

REGOLAMENTO PER LA LIQUIDAZIONE DELLE PARCELLE
(Modificato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 8 giugno 2016)

PREMESSE

L'art.9 del DL 24 gennaio 2012 n.1, convertito nella Legge n.27/2012, ha disposto l'abrogazione delle tariffe professionali regolamentate nel sistema ordinistico:

"1. Sono abrogate le tariffe delle professioni regolamentate nel sistema ordinistico.

2. Ferma restando l'abrogazione di cui al comma 1, nel caso di liquidazione da parte di un organo giurisdizionale, il compenso del professionista è determinato con riferimento a parametri stabiliti con decreto del Ministero vigilante da adottarsi nel termine di centoventi giorni successivi alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto.

- omissis -

5. Sono abrogate le disposizioni vigenti per la che per la determinazione del compenso del professionista, rinviano alle tariffe di cui al comma 1."

Il Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione da parte di un organo giurisdizionale dei compensi per le professioni regolarmente vigilate dal Ministero della giustizia, ai sensi dell'articolo 9 del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27 è stato approvato il D.M. Giustizia n. 140 in data 20 luglio 2012 (GU n. 195 del 22-8-2012).

La Conferenza Permanente fra gli Ordini dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili delle Tre Venezie, nella seduta del 17 maggio 2016, ha approvato il documento emanato dalla Commissione Liquidazione Parcelle del Triveneto "La liquidazione delle parcelle a seguito del DM 140/2012", il quale è stato approvato da questo Consiglio in data 8 giugno 2016. In particolare sono state assunte le deliberazioni che seguono:

1. Richiesta di parere da parte degli iscritti per l'avvio di un procedimento d'ingiunzione.

Il Consiglio dell'Ordine **non è tenuto** a formulare pareri in materia di liquidazione di onorari ex art.12 lett. i) D.Lgs. 139/2005 su richiesta degli iscritti per prestazioni ultimate dopo l'entrata in vigore del DM 140/2012 (23/8/2012) per l'avvio di un **procedimento d'ingiunzione** (ex artt.633 e 636 cpc).

2. Richiesta di parere da parte degli iscritti nell'ambito di un procedimento ordinario.

Il Consiglio dell'Ordine **non è tenuto** a formulare pareri in materia di liquidazione di onorari ex art.12 lett. i) D.Lgs. 139/2005 su richiesta degli iscritti per prestazioni ultimate dopo l'entrata in vigore del DM 140/2012 (23/8/2012) per l'avvio e/o nell'ambito di un **giudizio ordinario**.

3. Richiesta di parere da parte dell'Autorità Giudiziaria nell'ambito di un procedimento d'ingiunzione.

Il Consiglio dell'Ordine **non è tenuto** a formulare pareri in materia di liquidazione di onorari ex art.12 lett.i) D.Lgs.139/2005 su richiesta dell'Autorità Giudiziaria per prestazioni ultimate dopo l'entrata in vigore del DM 140/2012 (23/8/2012) nell'ambito di un **procedimento d'ingiunzione** (ex artt.633 e 636 cpc).

4. Richiesta di parere da parte dell'Autorità Giudiziaria nell'ambito di un procedimento ordinario.

Su richiesta dell'Autorità Giudiziaria per prestazioni ultimate dopo l'entrata in vigore del DM 140/2012 (23/8/2012) nell'ambito di un **giudizio ordinario** (anche di opposizione al D.I.) il Consiglio dell'Ordine **è tenuto** ai sensi dell'art. 2233 C.C. a fornire al Giudice un **supporto tecnico** nella comprensione della complessità della prestazione resa anche ai fini della corretta applicazione del DM 140/2012.

5. Richiesta di parere per una serie di prestazioni in parte concluse entro ed in parte concluse dopo l'entrata in vigore del DM 140/2012.

Per le prestazioni ultimate entro l'entrata in vigore del DM 140/2012 (23/8/2012) il Consiglio dell'Ordine **è tenuto** ad emettere il prescritto parere sulla base della abrogata tariffa, mentre per le prestazioni ultimate dopo l'entrata in vigore del DM 140/2012 possa valutare discrezionalmente di:

- formulare un parere anche per dette prestazioni, facendo riferimento al DM 140/2012;
- astenersi dalla formulazione di parere, per le ragioni indicate ai punti superiori.

6. Richiesta di parere da parte degli iscritti in presenza di onorari preconcordati.

Il Consiglio dell'Ordine **non è tenuto** a formulare pareri in materia di liquidazione di onorari ex art.12 lett. i) D.Lgs.139/2005 su richiesta degli iscritti in presenza di **onorari preconcordati**.

Per la richiesta del parere di liquidazione delle parcelle relative a prestazioni terminate entro la data del 23/08/2012 valgono le disposizioni del previgente regolamento che di seguito viene riportato.

MODALITA' – TERMINI DI LIQUIDAZIONE

Per chiedere il rilascio del parere di liquidazione delle parcelle l'interessato deve far pervenire alla Segreteria dell'Ordine un fascicolo contenente:

- A. la richiesta di liquidazione di parcella come da fac-simile (*può essere presentata una sola richiesta di liquidazione per più parcelle riferite al medesimo cliente; nel caso di richieste di liquidazione riferite a clienti diversi dovrà essere presentato un fascicolo per ciascun cliente*);
- B. due originali del documento da liquidare (parcella, avviso di parcella, parcella proforma, nota, ecc.) di cui una sarà restituita al richiedente unitamente al Certificato di Liquidazione;
- C. n. 2 marche da bollo da euro 16,00 (una per la richiesta ed una per il rilascio del certificato);
- D. copia della ricevuta di versamento dei Diritti Fissi di segreteria per l'istruttoria della pratica (euro 100,00);
- E. un prospetto di raccordo riportante l'esatta e puntuale individuazione delle prestazioni indicate in parcella con il riferimento all'articolo della Tariffa Professionale che prevede la prestazione stessa, oltre all'eventuale comma, lettera, punto, numero, scaglione, ore impiegate, fogli ecc., nonché - se richiesto - il valore della pratica.
Il prospetto dovrà essere redatto secondo lo schema fac-simile: una copia in formato digitale (foglio di lavoro excel o simili) dovrà essere inviata alla casella di posta elettronica certificata dell'Ordine odcec.pn@odcecpn.legalmail.it, mentre una copia in cartaceo sarà allegata al fascicolo di liquidazione;
- F. una relazione illustrativa dettagliata - redatta secondo lo schema fac-simile - dell'attività svolta e delle prestazioni effettuate, specificando esaurientemente i criteri utilizzati per la determinazione dei compensi applicabili ed i motivi che hanno richiesto l'applicazione di maggiorazioni o riduzioni ex artt. 3, 5 e 6 della T.P.
In particolare:
 - quando viene richiesto un onorario superiore al minimo di tariffa, si ricorda che l'art.3 prevede - che per la concreta determinazione tra il minimo ed il massimo - "*si deve fare riferimento alla natura, alle caratteristiche, alla durata ed al valore della pratica. Si deve inoltre tenere conto del risultato economico conseguito, nonché dei vantaggi anche non patrimoniali derivati al cliente*". La relazione pertanto dovrà contenere un analitico e dettagliato riferimento ai citati elementi.
 - quando vengono richieste le maggiorazioni particolari di cui all'art. 6 della T.P. per pratiche di eccezionale importanza, complessità o difficoltà, ovvero per prestazioni compiute in condizioni di disagio o di urgenza, dovranno essere esaurientemente illustrate le motivazioni atte a supportare dette richieste;

La segreteria all'atto della presentazione della richiesta provvede ad attribuire alla medesima il numero di protocollo annotandola in ordine cronologico sull'apposito registro.

Il Presidente della Commissione Parcelle appositamente istituita, provvede a ritirare periodicamente i fascicoli presentati incaricando dell'istruttoria i diversi componenti della Commissione in qualità di Responsabili del Procedimento.

Il Responsabile del Procedimento comunicherà al richiedente l'avvio dell'istruttoria, richiedendo eventuali documenti mancanti rispetto a quanto sopraindicato e/o richiedendo informazioni o documentazioni integrative. In tale comunicazione verrà indicata anche l'eventuale sospensione dell'istruttoria dalla data di richiesta fino alla data di ricevimento delle informazioni o dei documenti integrativi. In assenza di risposta entro 60 giorni dalla richiesta la domanda di liquidazione verrà archiviata d'ufficio e si renderà necessaria la presentazione di una nuova domanda;

Al momento del ritiro del Certificato di Liquidazione, il richiedente dovrà aver corrisposto l'eventuale saldo dei diritti di liquidazione previsti.

L'Iscritto, prima che intervenga la liquidazione della parcella, può rinunciare al richiesto parere di liquidazione o chiedere la sospensione del procedimento di liquidazione, per un periodo non superiore a 6 mesi, decorsi i quali - senza ulteriori comunicazioni - la richiesta di liquidazione si dovrà ritenere come ritirata. Se il parere si è formato o è in itinere sono dovuti in ogni caso i previsti diritti di liquidazione.

DIRITTI DI LIQUIDAZIONE

- a) Diritti Fissi per l'istruzione della pratica, euro 100,00 - Da versare all'atto della richiesta di liquidazione.
- b) Parcella liquidata ed emissione del Certificato di Liquidazione Parcella: 2% dell'importo liquidato, al netto del Diritto Fisso, con un massimo di euro 2.000,00 (duemila) - Per la liquidazione necessaria all'insinuazione in procedure concorsuali, 0,50 % dell'importo liquidato, al netto del Diritto Fisso.

- c) Parcella presentata e successivamente ritirata o sospesa: se il parere si è formato o è in itinere, 0,50% del valore della pratica presentata, al netto del Diritto Fisso.

I diritti di cui alla lettera a) dovranno essere versati all'atto della richiesta di liquidazione

I diritti di cui alla lettera b) dovranno essere versati prima del ritiro del Certificato di Liquidazione.

I diritti di cui alle lettere c) dovranno essere versati contestualmente alla comunicazione scritta del collega di voler rinunciare alla liquidazione o di richiedere la sospensione della procedura di liquidazione.

I diritti di segreteria possono essere versati a mezzo bonifico bancario sul conto corrente intestato all'Ordine presso Banca Popolare Friuladria - sede Pordenone C/C 1941900 ABI 05336 CAB 12500 CIN E - IBAN IT49 E053 3612 5000 0000 1941 900 (in tal caso depositare fotocopia della contabile bancaria).