



**LA DISCIPLINA DEL CODICE DEONTOLOGICO E DEL CODICE
DELLE SANZIONI NEI RAPPORTI TRA
COLLEGHI IN CASO DI SUBENTRO NELL'INCARICO**

**COME COMPORTARSI QUANDO SI ACQUISISCE UN CLIENTE
IN PRECEDENZA ASSISTITO DA ALTRO COLLEGA**

(Luglio 2017)



AUTORI DEL DOCUMENTO

A cura della

Commissione Albo

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma

Marco Carbone - *Presidente*

Francesca Franceschi - *Vice Presidente*

Componenti:

Roberto Aquilino

Leonardo Carletti

Agnese Chianese

Maria Fatima Cortese

Elisabetta Di Caterino

Francesca Di Caterino

Giuseppe Di Martino

Danila Fiorilla

Francesco Iannini

Maria Rosaria Leccese

Barbara Lo Noce

Alexia Marziali

Eduardo Josè Masci

Giacomo Mennella

Marta Palombi

Maria Paone

Giovanna Pastino

Valentina Pugliese

Francesco Tomasi



Il rinnovato Codice Deontologico entrato in vigore il 1 marzo 2016, detta regole di comportamento che il professionista è tenuto ad osservare nei confronti dei clienti, dei colleghi, dei collaboratori e delle Istituzioni, e ciò al fine di concorrere a "costruire" un modello comportamentale riconducibile all'imperativo generale per il professionista di agire con correttezza, obiettività e indipendenza, competenza e diligenza, professionalità e riservatezza.

Il Codice delle Sanzioni Disciplinari entrato in vigore il 1 gennaio 2017, reca la determinazione delle sanzioni per le violazioni degli obblighi e dei divieti stabiliti dal Codice Deontologico.

Si esamina in questa sede, sia sotto il profilo deontologico che sanzionatorio, il caso di subentro ad un collega nello svolgimento dell'attività professionale così come disciplinato dall'art. 16 del Codice Deontologico (di seguito anche CD) e dall'art. 20 del Codice delle Sanzioni Disciplinari (di seguito anche CSD), con particolare riferimento alle ipotesi di c.d. subentro "ordinario".

Le **regole comportamentali** ivi descritte, **da adottare prima di accettare l'incarico e non successivamente**, devono essere improntate ai valori di correttezza e lealtà, così come indicati nelle norme deontologiche.

Entrando nel dettaglio della disciplina dei casi di ordinario avvicendamento (art. 16, commi da 2 a 5 CD) la norma deontologica prevede i seguenti obblighi comportamentali, alla cui inosservanza può conseguire la comminazione di specifiche sanzioni.

Il Professionista, prima di accettare l'incarico deve:

- accertarsi che il cliente abbia informato il collega della sostituzione ed abbia formalizzato il recesso dall'incarico professionale, e provvedere ad informarlo direttamente nel caso in cui il cliente non vi abbia provveduto (art. 16 c. 2 lett. a CD) - sanzione della censura per l'omissione (art. 20 c. 3 CSD); si suggerisce di inviare una comunicazione a mezzo Pec o lettera raccomandata al cliente ed al collega da sostituire nell'incarico;
- 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 (art. 16 c.2 lett. b CD) - sanzione della sospensione dall'esercizio della professione sino ad un massimo di sei mesi per l'omissione (art. 20 c. 4 CSD); si suggerisce di contattare telefonicamente il collega per conoscere le cause che hanno determinato l'interruzione del rapporto professionale;

- invitare il cliente a pagare tempestivamente il compenso dovuto al collega, salvo che l'ammontare sia stato debitamente contestato (art. 16 c.2 lett. c CD) - sanzione della censura per l'omissione (art. 20 c. 3 CSD); si suggerisce di inviare comunicazione scritta al cliente;
- declinare l'incarico se il cliente vieta al collega sostituito di fornire tutti gli atti e le informazioni necessarie per la corretta esecuzione del mandato (art. 16 c. 5 CD) - sanzione della censura per l'omissione (art. 20 c. 3 CSD).

Il collega sostituito dovrà prestare la massima collaborazione, trasmettendo tutta la documentazione posseduta ed adoperarsi per evitare pregiudizio per il cliente (art. 16 c. 3 CD) - sanzione della censura per l'omissione (art. 20 c. 3 CSD); si suggerisce di predisporre ricevuta analitica della documentazione da restituire personalmente al cliente o un suo delegato formalmente incaricato.

Correttezza, lealtà, considerazione, cortesia, cordialità ed assistenza reciproca sono i comportamenti da adottare **nei rapporti tra colleghi** e indicati nell'articolo 15 del CD, principi che si concretizzano nel valore etico e civico del **rispetto reciproco**.