

Mauro Michellini

Commissaire aux comptes Aix-en-Provence (FR)

Ordre Experts-Comptables Marseille (FR)

Revisore Contabile (I)

Ordine Dottori Commercialisti di Milano (I)

CT del Giudice - Tribunale di Milano (I)

Diplomato Federale di Esperto Contabile (CH)

Expert – Tribunal de Première Instance de Genève (CH)

Expert – Tribunal Cantonal de Lausanne (CH)

Esperto– Ministero Pubblico di Lugano (CH)

CODICE DI BUONA CONDOTTA TRA IL CLIENTE E LO STUDIO

Questa lettera è un protocollo di principio sulle buone relazioni da adottare tra il Cliente e lo Studio prima della firma della “lettre de mission” che definisce queste stesse relazioni professionali (tra il Cliente e lo Studio).

Prima di firmare la “lettre de mission” il cliente é informato grazie al presente codice di buona condotta delle regole che devono essere rispettate.

Lo Studio ha degli obblighi e dei doveri verso il suo cliente che sono di rispettare i termini del contratto.

Il cliente ha, a sua volta, delle regole da rispettare per far si che l’incarico che ha affidato allo Studio possa svolgersi in uno spirito di fiducia e di serenità:

- la gentilezza deve essere una regola di base nelle relazioni tra il Cliente ed i collaboratori dello Studio;
- il cliente deve rispettare le regole di sua pertinenza e che sono stabilite nella “lettre de mission”;
- il cliente deve rispettare sia gli orari di lavoro dello Studio che assicurano una permanenza telefonica dalle 9h00 alle 17h30, sia gli orari dei singoli collaboratori che prevedono una pausa tra le 13h00 e le 13h30;
- il cliente deve assolutamente rispettare le scadenze nell’invio delle informazioni richieste dai collaboratori responsabili del dossier per una migliore gestione dello stesso, così come lo Studio deve rispettare le scadenze legali imposte dalle differenti amministrazioni.

Un piano di lavoro sarà stabilito dal collaboratore responsabile del dossier, con delle scadenze e delle date limite. Un metodo di lavoro sarà convenuto di comune accordo con il cliente per lo scambio di informazioni. Questo piano dovrà essere rispettato dal cliente per permettere al collaboratore di effettuare il suo lavoro nei termini.

E questo al fine di evitare qualunque confusione o conflitto dovuti dalle urgenze del dossier.

Per l'Italia

Centro Commerciale Internazionale - "Il Girasole" Palazzo Marco Polo – UDV 310 -S.P.40 Binasco-Melegnano 20084 Lacchiarella MI
Tel: +39 02 90 03 32 90 Fax: +39 02 90 09 31 39 Cell: +39 335 62 55 933 E-mail : m.michellini@michelinimauro.it

Pour la France

16, rue Alberti – 06000 Nice
Tel : +33 (0) 4 93 76 83 16 Télécopie: +33 (0) 4 93 76 87 94 Port: +33 (0) 6 08 99 52 40 E-mail: m.michellini@michelinimauro.fr
Agrément de formation n° 93060588806 – attribué par la Préfecture de la Région PACA

Per la Svizzera /Pour la Suisse

C/O Chambre de Commerce Italienne pour la Suisse 12-14, rue du Cendrier 1211 Genève 1
Tel : +41(0)22 732 55 25 Fax: +41(0) 22 732 55 26 Cell / Port : +41 (0) 79 8008390 E-mail mauro.michellini@bluewin.ch

Se dovesse sorgere un qualunque problema, questo dovrà essere evocato da parte del cliente e non dovrà restare senza discussione: il Cliente dovrà chiamare innanzitutto lo Studio prima per telefono, fax o mail, poi se la situazione non evolve, occorre informare il collaboratore responsabile del dossier ed in seguito il titolare dello Studio per evitare qualsiasi situazione di conflitto nelle relazioni tra il Cliente e lo Studio.

La responsabilità dello Studio non potrà essere ritenuta nel caso in cui il cliente non rispetti i suoi obblighi citati nel presente codice di Buona Condotta.

Nizza/Lacchiarella, il _____

Lo Studio

Il Cliente