riservatezza
- Qualifiche dei dipendenti non in armonia con il mansionario.

## 15.9. FAQ

### **A quali linee mi devo attenere nei rapporti con collaboratori, tirocinanti e dipendenti?**

- Tutti i rapporti di appartenenza dei collaboratori, dei tirocinanti e dei dipendenti al *team* del Tuo Studio devono essere formalmente e sostanzialmente in regola sotto tutti gli aspetti, compresi quelli contrattuali, previdenziali e tributari
- Devi rispettare le norme dei contratti collettivi nazionali
- Devi vigilare che chi fa parte del *team* del Tuo Studio rispetti l'obbligo del segreto ed il dovere della riservatezza
- Devi fare in modo che chi fa parte del *team* del Tuo Studio non consegni mai alcun documento a terzi senza la Tua espressa autorizzazione
- Se il Tuo dipendente viene assunto in qualità di apprendista, Tu, Commercialista, quale datore di lavoro devi, in funzione del tipo di contratto di apprendistato, insegnargli le mansioni, permettergli di frequentare i corsi formativi, informarlo sui risultati dell'addestramento, vigilare affinché egli frequenti gli eventi didattici ed attestare le competenze acquisite attenendoTi a quanto stabilito dalla normativa sul lavoro
- Tieni presente che per far fronte alle variazioni di intensità delle attività lavorative negli Studi professionali, le parti si possono, nel rispetto della normativa sul lavoro, accordare per regimi di orari particolari
- Rammenta che è previsto l'istituto del licenziamento "in tronco" ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro senza preavviso, per le mancanze più gravi; ad esempio: immoralità e infedeltà verso lo Studio, abuso di fiducia, violazione del segreto d'ufficio, concorrenza, ritardi continui e ricorrenti assenze ingiustificate

### **Come devo essere rapportarmi con i miei tirocinanti?**

- Devi coordinare i rapporti con i Tuoi tirocinanti tenendo presente che il Tuo obiettivo deve essere quello del miglior svolgimento della Professione
- Come *dominus* devi insegnare al tirocinante i fondamenti teorici, pratici e deontologici della Professione e quindi l'etica, la tecnica e la pratica professionale riferita ai campi d'attività dello Studio

- Come *dominus* devi costantemente monitorare il tirocinio onde il tirocinante lo svolga con assiduità, diligenza e riservatezza
- Come *dominus* devi inoltre:
  - vigilare affinché il tirocinante rispetti l'obbligo del segreto professionale
  - favorire lo sviluppo della Professione, permettendo al tirocinante di poter svolgere **un tirocinio effettivo** e non solamente nominale
  - curare che il tirocinio sia svolto nella massima chiarezza e trasparenza, con riferimento a: compiti, ruoli, elementi economici ed in genere a tutte le condizioni alle quali ci si deve attenere durante e dopo il praticantato
- permettere al tirocinante, laddove opportuno e/o possibile, di assistere alla trattazione delle pratiche
- tener presente che il rapporto di praticantato, considerato come periodo di apprendimento, è per sua natura gratuito ma che occorre osservare comunque le norme deontologiche e di legge in merito alla forma delle collaborazioni ricevute ed all'adeguatezza del relativo compenso.

## **16. Aggiornamento professionale e formazione professionale continua**

### **16.1. L'aggiornamento professionale come elemento base dell'asset della conoscenza**

Per il Commercialista l'aggiornamento professionale e lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze tecniche nelle materie oggetto di esercizio della Professione sono fondamentali ed indispensabili. Lo Studio e l'approfondimento individuale è il presupposto essenziale per la correttezza, la qualità ed il pregio della prestazione. Non a caso il Codice deontologico stabilisce che il Commercialista ha il dovere del continuo aggiornamento professionale.

Ma quest'ultimo non deve essere visto solo come obbligo bensì come pilastro fondamentale per il successo della propria attività perché senza di esso il Commercialista non può sviluppare il proprio *asset* della conoscenza e, nell'ambito di esso, non può neppure tentare di ordinare proficuamente la gestione del proprio sapere professionale e relativa applicazione ossia del proprio *knowledge management*.

### **16.2. La Formazione Professionale Continua**

Nel contesto del continuo aggiornamento professionale la Formazione Professionale Continua, che è obbligo deontologico - e pure giuridico - non sostituisce, ma completa, la preparazione tecnica e “culturale” dell'iscritto.

La Formazione Professionale Continua si realizza mediante la partecipazione ad eventi formativi, quali: convegni, seminari, corsi, master ed eventi similari, nonché lo svolgimento dell'attività di formazione a distanza. Le attività formative devono avere ad oggetto: materie economico-aziendali, materie giuridiche ed attività professionali soggette a particolari regolamentazioni. Devono, altresì, avere ad oggetto le norme dell'Ordinamento, della Deontologia professionali e in materia di previdenza ed in materia di organizzazione e gestione degli Studi professionali (materie obbligatorie).

Per il Commercialista il periodo di Formazione Professionale Continua è triennale. L'anno formativo decorre dal 1° gennaio e termina il 31 dicembre. L'unità di misura per

la valutazione dell'assolvimento relativo all'obbligo di formazione professionale è il *Credito Formativo Professionale (CFP)*.

Il CFP verrà attribuito a coloro che risulteranno aver partecipato all'*evento formativo*.

In via generale, viene adottato il seguente parametro: 1 ora = 1 CFP. Le frazioni di ora superiori a 30 minuti sono conteggiate un'ora e danno diritto ad un credito formativo.

Esemplificando l'iscritto all'Albo è tenuto a:

- a) acquisire 90 CFP in ciascun triennio, con un minimo di 20 crediti annuali, di cui almeno 3 derivanti da attività formative aventi ad oggetto l'Ordinamento, la Deontologia, le Tariffe e l'Organizzazione dello Studio. Tramite le attività di formazione a distanza, gli iscritti possono annualmente acquisire fino a un massimo di 15 crediti formativi. È concessa facoltà alle iscritte - nei primi due anni successivi al parto - di acquisire fino a 30 crediti formativi annuali, appunto tramite l'attività di formazione a distanza;
- b) documentare l'attività svolta: a tal uopo è necessario accertarsi che l'Ente organizzatore del convegno, corso, seminario o master abbia richiesto all'ODCEC l'accreditamento dell'evento. Nel qual caso, le modalità di attestazione/certificazione dell'evento saranno rese note dallo stesso Ente, di concerto con il nostro Ordine;
- c) verificare che gli eventi, ancora in via di accreditamento, rientrino nelle tematiche di cui al Regolamento del CNDCEC;
- d) redigere l'autocertificazione. La dichiarazione sostitutiva è invalsa nella pratica, soprattutto laddove gli eventi non siano stati organizzati a livello locale;
- e) esibire all'Ordine d'appartenenza, in caso di richiesta, la documentazione probatoria dell'avvenuto svolgimento della Formazione Professionale Continua.

Per i nuovi iscritti all'Albo, l'obbligo formativo annuale decorre dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello d'iscrizione.

L'iscritto all'Albo sceglie liberamente, in relazione alle proprie esigenze, le attività formative da svolgere ai fini dell'assolvimento dell'obbligo deontologico e giuridico.

Alla conclusione del triennio, viene valutata da parte del Consiglio dell'Ordine territoriale l'eventuale inosservanza dell'obbligo formativo.



L'Ordine, nel caso cui ricorrano gli estremi, al termine di una fase istruttoria preliminare, può anche deliberare l'apertura di un procedimento disciplinare nel rispetto della normativa vigente.

L'iscritto può essere chiedere di essere esentato dalla Formazione Professionale Continua nei seguenti casi: maternità (per un anno), servizio militare e civile, malattia grave, infortunio, assenze dall'Italia che determinino l'interruzione della Professione per almeno 6 mesi, età (dal compimento del sessantacinquesimo anno) ed altre cause di forza maggiore.

### **16.3. Errori da evitare**

- Non pianificare adeguatamente l'aggiornamento professionale;
- Non effettuare il continuo aggiornamento professionale imposto dal codice deontologico;
- Formazione professionale continua troppo dispersiva
- Formazione professionale continua concentrata in troppo poche materie
- Non conteggiare man mano i propri crediti maturati sia nel corso dell'anno sia nel triennio di riferimento
- Partecipare senza una preparazione adeguata agli eventi formativi
- Non pianificare, possibilmente prevedendo cadenze periodiche costanti, la propria Formazione Professionale Continua
- Non partecipare agli eventi assembleari/istituzionali che riguardano l'Ordine di appartenenza, ovvero la Cassa di Previdenza della Categoria
- Non partecipare agli eventi di formazione professionale continua nelle materie obbligatorie.

## 16.4. FAQ

**Quali eventi di formazione professionale continua devo annualmente autocertificare all'Ordine?**

Dovrai autocertificare tutti, nessuno escluso, gli eventi di formazione professionale ai quali hai partecipato compresi quelli per i quali la Tua presenza sia già stata rilevata a cura dell'Ordine di Tua appartenenza mediante il badge o mediante la Tua firma di entrata e di uscita sul foglio presenza.

# **Allegato 1 – IDENTIFICAZIONE DEL CLIENTE IN RELAZIONE AGLI OBBLIGHI ANTIRICICLAGGIO PREVISTI DAL D.LGS. 231/2007**

## **DATI RELATIVI AL CLIENTE PERSONA FISICA**

|                                      |       |
|--------------------------------------|-------|
| COGNOME E NOME                       | ..... |
| LUOGO E DATA DI NASCITA              | ..... |
| INDIRIZZO DI RESIDENZA               | ..... |
| CODICE FISCALE                       | ..... |
| ESTREMI DEL DOCUMENTO IDENTIFICATIVO | ..... |

## **DATI RELATIVI AL CLIENTE DIVERSO DA PERSONA FISICA**

|                                                                  |       |
|------------------------------------------------------------------|-------|
| DENOMINAZIONE                                                    | ..... |
| SEDE LEGALE                                                      | ..... |
| CODICE FISCALE                                                   | ..... |
| PARTITA IVA PERSONA GIURIDICA                                    | ..... |
| <b>DATI RELATIVI AI RAPPRESENTANTI DELLA SOCIETÀ O DELL'ENTE</b> |       |
| CARICA O QUALIFICA                                               | ..... |
| COGNOME E NOME                                                   | ..... |
| LUOGO E DATA DI NASCITA                                          | ..... |
| INDIRIZZO DI RESIDENZA                                           | ..... |
| CODICE FISCALE                                                   | ..... |
| ESTREMI DOCUMENTO IDENTIFICATIVO                                 | ..... |
| POTERE DI RAPPRESENTANZA VERIFICATO TRAMITE                      | ..... |
| CARICA O QUALIFICA                                               | ..... |
| COGNOME E NOME                                                   | ..... |
| LUOGO E DATA DI NASCITA                                          | ..... |
| INDIRIZZO DI RESIDENZA                                           | ..... |
| CODICE FISCALE                                                   | ..... |

ESTREMI DOCUMENTO IDENTIFICATIVO .....

POTERE DI RAPPRESENTANZA VERIFICATO TRAMITE .....

**DATI RELATIVI AD ALTRI DELEGATI ALLA FIRMA DELL'OPERAZIONE**

INCARICO O QUALIFICA .....

COGNOME E NOME .....

LUOGO E DATA DI NASCITA .....

INDIRIZZO DI RESIDENZA .....

CODICE FISCALE .....

ESTREMI DOCUMENTO IDENTIFICATIVO .....

POTERE DI RAPPRESENTANZA VERIFICATO TRAMITE .....

INCARICO O QUALIFICA .....

COGNOME E NOME .....

LUOGO E DATA DI NASCITA .....

INDIRIZZO DI RESIDENZA .....

CODICE FISCALE .....

ESTREMI DOCUMENTO IDENTIFICATIVO .....

POTERE DI RAPPRESENTANZA VERIFICATO TRAMITE .....

### **DATI RELATIVI AI TITOLARI EFFETTIVI**

|                                  |                                                      |
|----------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1. COGNOME E NOME                | .....                                                |
| LUOGO E DATA DI NASCITA          | .....                                                |
| ESTREMI DOCUMENTO IDENTIFICATIVO | .....                                                |
| INDIRIZZO DI RESIDENZA           | .....                                                |
| CODICE FISCALE                   | .....                                                |
|                                  |                                                      |
| 2. COGNOME E NOME                | .....                                                |
| LUOGO E DATA DI NASCITA          | .....                                                |
| ESTREMI DOCUMENTO IDENTIFICATIVO | .....                                                |
| INDIRIZZO DI RESIDENZA           | .....                                                |
| CODICE FISCALE                   | .....                                                |
|                                  |                                                      |
| <b>DATI ACQUISITI TRAMITE:</b>   |                                                      |
| <input type="radio"/>            | CONSULTAZIONE DI PUBBLICI REGISTRI .....             |
| <input type="radio"/>            | ATTI O DOCUMENTI PUBBLICI .....                      |
| <input type="radio"/>            | DICHIARAZIONE DEL CLIENTE EX ART. 21 D.LGS. 231/2007 |
| <input type="radio"/>            | ATTESTAZIONE EX ART. 30 D.LGS. 231/2007              |
| <input type="radio"/>            | ALTRO .....                                          |

**DATI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE**

SINETICA DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE RICHIESTA .....

.....  
.....

OGGETTO .....

SCOPO .....

VALORE DELL'OPERAZIONE OGGETTO DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE

☐ INDETERMINATO O NON DETERMINABILE

☐ EURO .....

**O IDENTIFICAZIONE SVOLTA DIRETTAMENTE DAL PROFESSIONISTA**

**O IDENTIFICAZIONE SVOLTA DAL DIPENDENTE/COLLABORATORE**

COGNOME E NOME .....

LUOGO E DATA DI NASCITA .....

CODICE FISCALE .....

INCARICATO ALL'IDENTIFICAZIONE TRAMITE DELEGA ATTRIBUITAGLI DAL PROFESSIONISTA

....., Li .....

FIRMA DEL PROFESSIONISTA O DEL COLLABORATORE/DIPENDENTE

## **Allegato 2 - DICHIARAZIONI DEL CLIENTE IN RELAZIONE AGLI OBBLIGHI ANTIRICICLAGGIO PREVISTI DAL D.LGS. 231/2007**

Modello 2.1

In ottemperanza alle disposizioni del d.lgs. 21/11/2007, n. 231, e successive modifiche e integrazioni, nonché alle disposizioni dell'Autorità di Vigilanza in materia di antiriciclaggio, io sottoscritto fornisco, qui di seguito, le mie generalità e le sottostanti informazioni, assumendomi tutte le responsabilità di natura civile, amministrativa e penale per dichiarazioni non veritiere.

COGNOME E NOME .....

LUOGO E DATA DI NASCITA .....

INDIRIZZO DI RESIDENZA .....

NAZIONALITÀ .....

TIPO DOCUMENTO D'IDENTIFICAZIONE

☐ CARTA D'IDENTITÀ ☐ PASSAPORTO ☐ ALTRO .....

NUMERO ..... RILASCIATO DA .....

IL ..... CON SCADENZA IL .....

CODICE FISCALE .....

PROFESSIONE/ATTIVITÀ SVOLTA .....

☐ IN FORMA SOCIETARIA ☐ IN FORMA INDIVIDUALE/SINGOLA

ESERCITATA DAL ..... NELL'AMBITO TERRITORIALE .....

DICHIO INOLTRE

1) di richiedere la prestazione professionale per conto della società ....., con sede legale in ....., iscritta al Registro delle imprese di ....., numero di iscrizione e codice fiscale ....., in qualità di legale rappresentante munito dei necessari poteri;

2) ☐ DI COSTITUIRE ☐ DI NON COSTITUIRE

"PERSONA POLITICAMENTE ESPOSTA" ai sensi della lettera o), articolo 1, d.lgs. n. 231/2007 e dell'articolo 1 dell'Allegato tecnico al medesimo d.lgs. n. 231/2007, in quanto (indicare la carica pubblica o il legame familiare/stretto con il titolare di carica pubblica)

.....

che il titolare effettivo

☐ COSTITUISCE ☐ NON COSTITUISCE

"PERSONA POLITICAMENTE ESPOSTA" ai sensi della lettera o), articolo 1, d.lgs. n. 231/2007 e dell'articolo 1 dell'Allegato tecnico al medesimo d.lgs. n. 231/2007, in quanto (indicare la carica pubblica o il legame familiare/stretto con il titolare di carica pubblica)

.....

3) che lo scopo e la natura della prestazione professionale di cui al presente mandato professionale sono

.....

.....

SE NECESSARIO

4) che i fondi per eseguire l'operazione oggetto della prestazione professionale richiesta provengono da

.....

.....

.....

....., Li .....

FIRMA DEL DICHIARANTE



Modello 2.2 - DICHIARAZIONE DEL CLIENTE AI SENSI DELL'ART. 21 D.LGS. N. 231/2007

Il sottoscritto ....., ai fini dell'identificazione del "TITOLARE EFFETTIVO" di cui all'articolo 21, del d.lgs. n. 231/2007 e dell'articolo 2 dell'Allegato tecnico al medesimo d.lgs. n. 231/2007, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 55 del d.lgs. n. 231/2007 nel caso di falsa indicazione delle generalità del soggetto per conto del quale eventualmente si esegue l'operazione per cui è richiesta la prestazione professionale,

| DICHIARO                 |                                                                                                                                  |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | DI AGIRE IN PROPRIO E, QUINDI, L'INESISTENZA DI UN DIVERSO TITOLARE EFFETTIVO COSÌ COME PREVISTO E DEFINITO DAL D.LGS. 231/2007. |
| <input type="checkbox"/> | DI AGIRE PER CONTO DEI SEGUENTI TITOLARI EFFETTIVI                                                                               |
|                          | COGNOME E NOME .....                                                                                                             |
|                          | LUOGO E DATA DI NASCITA .....                                                                                                    |
|                          | INDIRIZZO DI RESIDENZA .....                                                                                                     |
|                          | CODICE FISCALE .....                                                                                                             |
|                          | ESTREMI DOCUMENTO IDENTIFICATIVO .....                                                                                           |
|                          | COGNOME E NOME .....                                                                                                             |
|                          | LUOGO E DATA DI NASCITA .....                                                                                                    |
|                          | INDIRIZZO DI RESIDENZA .....                                                                                                     |
|                          | CODICE FISCALE .....                                                                                                             |
|                          | ESTREMI DOCUMENTO IDENTIFICATIVO .....                                                                                           |
| <input type="checkbox"/> | DI NON ESSERE IN GRADO DI INDICARE IL TITOLARE EFFETTIVO COSÌ COME PREVISTO E DEFINITO DAL D.LGS. 231/2007                       |

Ai sensi della vigente normativa antiriciclaggio, il sottoscritto dichiara, sotto la propria personale responsabilità, la veridicità dei dati, delle informazioni fornite e delle dichiarazioni rilasciate e in particolare di quanto dichiarato in relazione alla società e/o alle persone fisiche per conto delle quali, eventualmente, opera.

Il sottoscritto dichiara di essere stato informato della circostanza che il mancato rilascio in tutto o in parte delle informazioni di cui sopra può pregiudicare la capacità dello Studio professionale di dare esecuzione alla prestazione professionale richiesta e si impegna a comunicare senza ritardo allo Studio professionale ogni eventuale integrazione o variazione che si dovesse verificare in relazione ai dati forniti con la presente dichiarazione.

Il sottoscritto, acquisita l'informativa ai sensi dell'articolo 13 del d.lgs. 196/2003, presta il consenso al trattamento dei dati personali riportati nella presente dichiarazione e di quelli che saranno eventualmente in futuro forniti a integrazione e/o modifica degli stessi. Il sottoscritto prende altresì atto che la comunicazione a terzi dei dati personali sarà effettuata dal Professionista o dallo Studio professionale in adempimento degli obblighi di legge.

....., Lì .....

*FIRMA DEL DICHIARANTE*

## **Allegato 3 - DICHIARAZIONI DEL PROFESSIONISTA IN RELAZIONE AGLI OBBLIGHI ANTIRICICLAGGIO PREVISTI DAL D.LGS. 231/2007**

Modello 3.1. DICHIARAZIONE DEL PROFESSIONISTA AI SENSI DELL'ART. 23 DEL  
D.LGS. N. 231/2007

IL SOTTOSCRITTO .....

PROFESSIONISTA DI CUI ALL'ARTICOLO 12, CO. 1, D.LGS. N. 231/2007

DICHIARA CHE :

COGNOME E NOME .....

LUOGO E DATA DI NASCITA .....

INDIRIZZO DI RESIDENZA .....

NAZIONALITÀ .....

RIVOLTOSI AL SOTTOSCRITTO PER IL COMPIMENTO DELLA SEGUENTE OPERAZIONE/PRESTAZIONE PROFESSIONALE

(INDICARE LA PRESTAZIONE RICHIESTA ) .....

.....

NON E' STATO IN GRADO DI INDICARE IL TITOLARE EFFETTIVO COSÌ COME PREVISTO E DEFINITO DAL D.LGS. 231/2007.

IL SOTTOSCRITTO PERTANTO, CONFORMEMENTE A QUANTO PREVISTO DALL'ART. 23 DEL D.LGS. N. 231/2007, SI E' ASTENUTO  
DAL COMPIERE L'OPERAZIONE/PRESTAZIONE PROFESSIONALE RICHIESTA.

....., li .....

FIRMA DEL DICHIARANTE

Modello 3.2 DICHIARAZIONE DEL PROFESSIONISTA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 231/2007

IL SOTTOSCRITTO .....

PROFESSIONISTA DI CUI ALL'ARTICOLO 12, CO. 1, D.LGS. N. 231/2007

ATTESTA

AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 231/2007 CHE:

COGNOME E NOME .....

LUOGO E DATA DI NASCITA .....

INDIRIZZO DI RESIDENZA .....

NAZIONALITÀ .....

HA CONFERITO AL SOTTOSCRITTO INCARICO A SVOLGERE UNA PRESTAZIONE PROFESSIONALE

NEI CONFRONTI DEL SOPRAINDICATO CLIENTE IL SOTTOSCRITTO DICHIARA DI AVER ADEMPIUTO AGLI OBBLIGHI DI ADEGUATA VERIFICA PREVISTI DALL'ART. 18, CO. 1, LETT. A) B) E C) DEL D.LGS. 231/2007

A TAL FINE SI ALLEGA LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA.

....., li .....

FIRMA DEL DICHIARANTE

## Allegato 4 – Modulo apertura nuova pratica

### MODULO APERTURA NUOVA PRATICA

NOME PRATICA

RAPPRESENTANTE LEGALE  
(se società)

TEL. \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

NOTE:

#### Documenti da allegare:

- VISURA REGISTRO IMPRESE
- FOTOCOPIA DOCUMENTO DI IDENTITA' RAPPRESENTANTE LEGALE
- CODICE FISCALE RAPPRESENTANTE LEGALE

## ANTIRICICLAGGIO

**Altri professionisti coinvolti:** \_\_\_\_\_

### **Prestazioni oggetto di registrazione per i professionisti**

|                                                                                                                                               | Importo presunto |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Accertamenti , ispezioni e controlli                                                                                                          |                  |
| Adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza dei lavoratori dipendenti e ogni altra funzione affine, connessa e conseguente     |                  |
| Amministrazione del personale dipendente e ogni altra funzione affine, connessa e conseguente                                                 |                  |
| Amministrazione e liquidazione di aziende                                                                                                     |                  |
| Amministrazione e liquidazione di patrimoni                                                                                                   |                  |
| Amministrazione e liquidazione di singoli beni                                                                                                |                  |
| Apertura/chiusura di conti bancari                                                                                                            |                  |
| Apertura/chiusura di conti di titoli                                                                                                          |                  |
| Apertura/chiusura di libretti di deposito                                                                                                     |                  |
| Apertura/chiusura e gestione di cassette di sicurezza                                                                                         |                  |
| Assistenza e rappresentanza in materia tributaria                                                                                             |                  |
| Assistenza in procedure concorsuali                                                                                                           |                  |
| Assistenza ai datori di lavoro in sede di visite ispettive o di accertamenti                                                                  |                  |
| Assistenza per richiesta finanziamenti                                                                                                        |                  |
| Assistenza societaria continuativa e generica                                                                                                 |                  |
| Assistenza tributaria                                                                                                                         |                  |
| Attività di valutazione tecnica dell'iniziativa di impresa e di asseverazione dei <i>business plan</i> per l'accesso a finanziamenti pubblici |                  |
| Certificazione di investimenti ambientali                                                                                                     |                  |
| Consulenza aziendale                                                                                                                          |                  |
| Consulenza connessa a procedure contenziose                                                                                                   |                  |
| Consulenza contrattuale                                                                                                                       |                  |
| Consulenza economico-finanziaria                                                                                                              |                  |
| Consulenza in tema di controllo aziendale                                                                                                     |                  |
| Consulenza in materia contributiva                                                                                                            |                  |
| Consulenza ed assistenza per la riduzione di sanzioni civili, penali e similari                                                               |                  |
| Consulenza tributaria                                                                                                                         |                  |
| Consulenze tecniche, perizie e pareri motivati                                                                                                |                  |
| Controllo della documentazione contabile, revisione e certificazione                                                                          |                  |
| Costituzione/liquidazione di società, enti, trust o strutture analoghe                                                                        |                  |
| Custodia e conservazione di aziende                                                                                                           |                  |
| Custodia e conservazione di beni                                                                                                              |                  |
| Determinazioni dei costi di produzione nelle imprese industriali                                                                              |                  |
| Divisioni ed assegnazioni di patrimoni, compilazione dei relativi progetti e piani di liquidazione nei giudizi di graduazione                 |                  |
| Elaborazione e predisposizione delle dichiarazioni tributarie e cura degli ulteriori adempimenti tributari                                    |                  |
| Gestione di conti di titoli                                                                                                                   |                  |
| Gestione di conti bancari                                                                                                                     |                  |
| Gestione di altri beni                                                                                                                        |                  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | Gestione di denaro                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|  | Gestione di libretti di deposito                                                                                                                                                                                                                     |  |
|  | Gestione di posizioni previdenziali e assicurative                                                                                                                                                                                                   |  |
|  | Gestione di strumenti finanziari                                                                                                                                                                                                                     |  |
|  | Gestione o amministrazione di società, enti, trust o strutture analoghe                                                                                                                                                                              |  |
|  | Ispezioni e revisioni amministrative e contabili                                                                                                                                                                                                     |  |
|  | Monitoraggio e tutoraggio dell'utilizzo dei finanziamenti pubblici erogati alle imprese                                                                                                                                                              |  |
|  | Operazioni di finanza straordinaria                                                                                                                                                                                                                  |  |
|  | Operazioni di vendita di beni mobili ed immobili nonché la formazione del progetto di distribuzione, su delega del giudice dell'esecuzione, ex art. 2, comma 3, lett. e), decreto-legge 14 marzo 2005, n.35, conv. in legge n. 14 maggio 2005 n. 80. |  |
|  | Organizzazione degli apporti necessari alla costituzione di società                                                                                                                                                                                  |  |
|  | Organizzazione degli apporti necessari alla gestione o all'amministrazione di società                                                                                                                                                                |  |
|  | Organizzazione e impianto della contabilità                                                                                                                                                                                                          |  |
|  | Organizzazione contabile                                                                                                                                                                                                                             |  |
|  | Tenuta paghe e contributi                                                                                                                                                                                                                            |  |
|  | Piani di contabilità per aziende                                                                                                                                                                                                                     |  |
|  | Qualsiasi altra operazione di natura finanziaria                                                                                                                                                                                                     |  |
|  | Qualsiasi altra operazione immobiliare                                                                                                                                                                                                               |  |
|  | Rappresentanza tributaria                                                                                                                                                                                                                            |  |
|  | Redazione di bilanci                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|  | Redazione e asseverazione delle informative ambientali, sociali e di sostenibilità delle imprese e degli enti pubblici e privati                                                                                                                     |  |
|  | Regolamenti e liquidazioni di avarie                                                                                                                                                                                                                 |  |
|  | Relazioni di stima di cui al codice civile                                                                                                                                                                                                           |  |
|  | Revisione contabile                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|  | Rilascio di visti di conformità per studi di settore                                                                                                                                                                                                 |  |
|  | Rilevazioni in materia contabile e amministrativa                                                                                                                                                                                                    |  |
|  | Riordino della contabilità                                                                                                                                                                                                                           |  |
|  | Studi e ricerche di analisi finanziaria aventi ad oggetto titoli di emittenti quotati                                                                                                                                                                |  |
|  | Tenuta e redazione dei libri contabili, fiscali e del lavoro                                                                                                                                                                                         |  |
|  | Trasferimento a qualsiasi titolo di attività economiche                                                                                                                                                                                              |  |
|  | Trasferimento a qualsiasi titolo di beni immobili                                                                                                                                                                                                    |  |
|  | Trasformazioni, scissioni e fusioni di società ed altri enti                                                                                                                                                                                         |  |
|  | Valutazione di aziende, rami d'azienda e patrimoni                                                                                                                                                                                                   |  |
|  | Valutazione di singoli beni e diritti                                                                                                                                                                                                                |  |
|  | Verifica della regolare tenuta della contabilità sociale e della corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili                                                                                                                |  |
|  | Verificazione ed ogni altra indagine in merito alla attendibilità di bilanci, di conti, di scritture e d'ogni altro documento contabile delle imprese                                                                                                |  |
|  | Altro                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                      |  |

Data

Firma del Responsabile

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Allegato 5 – Analisi del rischio

### ANALISI DEL RISCHIO

#### ASPETTI CONNESSI AL CLIENTE

#### TABELLA A

Punteggio da 1 a 5

| A. Aspetti connessi al cliente                             | Livello di rischio |
|------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>a.1 Natura giuridica</b>                                |                    |
| Ditta individuale                                          |                    |
| Associazione professionale                                 |                    |
| Società di persone                                         |                    |
| Società di capitali                                        |                    |
| Trust                                                      |                    |
| Società fiduciaria                                         |                    |
| Altro                                                      |                    |
| <b>Totale a.1</b>                                          |                    |
| <b>a.2 Prevalente attività svolta<sup>5</sup></b>          |                    |
| Operazioni "normali"                                       |                    |
| Operazioni di particolare rilevanza                        |                    |
| Operazioni "anomale"                                       |                    |
| <b>Totale a.2</b>                                          |                    |
| <b>a.3 Comportamento tenuto al momento dell'operazione</b> |                    |
| Nella norma (cliente collaborativo/trasparente)            |                    |
| Fuori dalla norma (cliente reticente/poco trasparente)     |                    |
| <b>Totale a.3</b>                                          |                    |
| <b>a.4 Area geografica di residenza</b>                    |                    |
| Italia                                                     |                    |
| Paesi Ue                                                   |                    |
| Paesi ExtraUe                                              |                    |
| Territori off shore                                        |                    |
| <b>Totale a.4</b>                                          |                    |

<sup>5</sup> Si precisa che per operazioni “normali” si intendono tutte quelle connesse all’attività abitualmente svolta dal cliente. Resta inteso che anche operazioni apparentemente “normali” potrebbero risultare anomale ove, ad esempio, l’importo dell’investimento ad esse correlato sia particolarmente elevato rispetto alle dimensioni economiche e finanziarie del cliente e l’operazione venga finanziata con mezzi provenienti da fonti non abituali. In tal caso, infatti, l’operazione, pur configurandosi “normale”, di fatto perderebbe tale caratteristica in ragione delle dimensioni dell’investimento e delle relative modalità di finanziamento.



**Nota al punto a.1.**

Alla complessità crescente della struttura organizzativa del cliente individuata nel modello corrisponde un crescente livello di rischio di riciclaggio.

**Nota al punto a.2.**

L'attività svolta deve essere valutata in base ad elementi quali i mezzi impiegati, le modalità di svolgimento e la destinazione dei risultati.

Secondo le indicazioni fornite nella R.B.A.-Guidance for Accountants del G.A.F.I. possono, in tal senso, indicare un rischio di riciclaggio più elevato del normale le seguenti circostanze:

- effettuazione di transazioni o utilizzo di strutture non coerenti con il profilo dell'impresa del cliente (p.e. numero dei dipendenti rispetto alle dimensioni e natura della società, etc. )
- clienti operanti in settori ad alto rischio di riciclaggio o che effettuano operazioni ad elevato rischio di riciclaggio (società che effettuano un alto livello di transazioni in contanti ovvero che investono in immobili a prezzi minori/maggiori rispetto alla norma, o che effettuano pagamenti internazionali senza giustificazione economica, etc.).

**Nota al punto a.3.**

Secondo le indicazioni fornite nella R.B.A.- Guidance for Accountants del G.A.F.I. ai fini della valutazione della trasparenza del cliente si potranno, ad esempio, valutare i seguenti comportamenti:

- Mancanza della presenza fisica del cliente nella fase iniziale del rapporto e perdurante mancanza di contatti (diretti) con il cliente, nei casi in cui si ritengono normali;
- Frequente modificazione della struttura legale del cliente (modificazione della denominazione, trasferimenti di partecipazioni, .etc.);
- Ingiustificata complessità della struttura del cliente
- Difficoltà nell'individuazione del titolare effettivo;
- Cambiamenti ingiustificati nella titolarità.

**Nota al punto a.4**

Con riferimento ai Paesi Extra UE, si segnala quanto segue:

Ai fini della valutazione di un alto rischio si potrà, ad esempio, considerare, conformemente a quanto previsto dal GAFI, se il Paese di residenza sia o meno:

- soggetto a sanzioni o embarghi o misure analoghe stabilite dall'O.N.U. o altri organismi internazionali;
- identificato da fonti accreditate (F.A.T.F.- G.A.F.I., I.M.F., Egmont Group of Financial Intelligence Units, etc.) come Paese che:

- non ha adottato un'appropriata legislazione in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo,
- finanzia o sostiene attività terroristiche ovvero coopera con organizzazioni terroristiche,
- presenta livelli significativi di corruzione e di altre attività criminose.

Ai fini della valutazione di un basso rischio si potrà, ad esempio, verificare se il cliente risieda in uno dei Paesi individuati, ai sensi dell'art. 25, comma 2, dal D.m. Economia e finanze del 12 agosto 2008 (Stati extra UE che impongono obblighi equivalenti a quelli previsti dalla direttiva e prevedono il controllo del rispetto di tali obblighi).

1. Argentina;
2. Australia;
3. Brasile;
4. Canada;
5. Giappone;
6. Hong Kong;
7. Messico;
8. Nuova Zelanda;
9. Federazione Russa;
10. Singapore;
11. Stati Uniti d'America;
12. Repubblica del Sudafrica;
13. Svizzera.

Si evidenzia, infine, che qualora il cliente residente in uno dei sopraindicati Paesi sia un ente creditizio o finanziario si applicheranno gli obblighi semplificati (art. 25,co. 2).

#### ASPETTI CONNESSI ALL'OPERAZIONE<sup>6</sup>

#### TABELLA B

Punteggio da 1 a 5

| B. Aspetti connessi all'operazione | Livello di rischio |
|------------------------------------|--------------------|
| <b>b.1 Tipologia<sup>7</sup></b>   |                    |
| Ordinaria                          |                    |
| Straordinaria                      |                    |
| <b>Totale b.1</b>                  |                    |

<sup>6</sup> Con riferimento alle prestazioni professionali aventi ad oggetto la **revisione legale dei conti** e la **tenuta della contabilità**, appare chiaro che la tabella di cui alla lettera B non deve essere compilata, attesa la tipologia dei dati richiesti nella stessa. Ne consegue che in relazione a dette prestazioni dovranno considerarsi esclusivamente gli elementi connessi al cliente (tabella A) e il punteggio che indica il relativo livello di rischio.

<sup>7</sup> In analogia con quanto precisato nella nota precedente, anche l'ordinarietà (o, al contrario, la straordinarietà) dell'operazione deve essere considerata in relazione all'attività abituale del cliente, avuto riguardo alla tipologia e alle dimensioni della stessa.

|                                            |  |
|--------------------------------------------|--|
| <b>b.2 Modalità di svolgimento</b>         |  |
| Con banche                                 |  |
| Tra soggetti privati                       |  |
| <b>Totale b.2</b>                          |  |
| <b>b.3 Ammontare<sup>8</sup></b>           |  |
| Basso                                      |  |
| Medio                                      |  |
| Alto                                       |  |
| <b>Totale a.3</b>                          |  |
| <b>b.4 Frequenza e durata</b>              |  |
| Occasionale                                |  |
| Poco frequente                             |  |
| Frequente                                  |  |
| <b>Totale b.4</b>                          |  |
| <b>b.5 Ragionevolezza</b>                  |  |
| Congrua                                    |  |
| Non Congrua                                |  |
| <b>Totale b.5</b>                          |  |
| <b>b.6 Area geografica di destinazione</b> |  |
| Italia                                     |  |
| Paesi Ue                                   |  |
| Paesi ExtraUe                              |  |
| Territori off shore                        |  |
| <b>Totale b.6</b>                          |  |

**Nota al punto b.5.**

La coerenza dell'operazione deve essere valutata a seconda delle caratteristiche soggettive del cliente.

**Nota al punto b.6**

Vd. nota al punto a.4.

---

<sup>8</sup> In ogni caso è opportuno evidenziare che alle operazioni effettuate in tutto o in parte mediante l'impiego di denaro contante deve essere sempre attribuito un punteggio più elevato.

**VALUTAZIONE FINALE DEL RISCHIO DI RICICLAGGIO/FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO**

**TABELLA C**

| <b>Rischio totale di riciclaggio/finanziamento del terrorismo</b> | <b>Totale punteggio</b> |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| TOTALE PUNTEGGIO A                                                |                         |
| TOTALE PUNTEGGIO B                                                |                         |

Legenda dei punteggi parziali e del punteggio totale per la determinazione del rischio di riciclaggio:

**A. Aspetti connessi al cliente**

|                 | Minimo   | Massimo   |
|-----------------|----------|-----------|
| 1               | 1        | 5         |
| 2               | 1        | 5         |
| 3               | 1        | 5         |
| 4               | 1        | 5         |
| <b>Totale A</b> | <b>4</b> | <b>20</b> |

**Rischio legato al cliente:**

basso da 4 a 12  
 medio da 13 a 16  
 alto da 17 a 20

**B. Aspetti connessi all'operazione**

|                 | Minimo   | Massimo   |
|-----------------|----------|-----------|
| 1               | 1        | 5         |
| 2               | 1        | 5         |
| 3               | 1        | 5         |
| 4               | 1        | 5         |
| 5               | 1        | 5         |
| 6               | 1        | 5         |
| <b>Totale B</b> | <b>6</b> | <b>30</b> |

**Rischio legato all'operazione:**

basso da 6 a 18  
 medio da 19 a 24  
 alto da 25 a 30

| Valutazione finale (A+B) <sup>9</sup> |    |    |
|---------------------------------------|----|----|
| Totale A+B                            | 10 | 50 |

**Rischio di riciclaggio/finanziamento del  
terrorismo:**

basso da 10 a 30

medio da 31 a 40

alto da 41 a 50

---

<sup>9</sup> Nei casi descritti alla nota n. 48, i punteggi di riferimento ai fini della valutazione complessiva dovranno essere i seguenti:

rischio di riciclaggio/finanziamento del terrorismo

- basso (da 4 a 12)
- medio (da 13 a 16)
- alto (da 17 a 20)

| RISCHIO DI RICICLAGGIO / FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO | COMPORTAMENTO DEL PROFESSIONISTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BASSO (DA 10 A 30)                                    | <p>Il professionista deve assolvere l'obbligo di adeguata verifica secondo la <b>modalità ordinarie</b> (ovvero semplificate se ne ricorrono i presupposti) ed esercitare un controllo costante con periodicità da definirsi caso per caso a seconda delle caratteristiche del cliente e della prestazione professionale. Ad esempio, nel caso di rischio molto basso il professionista potrebbe decidere di effettuare l'aggiornamento del controllo solo al verificarsi di eventi modificativi della situazione originariamente comunicata (a tal fine risponde l'esigenza di richiedere al cliente un impegno scritto a comunicare le eventuali variazioni dei dati inizialmente dichiarati, di cui alla parte quinta del documento). Nell'ambito del controllo costante il</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>analizzare</b> le transazioni concluse durante tutta la durata del rapporto;</li> <li>- <b>verificare</b> che tali transazioni siano compatibili con la conoscenza che ha del proprio cliente, delle sue attività commerciali e del suo profilo di rischio, avendo riguardo, se necessario, all'origine dei fondi;</li> <li>- <b>aggiornare</b> i documenti, dati o informazioni detenute.</li> </ul> <p>Ove ricorrano i presupposti per l'assolvimento degli obblighi di adeguata verifica con modalità semplificate il professionista è esonerato dall'effettuare il controllo costante.</p> |
| MEDIO (DA 31 A 40)                                    | <p>Il professionista deve assolvere l'obbligo di adeguata verifica <b>secondo la modalità ordinarie</b> e in particolare deve esercitare un <b>controllo costante con periodicità prefissata ed in ogni caso sempre più ravvicinata in caso di clienti i cui dati siano soggetti a variazioni frequenti</b>. Nell'ambito del controllo costante il professionista deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>analizzare</b> le transazioni concluse durante tutta la durata del rapporto;</li> <li>- <b>verificare</b> che tali transazioni siano compatibili con la conoscenza che ha del proprio cliente, delle sue attività commerciali e del suo profilo di rischio, avendo riguardo, se necessario, all'origine dei fondi;</li> <li>- <b>aggiornare</b> i documenti, dati o informazioni detenute.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ALTO (DA 41 A 50)                                     | <p>Il professionista deve assolvere l'obbligo di adeguata verifica <b>secondo la modalità rafforzate</b> ed in particolare deve esercitare un <b>controllo costante continuo e rafforzato (controlli più rigorosi e frequenti)</b>. Nell'ambito del controllo costante il professionista deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>analizzare</b> le transazioni concluse durante tutta la durata del rapporto;</li> <li>- <b>verificare</b> che tali transazioni siano compatibili con la conoscenza che ha del proprio cliente, delle sue attività commerciali e del suo profilo di rischio, avendo riguardo, se necessario, all'origine dei fondi;</li> <li>- <b>aggiornare</b> i documenti, dati o informazioni detenute.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

# **Allegato 6 – INFORMATIVA E RICHIESTA DI CONSENSO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI**

*CARTA INTESTATA STUDIO*

## **INFORMATIVA E RICHIESTA DI CONSENSO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI ai sensi del D.lgs. n.196/2003**

Gent.mo/Spett.le

.....  
.....

Ai sensi del D. Lgs. n.196/2003, art. 13 e successive modificazioni ed integrazioni, La/Vi informiamo che i Suoi/Vostri dati personali, comunicatici durante il rapporto di consulenza o durante l'incarico di membro del Collegio Sindacale o di soggetto nominato al controllo contabile, vengono da noi trattati manualmente o a mezzo del nostro sistema informatico sul quale vengono conservati e sul quale sono inoltre conservate le dichiarazioni fiscali, relative anche ad anni precedenti. I dati vengono da noi trattati per una o più delle seguenti finalità:

- tenuta delle scritture contabili;
- compilazione dei modelli di dichiarazione dei redditi, ICI, IVA, IRAP, ed altre Dichiarazioni Fiscali in genere;
- compilazione di questionari e Studi di Settore;
- pagamento delle imposte, tasse e diritti a mezzo del servizio del concessionario alla riscossione e/o del servizio bancario e/o postale ed eventualmente da detti soggetti ad altri che utilizzino i dati nell'esercizio dell'attività strettamente connessa e strumentale al pagamento di imposte, tasse e diritti;
- compilazione dei modelli di dichiarazione dei sostituti d'imposta limitatamente ai quadri non relativi ai lavoratori dipendenti ed eventualmente ai quadri di lavoratori dipendenti nel caso di trasmissione telematica della dichiarazione Unico da parte del nostro Studio con ricezione dei dati da terzi da Lei/Voi incaricati di redigere la documentazione relativa al personale dipendente;
- compilazione di modelli relativi ai modelli C.C.I.A.A. ed Albi e Ruoli aventi sede presso la stessa, al Registro delle Imprese, all'Albo delle Imprese artigiane;
- compilazione di moduli ed istanze relativi al rilascio o rinnovo di autorizzazioni amministrative e licenze rilasciate da qualsiasi autorità;
- compilazione e pagamento di deleghe F24 INPS relative alla gestione dei contributi artigiani, commercianti, professionisti soggetti a contribuzione della gestione separata dell'INPS o di Casse di Previdenza istituite dalle Categorie Professionali, ivi compresa la comunicazione all'INPS o a dette Casse di Previdenza delle modalità di calcolo e/o di versamento, pratiche INPS e Casse di Previdenza in genere;
- pratiche relative a Contenzioso Tributario o a procedimenti ante Contenzioso quali accertamenti da definire per mancata impugnazione, per adesione oppure di conciliazione giudiziale nel corso del contenzioso;

- trasmissione di circolari da parte del nostro Studio senza che i Vostri dati vengano forniti a terzi per servizi di marketing, iniziative commerciali, vendite dirette ecc.
- all'effettuazione delle verifiche sindacali o del controllo contabile;
- alla gestione del rapporto di consulenza in genere.

Detti dati potranno essere comunicati a seguito di ispezioni o verifiche all'Amministrazione Finanziaria, ad organi di Polizia Tributaria, Guardia di Finanza, Organi di vigilanza in materia di lavoro, ed in genere a tutti gli organi preposti a verifiche e controlli circa la regolarità degli adempimenti di cui alle finalità anzi indicate.

In occasione del trattamento potremo venire a conoscenza di dati che il D. Lgs. n.196/2003 definisce "sensibili", in quanto idonei a rilevare stato di salute, adesione a sindacati, convinzioni religiose e filosofiche.

## **EVIDENZIAMO CHE**

- Il trattamento dei dati per le finalità sopra indicate è essenziale ai fini del regolare adempimento delle pratiche fiscali e non sopra elencate.
- Il nostro studio è tenuto all'osservanza del **segreto professionale** ai sensi dell'articolo 5 del Decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139.
- Il nostro Studio ha predisposto un adeguato sistema di sicurezza di accesso e conservazione dei dati.

**TITOLARE** del trattamento dei dati è lo Studio scrivente, responsabile del trattamento il Dr. ...., elettivamente domiciliato, per le disposizioni di cui il D. Lgs. n.196/2003, presso la sede di questo Studio. Informiamo inoltre che, compatibilmente alla responsabilità che grava su questo Studio per l'assolvimento delle incombenze fiscali e non fiscali affidateci, il D.Lgs. n.196/2003, art. 7, conferisce all'interessato i seguenti specifici diritti:

### **Art.7 - Diritti dell'interessato.**

#### **Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti:**

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
  - a) dell'origine dei dati personali;
  - b) delle finalità e modalità del trattamento;
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
  - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:



- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compreso quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rileva impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorchè pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano ai fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, ribadiamo che le conseguenze relative all'eventuale rifiuto di sottoscrivere la presente saranno costituite dall'impossibilità di adempiere correttamente alle normative fiscale/amministrativa in vigore, con le conseguenti pene pecuniarie, sanzioni amministrative, eventuali sanzioni penali, provvedimenti di sospensione o revoca di autorizzazioni e/o licenze, irrogate dai competenti Uffici (Imposte Dirette - IVA - del Registro oppure Agenzia delle Entrate ed Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, Uffici Comunali, Uffici preposti al rilascio e rinnovo di licenze e/o autorizzazioni ed in genere dagli Uffici cui è demandato il compito di controllare gli adempimenti cui è finalizzato il trattamento dei dati), intendendo esonerato il nostro Studio da ogni e qualsiasi responsabilità per le predette pene pecuniarie e sanzioni, provvedimenti di sospensione o revoca di autorizzazioni e/o licenze.

Richiediamo, ai sensi D.Lgs. n. 196/2003, di manifestare per iscritto il consenso al trattamento di detti dati.

Luogo.....data.....

(Dr. ....)

Dichiaro di aver ricevuto l'informativa.

Luogo..... data.....

Firma \_\_\_\_\_

Bologna, lì

Spett.le

.....  
.....  
Via .....  
.....

Il sottoscritto

Cognome

Nome

Società

con la firma apposta alla presente attesta il proprio libero consenso affinché Titolare e Responsabile procedano al trattamento dei propri dati personali ed alla loro comunicazione nell'ambito dei soggetti indicati nell'informativa per le finalità indicate nella medesima.

Si attesta infine di essere a conoscenza che lo Studio è soggetto al segreto professionale ai sensi dell'articolo 5 del Decreto Legislativo 28 giugno 2005, n. 139.

Data

\_\_\_\_\_  
(firma leggibile)

Esprimo/esprimiamo inoltre il consenso per eventuali trattamenti di dati personali definiti **sensibili** nei limiti in cui sia strumentale per le finalità del trattamento elencate nella presente informativa, dichiarando di aver ricevuto copia della stessa.

Data

\_\_\_\_\_  
(firma leggibile)

## **Allegato 7 - Lettera di incarico professionale**

Di seguito si riporta fac simile di lettera di incarico professionale proposta dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

### **Premessa**

Il facsimile di lettera di incarico professionale è stato redatto nel modo più esaustivo possibile facendo esplicito richiamo sia a quanto previsto dalle norme del Codice Civile, dal nostro Codice deontologico, da tutte quelle norme che hanno rilevanza per la nostra Professione (ad esempio anti riciclaggio), nonché da quanto previsto dall'art. 9 del D.L. 24 gennaio 2012 n. 1, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 24 marzo 2012, n. 27.

In particolare, va ricordato che, il comma 4 dell'art. 9 del decreto legge prevede che il compenso per le prestazioni professionali deve essere pattuito al momento del conferimento dell'incarico professionale, nelle forme previste dall'ordinamento (l'art. 2233 cod. civ. prevede la forma scritta, a pena di nullità, solo per i patti che stabiliscono i compensi professionali stipulati fra gli avvocati ed i praticanti abilitati con i loro clienti).

Il professionista deve rendere noto al cliente il grado di complessità dell'incarico, fornendo tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili dal momento del conferimento alla conclusione dell'incarico. La formulazione letterale della norma induce a ritenere che tali informazioni debbano essere rese alla stipula del contratto.

La misura del compenso deve essere adeguata all'importanza dell'opera. Nella pattuizione devono essere indicate per le singole prestazioni tutte le voci di costo, comprensive di spese, oneri e contributi. In ogni caso, la misura del compenso deve essere previamente resa nota al cliente con un preventivo di massima.

Sia il preventivo, sia il conferimento dell'incarico e la definizione del compenso si possono perfezionare anche mediante accordo verbale. Tuttavia, è consigliabile ricorrere sempre alla forma scritta sia per la redazione del preventivo sia per la pattuizione del compenso nonché per l'indicazione degli estremi della polizza (si veda anche

l'informativa del Consiglio Nazionale n. 21/2012 del 7 marzo 2012 – versione rettificata).

In ogni caso si suggerisce che qualunque sia la “lettera di incarico professionale”, non debbano mai mancare le clausole indispensabili riferibili a:

- oggetto e grado di complessità dell'incarico;
- compenso ed oneri ipotizzabili;
- recesso;
- estremi della polizza professionale.

# LETTERA DI INCARICO PROFESSIONALE

Il sottoscritto Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_, C.F.  
\_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_ della \_\_\_\_\_  
denominata \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_ via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, part. I.V.A. n. \_\_\_\_\_, P.E.C. \_\_\_\_\_  
esercitante l'attività di \_\_\_\_\_, successivamente  
denominato "Cliente"

affida

al Dott./Rag. \_\_\_\_\_ con studio in \_\_\_\_\_, via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, P.E.C. \_\_\_\_\_, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti  
Contabili di \_\_\_\_\_, sez.A / sez.B con il n. \_\_\_\_\_, che opera in proprio/quale  
associato dello studio \_\_\_\_\_ successivamente denominato "Professionista",

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

1) **Oggetto e complessità dell'incarico** (elencare dettagliatamente le attività in modo da fornire al  
cliente tutte le informazioni necessarie a comprendere il grado di complessità dell'incarico e gli oneri  
connessi all'esecuzione della prestazione)

---

---

---

---

Nell'espletamento dell'incarico il Professionista può avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, di  
collaboratori e/o di personale dipendente.

2) **Decorrenza e durata dell'incarico**

L'incarico decorre dalla sottoscrizione del presente documento e si intende conferito

*[in alternativa]*

a) *[nel caso di prestazione continuativa]* fino al 31 dicembre \_\_\_\_\_, con rinnovo tacito annuale. Ciascuna delle parti può escludere il rinnovo tacito comunicando all'altra 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.

### **3) Compensi, spese e contributi**

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, al Professionista spettano:

#### *3.a - Compensi*

*[in alternativa]*

a. nella misura di 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.

Per le eventuali prestazioni specifiche diverse da quelle indicate nella presente lettera d'incarico i corrispondenti compensi saranno determinati sulla base di un ulteriore accordo fra le parti.

Il Professionista, durante il corso della prestazione, può richiedere acconti sui compensi, in misura non superiore alla percentuale del \_\_\_\_ % sui compensi fino a quel momento maturati, che dovranno essere saldati entro \_\_\_\_\_ giorni dalla richiesta.

#### *3.b - Spese e contributi*

I compensi pattuiti sub 3.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 ad euro \_\_\_\_\_ così specificatamente dettagliate:

- quanto ad euro \_\_\_\_\_ per imposta di bollo e registro
- quanto ad euro \_\_\_\_\_ per spese postali
- quanto ad euro \_\_\_\_\_ per spese di deposito di atti presso \_\_\_\_\_
- quanto ad euro \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_

Al professionista andranno inoltre riconosciute le spese generali di studio, necessarie alla copertura dei costi sostenuti per l'esecuzione della prestazione, quantificate nella misura di euro \_\_\_\_\_ (oppure del \_\_\_\_\_% del compenso stabilito sub 3.a) oltre alla spese di viaggio, vitto ed alloggio necessarie all'espletamento dell'incarico.

Al Professionista è riconosciuto, a titolo di anticipo sulle spese da sostenere, l'importo di euro \_\_\_\_\_.

#### **4) Obblighi del Professionista**

- a) 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.
- b) Il Professionista, ai sensi dell'art. 2235 del c.c., trattiene la documentazione fornita dal Cliente per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, salvo diversi accordi con il Cliente.
- c) Il Professionista deve rispettare il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza in relazione all'espletamento dell'incarico; né degli stessi può fare uso, sia nel proprio che nell'altrui interesse, curando e vigilando che anche i collaboratori, i dipendenti ed i tirocinanti mantengano lo stesso segreto professionale.

#### **5) Obblighi del Cliente**

- a) Il Cliente ha l'obbligo di far pervenire tempestivamente presso lo studio del Professionista la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico. *[Nelle prestazioni continuative si suggerisce di redigere un allegato in cui specificare modalità e termini di consegna della documentazione]*. A tal fine, il Professionista dichiara ed 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 del mandato dovuta al ritardo, incuria o inerzia da parte del Cliente.

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

## **6) Antiriciclaggio**

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 il professionista incaricato ha adempiuto agli obblighi di adeguata verifica della clientela previsti dagli articoli 16 e seguenti, attenendosi alle indicazioni contenute nelle linee guida emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e adempie a tutti gli altri obblighi previsti dal citato decreto.

## **7) 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 punto 3, saranno da corrispondere gli interessi di mora determinati ai sensi di legge.

## **8) Clausola risolutiva espressa**

Qualora il ritardo dei pagamenti di quanto dovuto dal cliente in base alla presente lettera d'incarico si sia protratto per oltre \_\_\_\_\_ giorni rispetto al termine pattuito, il Professionista, ai sensi dell'art. 1456 c.c., ha facoltà di risolvere il contratto comunicando al Cliente, con lettera raccomandata a/r o P.E.C., 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.

## **9) Recesso**



Il Professionista può recedere dal contratto per giusta causa. In tale circostanza egli ha diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'opera svolta. Il mancato adempimento degli obblighi di cui al punto 5) costituisce giusta causa di recesso. Il diritto di recedere dal contratto deve essere esercitato dal Professionista in modo da non recare pregiudizio al Cliente, dandogliene comunicazione per iscritto, a mezzo raccomandata a/r o P.E.C., con un preavviso di \_\_\_\_\_ giorni.

Il Cliente può recedere dal contratto in qualsiasi momento, revocando il mandato conferito, 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.

#### **10) Polizza assicurativa**

Si dà atto che il Professionista attualmente è assicurato per la responsabilità civile contro i rischi professionali, con apposita polizza n. \_\_\_\_\_, scadente il \_\_\_\_\_, contratta con la Compagnia di Assicurazioni \_\_\_\_\_ con massimale di euro \_\_\_\_\_ per sinistro e franchigia di euro \_\_\_\_\_ per sinistro.

#### **11) Clausola di Mediazione e Arbitrato**

Le parti 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 \_\_\_\_\_, Codice Fiscale \_\_\_\_\_ iscritto presso il Ministero della Giustizia al n. \_\_\_\_\_ del Registro degli Organismi di Mediazione, in base al relativo Regolamento di Mediazione, qui richiamato integralmente.

Le parti 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.

## **12) 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.

## **13) Elezione di domicilio**

Per gli effetti della presente, le parti eleggono domicilio nei luoghi in precedenza indicati.

## **14) Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dalla presente lettera di incarico, si fa esplicito rimando alle norme del Codice Civile che disciplinano il lavoro autonomo (art. 2229 e seguenti), alle altre norme vigenti in materia nonché all'ordinamento professionale, agli obblighi deontologici ed agli usi locali.

## **15) Protezione dei dati personali**

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 il Cliente autorizza lo studio al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione degli incarichi ad esso affidati.

In particolare il cliente attesta 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. 196/03;
- f) il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del responsabile del trattamento.

Luogo, \_\_\_\_\_ Data, \_\_\_\_\_

Il Cliente \_\_\_\_\_

Il Professionista \_\_\_\_\_

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

- 3) "Compensi, spese e contributi";
- 5) "Obblighi del Cliente";
- 7) "Interessi di mora";
- 8) "Clausola risolutiva espressa";
- 9) "Recesso";
- 11) "Clausola di Mediazione e Arbitrato".

Il Cliente \_\_\_\_\_

**N.B:** In occasione di un convegno organizzato da SIRBO in data 14/02/2013, avente ad oggetto "Accertamento e controlli fiscali – Strumenti di deflazione del contenzioso", con relatore il Dott. Carlo Nocera, è stato suggerito di integrare il sopra riportato testo di mandato con la seguente dichiarazione:

"Il Cliente ..... dichiara che la documentazione ed i dati occorrenti nell'espletamento del presente mandato sono veritieri, liberando ad ogni effetto di legge lo studio ..... ed i professionisti ..... ed esonera in ogni caso lo studio ..... ed i professionisti ..... in caso di mendacità degli stessi".