



Consiglio dell'ODCEC di Trani

in carica dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2020

## REGOLAMENTO

### LIQUIDAZIONE PARCELLE

### e RICORSO IN PREVENZIONE per il TENTATIVO di CONCILIAZIONE

Approvato dal

**CONSIGLIO DELL'ODCEC DI TRANI**

Nella seduta del 29/11/2017

**Presidente:** Antonello Soldani

**Vice presidente:** Mauro Antonio Albrizio

**Segretaria:** Maria Beatrice De Candia

**Tesoriera:** Mariangela Matera Consiglieri:

Maurizio Chieco

Michele De Chirico

Teresa De Ruvo

Antonio Griner

Anna Maria Lalli

Alberto Muciaccia

Ciro Zagaria

*116<sup>a</sup> strada a denominarsi 4 - 76125 Trani*

*tel. 0884 507295 - 0884 507119 - fax 0884 507029 - mail: segreteria@commercialistitrani.it - pec: ordine@odcectrani.it*



## **Premessa**

Nell'ambito delle professioni contabili, Dottori Commercialisti e Ragionieri commercialisti, si rammenta che l'ultima tariffa relativa agli onorari dei Dottori commercialisti fu introdotta con D.P.R. n.645/1994 integrata, in sede di conversione in euro, con delibera del Consiglio Nazionale in data 31.01.2001, e l'ultima tariffa relativa agli onorari dei Ragionieri commercialisti fu introdotta con D.P.R. n. 100/1997. In seguito all'istituzione dell'Albo Unico nato dall'unione tra gli Ordini dei Dottori e dei Ragionieri, le relative tariffe professionali furono abrogate e sostituite con un unico regolamento emanato con D.M. n.169 del 02.09.2010 entrato in vigore il 30 ottobre 2010, per cui le singole tariffe in vigore ante Albo Unico rimasero in vita rispettivamente 16 anni quella dei Dottori e 13 anni quella dei Ragionieri. Il D.M.n.169/2010 istitutivo della tariffa unica dei commercialisti rimasta in vigore solamente 21 mesi e 24 giorni, è stata seguita dall'emanazione delle seguenti norme abrogative.

L'art.9 commi 1 e 5 del DL 24 gennaio 2012 n.1, convertito nella legge n.27/2012 del 24 marzo 2012 (con effetti dal 23 agosto 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 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 con il DM Giustizia n.140 in data 20 luglio 2012 (pubblicato in GU n.195 del 22-08-2012)

## **INDICE**

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE	Pag. 3
ART. 2 - FUNZIONI DELL'ORDINE E DELLA COMMISSIONE	Pag. 3
ART. 3 - MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DA PARTE DELL'ISCRITTO	Pag. 4
ART. 4 - PROTOCOLLAZIONE DELLA PARCELLA	Pag. 6
ART.5 – TENTATIVO DI CONCILIAZIONE	Pag. 6
ART. 6 - ESAME DELLA LIQUIDAZIONE DELLA PARCELLA	Pag. 7
ART. 7 - LIQUIDAZIONE DELLA PARCELLA	Pag. 8
ART 8 - NORME TRANSITORIE E FINALI	Pag. 9



## REGOLAMENTO LIQUIDAZIONE PARCELLE

### ART.1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina le modalità attraverso le quali gli iscritti all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Trani (*d'ora in poi «Albo»*), chiedono ai sensi dell'art. 12, lettera I, del D.Lgs. n.139/2005, il rilascio dei pareri sulla liquidazione delle parcelle per onorari, indennità e spese.

### ART. 2 - FUNZIONI DELL'ORDINE E DELLA COMMISSIONE

Il Consiglio dell'ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Trani (*d'ora in poi «Consiglio»*), in rispetto e adempimento delle normative vigenti, svolge le seguenti funzioni in tema di parcellazione:

- a) **consultiva**, per la corretta applicazione della tariffa professionale a specifiche prestazioni svolte e non per la completa redazione di una o più parcelle;
- b) **di liquidazione**, per la corretta valutazione di parcelle già redatte ed inoltrate a clienti.
- c) **di supporto tecnico** nei casi di richiesta da parte dell'Autorità Giudiziaria nell'ambito di un procedimento ordinario.

La *Commissione Liquidazione Parcelle* (*d'ora in poi «Commissione»*) è emanazione del Consiglio ed agisce in base ad uno specifico mandato dello stesso. Conseguentemente decade con la decadenza del Consiglio che l'ha istituita. La Commissione, nell'ambito delle sue competenze, ha la funzione essenzialmente consultiva e ove necessario, istruttoria e/o propositiva. La funzione consultiva quindi sarà essenzialmente svolta tramite la Commissione a cui potranno essere inviati quesiti, anche via e-mail per l'applicazione corretta della parcella. Non è prevista alcuna attività di assistenza telefonica, da parte della stessa Commissione, ad esclusione di quella meramente procedurale svolta normalmente dalla segreteria.

La Commissione quindi:

- **propone collegialmente pareri di liquidazione** al Consiglio in materia di liquidazione parcelle su richiesta degli iscritti all'Ordine purchè normativamente previsto;
- potrà formulare e **richiedere pareri sull'applicazione della Tariffa Professionale e linee interpretative** allo stesso Consiglio o al Consiglio Nazionale (l'attività consultiva, in quest'ultima ipotesi, sarà sospesa per il periodo necessario all'ottenimento della risposta);
- potrà fornire all'Autorità Giudiziaria per il tramite dell'iscritto che ne faccia richiesta, supporto tecnico nella comprensione della complessità delle prestazioni rese anche ai fini della corretta applicazione del DM 140/2012. Se richiesto, il parere potrebbe altresì contenere una valorizzazione dei compensi spettanti all'iscritto- da un minimo ad un massimo – secondo i parametri fissati dal DM 140/2012
- tenta l'amichevole composizione e conciliazione tra iscritto e cliente su istanza di una delle parti.

In seguito all'abolizione della Tariffa Professionale, visto il parere n. 28/2012 del C.N.D.C.E.C. e viste le successive interpretazioni derivanti dall'entrata in vigore dei parametri di cui al D.M. 140/2012, la Commissione



valuterà la liquidazione delle parcelle **solamente per incarichi assunti e conclusi prima del 23/8/2012.**

La Commissione è composta da un numero variabile di componenti con un minimo di TRE e un massimo a discrezione del Consiglio che ne valuterà la misura in base alla necessità e al numero degli iscritti. I Componenti sono scelti fra i Consiglieri in carica.

Il Presidente della Commissione è nominato dal Consiglio dell'Ordine oppure, su delega del Consiglio, dalla Commissione stessa che istituisce un registro dei verbali, manuale o informatico, vidimato dal presidente del Consiglio dell'ordine.

All'inizio di ogni seduta la Commissione nomina un Segretario che redige il verbale della stessa.

Il Presidente della Commissione nomina il Vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di sua assenza.

La commissione opera per la durata del Consiglio che l'ha nominata e rimane in carica a tutti gli effetti sino all'insediamento della Commissione nominata dal nuovo Consiglio.

I componendi della Commissione possono essere riconfermati.

Il componente della Commissione che senza giustificato motivo non partecipa a tre riunioni consecutive, decade dall'incarico. La decadenza è accertata dal Presidente dell'Ordine che ne dà immediata notizia all'interessato ed al Consiglio stesso. La revoca può essere richiesta in presenza di fatti e circostanze gravi, quali a titolo esemplificativo e non meramente riduttivo, l'adozione di provvedimenti disciplinari. Le dimissioni di un componente della Commissione hanno effetto dal momento in cui il Consiglio dell'Ordine ne ratifica la regolarità. Qualora per qualsiasi causa o motivo venga a mancare uno o più componenti della Commissione, il Consiglio provvede alla sostituzione o alla riduzione del numero dei componenti rispettando i limiti minimi previsti, entro trenta giorni dalla notizia o nel primo Consiglio utile se successivo.

Le riunioni della Commissione si terranno presso la sede dell'Ordine ove è conservata e consultabile tutta la documentazione necessaria per l'attività della commissione stessa.

I Componenti della Commissione sono tenuti a comunicare al Presidente eventuali situazioni di incompatibilità in riferimento ai soggetti interessati alla liquidazione. Il Componente della commissione che richiede il parere in merito ad una parcella propria si dovrà allontanare dalla seduta e ciò deve risultare dal verbale. Tale comportamento dovrà essere tenuto anche dal membro che ha lo studio associato o un rapporto di collaborazione continuativa, o di parentela con il Professionista di cui si sta esaminando la parcella.

I componenti della Commissione sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e di quello professionale; ogni violazione costituisce mancanza deontologica.

### **ART. 3 - MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DA PARTE DELL'ISCRITTO**

Ciascun iscritto può presentare al Consiglio una richiesta di liquidazione parcelle in base all'istanza (in bollo) che si allega (per cui vedi allegato 1 e allegato 2, rispettivamente per professionista o per studio associato). Il tutto disponibile presso il sito dell'ordine nella sezione TARIFFA-LIQUIDAZIONE PARCELLE-TENTATIVO DI CONCILIAZIONE.



Per "parcella" deve intendersi qualsiasi documento contenente la richiesta di pagamento delle prestazioni. L'importo della parcella deve essere esposto al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA), del contributo integrativo previdenziale (c.p.a.) e delle spese anticipate, al lordo delle ritenute e degli acconti in quanto non soggetti a parere di liquidazione (come da prospetto «parcella redatta su scheda conforme»).

All'istanza dovranno essere allegati:

- a) la parcella già inviata al cliente, in due esemplari;
- b) la parcella redatta su schema conforme (all. 3), in due esemplari;
- c) attestazione del versamento dei diritti fissi di segreteria nella misura di Euro 50,00;
- d) da una breve relazione illustrativa (all. 4), redatta in carta semplice, contenente l'operato svolto dall'iscritto e contenente tutti gli elementi e documentazione relativa all'attività effettivamente svolta, tempo impiegato ed elementi utili alla determinazione delle competenze (come da esemplificazione «relazione sintetica sull'attività svolta»);
- e) dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (anche per le eventuali spese di trasferta).

L'ammontare dei diritti fissi di segreteria di cui al precedente punto c) di questo articolo saranno comunque trattenuti dall'Ordine quale minimo per l'apertura della pratica.

L'istanza di liquidazione dovrà essere completa:

- a) dell'esatta e puntuale individuazione delle prestazioni eseguite con l'espresso riferimento all'articolo della Tariffa Professionale, al comma, all'eventuale lettera ed alla relativa tabella che prevede la prestazione della stessa, nonché la data di effettuazione della prestazione;
- b) del valore della pratica;
- c) dello specifico compenso, sia esso indennità, onorario e/o rimborso spese;
- d) di ogni elemento indispensabile e pertinente al fine di consentire una corretta valutazione ed interpretazione della Tariffa Professionale, necessario per il rilascio del parere;
- e) della firma del professionista;
- f) del versamento del diritto fisso;
- g) dell'attestazione dell'esistenza di un accordo scritto in caso di richiesta di liquidazione di onorari preconcordati;
- h) delle memorie di parcella già inviate al cliente.

Preliminarmente, non appena ricevuta l'istanza completa di tutta la documentazione suindicata, la Commissione procederà:

- ad assegnare la pratica ad un componente della Commissione il quale assumerà il ruolo ed i compiti del "responsabile unico del procedimento" (R.U.P.);
- ad inoltrare, ai sensi degli artt. 7 e segg., con le modalità di cui all'art. 8 e con le finalità di cui all'art. 10 della L.n. 241/1990, la comunicazione di avvio del procedimento amministrativo per la valutazione sulla congruità della parcella professionale, a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, in primis al/i cliente/i dell'iscritto.



La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere:

- a) l'invito al controinteressato a presentare osservazioni e note nel termine di venti (20) giorni dal ricevimento della comunicazione;
- b) l'avviso al controinteressato del diritto di accedere agli atti del procedimento, salvi i limiti di cui all'art.24 L.241/90, e di estrarre eventuale copia dei documenti, previa corresponsione dei diritti di segreteria di cui all'art. \_\_\_;
- c) l'avviso al controinteressato della facoltà di richiedere il tentativo di conciliazione.

Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di presentazione dell'istanza presso la sede dell'Albo completa di tutta la documentazione elencata nel presente articolo.

Nel caso la Commissione ritenga di assumere informazioni o documentazioni integrative, ad istruttoria avviata, la stessa verrà sospesa dalla data di richiesta fino alla data di ricevimento delle informazioni o dei documenti integrativi. Il procedimento di liquidazione della parcella dovrà concludersi, salvo sospensioni di cui al comma precedente, **entro e non oltre entro 120 giorni dalla data della sua apertura, con adozione del provvedimento che rilascia (anche parzialmente) o nega il richiesto parere.**

Il termine finale può essere prorogato una sola volta, per un massimo di ulteriori 30 giorni, qualora siano richiesti all'iscritto chiarimenti o integrazioni.

Nel caso i richiesto il tentativo di conciliazione di cui all'art.5 il termine finale è sospeso per non più di 60 giorni. Ai termini previsti dal presente Regolamento si applica, in ogni caso, la sospensione nel periodo feriale, secondo le modalità vigenti per i termini processuali civili.

#### **ART. 4 - PROTOCOLLAZIONE DELLA PARCELLA**

La protocollazione della parcella avviene da parte della Segreteria dell'Ordine nel modo seguente:

- a) sulla richiesta e su una copia dei moduli di parcella (che rimarrà agli atti) viene apposto un timbro di "Ricevuto" con la data e numero progressivo di protocollo generale della Segreteria stessa e un protocollo specifico della Commissione. Al richiedente viene rilasciata una copia della richiesta con timbro pervenuto;
- b) la segreteria prende nota su apposito registro (in formato elettronico), della avvenuta presentazione;
- c) il registro del protocollo parcella è specifico per questa attività ed è progressivo nell'ambito dell'annualità di riferimento.

#### **ART.5 – TENTATIVO DI CONCILIAZIONE**

Il tentativo di conciliazione è volto a dirimere eventuali controversie insorte tra Professionista e Cliente in merito agli onorari richiesti. Può essere richiesto prima, o indipendentemente dalla eventuale richiesta di Liquidazione della parcella, e può essere presentata sia dall'iscritto che dal Cliente. Ove sia richiesto, verrà inviata alle parti



una comunicazione di avvenuto avvio della procedura.

La richiesta di tentativo di conciliazione è presentata presso la Segreteria dell'Ordine e redatta in forma e carta libera unitamente al versamento di una tassa fissa nella misura di Euro 60,00.

La parcella eventualmente presentata per la liquidazione in data antecedente alla richiesta del tentativo di conciliazione e non ancora liquidata, rimane sospesa.

In caso di presentazione di Richiesta tentativo di conciliazione la segreteria trasmette immediatamente l'istanza al Presidente della Commissione che apre la pratica nella prima riunione di Commissione successiva ed informa il Consiglio. La Commissione esamina il fascicolo. Se ritenuto opportuno si procede all'audizione del terzo o del cliente e contemporaneamente si invia formale convocazione al Cliente ed al professionista interessato con avviso che è facoltà della parte accedere ai documenti eventualmente depositati e con la comunicazione del luogo, giorno e ora, in cui si terrà il tentativo di conciliazione.

Le audizioni per il tentativo di conciliazione sono tenute dai componenti della Commissione con la presenza del Presidente dell'Ordine.

Nel corso di queste audizioni, ed anche successivamente, può capitare che le parti raggiungano una composizione amichevole sollecitata dall'intervento della Commissione. In tal caso l'iscritto deve dare tempestiva comunicazione alla Segreteria dell'Ordine per procedere quindi all'archiviazione della richiesta di liquidazione inoltrata.

Compito della Commissione in caso di richiesta è tentare l'amichevole composizione della vertenza. Dell'esito del tentativo, la Commissione redige apposito verbale, avendo cura di farlo sottoscrivere alle parti intervenute.

Al termine della fase di esame e valutazione, la Commissione può:

- a) emettere un motivato parere al Consiglio per assumere delibere in merito (archiviazione per revoca dell'istanza, archiviazione per amichevole composizione, provvedimento disciplinare, archiviazione per infondatezza in fatto, rigetto per improcedibilità, ecc.);
- b) aprire la vera e propria fase di liquidazione parcella se richiesta.

#### **ART. 6 - ESAME DELLA LIQUIDAZIONE DELLA PARCELLA**

In assenza di richiesta del tentativo di conciliazione, la segreteria trasmette la richiesta e gli allegati al delegato della commissione stessa. Compito della Commissione è quello di accertare se per ciascuna attività, dichiarata come eseguita dall'interessato, è stata correttamente applicata la tariffa professionale; sarà compito dell'autorità giudiziaria, eventualmente, accertare se e nell'interesse di chi, la prestazione professionale è stata attuata. Il delegato, una volta ricevuta l'istanza di liquidazione parcella, deve convocare la riunione della Commissione. Nell'esame delle richieste di liquidazione delle parcella la Commissione è tenuta a seguire rigorosamente l'ordine di presentazione e protocollazione delle istanze in segreteria.

Nella riunione della Commissione come sopra convocata vengono esaminate tutte le istanze di liquidazione ricevute dal delegato fino alla data e all'ora di convocazione della riunione di convocazione della commissione.



# *Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili*

*Circoscrizione del Tribunale di Trani*

pag.8

Nella riunione così convocata la Commissione provvede alla liquidazione della parcella. In presenza di particolari circostanze, in caso di necessari approfondimenti, assenza di documenti o altre situazioni che richiedono un rinvio, la Commissione tramite la segreteria invia all'iscritto richiesta degli eventuali ulteriori documenti o memorie ovvero provvede a convocarlo presso la sede dell'ordine. La produzione di eventuali documenti o memorie da parte dell'iscritto dovrà avvenire nel termine massimo di quindici giorni dalla data della richiesta. La convocazione dell'iscritto deve essere effettuata nel termine massimo di trenta giorni dalla data della riunione in cui è stata decisa la convocazione stessa. L'audizione dell'iscritto può essere fatta anche da alcuni e non tutti i membri della Commissione, redigendone verbale sottoscritto da un membro della Commissione e dall'iscritto stesso.

La Commissione, esaminata la richiesta sulla base della documentazione prodotta, eventualmente integrata con le ulteriori richieste di documentazione, informazioni e del verbale della audizione, formula il parere consultivo per il Consiglio.

La Commissione qualora intenda proporre al Consiglio dell'Ordine l'adozione di un provvedimento di rigetto dell'istanza deve, ai sensi dell'art. 10 bis della l.241/90, comunicare tempestivamente all'iscritto i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, l'iscritto ha il diritto di presentare per iscritto le sue osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione dei motivi che ostano all'accoglimento interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle eventuali osservazioni da parte dell'iscritto, o in mancanza, dalla scadenza del termine dei 10 giorni.

Tutti i verbali predisposti dalla Commissione devono essere sottoscritti da tutti i componenti della stessa e conservati presso la Segreteria dell'Ordine.

Il Consiglio potrà esaminare elenchi, verbali e atti su relazione del consigliere delegato nella prima riunione di consiglio convocata successivamente al ricevimento degli atti della commissione in Segreteria. Qualora il Consiglio sia dissenziente dalla proposta della Commissione può approvare una diversa liquidazione, o rinviare la stessa alla Commissione, con le idonee motivazioni, ovvero può richiedere un supplemento di indagine alla Commissione o convocare l'iscritto o richiedere allo stesso memorie, documentazioni e quanto altro necessario (secondo modalità e termini che saranno contestualmente deliberati dal Consiglio nel rispetto dei criteri e tempistiche generali).

*116<sup>a</sup> strada a denominarsi 6 - 76125 Trani*

*tel. 0577 507395 - 0577 502119 - fax 0577 507029 - mail: segreteria@commercialistitrani.it - pec: ordine@edcetrani.it*





#### **ART. 7 - LIQUIDAZIONE DELLA PARCELLA**

La liquidazione della parcella è effettuata mediante apposito certificato compilato a cura della Segreteria e sottoscritto dal Presidente dell'Ordine in unico esemplare (una fotocopia resta agli atti) che viene consegnato all'interessato allegando la seconda copia della parcella e gli altri moduli ricevuti (esclusa la documentazione).

In ogni caso, sul certificato di liquidazione, il Consiglio si astiene, e lo fa constatare, da ogni valutazione sulla effettività della prestazione e dall'accertamento se e nell'interesse di chi la prestazione è stata effettuata nonché dei successivi risultati conseguiti dal cliente attraverso la prestazione.

La Segreteria, tempestivamente dall'avvenuta delibera e dall'emissione del certificato sottoscritto, ne dà notizia all'iscritto mediante PEC o raccomandata con avviso di ricevimento anticipata via e-mail. Il ritiro del certificato potrà avvenire solo previo pagamento dei diritti di segreteria per il rilascio del parere di liquidazione.

In caso di mancato ritiro della liquidazione entro sessanta giorni dall'invio suddetto, si effettua un ulteriore sollecito esclusivamente via PEC ponendo un termine di sette giorni, decorsi i quali infruttuosamente il Consiglio dovrà assumere i relativi provvedimenti disciplinari e valutare eventuali le azioni legali per il recupero del proprio credito. Fino all'adozione del provvedimento finale, l'iscritto **può rinunciare** al parere salvo l'obbligo di corrispondere comunque all'Ordine, a titolo di rimborso delle spese di segreteria una somma pari all'1% dell'importo richiesto, con un minimo di Euro 80,00.

Le istanze di liquidazione parcella presentate alla segreteria dell'Ordine non potranno essere ritirate per alcun motivo successivamente alla delibera di liquidazione da parte del Consiglio dell'Ordine.

Potrà essere richiesta la sospensione della delibera di liquidazione, solo al fine di produrre ulteriori documenti o informazioni non precedentemente prodotti.

Il rilascio di copia del parere all'iscritto, da effettuarsi presso la Segreteria dell'ordine, è subordinato al versamento della tassa pari al 3% dell'ammontare dei compensi liquidati con un minimo di Euro 80,00.

I diritti di segreteria per il rilascio di copia degli atti e documenti relativi al fascicolo, da chiunque delle parti siano richiesti, è fissato nella misura di Euro 1,00 per ogni foglio, anche in caso di scansione ed invio telematico in luogo della copia cartacea.

Il controinteressato, previo pagamento dei diritti di segreteria potrà ottenere copia degli atti del procedimento (compresa una copia del parere reso), salvo i limiti di cui all'art.24 della l.241/90.

#### **ART 8 - NORME TRANSITORIE E FINALI**

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine e potrà essere aggiornato o modificato previa approvazione del Consiglio stesso.