

Contratto di incarico professionale

Oggetto: affidamento di incarico professione/ CIG di riferimento B55317D3F9

Il sottoscritto Sig. Filippi Moreno nato a Norcia (PG) il 27/04/1979 ivi residente in via Asmara n. 12, C.F. FLPMRN79D27F935Y, in nome e per conto della "Valnerina Servizi s.c.p.a.", con sede in Norcia (PG) via Vespasia Polla n. 1, partita I.V.A. n. 01860740545, email valnerinaservizigas@libero.it, P.E.C. valnerinaservizigas@pec.it esercente l'attività di distribuzione del gas naturale e gpl nei territori dei comuni della valnerina, nella qualità di amministratore unico, successivamente denominato "Cliente",

CONFERISCE

a Moscatelli Marco con studio in Norcia (PG), Via Innocenzo Fiorucci snc, email:studiomoscatellisegreteria@gmail.com, P.E.C. marco.moscatelli@pec.it, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Perugia, sez. A con il n. 243, successivamente denominato "Professionista", sulla base dell'offerta presentata tramite il portale MEPA per la RdO 5000483, il seguente incarico professionale per gli anni 2025-2026-2027 di seguito disciplinato

1. Oggetto e complessità dell'incarico

Tenuta delle scritture contabili e servizi connessi; contabilità ordinaria Oggetto della prestazione è:

- a) l'elaborazione informatica dei dati contabili relativi all'azienda e dalla stessa forniti, al fine dell'assolvimento degli obblighi di tenuta delle scritture contabili, ai sensi dell'artt. 2214-2220 c.c., nonché delle disposizioni dettate in materia di tenuta delle scritture contabili dal DPR 600/1973, artt. 13-22 e delle disposizioni dettate dal DPR 633/1972 in materia di imposta sul valore aggiunto, artt. 21-27;
- b) liquidazione IVA mensile;
- c) predisposizione ed invio telematico delle dichiarazioni fiscali (redditi, irap, studi di settore, iva);
- d) predisposizione e la stampa modello F24 per i versamenti di imposte e tributi;
- e) l'invio telematico del modello F24;
- f) consulenza del lavoro e redazione dei cedolini paga con predisposizione del modello sostituti d'imposta;
- g) assistenza al Collegio Sindacale, ove richiesto;
- h) la predisposizione della certificazione dei compensi corrisposti a terzi, soggetti a ritenuta d'acconto;
- i) la predisposizione della comunicazione relativa alle liquidazioni periodiche iva;
- j) elaborazione e liquidazione delle imposte relative, predisposizione dei modelli di versamento;

In sintesi l'incarico ha per oggetto la fornitura di servizi professionali fiscali e tributari (compreso gestione retribuzioni e verifica adeguati assetti), necessari per lo svolgimento dell'attività dell'azienda, nel rispetto della normativa vigente.

Ciò premesso si conviene che sono ricompresi nel presente incarico:

la consulenza, anche telefonica, sulle procedure fiscali ricorrenti su problematiche specifiche del cliente;

l'aggiornamento sulle novità e modifiche della legislazione fiscale mediante invio di circolari e comunicazioni telefoniche; Nell'incarico si considerano compresi eventuali adempimenti extra attinenti al servizio svolto (ad esempio novità legislative, adempimenti in CCIAA, ecc.), non prevedibili all'avvio della presente trattativa.

Attività escluse

Si conviene che NON sono state ricomprese nel preventivo di massima, e pertanto NON formano oggetto del presente incarico le prestazioni professionali relative a:

- 1) L'assistenza tributaria per tutte le attività di controllo di eventuali avvisi bonari (verifiche ex 36 bis e 36 ter DPR 600/72)
- 2) L'assistenza tributaria per tutte le attività di ravvedimento operoso relative all'omesso versamento di imposte tributi e contributi
- 3) La consulenza, l'assistenza e la rappresentanza tributaria in occasione di accessi, ispezioni, verifiche e controlli posti in essere da parte delle autorità ad essi preposte;
- 4) La consulenza, l'assistenza e la rappresentanza tributaria nelle fasi del contenzioso tributario ad ogni livello;
- 5) La consulenza nella predisposizione e stipula di specifici contratti; l'assistenza precontrattuale nelle trattative con le controparti;
- 6) La diagnosi ed attività di check-up aziendale, l'analisi dei bilanci, l'analisi dei costi aziendali;
- 7) La consulenza per l'impianto di specifici sistemi di controllo direzionale;
- 8) La predisposizione, lo sviluppo e l'implementazione di attività di programmazione e controllo economico finanziario;
- 9) La consulenza di natura economico-finanziaria finalizzata alla predisposizione di studi e ricerche relativi alla:
 - scelta delle diverse forme tecniche di finanziamento;
 - attività di valutazione tecnica dell'iniziativa di impresa e di predisposizione dei *business plan* per l'accesso a finanziamenti;
- 10) pratiche camerali e variazioni presso l'Agenzia Entrate.

Qualora il Cliente ravvisasse la necessità di ricevere una delle suddette prestazioni le stesse formeranno oggetto di specifico incarico.

L'incarico conferito, le prestazioni necessarie al suo assolvimento, il suo grado di complessità, nonché tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili fino alla sua conclusione, sono state indicate sulla base degli elementi raccolti nel corso del colloquio preliminare con il Cliente.

Il compenso pattuito nella misura indicata all'art. 4 è stato determinato in funzione delle prestazioni ipotizzabili alla data del conferimento e indicate nel presente articolo. Poiché l'attività professionale è comunque funzione di una serie di attività tra loro connesse e correlate, considerato che non tutte queste attività sono oggettivamente prevedibili e quantificabili, qualora il Professionista nel corso dello svolgimento dell'incarico, rilevi la necessità di svolgere ulteriori prestazioni ed adempimenti ne darà tempestiva comunicazione al Cliente, affinché siano individuati i nuovi oneri.

2. Esecuzione dell'incarico

Il Professionista si impegna ad eseguire l'incarico conferito dal Cliente nel rispetto degli artt. 2229 e ss. del codice civile, dalle leggi e dalle norme deontologiche emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili che si allegano alla presente lettera di incarico. Il professionista dovrà svolgere l'incarico con diligenza, divieto di ritenzione, segreto professionale, trasparenza. La Valherina Servizi Scpa si impegna a fornire la documentazione necessaria al professionista nei tempi utili per gli adempimenti di legge e ad informare lo stesso di qualsiasi variazione inerente l'incarico. La documentazione dovrà essere conservata dal professionista fino alla fine dell'incarico.

Il Professionista potrà avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, dell'opera di sostituti e ausiliari.

E' vietato il subappalto senza preventivo consenso della Valnerina Servizi Scpa.

E' vietata la cessione del contratto e del credito senza preventivo consenso della Valnerina Servizi Scpa

3. Durata dell'incarico

Il conferimento dell'incarico ha durata di tre anni, 2025-2026-2027.

4. Compensi, spese e contributi

4.a - *Compensi*

L'importo dell'affido è stimato in euro 35.640 complessivo al netto dell'IVA, tenendo conto che si compone di euro 9.500 per il compenso annuo più relativa cassa professionale (4%) per i servizi base, ed euro 6.000 previsti per eventuali adempimenti extra, che dovranno comunque essere preventivati e accettati dalla Valnerina Servizi Scpa al momento dell'insorgere della necessità.

Eventuali altre spese anticipate dal professionista per conto della Società, saranno rimborsate separatamente. L'offerta è presentata a corpo.

Il pagamento dovrà avvenire annualmente all'atto della presentazione dell'avviso di parcella da parte del Professionista.

4.b - *Spese e contributi*

I compensi pattuiti sub 4.a si intendono sempre al netto dell'I.V.A. (attualmente nella misura del 22%) e del contributo integrativo previdenziale (attualmente nella misura del 4%).

Eventuali altre spese, anticipate dal professionista e non previste nel presente incarico verranno comunicate al Cliente tramite lettera raccomandata a/r oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata e verranno rimborsate dal Cliente all'atto della presentazione dell'avviso di parcella da parte del Professionista.

5. Obblighi del Professionista

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

Obbligo di tracciabilità. Il professionista si impegna a rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e s.s.m.e i., fornendo alla Valnerina Servizi Scpa il riferimento del conto corrente dedicato ad inizio servizio

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

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

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

6. Diritti e Obblighi del Cliente

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

Il cliente ha la facoltà di esprimere per iscritto il proprio eventuale dissenso rispetto agli ausiliari di cui il Professionista intende avvalersi entro 30 giorni dalla sottoscrizione della presente lettera di incarico.

Il Cliente ha l'obbligo di far pervenire presso lo studio del Professionista la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico entro il giorno 5 di ogni mese.

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

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

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

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

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

7 – Deposito della documentazione

Il Professionista è autorizzato a trattenere presso il suo Studio la documentazione fornita dal cliente, necessaria all'espletamento dell'incarico.

Il Cliente ha l'obbligo di ritirare la documentazione a semplice richiesta del Professionista

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

8. Antiriciclaggio

Il Cliente dichiara di:

a) di essere stato informato che il Professionista è tenuto ad assolvere gli obblighi connessi alla prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo ai sensi del d.lgs. n. 231/2007 (come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90) e, in particolare, a procedere all'adeguata verifica della clientela, alla conservazione dei documenti e delle informazioni, nonché, ove necessario, alla segnalazione di operazioni sospette. Ai sensi di tale normativa, il Cliente ha l'obbligo di fornire al Professionista i documenti e le informazioni relativi alla persona fisica (o alla società) e ai firmatari della presente lettera di incarico, nonché al Titolare Effettivo della prestazione in caso di cliente diverso dalla persona fisica. Tali documenti ed informazioni dovranno, inoltre, essere trasmessi con la

massima tempestività, in caso di successiva variazione dei dati del Titolare Effettivo, onde consentire al Professionista di svolgere puntualmente gli adempimenti di adeguata verifica previsti dalla normativa, ivi compreso il controllo costante. L'omessa o tardiva trasmissione dei dati rilevanti ai fini della normativa Antiriciclaggio rende difficoltoso o impossibile al Professionista conformarsi alla stessa. Conseguentemente, la mancata disponibilità dei documenti e delle informazioni richiesti potrebbe impedire l'esecuzione della prestazione professionale, come espressamente previsto dalla normativa Antiriciclaggio;

b) di essere consapevole che il Professionista conserva i dati e le informazioni che ha acquisito per assolvere gli obblighi di adeguata verifica, affinché possano essere utilizzati per qualsiasi indagine per operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o per corrispondenti controlli a cura dell'UIF o di qualunque altra Autorità competente.

Si fa presente che, in attuazione di quanto stabilito dal nuovo testo dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. n. 231/2007, il Professionista assolve gli obblighi di identificazione e di verifica dell'identità del cliente, dell'esecutore e del titolare effettivo prima del conferimento dell'incarico avente ad oggetto la prestazione professionale.

9. Protezione dei dati personali

Vedi allegato "INFORMATIVA SULLA PRIVACY AI SENSI DEL ART. 13 REGOLAMENTO UE 679/2016"

10. Interessi di mora

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

11. Clausola risolutiva espressa

In caso di successivo accertamento del difetto di possesso dei requisiti prescritti e dichiarati e in caso di inadempienza degli obblighi contrattuali del professionista, si procederà alla risoluzione dell'incarico affidato ed al pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta.

Le parti potranno recedere dal contratto per giusta causa, con comunicazione scritta a mezzo raccomandata a/r oppure con pec, con un preavviso di 5 mesi, decorrenti dal ricevimento, durante i quali entrambe dovranno adempiere ai propri compiti.

5 mesi, decorrenti dal ricevimento, durante i quali entrambe dovranno adempiere ai propri compiti.

12. Recesso del Professionista

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

Il Cliente riconosce che costituiscono esplicitamente giusta causa di recesso:

- il mancato adempimento degli obblighi di cui al presente contratto;
- il mancato rispetto dei pareri forniti dal Professionista vertenti sull'oggetto del contratto;
- mancato pagamento del compenso entro 60 gg dalla presentazione della notula di liquidazione onorari

Il suddetto elenco ha valenza esemplificativa e non esclusiva.

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

13. Recesso del Cliente

Il Cliente può recedere dal contratto per giusta causa, come da riferimenti art. 11.

14. Polizza assicurativa

Si dà atto che alla data di sottoscrizione del presente mandato professionale il Professionista è assicurato per la responsabilità civile contro i rischi professionali, con apposita polizza. La polizza per la responsabilità civile contro i rischi professionali dovrà essere in vigore per tutto il periodo dell'affido.

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

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

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

15. Modifiche contrattuali

Sono ammesse modifiche contrattuali come disposto dall'art. 120 del Codice degli appalti D.Lgs. 36/2023. Qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante si riserva di imporre al professionista l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso il professionista non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

16. Fatturazione e Pagamenti.

I pagamenti saranno effettuati, dietro presentazione di regolare notula, tramite bonifico su conto corrente dedicato, dopo verifica del DURC.

Il professionista si impegna a trasmettere regolarmente alla Valnerina Servizi Scpa il proprio DURC aggiornato.

17. RISPETTO CODICE ETICO – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Il fornitore dichiara di conoscere e di obbligarsi a rispettare il Codice Etico di Valnerina Servizi S.C.P.A., nonché le istruzioni, indicazioni ed eventuali richieste che Valnerina Servizi dovesse impartire nel rispetto del Modello di Organizzazione e Gestione (disponibili sul sito internet all'indirizzo <https://cms.valnerinaservizigas.it/societa-trasparente/disposizioni-general/atti-general/>).

18. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

In riferimento all'art. 13 del Reg. UE 2016/679 – Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche, si precisa che il titolare del trattamento è Valnerina Servizi Scpa P.I. 01860740545 con sede in via Vespasia Polla 1, 06046 Norcia (PG), indirizzo e-mail valnerinaservizigas@libero.it

19. Clausola di Mediazione e Arbitrato

Le eventuali controversie derivanti dall'esecuzione ed interpretazione dell'appalto potranno essere sottoposte alle procedure di mediazione dell'Organismo di Mediazione presso la CCIAA di Perugia. In caso di disaccordo il foro competente è il Tribunale di Spoleto.

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

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

20. 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.

21. Elezione di domicilio

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

22. Rinvio

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

Allegati:

1. Informativa sulla privacy ai sensi del art. 13 regolamento UE 679/2016
2. Norme deontologiche emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

Norcia 31/01/2025

Per il Cliente Valnerina Servizi s.c.p.a.", l'Amministratore Unico Filippi Moreno:

SEDE LEGALE E OPERATIVA
Via Lucchesi e Politi, 1 - 06046 NORCIA (PG)

Il Professionista Moscatelli Marco:

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

- 3) Decorrenza e durata dell'incarico
- 4) Compensi, spese e contributi
- 6) Diritti ed obblighi del Cliente

10) interessi di mora

11) Clausola risolutiva espressa

12) Recesso del Professionista

13) Recesso del Cliente

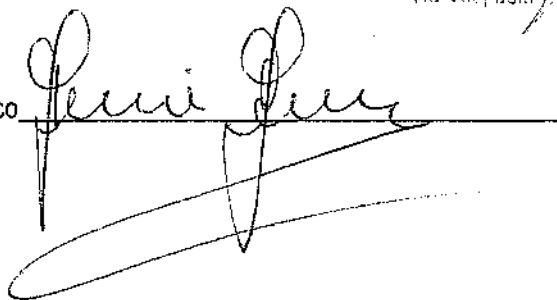
14) Polizza Assicurativa

15) Clausola di Mediazione e Arbitrato

Per il Cliente Valnerina Servizi s.c.p.a.", l'Amministratore Unico Filippi Moreno

Valnerina Servizi s.c.p.a.
Sede Legale
Via Vesputia, 1 - 06044 NOCI (PG)

Il Professionista Moscatelli Marco

A large, stylized handwritten signature in black ink, likely belonging to Marco Moscatelli, is written over a horizontal line.

INFORMATIVA SULLA PRIVACY AI SENSI DEL ART. 13 REGOLAMENTO UE 679/2016

La presente Informativa è resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito GDPR 2016/679), al fine di informarla che i dati personali da Lei forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza in relazione ai quali è responsabile il professionista Moscatelli Marco.

Definizioni

Al fine di agevolare la comprensione della presente Informativa, si riportano le seguenti definizioni di cui all'art. 4 Regolamento UE:

- a) "trattamento": qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- b) "dato personale": qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("Interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- c) "titolare del trattamento": la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità ed i mezzi del trattamento dei dati personali;
- d) "responsabile del trattamento": la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare.

Titolare del trattamento

Ai sensi dell'art. 4 n. 7 del Regolamento UE 679/2016, il Titolare del trattamento dei dati personali è il Dott./Rag. Marco Moscatelli con studio in Norcia (PG), Via Innocenzo Fiorucci snc, e-mail studiomoscatellisegreteria@gmail.com, P.E.C. marco.moscatelli@pec.it, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Perugia, sez. A con il n. 243.

Luogo del trattamento

Il trattamento dei dati si svolgerà presso lo studio del Dott./Rag. Moscatelli Marco, sito in Norcia (PG) via Innocenzo Fiorucci snc,

Base giuridica del trattamento

I Suoi dati saranno trattati lecitamente laddove il trattamento:

- sia necessario per l'esecuzione del mandato o di un contratto di cui Lei è parte;
- sia necessario per adempiere ad un obbligo di legge gravante sul professionista;
- sia basato sul consenso espresso (es. *invio di una newsletter da parte dello studio professionale*)

Modalità del trattamento

I dati verranno trattati conformemente alle disposizioni della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza ivi previsti.

Ogni trattamento avviene nel rispetto delle modalità di cui agli artt. 6 e 32 del Regolamento UE e mediante l'adozione delle adeguate misure di sicurezza ivi previste.

Nello specifico, il trattamento potrà avvenire:

- in modalità digitale a mezzo di calcolatori elettronici;

- in modalità cartacea a mezzo di archivi.

Finalità di trattamento

I dati personali saranno trattati ed utilizzati ai fini dello svolgimento dell'incarico conferito con il mandato sottoscritto in data 16/01/2023.

I dati verranno trattati, altresì, per le finalità connesse all'attuazione degli adempimenti relativi ad obblighi normativi.

Il trattamento dei dati personali si rende necessario per una corretta gestione del rapporto ed il loro conferimento è obbligatorio per attuare le finalità sopra indicate. Il Titolare avvisa, inoltre, che l'eventuale non comunicazione, o comunicazione errata di una delle informazioni obbligatorie, può causare l'impossibilità, da parte del Titolare, di garantire la congruità del trattamento stesso.

Comunicazione

I Suoi dati potranno essere comunicati a terzi debitamente nominati nell'ambito di soggetti pubblici e/o privati nei confronti dei quali la comunicazione dei dati è obbligatoria o necessaria in adempimento ad obblighi di legge o sia comunque funzionale alla gestione del rapporto.

I dati personali potranno essere comunicati, altresì, alle persone autorizzate dal Titolare del trattamento appartenenti ai competenti uffici dello studio professionale.

Diffusione e profilazione

I Suoi dati personali non sono soggetti a diffusione né ad alcun processo decisionale interamente automatizzato, ivi compresa la profilazione.

Periodo di conservazione

Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 lett. e) del Regolamento UE, il periodo di conservazione dei dati personali è:

- stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati per l'esecuzione del rapporto;
- stabilito, in ogni caso, nel rispetto dei tempi prescritti dalla legge.

Categorie particolari di dati personali

Ai sensi degli articoli 9 e 10 del Regolamento UE n. 2016/679, Lei potrebbe conferire dati qualificabili come "categorie particolari di dati personali" e cioè quei dati che rivelano *"l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona"* ovvero l'esistenza di condanne penali o reati. Tali categorie di dati saranno trattati solo previo Suo libero ed esplicito consenso, manifestato in forma scritta in calce alla presente informativa.

Diritti dell'interessato

In ogni momento Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 15-21 del Regolamento UE. In particolare, potrà

- a) chiedere l'accesso ai Suoi dati personali e alle informazioni relative agli stessi;
- b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;
- c) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;
- d) ottenere la limitazione del trattamento;
- e) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;

- f) opporsi al trattamento in qualsiasi momento ed anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto;
- g) opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione;
- h) revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- i) proporre reclamo a un'autorità di controllo.

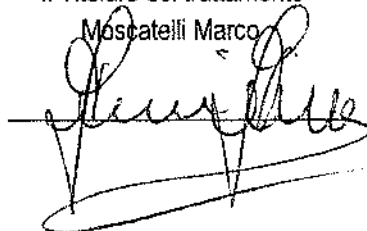
Le richieste dovranno, pertanto, pervenire al Dott./Rag. Marco Moscatelli Via Innocenzo Fiorucci snc, e-mail studiomoscatellisegreteria@gmail.com, P.E.C. marco.moscatelli@pec.it,

Reclamo al Garante Privacy

L'interessato può proporre reclamo dinanzi l'Autorità Garante Privacy contattabile al sito web <http://www.garanteprivacy.it/>.

Il Titolare del trattamento

Moscatelli Marco



Io sottoscritto Filippi Moreno amministratore unico della "Valnerina Servizi s.c.p.a.", dichiaro di aver ricevuto l'informativa che precede.

Norcia 31/01/2025

Io sottoscritto Filippi Moreno amministratore unico della "Valnerina Servizi s.c.p.a.", alla luce dell'informativa ricevuta

☒ esprimo il consenso ☐ NON esprimo il consenso al trattamento dei miei dati personali

☒ esprimo il consenso ☐ NON esprimo il consenso alla comunicazione dei miei dati personali ad enti pubblici e società di natura privata per le finalità indicate nell'informativa.

☒ esprimo il consenso ☐ NON esprimo il consenso al trattamento delle categorie particolari dei miei dati personali così come indicati nell'informativa che precede.

Valnerina Servizi s.c.p.a.", l'Amministratore Unico Filippi Moreno

Valnerina Servizi s.c.p.a.
SEDE LEGALE E OPERATIVA
Via Vespaia Palla, 1 - 66046 NORCIA (PG)



CODICE DEONTOLOGICO DELLA PROFESSIONE

***Approvato dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili
nella seduta del 21 marzo 2024***

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	4
Articolo 1 – Definizioni	4
Articolo 2 – Contenuto del Codice	5
Articolo 3 – Ambito di applicazione	5
Articolo 4 – Potere disciplinare	6
Articolo 5 – Interesse pubblico	6
Articolo 6 – Integrità	6
Articolo 7 – Obiettività	7
Articolo 8 – Competenza, diligenza e qualità delle prestazioni	7
Articolo 9 – Indipendenza e incompatibilità	8
Articolo 10 – Riservatezza	8
Articolo 11 – Comportamento professionale	9
Articolo 12 – Esercizio della professione in cooperazione con terzi	9
Articolo 13 – Responsabilità professionale	9
TITOLO II – RAPPORTI PROFESSIONALI	9
CAPO 1 – RAPPORTI CON I COLLEGHI	9
Articolo 14 – Collaborazione tra colleghi	9
Articolo 15 – Subentro ad un collega	10
Articolo 16 – Assistenza congiunta allo stesso cliente	11
Articolo 17 – Assistenza a clienti aventi interessi in conflitto con clienti assistiti da altro professionista	12
Articolo 18 – Corrispondenza tra colleghi	12
CAPO 2 – RAPPORTI CON I CLIENTI	12
Articolo 19 – Principi generali	12
Articolo 20 – Accettazione dell’incarico	13
Articolo 21 – Esecuzione dell’incarico	13
Articolo 22 – Rinuncia all’incarico	14
Articolo 23 – Fondi dei clienti, garanzie e prestiti	15
Articolo 24 – Compenso professionale	15
Articolo 25 – Equo compenso	16
CAPO 3 – RAPPORTI CON GLI ENTI ISTITUZIONALI DI CATEGORIA	16
Articolo 26 – Elettorato attivo	16
Articolo 27 – Elettorato passivo	17
Articolo 28 – Incarichi istituzionali	17
Articolo 29 – Rapporti con gli Ordini e Consigli di Disciplina locali e il Consiglio Nazionale	18
Articolo 30 – Rapporti con la Cassa nazionale di previdenza	18
CAPO 4 – RAPPORTI CON COLLABORATORI E DIPENDENTI	18

Articolo 31 – Rapporti con collaboratori.....	18
Articolo 32 – Remunerazione dei dipendenti.....	19
Articolo 33 – Rispetto della riservatezza.....	19
Articolo 34 – Collaboratori di altri professionisti.....	19
CAPO 5 – RAPPORTI CON I TIROCINANTI.....	19
Articolo 35 – Doveri del professionista.....	19
Articolo 36 – Obblighi del tirocinante.....	20
Articolo 37 – Trattamento economico e durata del tirocinio.....	20
CAPO 6 – ALTRI RAPPORTI.....	21
Articolo 38 – Rapporti con i pubblici uffici.....	21
Articolo 39 – Rapporti con i mezzi informazione e di comunicazione sociale.....	21
Articolo 40 – Rapporti con altre professioni.....	21
TITOLO III – CONCORRENZA.....	21
Articolo 41 – Utilizzo di cariche pubbliche.....	21
Articolo 42 – Esercizio abusivo dell’attività professionale.....	22
Articolo 43 – Divieto di intermediazione.....	22
Articolo 44 – Informazione, pubblicità informativa e utilizzo dei titoli.....	22
TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE.....	23
Articolo 45 – Entrata in vigore.....	23

IL CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

- visto l'articolo 29, lett. c), del decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139 in base al quale il Consiglio Nazionale adotta ed aggiorna il codice deontologico della professione;
- visto l'articolo 49, comma 1, del citato decreto legislativo n. 139 del 2005, in base al quale il procedimento disciplinare nei confronti dell'iscritto all'Albo è volto ad accertare la sussistenza della responsabilità disciplinare dell'incolpato per le azioni od omissioni che integrino violazione di norme di legge e regolamenti, del codice deontologico, o che siano comunque ritenute in contrasto con i doveri generali di dignità, probità e decoro, a tutela dell'interesse pubblico al corretto esercizio della professione;
- visto l'articolo 50, comma 6, del citato decreto legislativo n. 139 del 2005, in base al quale il professionista è sottoposto a procedimento disciplinare anche per fatti non riguardanti l'attività professionale, qualora si riflettano sulla reputazione professionale o compromettano l'immagine e la dignità della categoria;
- visto l' *"International Code of Ethics for Professional Accountants (including International Independence Standards)"* dell'International Ethics Standards Board for Accountants (Codice IESBA);

ha emanato il seguente

CODICE DEONTOLOGICO DELLA PROFESSIONE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Codice deontologico:

- a. "decreto n. 139 del 2005" indica il decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139 "Costituzione dell'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, a norma dell'articolo 2 della legge 24 febbraio 2005, n. 34";
- b. "professionista" o "iscritto" indica chi è iscritto nell'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili nella sezione A – Commercialisti o nella sezione B – Esperti Contabili. Ai fini del presente Codice deve altresì considerarsi "professionista" o "iscritto" la società costituita ai sensi dell'articolo 10 della legge 12 novembre 2011 n. 183 ed iscritta nell'Albo; i termini definiti al singolare si intendono definiti anche al plurale e viceversa;
- c. "esercizio della professione" indica l'esercizio dell'attività di commercialista e di esperto contabile, ai sensi del combinato disposto degli articoli 1 e 2 del decreto n. 139 del 2005;
- d. "Consiglio Nazionale" indica il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili";

-
- e. "Consiglio dell'Ordine" indica il Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili territorialmente competente;
- f. "Consiglio di Disciplina" indica il Consiglio di Disciplina dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili territorialmente competente;
- g. "tirocinante" indica colui che svolge o che ha svolto, in tutto o in parte, il tirocinio professionale ai sensi degli articoli 40 e seguenti del decreto n. 139 del 2005, fino a quando non abbia assunto la qualifica di "professionista" in virtù della sua iscrizione nell'Albo;
- h. "cliente" è il soggetto che affida l'incarico al professionista ed è il destinatario o beneficiario della prestazione professionale; qualora un soggetto affidi un incarico a beneficio o nell'interesse di terzi, tutti i soggetti coinvolti dovranno essere considerati "cliente";
- i. "Codice" indica il presente Codice deontologico della Professione.

Articolo 2 – CONTENUTO DEL CODICE

1. Il presente Codice contiene principi e doveri a cui il professionista deve uniformare la propria condotta nell'esercizio della professione e nei rapporti con i clienti, i colleghi, gli altri professionisti e i terzi, a tutela dell'affidamento della collettività e dei clienti, della correttezza dei comportamenti, nonché della qualità ed efficacia della prestazione professionale.
2. Il comportamento del professionista, anche al di fuori dell'esercizio della professione, deve essere irreprensibile, rispettoso e consono al decoro, alla dignità e all'immagine del professionista e della professione.
3. Il professionista è tenuto alla conoscenza delle norme del presente Codice, la cui ignoranza non lo esime dalla responsabilità disciplinare.
4. Il professionista, nello svolgimento dell'attività professionale, è altresì tenuto all'osservanza delle norme di comportamento relative allo svolgimento di determinate attività professionali e funzioni emanate dal Consiglio Nazionale.
5. Le disposizioni specifiche del presente Codice non limitano l'ambito di applicazione dei principi generali in esso contenuti.

Articolo 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica agli iscritti nell'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, nella sezione A – Commercialisti e nella sezione B – Esperti contabili, nonché alle società iscritte nell'Albo.
2. Le norme del presente Codice si applicano altresì ai tirocinanti e, in quanto compatibili, agli iscritti nell'elenco speciale dei non esercenti di cui all'articolo 34 del decreto n. 139 del 2005.
3. Il professionista che eroghi prestazioni professionali al di fuori del territorio italiano dovrà applicare le disposizioni del presente Codice e quelle delle norme deontologiche vigenti nel paese estero, se e in quanto esistenti. In caso di conflitto, si dovrà applicare la disposizione

maggiormente rigorosa sotto il profilo deontologico se e in quanto compatibile con la vigente normativa nazionale.

4. Coloro che sono iscritti ad Ordini professionali di altri Paesi e che esercitino legittimamente in Italia le attività professionali disciplinate dal decreto n. 139 del 2005 dovranno adempiere alle disposizioni del presente Codice.

Articolo 4 – POTERE DISCIPLINARE

1. Ai fini dell'esercizio dell'azione disciplinare ai sensi dell'articolo 49 del decreto n. 139 del 2005 configura illecito, con l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge o dai regolamenti, l'inosservanza dei principi, doveri e regole di condotta previsti dalla legge o dal presente Codice, nonché ogni azione od omissione lesiva del decoro e del corretto esercizio della professione.

2. Oggetto di valutazione è il comportamento complessivo del professionista. La sanzione è unica anche quando sia stata accertata la commissione di plurimi fatti aventi rilievo disciplinare nell'ambito del medesimo procedimento.

3. Le sanzioni devono essere proporzionate e adeguate alla gravità della condotta e alle conseguenze che possano derivare dalla medesima all'immagine della professione nonché, eventualmente, al cliente. A tal fine devono valutarsi la gravità del fatto, l'eventuale sussistenza del dolo e sua intensità ovvero il grado di colpa, l'eventuale danno procurato, nonché ogni circostanza, soggettiva e oggettiva, connessa alla violazione.

Articolo 5 – INTERESSE PUBBLICO

1. Il professionista ha il dovere e la responsabilità di agire a tutela dell'interesse pubblico al corretto esercizio della professione.

2. Soltanto nel rispetto di tale interesse egli potrà soddisfare le necessità del proprio cliente.

3. Ai fini della tutela dell'interesse pubblico, il professionista che venga a conoscenza di comportamenti deontologicamente illeciti da parte di altri professionisti ha il dovere di informare il Consiglio di Disciplina o il Consiglio dell'Ordine territorialmente competenti.

Articolo 6 – INTEGRITÀ

1. Il professionista deve rispettare e osservare leggi, norme e regolamenti e deve agire con integrità, onestà, lealtà e correttezza in tutte le sue attività e relazioni, sia di natura professionale, sia di natura personale, senza fare discriminazioni di religione, razza, etnia, nazionalità, ideologia politica, sesso o classe sociale.

2. Il professionista non deve essere in alcun modo associato con dichiarazioni, comunicazioni o informative, a chiunque indirizzate, che non siano veritiere ovvero che contengano

informazioni equivoche, ingannevoli e suggestive, ovvero che omettano informazioni fondamentali al fine di evitare di fuorviare il destinatario delle suddette comunicazioni.

3. Il professionista deve evitare di perseguire utilità non dovute e deve adempiere regolarmente alle obbligazioni assunte nei confronti del cliente o di terzi in genere.

Articolo 7 – OBIETTIVITÀ

1. Il professionista deve agire in assenza di pregiudizi, conflitti di interessi o pressioni di altri che possano influenzare il suo giudizio o la sua attività professionale.

2. Il professionista deve evitare qualsiasi relazione che possa pregiudicare o influenzare il suo giudizio o la sua attività professionale.

3. Il professionista deve evitare di essere influenzato dalle aspettative del cliente e deve pronunciarsi con competenza, professionalità e obiettività, evidenziando le riserve necessarie sul valore delle ipotesi formulate e delle conclusioni raggiunte.

Articolo 8 – COMPETENZA, DILIGENZA E QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI

1. Il professionista deve svolgere l'attività professionale con competenze e capacità adeguate alle prestazioni professionali richieste, al fine di assicurare al cliente l'erogazione di prestazioni professionali di qualità, secondo quanto richiesto dalla prassi professionale e dai principi di comportamento approvati dal Consiglio Nazionale.

2. Il professionista non deve accettare incarichi professionali che non sia in grado di svolgere con adeguata competenza, tenuto conto della complessità della pratica e di ogni altro elemento utile alla suddetta valutazione.

3. Il professionista deve dedicare a ciascuna questione esaminata la cura e il tempo necessari, al fine di acquisire una sufficiente certezza prima di formulare qualsiasi parere.

4. Il professionista deve anticipatamente informare il cliente della necessità di avvalersi, nell'erogazione delle prestazioni professionali, della collaborazione di altro professionista, in ragione della sua specializzazione, in aspetti professionali attinenti all'incarico affidatogli nei quali egli non abbia adeguata competenza. Tale obbligo si applica anche qualora le circostanze richiedano l'intervento di soggetti iscritti in altri Albi professionali.

5. In ogni caso, è vietato al professionista affidare a terzi, senza il consenso del cliente, qualsiasi attività rientrante nell'incarico professionale conferito.

6. L'adempimento degli obblighi di formazione professionale continua, secondo quanto previsto dai regolamenti emanati dal Consiglio Nazionale, costituisce obbligo del professionista per il mantenimento della sua competenza professionale e non lo esonera dalle ulteriori attività formative previste da specifiche norme di legge o regolamentari per l'esercizio degli incarichi professionali assunti, con particolare riferimento ai settori di specializzazione e a quelli di attività prevalente.

7. Nell'esercizio della sua attività, il professionista è tenuto ad assicurare che i propri dipendenti e collaboratori operino con la competenza e la diligenza richiesta dalla natura dell'attività da essi svolta.

8. Il professionista deve dotarsi di una organizzazione materiale e personale coerente con le necessità imposte dalla tipologia di prestazioni professionali rese.

Articolo 9 – INDIPENDENZA E INCOMPATIBILITA'

1. Il professionista deve agire nel rispetto delle norme sull'indipendenza, imparzialità e incompatibilità e non deve operare in situazioni di conflitto di interesse.

2. I requisiti di indipendenza e le incompatibilità sono stabiliti dalla legge. Il professionista è tenuto ad ottemperare alle interpretazioni in materia di indipendenza ed incompatibilità approvate dal Consiglio Nazionale.

3. In relazione a specifiche funzioni professionali si applicano le regole di indipendenza ed incompatibilità maggiormente rigorose previste dal vigente *"International Code of Ethics for Professional Accountants (including International Independence Standards)"* dell'International Ethics Standards Board for Accountants (Codice IESBA).

4. In ogni caso, il professionista non deve mai porsi in una situazione che possa influenzare il suo libero arbitrio o essere di ostacolo all'adempimento dei suoi doveri, così come deve evitare qualsiasi situazione in cui possa configurarsi un conflitto di interessi.

5. Il professionista eviterà, parimenti, che dalle circostanze un terzo possa presumere la mancanza di indipendenza; a tal fine, il professionista dovrà essere libero da qualsiasi legame di ordine personale, professionale o economico che possa essere interpretato come suscettibile di influenzare la sua integrità o la sua obiettività.

6. Il professionista che versi in una delle situazioni di incompatibilità di cui all'articolo 4 del decreto n. 139 del 2005 deve astenersi dall'esercizio dell'attività professionale e chiedere la cancellazione dall'Albo professionale, ferma restando la possibilità di chiedere l'iscrizione nell'elenco dei non esercenti.

Articolo 10 – RISERVATEZZA

1. Il professionista, fermi restando gli obblighi del segreto professionale e di tutela dei dati personali, deve mantenere l'assoluto riserbo e la riservatezza delle informazioni acquisite nell'esercizio della professione e non deve diffonderle ad alcuno, salvo che egli abbia il diritto o il dovere di comunicarle in conformità alla legge.

2. Le informazioni acquisite nell'esercizio della professione non possono essere utilizzate per ottenere alcun vantaggio personale del professionista o di terzi.

3. Il professionista vigilerà affinché il dovere di riservatezza sia rispettato anche dai suoi tirocinanti, dipendenti e collaboratori.

Articolo 11 – COMPORTAMENTO PROFESSIONALE

1. Il comportamento, la comunicazione e l'immagine del professionista devono essere consoni alla dignità, all'onore, al decoro e all'immagine della professione, anche al di fuori dell'esercizio della stessa.
2. Il professionista deve comportarsi con lealtà nello svolgimento dell'attività professionale.
3. Il professionista deve adempiere alle disposizioni dell'ordinamento giuridico di volta in volta applicabili ed astenersi da qualsiasi azione che possa arrecare discredito al prestigio della professione e dell'Ordine al quale appartiene.
4. Il professionista ha l'obbligo di rispondere tempestivamente alle comunicazioni a lui inviate dal Consiglio dell'Ordine e dal Consiglio di Disciplina.
5. Il professionista deve comportarsi con rispetto nei confronti di tutti coloro con i quali egli viene in contatto nell'esercizio della professione.

Articolo 12 – ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE IN COOPERAZIONE CON TERZI

1. Il professionista che eserciti la professione o che eroghi, anche occasionalmente, prestazioni professionali in collaborazione con soggetti non appartenenti alla professione, siano essi iscritti o meno ad altri Albi o elenchi professionali, dovrà accertarsi che questi adottino comportamenti improntati al reciproco rispetto.

Articolo 13 – RESPONSABILITÀ PROFESSIONALE

1. Il professionista, al momento dell'assunzione dell'incarico, deve rendere noti al cliente gli estremi della propria polizza assicurativa per la responsabilità professionale, nonché i relativi massimali, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137.
2. Il professionista deve altresì rendere noti al cliente gli estremi della propria polizza assicurativa per la responsabilità professionale ogniqualvolta questi gliene faccia richiesta.

TITOLO II – RAPPORTI PROFESSIONALI

CAPO 1 – RAPPORTI CON I COLLEGHI

Articolo 14 – COLLABORAZIONE TRA COLLEGHI

1. Il professionista deve comportarsi con i colleghi con correttezza, lealtà, considerazione, cortesia, cordialità ed assistenza reciproca. Costituiscono manifestazioni di cortesia e di

considerazione la puntualità, la tempestività e la sollecitudine nei rapporti con i colleghi. Costituisce assistenza reciproca anche la disponibilità del professionista alla sostituzione nella conduzione e/o gestione dello studio di altro collega, che ne faccia richiesta all'Ordine, per temporaneo impedimento dovuto a ragioni di salute, maternità, paternità, affido ovvero oggettiva difficoltà.

2. Il professionista non può usare, con qualsiasi modalità e strumento, espressioni sconvenienti, denigratorie ed offensive, sia nello svolgimento dell'attività professionale, sia al di fuori dello svolgimento dell'attività professionale. Il professionista, inoltre, non deve screditare o svilire le attività e le prestazioni professionali dei colleghi, incluse quelle di carattere istituzionale o espletate in organismi istituzionali di categoria.

3. Il professionista deve astenersi dall'esprimere giudizi o dall'avviare azioni suscettibili di nuocere alla reputazione dei colleghi, senza fondato motivo. Non possono, pertanto, essere mossi addebiti di responsabilità disciplinare ai colleghi che avviano azioni risarcitorie contro altri colleghi, se i primi, sentite le giustificazioni dei secondi, destinatari dell'azione, hanno adeguatamente argomentato e documentato il rapporto di causalità tra la condotta e il danno che si vuole risarcito.

4. Il professionista deve, in ogni caso, astenersi da iniziative o comportamenti tendenti ad acquisire in modo scorretto o non conforme al decoro della professione un cliente assistito da altro collega.

5. Il presente articolo si applica anche con riferimento ai rapporti tra colleghi all'interno di una società o associazione costituite rispettivamente, secondo i modelli societario o associativo già vigenti alla data di entrata in vigore della legge 12 novembre 2011 n. 183 o di una società tra professionisti costituita ai sensi dell'articolo 10 della stessa legge.

6. Qualsiasi corrispettivo versato o ricevuto da un professionista deve essere correlato a una prestazione effettivamente svolta. Il professionista non deve offrire o corrispondere, a colleghi o a terzi, provvigioni o altri compensi quale corrispettivo per la presentazione o segnalazione di un cliente o per l'ottenimento di incarichi professionali. Sono fatti salvi i pagamenti effettuati tra professionisti per la cessione dello studio professionale ovvero di elementi, anche immateriali, di esso.

Articolo 15 – SUBENTRO AD UN COLLEGA

1. Il professionista chiamato a sostituire un collega nello svolgimento di un incarico professionale deve osservare procedure e formalità corrette e comportarsi con lealtà. Salvo impedimenti particolari, casi di urgenza, di forza maggiore o altre gravi ragioni, il professionista deve rispettare le disposizioni che seguono.

2. Prima di accettare l'incarico, il professionista deve:

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

Articolo 16 – ASSISTENZA CONGIUNTA ALLO STESSO CLIENTE

1. I professionisti che assistono uno stesso cliente devono stabilire tra loro rapporti di leale collaborazione nell'ambito dei rispettivi compiti. Essi devono tenersi reciprocamente

informati sull'attività svolta e da svolgere e, a tal fine, si consultano per definire il comune comportamento.

2. Il professionista, constatate nel comportamento del collega manifestazioni di condotta professionale scorretta, ha il dovere di informare il Consiglio dell'Ordine territorialmente competente che ne informa tempestivamente il Consiglio di Disciplina.

Articolo 17 – ASSISTENZA A CLIENTI AVENTI INTERESSI IN CONFLITTO CON CLIENTI ASSISTITI DA ALTRO PROFESSIONISTA

1. La tutela dei legittimi interessi del cliente non può mai condurre a comportamenti che non siano improntati a correttezza e lealtà.

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

3. Il professionista non esprime apprezzamenti o giudizi critici sull'operato del collega ed usa la massima moderazione quando insorgono contrasti di opinione sulle modalità tecniche di svolgimento della pratica.

4. Il professionista non deve trarre profitto dall'eventuale impedimento del collega che assiste altro cliente, né può giovare di informazioni confidenziali o di scritti di carattere riservato che lo stesso gli abbia fornito.

Articolo 18 – CORRISPONDENZA TRA COLLEGHI

1. Il professionista non può divulgare scritti o informazioni riservate ricevute, anche occasionalmente, da un collega o da altri professionisti.

2. Il professionista non può divulgare o registrare una conversazione, senza il consenso del collega o, se si tratta di audio/video conferenze, senza il consenso di tutti i partecipanti. In caso di comunicazioni a distanza deve rendere nota agli interlocutori l'eventuale partecipazione di terzi.

CAPO 2 – RAPPORTI CON I CLIENTI

Articolo 19 – PRINCIPI GENERALI

1. Il rapporto con il cliente è fondato sulla fiducia. Il cliente ha il diritto di scegliere il suo professionista e di sostituirlo in qualsiasi momento.

2. Il cliente e il professionista possono liberamente limitare l'esercizio del diritto di recesso da parte del cliente, ovvero prevedere, a carico del cliente recedente, un indennizzo in favore del

professionista commisurato all'importanza dell'incarico e/o al compenso previsto per il completamento dell'incarico.

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

4. Al professionista è fatto divieto di acquisire clientela tramite agenzie, procacciatori, mediatori o con qualsiasi modalità di intermediazione.

5. Al professionista è fatto divieto di chiedere o ricevere da colleghi o da terzi in genere compensi, provvigioni, omaggi, riconoscimenti o vantaggi in cambio della presentazione di un cliente o di proposte di incarichi da attribuire agli stessi colleghi o ai terzi.

6. Il professionista, nel comunicare ai potenziali clienti le proprie competenze professionali, deve astenersi dall'inviare messaggi o porre in essere comportamenti finalizzati a sottrarre i clienti di altri iscritti.

Articolo 20 – ACCETTAZIONE DELL'INCARICO

1. Prima di accettare un incarico professionale da un cliente, il professionista deve valutare se tale accettazione possa dar luogo a violazione dei principi espressi dal presente Codice. Deve rifiutare di prestare la propria attività quando, dagli elementi conosciuti, desuma che essa possa essere utilizzata al fine di realizzare una operazione illecita.

2. Alla luce della disamina compiuta e della possibilità o meno di assumere le misure necessarie ad impedire che l'accettazione dell'incarico dia luogo a violazioni da parte del professionista, questo deve informare tempestivamente il cliente della propria decisione di accettare o non accettare l'incarico.

3. Il professionista non deve suggerire comportamenti, atti o negozi nulli, illeciti o fraudolenti.

4. Il professionista all'atto dell'accettazione dell'incarico informa il cliente dei rispettivi diritti e doveri, nonché gli dà notizia della esistenza del Codice deontologico della Professione.

Articolo 21 – ESECUZIONE DELL'INCARICO

1. Il professionista svolge la propria attività a favore del cliente in libertà, autonomia e indipendenza.

2. Il professionista deve usare la diligenza e la perizia richieste dalle norme che regolano il rapporto professionale nel luogo e nel tempo in cui esso è svolto. Costituisce violazione dei doveri professionali il mancato, ritardato o negligente compimento di atti inerenti al mandato.

3. Il professionista deve tempestivamente illustrare al cliente, con semplicità e chiarezza, gli elementi essenziali e gli eventuali rischi connessi all'incarico affidatogli.

4. Il professionista deve informare tempestivamente il cliente in merito ai nuovi avvenimenti in grado di incidere sul mandato affidato.

5. Il professionista, ogni qualvolta ne venga richiesto, deve informare il cliente e la parte assistita sullo svolgimento del mandato affidato e deve fornire loro copia di tutti gli atti e documenti, anche provenienti da terzi, concernenti l'oggetto del mandato e l'esecuzione dello stesso.

6. Il professionista non deve esorbitare, salvo i casi di urgente necessità, dai limiti dell'incarico conferitogli. Egli deve, tuttavia, con prudenza, assumere le iniziative opportune e svolgere tutte le attività confacenti allo scopo concordato con il cliente.

7. Il professionista, nell'esecuzione dell'incarico conferito, non deve perseguire interessi personali in conflitto con quelli del cliente o assumere cointeressenze di natura economico – professionale negli affari del cliente che possano compromettere la sua integrità o indipendenza. Sono fatte salve le disposizioni di maggior rigore in relazione all'esercizio di specifiche funzioni professionali.

Articolo 22 – RINUNCIA ALL'INCARICO

1. Il professionista non deve proseguire nello svolgimento dell'incarico qualora sopravvengano circostanze che possano influenzare la sua libertà di giudizio, condizionare il suo operato, come nel caso di mancato pagamento dei suoi onorari o il rimborso delle spese sostenute, ovvero porlo in una situazione di conflitto di interessi o far venir meno la sua indipendenza od obiettività.

2. Il professionista non deve proseguire nell'assolvimento dell'incarico se la condotta o le richieste del cliente, ovvero altri gravi motivi, ne impediscono il corretto svolgimento.

3. Il professionista che non sia in grado di assolvere con specifica competenza al proprio incarico 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.

4. Nel caso di rinuncia all'incarico, il professionista deve avvertire il cliente tempestivamente e per iscritto. Laddove questi fosse irraggiungibile, il professionista è tenuto a comunicare la rinuncia al mandato mediante lettera raccomandata all'indirizzo anagrafico o all'ultimo domicilio conosciuto o a mezzo p.e.c., soprattutto se l'incarico deve essere proseguito da altro professionista. Qualora il cliente non provveda in tempi ragionevoli, e comunque non oltre sessanta giorni dall'avvenuta formale comunicazione scritta, a incaricare altro professionista, nel rispetto degli obblighi di legge, il professionista non è responsabile per la mancata successiva assistenza, pur essendo tenuto a informare la parte delle comunicazioni che dovessero pervenirgli.

5. Il professionista è in ogni caso obbligato a restituire senza ritardo al cliente, previo rilascio di ricevuta, la documentazione dallo stesso ricevuta per l'espletamento del mandato quando questi ne faccia richiesta. Il professionista può trattenere copia della documentazione quando ciò è necessario per documentare i propri adempimenti o per ottenere l'incasso del proprio compenso, ma non oltre l'avvenuto pagamento integrale.

Articolo 23 – FONDI DEI CLIENTI, GARANZIE E PRESTITI

1. Il professionista non deve impegnarsi patrimonialmente o fornire garanzie patrimoniali o personali al cliente o per conto di questi.
2. Il professionista che detiene somme del cliente o per conto di questi deve operare con la massima diligenza ed applicare, con rigore, i principi della buona amministrazione e della corretta contabilità.
3. Il professionista che riceva somme per il versamento di imposte, tasse e contributi deve fornire al cliente tempestivamente ricevuta attestante il pagamento eseguito.
4. In caso di deposito fiduciario il professionista è tenuto a richiedere al cliente istruzioni scritte alle quali deve scrupolosamente attenersi, salvo che dagli elementi conosciuti desuma che esse siano finalizzate alla realizzazione di operazione illecita.
5. Il professionista ha diritto di trattenere le somme che gli siano pervenute dal cliente o da terzi a rimborso delle spese sostenute, dandone avviso allo stesso cliente. In ogni altro caso egli è tenuto a mettere immediatamente a disposizione del cliente le somme riscosse per conto di questo.

Articolo 24 – COMPENSO PROFESSIONALE

1. Il compenso, liberamente determinato dalle parti, deve essere commisurato all'importanza dell'incarico, alle conoscenze tecniche e all'impegno richiesti, alla difficoltà della prestazione, tenuto conto anche del risultato economico conseguito e dei vantaggi, anche non patrimoniali, derivati al cliente.
2. Il professionista deve rendere noto preventivamente al cliente, in forma scritta o digitale, il grado di complessità dell'incarico, fornendo tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili dal momento del conferimento fino alla conclusione dell'incarico, nonché la misura del compenso, che deve essere adeguata all'importanza dell'opera, tramite un preventivo di massima, comprensivo di spese, oneri e contributi.
3. Il compenso può essere in parte costituito da una componente variabile, anche fissata in percentuale, commisurata al successo dell'incarico professionale.
4. In nessun caso il compenso richiesto dal professionista può essere manifestatamente sproporzionato, sia in eccesso che in difetto, all'attività svolta o da svolgere. Egli deve tenere la contabilità delle spese sostenute e degli acconti ricevuti ed è tenuto a consegnare, a richiesta del cliente, la nota dettagliata delle somme anticipate e delle spese sostenute per le prestazioni eseguite e degli onorari per le prestazioni svolte.
5. Salvo diverso accordo con il cliente, la ripartizione dei compensi tra professionisti che assistano congiuntamente un cliente o che partecipino ad un'associazione professionale avviene in base ad un accordo tra gli stessi.

6. È fatto divieto di ritenere i documenti e gli atti ricevuti dal cliente a causa del mancato pagamento degli onorari o per il mancato rimborso delle spese anticipate, salvo quanto previsto all'articolo 22, comma 5, del presente Codice.

7. Il professionista non può proporre o pubblicizzare prestazioni professionali gratuite ovvero a prezzi meramente simbolici, in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo e strumento.

Articolo 25 – EQUO COMPENSO

1. Nei rapporti regolati dalla legge 21 aprile 2023 n. 49 è fatto obbligo al professionista:

a) di convenire con il cliente, in qualunque forma, un compenso per l'esercizio dell'attività professionale che sia giusto, equo e proporzionato alla prestazione professionale richiesta e determinato in applicazione dei parametri previsti dal decreto ministeriale di riferimento;

b) che proponga al cliente convenzioni, contratti o altri accordi, da lui esclusivamente predisposti, aventi ad oggetto l'esercizio dell'attività professionale, di informare il cliente che è nulla la pattuizione di compensi che non siano giusti, equi e proporzionati alla prestazione professionale richiesta e che non siano determinati in applicazione dei parametri previsti dal decreto ministeriale di riferimento.

2. Al fine di valutare se il compenso pattuito sia giusto, equo e proporzionato deve tenersi conto, caso per caso: a) del valore e natura della pratica; b) dell'importanza, difficoltà, complessità della pratica; c) delle condizioni d'urgenza per l'espletamento dell'incarico; d) dei risultati e vantaggi, anche non economici, ottenuti dal cliente; e) dell'impegno profuso anche in termini di tempo impiegato; f) del pregio dell'opera prestata; g) dei parametri previsti dal decreto ministeriale di riferimento.

CAPO 3 – RAPPORTI CON GLI ENTI ISTITUZIONALI DI CATEGORIA

Articolo 26 – ELETTORATO ATTIVO

1. Il professionista partecipa alle attività istituzionali degli organi rappresentativi della categoria e alle assemblee elettive.

2. Ciascun iscritto può svolgere attività di promozione elettorale nei confronti di candidati a cariche elettive, diffondendo programmi e notizie relative alle proprie attività, non solo professionali. Può indicare le differenze tra il programma di un candidato e quelli di altri colleghi che si candidino per la medesima carica. Nell'esprimere critiche o proposte inerenti alla carica l'iscritto dovrà comunque astenersi da considerazioni irrispettose e denigratorie nei confronti dei candidati.

Articolo 27 – ELETTORATO PASSIVO

1. Il professionista che si candidi per una carica istituzionale elettiva può informarne i colleghi anche diffondendo programmi e notizie riguardanti la sua attività, non soltanto professionale, purché nei limiti consentiti dalle norme di deontologia. Può indicare le differenze tra il proprio programma e quelli di altri colleghi candidati per la medesima carica.
2. Nell'esprimere critiche o proposte inerenti alla carica il professionista deve comunque astenersi da considerazioni irraguardose e denigratorie nei confronti di altri candidati.

Articolo 28 – INCARICHI ISTITUZIONALI

1. Il professionista che ricopre incarichi istituzionali in base all'ordinamento professionale a livello locale o nazionale adempie alle sue funzioni con responsabilità, disciplina e onore e opera con spirito di servizio nei confronti dell'intera categoria per la valorizzazione della professione, nell'interesse pubblico e degli iscritti, tutelando la pari dignità e pari opportunità di ciascun iscritto.
2. Egli gestisce con trasparenza e oculatezza le attività dell'Ordine e promuove le iniziative volte a realizzare aggregazioni e associazioni professionali, allo scopo di favorire la formazione, la specializzazione degli iscritti e il miglioramento delle prestazioni professionali; favorisce, nel rispetto delle norme dell'ordinamento professionale, l'evoluzione e lo sviluppo del senso di identità e di appartenenza alla categoria; si astiene dall'accettare incarichi professionali, ancorché gratuiti, nel caso in cui venga richiesta all'Ordine l'indicazione di singoli nominativi per lo svolgimento di tali incarichi; gli incarichi professionali per i quali sia stata richiesta l'indicazione di singoli nominativi deve essere resa nota mediante pubblicazione sul sito dell'Ordine; promuove e favorisce la partecipazione di tutti gli iscritti alla vita dell'Ordine, anche in modo da assicurare la presenza di entrambi i generi in una equa proporzione della rappresentanza degli iscritti, al fine di assicurare il ricambio negli organi di governo della professione, locali e nazionali, tenuto conto dei limiti posti dalla legge alla loro rieleggibilità.
3. Il professionista che ricopra incarichi di rappresentanza della categoria professionale si asterrà dall'esercizio di tale funzione per il periodo in cui intenda partecipare a competizioni elettorali politiche o amministrative e comunque ogni qualvolta si trovi in una posizione di conflitto di interessi.
4. Non è consentito utilizzare l'incarico di componente delle commissioni di studio sia nazionali che locali per fini pubblicitari, su carta intestata o biglietti da visita, ferma restando la possibilità di indicarlo sui curricula personali. L'incarico di consigliere locale, di consigliere nazionale, di componente i Consigli di Disciplina e di componente le commissioni locali e nazionali non può essere utilizzato per sollecitare l'affidamento di incarichi professionali.

Articolo 29 – RAPPORTI CON GLI ORDINI E CONSIGLI DI DISCIPLINA LOCALI E IL CONSIGLIO NAZIONALE

1. Nell'esercizio del diritto di esprimere liberamente le proprie opinioni e del suo diritto di critica, costituzionalmente garantiti, ciascun professionista deve comportarsi, nei confronti degli organi della professione, con rispetto, correttezza e considerazione.
2. Il professionista dovrà rendersi disponibile, nei limiti delle sue possibilità, per eventuali richieste di collaborazione e partecipare attivamente alla vita dell'Ordine, a livello locale o nazionale.
3. Il professionista è tenuto a una leale collaborazione con gli organismi di categoria anche tramite la tempestiva, esauriente e veritiera risposta a specifiche richieste di autocertificazione di situazioni, allorché tali richieste siano poste nello svolgimento di funzioni istituzionali. Il professionista, in particolare, deve comunicare al proprio Consiglio dell'Ordine gli estremi della polizza assicurativa per la responsabilità professionale ed ogni sua successiva variazione.
4. Il professionista deve prontamente segnalare ogni causa ostativa al permanere dell'iscrizione nell'Albo al Consiglio dell'Ordine territorialmente competente.

Articolo 30 – RAPPORTI CON LA CASSA NAZIONALE DI PREVIDENZA

1. Le disposizioni dei precedenti articoli, contenuti nel presente Capo, si applicano anche nell'ambito delle Casse Nazionali di Previdenza, in quanto compatibili.

CAPO 4 – RAPPORTI CON COLLABORATORI E DIPENDENTI

Articolo 31 – RAPPORTI CON COLLABORATORI

1. I rapporti con i collaboratori devono essere improntati al reciproco rispetto.
2. È vietato al professionista di avvalersi della collaborazione di soggetti che esercitano abusivamente la professione ovvero agevolare o, in qualsiasi altro modo diretto o indiretto, rendere possibile a soggetti non abilitati o sospesi l'esercizio della professione ovvero farne conseguire vantaggi economici.
3. Il collaboratore che sia iscritto nell'Albo deve astenersi dal tentativo di acquisire clienti attingendoli dalla clientela dello studio presso il quale ha svolto il rapporto di collaborazione.
4. Il professionista non deve distogliere con mezzi sleali i collaboratori di altri iscritti.

Articolo 32 – REMUNERAZIONE DEI DIPENDENTI

1. Nei rapporti con i dipendenti il professionista è tenuto a rispettare le norme vigenti di diritto del lavoro, sia per quanto attiene alla retribuzione, sia per quanto attiene alle qualifiche previste.

Articolo 33 – RISPETTO DELLA RISERVATEZZA

1. Il professionista deve vigilare affinché i tirocinanti, i collaboratori e i dipendenti siano a conoscenza e rispettino gli obblighi del segreto e della riservatezza professionale che anch'essi sono tenuti ad osservare.

Articolo 34 – COLLABORATORI DI ALTRI PROFESSIONISTI

1. Nell'ipotesi di collaborazione con soggetti provenienti da altri studi professionali il professionista deve attenersi a principi di lealtà e correttezza con i colleghi titolari di tali altri studi.

CAPO 5 – RAPPORTI CON I TIROCINANTI

Articolo 35 – DOVERI DEL PROFESSIONISTA

1. Il professionista ha il dovere di favorire lo sviluppo della professione accogliendo, nei limiti delle proprie esigenze operative, coloro i quali richiedano, direttamente o attraverso l'Ordine locale, di poter svolgere il tirocinio professionale, ovvero adoperandosi perché tale possibilità si realizzi presso altri colleghi.

2. Il professionista deve impegnarsi affinché chi svolge il tirocinio presso il proprio studio apprenda la deontologia, la tecnica e la prassi professionale riferita ai campi di attività dello studio anche, in quanto possibile, permettendo al tirocinante di partecipare, in qualità di uditor, alla trattazione delle pratiche con il cliente e i terzi. Il professionista, dopo aver illustrato al tirocinante i principi fondanti e i contenuti del Codice deontologico, ne consegna una copia.

3. Il professionista deve consentire al tirocinante di partecipare alle lezioni universitarie previste nel corso di studi finalizzato al conseguimento del diploma di laurea, di curare la preparazione agli esami e di partecipare alle relative sessioni d'esame. A tal fine, il professionista e il tirocinante si adegueranno, quanto alle modalità di svolgimento contestuale del tirocinio e degli studi universitari, alle indicazioni fornite al riguardo dal Consiglio Nazionale

4. Non è consentito affidare a chi svolge tirocinio professionale solo compiti meramente esecutivi.

-
5. Il professionista deve gestire i rapporti con chi svolge il tirocinio presso il suo studio nella massima chiarezza con riferimento ai compiti, ai ruoli, agli elementi economici ed in generale a tutte le condizioni alle quali le due parti si devono attenere durante e dopo lo svolgimento del tirocinio.
 6. Il professionista deve consentire al tirocinante di partecipare ai convegni ed ai corsi di formazione professionale.
 7. Il professionista deve fornire al tirocinante un idoneo ambiente di lavoro.

Articolo 36 – OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

1. Il tirocinante iscritto nel registro dei tirocinanti deve utilizzare esclusivamente e per esteso il titolo di "Praticante Dottore Commercialista" o "Praticante Esperto Contabile".
2. Al termine del tirocinio, il tirocinante non potrà appropriarsi, senza l'esplicito consenso del professionista, anche in formato elettronico, di documenti, procedure, modulistica, dati e software, propri dello studio.
3. Il tirocinante deve astenersi dal tentativo di acquisire direttamente clienti attingendoli dalla clientela dello studio presso il quale ha svolto il tirocinio. Il professionista e il tirocinante possono concordare che il tirocinante non possa accettare incarichi da clienti conosciuti presso lo studio durante il tirocinio stesso, senza l'esplicito consenso del titolare, per un determinato periodo di tempo successivo alla cessazione del rapporto di tirocinio. In tal caso, si applicano le disposizioni di legge in materia di limiti contrattuali della concorrenza.
4. Il tirocinante non può usare carta da lettere o biglietti da visita intestati dai quali egli risulti come collaboratore dello studio presso il quale svolge il tirocinio senza l'esplicito consenso del titolare.
5. Il tirocinante è soggetto ai doveri e alle norme del codice deontologico e al potere disciplinare del Consiglio di Disciplina dell'Ordine territorialmente competente.

Articolo 37 – TRATTAMENTO ECONOMICO E DURATA DEL TIROCINIO

1. Il rapporto di tirocinio non determina alcun rapporto di lavoro subordinato ed è considerato come periodo di apprendimento professionale. Esso è per sua natura gratuito e non determina l'instaurazione di rapporto di lavoro subordinato anche occasionale. Tuttavia, sin dall'inizio del periodo di tirocinio, il professionista dovrà concordare con il tirocinante un rimborso spese forfettario. Inoltre, il professionista non mancherà di attribuire al praticante, il cui apporto sia di rilevante valore e utilità per lo studio, somme, a titolo di borsa di studio, per favorire ed incentivare l'assiduità e l'impegno nell'attività svolta.
2. Il tirocinio finalizzato al sostenimento dell'Esame di Stato non si protrae, di regola, oltre il periodo mediamente necessario in relazione alle previsioni di legge e ai tempi tecnici inerenti al calendario della sessione d'esame.

3. Successivamente al conseguimento dell'abilitazione professionale, il rapporto di collaborazione sarà regolato dalla libera determinazione delle parti.

CAPO 6 – ALTRI RAPPORTI

Articolo 38 – RAPPORTI CON I PUBBLICI UFFICI

1. Nei rapporti con i magistrati e i funzionari della pubblica amministrazione con cui il professionista viene in contatto, il professionista si comporta con rispetto delle pubbliche funzioni, senza assumere atteggiamenti in contrasto con la propria dignità professionale e all'insegna del reciproco rispetto.
2. Il professionista che sia in rapporti di parentela o amicizia o familiarità con i soggetti di cui al primo comma non deve utilizzare, né sottolineare, né vantare tale circostanza al fine di avvantaggiare l'esercizio della propria attività professionale.

Articolo 39 – RAPPORTI CON I MEZZI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE SOCIALE

1. Nei rapporti con la stampa e con tutti gli altri mezzi di informazione e di comunicazione sociale, ivi inclusi i social network, il professionista non deve fornire notizie coperte dal segreto professionale, spendere il nome dei propri clienti, enfatizzare le proprie capacità professionali e comunicare informazioni equivocate, ingannevoli o suggestive.
2. Ferma restando l'osservanza dei doveri e il rispetto degli obblighi indicati negli articoli 6 commi 1 e 2, 11, 14 comma 2, 28 comma 1 e 29 comma 1, nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione sociale, ivi inclusi i social network, l'iscritto deve astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa ledere l'onorabilità delle istituzioni, anche di categoria, o comunque nuocere all'immagine e al decoro della professione e degli iscritti.

Articolo 40 – RAPPORTI CON ALTRE PROFESSIONI

1. Il professionista, qualora nell'esercizio della professione abbia rapporti con iscritti in altri albi professionali, deve attenersi al principio del reciproco rispetto e della salvaguardia delle specifiche competenze.

TITOLO III – CONCORRENZA

Articolo 41 – UTILIZZO DI CARICHE PUBBLICHE

1. Il professionista non deve avvalersi di cariche politiche o pubbliche in modo tale da far fondatamente ritenere che, per effetto di esse, egli possa conseguire vantaggi professionali per sé o per altri.

Articolo 42 – ESERCIZIO ABUSIVO DELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE

1. È vietato al professionista favorire, agevolare, direttamente o indirettamente o per tramite di terzi, l'esercizio abusivo della professione o, comunque, adottare metodi e sistemi che rendano possibile o consentano a soggetti non abilitati l'esercizio della professione, anche se limitatamente ad un solo affare o per un ridotto periodo di tempo.
2. Nel rispetto della tutela dell'interesse pubblico al corretto esercizio della professione, il professionista che venga a conoscenza di esercizio abusivo della professione da parte di chiunque, ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente al Consiglio dell'Ordine territorialmente competente.
3. È fatto divieto al professionista di accettare incarichi congiuntamente a soggetti non abilitati per svolgere ed eseguire prestazioni professionali contenute nell'ordinamento professionale e di avvalersi, per l'esercizio di prestazioni riservate, di soggetti non abilitati ovvero di promuoverne o favorirne la loro attività.

Articolo 43 – DIVIETO DI INTERMEDIAZIONE

1. È vietata qualsiasi forma, attiva o passiva, di intermediazione che possa pregiudicare l'indipendenza e l'obiettività del professionista.

Articolo 44 – INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ INFORMATIVA E UTILIZZO DEI TITOLI

1. La pubblicità informativa, con ogni mezzo, avente ad oggetto l'attività professionale, le specializzazioni ed i titoli professionali posseduti, la struttura dello studio ed i compensi delle prestazioni, è libera.
2. Il messaggio pubblicitario e la scelta dei mezzi e degli strumenti di comunicazione, i quali devono avere fine esclusivamente promozionale, devono in ogni caso ispirarsi ed essere conformi al decoro e all'immagine della professione. È in particolare vietato inviare, anche tramite terzi, comunicazioni telematiche e messaggi elettronici a potenziali clienti, offrendo le proprie prestazioni professionali senza che questi ne abbiano fatto richiesta.
3. Le informazioni devono essere trasparenti, veritiere, corrette e non devono essere equivocate, ingannevoli, denigratorie, comparative, enfaticizzanti, superlative o suggestive. Ogni informazione deve poter essere verificabile con elementi oggettivi.
4. Nelle informazioni pubblicitarie non possono mai essere menzionati o indicati nominativi dei clienti o delle parti assistite, ancorché abbiano fornito il proprio consenso, e non possono mai essere promosse attività di altri soggetti.
5. Nell'esercizio della propria attività il professionista utilizza il titolo professionale spettante in base all'ordinamento professionale vigente.

-
6. Il professionista può, in aggiunta al titolo previsto dall'ordinamento professionale, utilizzare il titolo accademico di professore solo laddove egli sia professore universitario di ruolo, ordinario, straordinario, associato, aggregato o emerito nel settore scientifico disciplinare che forma oggetto della professione. In tal caso il professionista, nell'utilizzare il titolo, deve precisare la qualifica e il settore scientifico disciplinare di insegnamento. In tutti gli altri casi se ne può avvalere se la materia di insegnamento forma oggetto della professione, specificando la qualifica, la materia di insegnamento nonché la durata dell'incarico o del contratto.
 7. Nella denominazione dello studio possono essere menzionati i nomi dei colleghi che abbiano fatto parte in passato dello studio, previo esplicito consenso di questi o dei loro eredi.
 8. Gli iscritti appartenenti ad istituzioni e ad associazioni senza fini di lucro possono utilizzare, nell'esercizio della professione, il logo rappresentativo delle stesse e l'eventuale titolo, solo se i loro fini istituzionali siano attinenti all'oggetto della professione.
 9. L'iscritto che aderisca o partecipi ad una rete o network professionale, nazionale o internazionale, può renderlo esplicito, comunicarlo a terzi ed usarne il logo, purché formalmente autorizzato.
 10. Oltre all'utilizzo dei segni distintivi personali, il professionista è tenuto a rispettare le regole emanate dal Consiglio Nazionale in merito all'utilizzo del sigillo e del logo rappresentativo dell'Ordine professionale e del Consiglio Nazionale.
 11. Il sito internet del professionista o dello studio associato di cui fa parte non può contenere riferimenti commerciali o pubblicitari.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Articolo 45 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente codice deontologico entra in vigore il 1° aprile 2024.
2. Per i fatti commessi anteriormente alla data di entrata in vigore del presente Codice, si applica il Codice deontologico in vigore all'epoca della commissione dei fatti.
3. Le norme di cui al presente Codice estendono la propria efficacia anche ai fatti e agli atti suscettibili di sanzione disciplinare commessi prima della entrata in vigore del presente Codice, se l'applicazione delle stesse risulta essere più favorevole al trasgressore sempreché la sanzione disciplinare non sia stata irrogata con provvedimento reso definitivo.