

REGOLAMENTO “LIQUIDAZIONE PARCELLE”

Il Consiglio dell’Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Treviso

VISTI

- l’art. 12, c. 1, lett. i, dell’Ordinamento Professionale approvato con D.Lgs. 28 giugno 2005, n. 139;
- l’art. 9 del D.l. 24 gennaio 2012, n.1, convertito con modificazioni dalla legge 24 marzo 2012, n. 27, secondo il quale:

“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 Ministro vigilante, da adottare 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, di cui al D.M. n. 140 in data 20 luglio 2012 (G.U. n. 195 del 22 agosto 2012);
- l’art. 2233 C.C., nonché gli artt. 633 e 636 c.p.c.;

RILEVATO

- che 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 denominato “*La liquidazione delle parcelle a seguito del DM 140/2012*”;
- che l’Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Treviso ha acquisito ai propri atti il parere emesso dal prof. Luigi Garofalo in data 18 maggio 2016, integrato il 28 novembre 2016, in materia di “*abrogazione del sistema tariffario e parere di congruità*”;

PRESO ATTO

- che sulla base dei predetti riferimenti documentali, il Consiglio dell’Ordine, preliminarmente all’adozione del presente Regolamento, ha già assunto le seguenti determinazioni di indirizzo in materia di rilascio di parere di liquidazione parcelle dopo l’abrogazione del sistema tariffario:

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 D.M. 140/2012 (23 agosto 2012) per l'avvio di un procedimento d'ingiunzione (ex artt. 633 e 636 c.p.c.).

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 D.M. 140/2012 (23 agosto 2012) per l'avvio e/o nell'ambito di un giudizio ordinario, **salvo** che la richiesta sia motivata da un onere di integrazione documentale posto dal Giudice a carico dell'iscritto.

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 D.M. 140/2012 (23 agosto 2012) nell'ambito di un **procedimento d'ingiunzione** (ex artt. 633 e 636 c.p.c.); **peraltro**, nella fattispecie in cui l'Autorità Giudiziaria richieda ugualmente, ancorché irritualmente, il rilascio del parere di liquidazione – anche nella forma di onere di integrazione a carico dell'iscritto -, l'Ordine ne ha la facoltà di rilascio, a propria esclusiva discrezione e secondo libero apprezzamento, nei casi in cui sia astrattamente possibile far riferimento ai parametri di cui al D.M. 140/12 e/o a convenzioni contrattuali, fornendo quindi all'Autorità Giudiziaria un parere di congruità dei compensi richiesti.

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 D.M. 140/2012 (23 agosto 2012) nell'ambito di un **giudizio ordinario** (anche di opposizione a decreto ingiuntivo), 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, se del caso 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 D.M. 140/2012.

*Per prestazioni ultimate entro l'entrata in vigore del DM 140/2012 (23 agosto 2012), il Consiglio dell'Ordine **è tenuto** ad emettere il prescritto parere sulla base della abrogata tariffa (secondo le disposizioni del previgente Regolamento approvato dal Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Treviso nella riunione del 17 dicembre 2013), **mentre per le prestazioni ultimate dopo l'entrata in vigore del medesimo D.M. 140/2012 può valutare** a propria esclusiva discrezione e secondo libero apprezzamento se:*

- formulare un parere anche per dette prestazioni, facendo se del caso riferimento al DM 140/2012 e/o a convenzione contrattuali; *oppure*
- astenersi dalla formulazione di parere, per le ragioni e nei casi indicati ai punti suesposti.

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**, salvo che la richiesta – anche impropriamente e/o irritualmente - sia motivata da un onere di integrazione documentale posto dal Giudice a carico dell'iscritto.

7. Richiesta di parere in caso di istanza di ammissione al passivo fallimentare

Si applicano i principi di cui al precedente punto n. 4

ADOTTA il seguente REGOLAMENTO

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità attraverso le quali i soggetti a ciò legittimati e per le fattispecie ivi previste chiedono il rilascio del parere in materia di liquidazione di onorari secondo le norme vigenti, con particolare riferimento al disposto dell'art. 12, lett. i, D. Lgs. 139/2005, dell'art. 9 del D.l. 1/2012, dell'art. 2233 C.C. e dei parametri di cui al D.M. 140/2012 (d'ora in avanti, più brevemente, anche *parere sulle parcelle post D.l. 1/12*).

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento:

- a) per Ordine si intende l'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Treviso;
- b) per Consiglio si intende il Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Treviso;
- c) per Albo si intende l'Albo tenuto dal Consiglio dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Treviso .

Art. 3 – Funzioni dell'Ordine, istituzione e funzionamento della Commissione Liquidazione Parcelle

I pareri sulle parcelle post D.l. 1/12 possono essere rilasciati nei soli casi in cui, stante l'intervenuta abrogazione delle tariffe professionali, non è più possibile ottenere il parere di liquidazione delle parcelle in base alle tariffe medesime, già disciplinato dal Regolamento adottato dal Consiglio nella seduta del 17 dicembre 2013. A differenza del parere di liquidazione delle parcelle in base alle tariffe professionali, che attiene alla corretta applicazione delle tariffe e quindi necessariamente anche alla diretta qualificazione di congruità dei compensi, il parere sulle parcelle post D.l. 1/12 è in linea di principio finalizzato a fornire al Giudice delle indicazioni sugli elementi qualitativi e quantitativi che caratterizzano la prestazione resa e che

quindi consentono di comprenderne la natura, l'importanza e la complessità. Il parere sulle parcelle post D.l. 1/12 può contenere anche una valorizzazione dei compensi spettanti al professionista secondo i parametri di cui al D.M. 140/12 e/o secondo convenzioni contrattuali, ma solo se il richiedente formula una precisa istanza in tal senso.

Istituzione e disciplina della Commissione Liquidazione Parcelle

La Commissione Liquidazione Parcelle è emanazione del Consiglio dell'Ordine ed agisce in base ad uno specifico mandato dello stesso; conseguentemente decade con la decadenza del Consiglio che l'ha istituita. Nell'ambito delle proprie competenze, la Commissione ha funzione essenzialmente consultiva e ove necessario, istruttoria e/o propositiva.

La Commissione:

a) *per prestazioni concluse entro il 23 Agosto 2012* (in vigenza della Tariffa Professionale), propone collegialmente pareri di liquidazione al Consiglio in materia di liquidazione parcelle su richiesta degli iscritti all'Ordine e della Pubblica Amministrazione; si applica il Regolamento approvato dal Consiglio il 17 dicembre 2013;

b) *per prestazioni concluse successivamente al 23 Agosto 2012*, per le quali si fa espresso rinvio a quanto suesposto ai punti da 1. a 7. delle premesse al fine di verificare la procedibilità o meno della richiesta, fornisce un "supporto tecnico" con le indicazioni necessarie in merito agli elementi qualitativi e quantitativi delle prestazioni rese, ai fini della comprensione della natura, dell'importanza e della complessità delle prestazioni stesse, se del caso anche per l'applicazione del D.M. 140/2012; se richiesto, o se ritenuto opportuno, il parere può contenere una valorizzazione dei compensi spettanti all'iscritto secondo i parametri di cui al D.M. 140/2012 e/o da convenzioni contrattuali.

Composizione della Commissione

La Commissione è composta da un numero variabile di componenti con un minimo di quattro e un massimo a discrezione del Consiglio che ne valuta la misura in base alle necessità e al numero degli iscritti. I componenti sono scelti fra gli iscritti all'Ordine con anzianità di almeno cinque anni. Almeno la metà dei componenti deve essere scelta fra i membri del Consiglio dell'Ordine. Il Presidente della Commissione è nominato dal Consiglio tra i membri facenti parte del Consiglio medesimo.

Attribuzione e compiti del Presidente

Il Presidente organizza le attività ed il funzionamento della Commissione e la convoca in date prestabilite o ogniqualvolta lo ritenga necessario.

Il Presidente della Commissione, di volta in volta, assegna le pratiche pervenute ad un relatore scelto tra i componenti della Commissione; il relatore ha l'incarico di relazionare la Commissione sul contenuto dell'istanza presentata dal richiedente, con le relative osservazioni, indicazioni e proposte di riscontro. Il

Presidente dovrà tenere al corrente il Consiglio sui lavori della Commissione e sulle eventuali proposte da sottoporre al Consiglio stesso.

Il Presidente relaziona la Commissione circa gli argomenti specifici e di generale indirizzo trattati e deliberati dal Consiglio nelle materie di competenza della Commissione Liquidazione Parcelle.

Il Presidente, o un Suo delegato all'interno della Commissione, redige il verbale delle riunioni periodiche. Il Presidente, in caso di necessità, a Suo insindacabile giudizio, può delegare i compiti di cui sopra ad uno dei componenti la Commissione, scegliendo *in primis* tra i componenti Consiglieri dell'Ordine e, in difetto di questi, tra gli altri componenti.

Cessazione dell'incarico e decadenza

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.

Revoca

La revoca può essere deliberata dal Consiglio in presenza di fatti e circostanze gravi, quali a titolo esemplificativo e non meramente riduttivo, l'adozione di provvedimenti disciplinari e/o giudiziari definitivi.

Dimissioni

Le dimissioni di un componente della Commissione hanno effetto dal momento in cui il Consiglio dell'Ordine ne ratifica la regolarità.

Sostituzione dei componenti della Commissione

Qualora per qualsiasi causa o motivo vengano 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.

Sede delle riunioni

Le riunioni della Commissione si tengono preferibilmente presso la sede dell'Ordine, ma per motivi organizzativi e/o logistici possono tenersi anche in altro luogo ritenuto idoneo dalla Commissione stessa, anche in audio videoconferenza o audio conferenza.

Riunioni e delibere

La Commissione si riunisce ogni qualvolta il Presidente lo ritiene necessario ed opera secondo criteri di procedura istruttoria. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti.

Le deliberazioni sono prese con la maggioranza dei presenti ed in caso di votazione paritetica prevale il voto del Presidente.

In deroga a quanto sopra, in caso di particolare urgenza e/o necessità e/o comunque su disposizioni discrezionali del Presidente, la Commissione può deliberare acquisendo in forme idonee il parere favorevole di almeno la maggioranza dei componenti; il parere è inviato da ciascun componente al Presidente, o suo delegato, che redige apposito verbale.

I componenti la Commissione sono tenuti a comunicare al Presidente eventuali situazioni di incompatibilità in riferimento ai soggetti interessati alla liquidazione.

Art. 4 - Funzione di rilascio dei pareri sulle parcelle post D.I. 1/2012

La funzione di rilascio dei pareri di liquidazione delle parcelle post D.I. 1/12 è svolta dal Consiglio, acquisito il parere obbligatorio dell'apposita Commissione Parcelle, istituita e funzionante come da precedente art. 3. In tali fattispecie, la Commissione svolge una funzione esclusivamente consultiva a favore del Consiglio. Ciascun iscritto può presentare al Consiglio una richiesta di rilascio del parere sulla liquidazione di parcella a mezzo specifica istanza il cui schema si allega in copia al presente regolamento sub 1. La Commissione deve istruire la pratica e predisporre uno schema di parere articolato, contenente tutti gli elementi indicati nell'art. 3.

Art. 5 - Modalità di presentazione della domanda

La domanda, in bollo, deve essere redatta in tre esemplari sottoscritti. Per "parcella" deve intendersi qualsiasi documento contenente la richiesta di pagamento delle prestazioni professionali. 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. Alla richiesta devono essere allegati:

- a) la parcella redatta su schema conforme (allegato 2), in due esemplari;
- b) attestazione del versamento dell'acconto di € 100,00 dei diritti di segreteria;
- c) documentazione relativa all'attività svolta (allegato 3), in due esemplari.

Il documento per il quale viene richiesto il parere dovrà essere completo:

- dell'esatta e puntuale individuazione delle prestazioni eseguite, con precisazione di tutti gli elementi qualitativi e quantitativi che le caratterizzano, compreso il valore della pratica determinato in base ai criteri dettati dai parametri;
- dello specifico compenso richiesto;
- della firma del professionista o di un suo procuratore.

Una copia dei documenti depositati sarà restituita all'interessato solo al momento della comunicazione di avvenuta emissione del parere con apposto il "visto" dell'Ordine; l'altra copia rimarrà agli atti. I diritti di

segreteria di cui alla precedente lettera b) di questo articolo saranno compensati con i diritti applicati al rilascio del parere.

La presentazione di richiesta di rilascio del parere su moduli non conformi o compilati con omissioni, comporterà la non procedibilità della richiesta con restituzione al richiedente.

Qualora per il medesimo cliente siano state emesse più parcelle o proposte di parcella, per le quali si intende richiedere parere di liquidazione, può essere presentata un'unica istanza.

Non possono essere prese in considerazione richieste di rilascio di parere di liquidazione prive della tabella di dettaglio dei compensi compilata in ogni parte, nonché di una breve ma esauriente relazione illustrativa dell'attività svolta, salvo il caso in cui sia presente ed allegato il preventivo accettato dal cliente. La tabella di dettaglio va, inoltre, allegata anche in formato excel, in modo da consentire un puntuale controllo alla Commissione.

La relazione illustrativa dell'attività svolta dovrà contenere tutti gli elementi qualitativi e quantitativi utili ad evidenziare:

1. oggetto e obiettivi dell'incarico conferito;
2. durata dell'incarico: data iniziale e finale;
3. descrizione dello svolgimento della pratica;
4. eventuale supporto fornito dal cliente;
5. risultato economico dell'attività svolta ed eventuali vantaggi anche non economici ottenuti dal cliente, ex art. 17 D.M. 20 luglio 2012, n. 140;
6. incarico non giunto a compimento ed eventuali motivazioni;
7. motivazioni atte a supportare la richiesta di applicazione di maggiorazioni o riduzioni ex art. 18 D.M. 20 luglio 2012, n. 140;
8. altre osservazioni, documenti, convenzioni, accordi, attestazioni o elementi per la migliore identificazione e comprensione delle prestazioni eseguite, del calcolo degli onorari e di tutti gli elementi utili per la concreta

determinazione degli onorari medesimi ed in particolare:

- *espressa indicazione del valore della pratica;*
- *articolo, comma, riquadro di cui alla Tariffa professionale o al D.M. 140/2012;*
- *in caso di rimborso di spese di trasferta, va allegata la stampa della pagina internet www.aci.it sezione "servizi online – costi chilometrici" e, per la distanza percorsa, la stampa della pagina internet www.viamichelin.it sezione "itinerari";*
- *in caso di precedenti incarichi, conferiti dal medesimo cliente ed aventi identico oggetto, indicazioni relative a parcelle quietanzate a questi riferite e qualunque altro*

elemento atto ad evidenziare l'esistenza di una abitudinarietà nelle prestazioni e nell'accettazione dei relativi compensi da parte del cliente.

Art. 6 - Protocollo della domanda

La protocollazione della richiesta avviene apponendo sulla richiesta e su una copia degli allegati (che rimarrà agli atti) un timbro con la data e numero progressivo di protocollo. Una copia della richiesta protocollata ed una dell'attestazione del versamento sono rilasciati immediatamente al richiedente.

Art. 7 - Esame della domanda di rilascio parere sulle parcelle post D.I. 1/12.

La segreteria trasmette la richiesta e gli allegati al Presidente della Commissione Parcelle il quale, entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta, procederà:

- ad assegnare la pratica ad un componente la Commissione che assumerà il ruolo ed i compiti di "responsabile del procedimento";
- ad inoltrare, ai sensi degli artt. 7 e seguenti della Legge n. 241/90, con le modalità di cui all'art. 8 e le finalità di cui all'art. 10 della stessa Legge, la comunicazione di avvio del procedimento amministrativo per la liquidazione 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).

Entro il termine di giorni 10 dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, i suddetti soggetti nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, potranno prendere visione degli atti del procedimento e presentare memorie scritte e documenti.

Nel caso la Commissione Liquidazione Parcelle ritenga di assumere informazioni o documentazioni integrative, ad istruttoria avviata, la pratica 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 60 giorni dalla data di presentazione della richiesta.

In presenza di specifiche circostanze e sulla base di motivate argomentazioni, la Commissione può trasferire al Consiglio la fase istruttoria per il rilascio del successivo parere.

Nei casi in cui fosse ritenuto opportuno dal Consiglio, sospesi i termini sopra indicati, si procederà ad un tentativo di conciliazione da parte del Presidente dell'Ordine ovvero del Presidente della Commissione o del membro della Commissione responsabile del procedimento, su espressa delega.

La Commissione Liquidazione Parcelle predisponde la bozza di parere mediante verbale in conformità all'allegato 4, trasmesso al Consiglio unitamente agli atti. Il Consiglio, nella prima riunione utile, delibera su relazione del consigliere delegato o, in assenza di quest'ultimo, di un membro della Commissione. Il

Consiglio, qualora sia dissenziente dallo schema di parere della Commissione Liquidazione Parcelle, può alternativamente o cumulativamente approvare un diverso parere, rinviare lo schema alla Commissione Liquidazione Parcelle richiedendo un supplemento di istruttoria, convocare l'iscritto, richiedere allo stesso memorie, documenti e informazioni. La convocazione dell'iscritto può essere fatta anche al di fuori delle riunioni del Consiglio da almeno due consiglieri appositamente delegati.

Art. 8 – Rilascio del parere sulle parcelle

Il rilascio del parere è effettuato mediante emissione di una specifica relazione firmata dal Presidente dell'Ordine in duplice copia, di cui una resta agli atti e l'altra è consegnata all'interessato, unitamente alla seconda copia della parcella e agli altri moduli ricevuti.

La segreteria, entro sette giorni dall'avvenuta delibera e dall'emissione del parere, ne dà notizia all'iscritto e a tutti i soggetti nei cui confronti il predetto provvedimento è destinato a produrre effetti diretti. Il ritiro del parere potrà avvenire solo previo pagamento dei diritti di segreteria stabiliti per il rilascio, dedotto l'acconto di € 100,00 versato alla presentazione della richiesta. In caso di mancato ritiro del parere la segreteria avviserà nuovamente l'iscritto con raccomandata ad avviso di ricevimento o posta elettronica certificata, ponendo un termine di sette giorni, decorsi infruttuosamente i quali il Consiglio dovrà darne comunicazione alla Commissione di Disciplina affinché effettui le valutazioni del caso per i relativi provvedimenti disciplinari e avviare quanto necessario per il recupero del proprio credito. Le istanze di rilascio del parere sulle parcelle presentate alla segreteria dell'Ordine non potranno essere ritirate per alcun motivo successivamente alla delibera da parte del Consiglio dell'Ordine. Potrà essere richiesta la sospensione della delibera, solo al fine di produrre ulteriori documenti o informazioni non precedentemente prodotti.

Art. 9 - Diritti dovuti

Ai fini del rilascio del parere sono fissati i seguenti diritti:

- *diritti di segreteria Euro 100,00 successivamente da scomputarsi sui diritti di rilascio;*
- *diritti di rilascio del parere calcolati in percentuale a scaglioni del 2% per parcelle fino a 100.000 Euro e dell'1% per la somma eccedente, con un minimo di Euro 100,00.*

L'ammontare dei diritti dovuti è calcolato a cura della segreteria.

Art. 10 – “Ricorso in Prevenzione”

Il “Ricorso in Prevenzione” (RIP) è un istituto volto a dirimere eventuali controversie tra Professionista e Cliente in merito agli onorari richiesti.

Possono adire al RIP sia il Professionista che il Cliente.

All'apertura del RIP verrà inviata alle parti una comunicazione di avvenuto avvio della procedura.

In caso di richiesta di RIP, il Professionista non può presentare né ottenere la liquidazione della parcella fino alla conclusione del ricorso.

La parcella eventualmente presentata per la liquidazione in data antecedente alla richiesta di RIP e non ancora liquidata, rimane sospesa fino alla definizione del ricorso.

Trascorso un anno dalla data di apertura del RIP senza che nessuna delle parti si sia attivata o non vi sia stato

deposito della parcella, la pratica viene archiviata; dell'avvenuta archiviazione viene inviata alle parti apposita comunicazione.

In caso di RIP la segreteria trasmette immediatamente l'istanza e il "ricorso" al Presidente della Commissione Parcelle che apre la pratica nella prima riunione di Commissione successiva ed informa il Consiglio. La Commissione esamina il fascicolo, previa relazione di un delegato appositamente nominato dal Presidente della Commissione tra i membri Consiglieri; se ritenuto opportuno, procede all'audizione del terzo o del cliente e contemporaneamente invia formale reciproca convocazione al cliente ed al professionista interessato. Le audizioni sono tenute sempre in presenza di almeno tre componenti della Commissione. Nel corso di queste audizioni, ed anche successivamente, può avvenire che le parti raggiungano una composizione amichevole sollecitata dall'intervento del membro delegato. In tal caso le parti interessate devono darne tempestiva comunicazione al Consiglio dell'Ordine che procede quindi all'archiviazione della richiesta inoltrata. In presenza di "ricorso in prevenzione" è compito del Consigliere delegato, membro della Commissione, tentare l'amichevole composizione della vertenza. Al termine della fase di esame e valutazione del "ricorso in prevenzione" la Commissione emette un motivato parere al Consiglio per assumere delibere in merito che possono essere: archiviazione per revoca dell'istanza, archiviazione per amichevole composizione, provvedimento disciplinare, archiviazione per infondatezza in fatto, ecc..

Sono dovuti i seguenti diritti:

- diritti di segreteria € 100,00 (cento/00), a carico della parte richiedente il RIP, da versare al momento della richiesta e comunque dovuti in ragione dell'apertura del procedimento;
- diritti di rilascio del parere, complessivamente a carico di tutte le parti, a chiusura del procedimento della Commissione con motivato parere, calcolati in percentuale a scaglioni del 2% per parcella fino a € 100.000,000 (centomila/00) e dell'1% per le somme eccedenti, con un minimo di € 100,00 (cento/00).

Art. 11 – Norme transitorie e finali

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'approvazione da parte del Consiglio e potrà essere aggiornato o modificato previa approvazione del Consiglio stesso.

----- . ----- . -----

Allegati:

- 1) modello per la richiesta di parere in materia di liquidazione degli onorari;
- 2) parcella redatta su schema conforme;
- 3) relazione illustrativa sull'attività svolta per il rilascio del parere sulle parcella post D.I. 1/12;
- 4) verbale della Commissione per il rilascio del parere in materia di liquidazione parcella post D.I. 1/12.