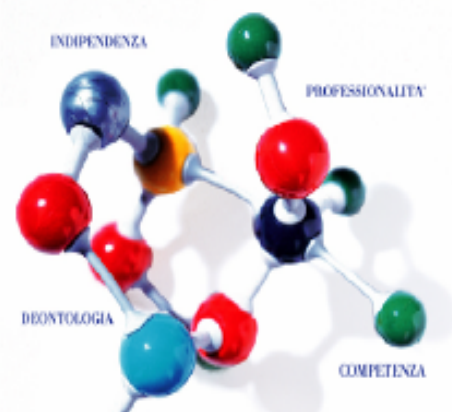


ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI PER LE CIRCOSCRIZIONE DEI TRIBUNALI DI RAGUSA E MODICA

REGOLAMENTO LIQUIDAZIONE PARCELLE

*Regolamento approvato nella seduta del consiglio dell'Ordine dei Dottori
commercialisti per le Circoscrizioni dei Tribunali di Ragusa e Modica del
26/06/2006*

Una struttura in Ordine.



REGOLAMENTO LIQUIDAZIONE PARCELLE
(approvato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta 26/06/2006)

Art. 1
(Ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina le modalità attraverso le quali gli iscritti all'Albo dei Dottori Commercialisti di Ragusa e Modica, chiedono ai sensi dell'art.12, lettera i, del Dlgs. 28/06/2005 n.139, l'opinamento delle parcelle.

Art. 2
(Definizioni)

Ai fini del presente regolamento:

- a) per Ordine si intende l'Ordine dei dottori commercialisti di Ragusa e Modica;
- b) per Consiglio si intende il Consiglio dell'Ordine;
- c) per Albo si intende l'Albo tenuto dal Consiglio;

Art. 3
(Funzioni dell'Ordine)

L'Ordine 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.

Funzione consultiva

La funzione consultiva sarà svolta tramite l'apposita commissione istituita dal Consiglio a cui potranno essere inviati quesiti tramite e-mail o fax per l'applicazione corretta della parcella.

Funzione di liquidazione

La funzione di liquidazione sarà svolta dall' apposita Commissione creata e gestita in base al regolamento di funzionamento delle commissioni dell'Ordine come integrato dal presente regolamento e composta da iscritti particolarmente esperti. La Commissione liquidazione parcelle avrà funzione esclusivamente consultiva a favore del Consiglio. Ciascun iscritto può presentare al Consiglio dell'Ordine una richiesta di liquidazione parcelle in base all'istanza che si allega (sub E1).

Art. 4
(Modalità di presentazione della domanda)

La domanda deve essere redatta in 3 esemplari sottoscritti. Per "parcella" deve intendersi qualsiasi documento contenente la richiesta di pagamento delle prestazioni. L'importo della parcella deve essere esposto al netto dell'IVA, del contributo integrativo previdenziale e delle spese anticipate, al lordo delle ritenute

e degli acconti in quanto non soggetti a parere di liquidazione. Alla richiesta devono essere allegati:

- a) la parcella già inviata al cliente, in due esemplari;
- b) la parcella redatta su schema conforme (all. E2/a,b,c), in due esemplari;
- c) attestazione del versamento dei diritti fissi di segreteria;
- d) documentazione relativa all'attività svolta con idoneo elenco (all.E2/d), quest'ultima in due esemplari.

Una copia dei documenti supra a e b sarà restituita all'interessato solo al momento della comunicazione di avvenuta liquidazione con apposto il "visto" dell'Ordine, l'altra rimane agli atti. L'ammontare dei diritti fissi di segreteria di cui al precedente punto c., di questo articolo saranno compensati con i diritti applicati alla liquidazione della parcella o comunque trattenuti dall'Ordine quale minimo per l'apertura della pratica.

Art.5

(Protocollazione della domanda)

La protocollazione della parcella avviene 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.
Una copia della richiesta protocollata (ma non degli allegati E2/a,b,c,d) ed una dell'attestazione del versamento sono rilasciati immediatamente al richiedente.
- b) la segreteria prende nota su apposito registro, della avvenuta presentazione;
- c) il registro del protocollo parcella è specifico per questa attività ed è progressivo nell'ambito del triennio di validità del Consiglio (n.° progressivo del Consiglio in carica \ n.° progressivo del protocollo).

Art.6

(Esame ricorsi in prevenzione)

La segreteria, ricevuta la richiesta di liquidazione parcella, verifica che relativamente alla stessa non siano pervenute richieste di "ricorso in prevenzione" da parte di iscritti diversi dal richiedente o da parte di terzi, ovvero la richiesta da parte del cliente del dottore commercialista di essere ascoltato in merito alla parcella. I "ricorsi in prevenzione" sono raccolti in un apposito raccoglitore suddiviso in ordine alfabetico per professionista. All'inizio dello stesso è riportato un indice sintetico con i nomi dei professionisti, con lo scopo di agevolare la eventuale ricerca degli stessi. In caso di ricorso in prevenzione la segreteria trasmette immediatamente l'istanza e il "ricorso in prevenzione" al delegato del Consiglio che apre la pratica nella prima riunione di Commissione successiva ed informa il Consiglio. La Commissione esamina il fascicolo. Se del caso rinviene in fatto, procede all'audizione del terzo o del cliente e contemporaneamente invia formale convocazione al cliente ed al professionista interessato. Le audizioni sono tenute sempre in presenza del consigliere delegato e dei componenti della commissione almeno in numero di tre complessivamente. Nel corso di queste audizioni, ed anche successivamente, può capitare che le parti raggiungano una composizione amichevole sollecitata

dall'intervento del consigliere delegato. In tal caso le parti interessate devono darne tempestiva comunicazione al Consiglio dell'Ordine che procede quindi alla archiviazione della richiesta di liquidazione inoltrata. In presenza di "ricorso in prevenzione" è compito del consigliere delegato, per tramite della Commissione, tentare l'amichevole composizione della vertenza. Al termine della fase di esame e valutazione del "ricorso in prevenzione" 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, ecc.);
- b) aprire la vera e propria fase di liquidazione parcelle autonomamente.

Art.7

(Esame della domanda di liquidazione parcella)

In assenza di "ricorso in prevenzione" la segreteria trasmette la richiesta e gli allegati al delegato della commissione consultiva "liquidazione parcelle".

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 parcelle, deve convocare la riunione della Commissione entro la data prevista per la convocazione del primo Consiglio successivo se questa cade oltre i quindici giorni dalla data di ricevimento, ovvero entro la data prevista per il secondo Consiglio successivo.

Nell'esame delle richieste di liquidazione delle parcelle 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.

Nella riunione così convocata la Commissione provvede alla liquidazione della parcella. In presenza di particolari circostanze la Commissione può rinviare la liquidazione della parcella dandone apposita comunicazione alla segreteria dell'Ordine che provvederà ad informare l'iscritto relativamente alla richiesta di eventuali ulteriori documenti o memorie o a convocarlo mediante fax od e-mail per dirimere eventuali dubbi. La convocazione dell'iscritto deve essere effettuata nel termine massimo di quindici giorni dalla data della riunione. L'audizione dell'iscritto può essere fatta anche da alcuni e non tutti i membri della Commissione, comunque in numero non inferiore a tre e si redige verbale sottoscritto da un membro e dall'iscritto.

Solo in presenza di ben specifiche circostanze e sulla base di un motivato parere la Commissione può trasferire al Consiglio direttamente il compito di liquidare la parcella.

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 mediante verbale in conformità all'allegato E3 e trasmette verbale e atti al Consiglio in appositi elenchi riepilogativi predisposti dalla segreteria con la supervisione del consigliere delegato.

Gli elenchi riepilogativi riportano i protocolli identificati delle parcelle liquidate e gli estremi sia del professionista sia del cliente oltre la somma liquidata. Riguardo a quest'ultima, si suddividono in:

- senza variazione, viene indicato l'importo liquidato che corrisponde al richiesto;
- con variazione, viene indicato sia l'importo richiesto sia l'importo liquidato.

Il verbale è sottoscritto dal presidente e delegato e contiene importi parcellati e liquidati e motivi delle eventuali differenze. Nel verbale la Commissione può far constare, a titolo informativo per ogni singola voce di parcellazione, l'importo spettante in base alla tariffa professionale superiore all'importo richiesto e parcellato dall'iscritto.

Il Consiglio dovrà 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 quant'altro necessario.

La convocazione dell'iscritto può essere fatta anche al di fuori delle riunioni del Consiglio da almeno tre consiglieri appositamente delegati.

Tutti gli adempimenti previsti dai due commi precedenti devono essere effettuati entro la prima riunione di Consiglio successiva alla riunione in cui si assume la delibera di rinvio, sempreché non vi sia un adempimento notificato da parte dell'iscritto e sempreché detta prima riunione successiva cada almeno venti giorni dopo quella di rinvio e non sussistano particolari ulteriori motivi di indagine o di analisi anche con o presso terzi.

Art.8

(Liquidazione della Parcella)

La liquidazione della parcella è effettuata mediante certificato conforme al modulo allegato E4 compilato a cura del presidente della Commissione, redatto dalla segreteria e firmato dal presidente dell'Ordine in duplice copia:

- una copia resta agli atti;
- l'altra copia viene consegnata all'interessato allegando la seconda copia della parcella e gli altri moduli ricevuti (esclusa la documentazione). Questa copia è utilizzata anche per conteggiare i diritti di segreteria che sono versati contestualmente al ritiro della documentazione.

La segreteria, entro sette giorni dall'avvenuta delibera e dall'emissione del certificato sottoscritto, ne dà notizia all'iscritto mediante raccomandata con avviso di ricevimento anticipata via fax o 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 della raccomandata di cui al comma precedente, si effettua un ulteriore sollecito mediante raccomandata con avviso di ricevimento ponendo un termine di sette giorni, decorsi i quali infruttuosamente il Consiglio dovrà assumere i relativi provvedimenti disciplinari e intentare le azioni legali per il recupero del proprio credito.

Le istanze di liquidazione parcellate 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. L'attività di assistenza e di liquidazione è svolta sulla base:

- a) della tariffa professionale di cui al DPR 10.10.1994, n. 645. Pubblicato sul S.O. n. 149 della G.U. n. 274 del 23.11.1994;
- b) del commento alla tariffa professionale approvato dal Consiglio Nazionale nel novembre 1999 (nel sito Internet dell'Ordine alla pagina web informazioni/istituzionali);
- c) della prassi del Consiglio Nazionale di cui sia stata data idonea divulgazione;

*Art.9
(Diritti dovuti)*

Ai fini della liquidazione della parcella sono fissati i seguenti diritti di segreteria:

- Ø un minimo di € 80,00
- Ø 1% sul totale dei compensi liquidati
- Ø riduzione del 50% per i compensi da insinuare in procedure concorsuali.

L'ammontare dei diritti dovuti saranno calcolati a cura della segreteria sulla base dei compensi indicati in parcella.

I diritti così calcolati dovranno essere versati all'Ordine non appena verrà comunicata l'avvenuta liquidazione e prima del ritiro del certificato di liquidazione;