



LA LIQUIDAZIONE DELLE PARCELLE

FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE DI LIQUIDAZIONE

MANDATO

La Commissione Liquidazione Parcelle (la “Commissione”) è emanazione del Consiglio dell’Ordine e agisce in base a 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 Commissione:

- propone collegialmente pareri di liquidazione al Consiglio in materia di liquidazione parcelle su richiesta degli iscritti all’Ordine e della Pubblica Amministrazione;
- se di interesse generale degli iscritti, la Commissione potrà formulare pareri sull’applicazione della Tariffa Professionale e linee interpretative della stessa.

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 dell’Ordine che ne valuterà la misura in base alla necessità e al numero degli iscritti. I Componenti sono scelti fra gli iscritti all’Ordine con anzianità di almeno tre anni, purché non sia sottoposto a provvedimenti disciplinari o procedimenti giudiziari.

I componenti nominati dovranno accettare la nomina tramite comunicazione scritta indirizzata al Consiglio dell’Ordine.

La Commissione è presieduta da un Presidente delegato dal Consiglio dell’Ordine, preferibilmente scelto tra i componenti del Consiglio stesso.

ATTRIBUZIONE E COMPITI DEL PRESIDENTE

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

Il Presidente della Commissione, ovvero la segreteria dell’Ordine all’uopo istruita, assegna a rotazione le pratiche pervenute per il rilascio dei pareri di liquidazione a un Responsabile del Procedimento, scelto tra i componenti della Commissione Liquidazione Parcelle, il quale avrà l’incarico di relazionare alla Commissione sull’operato e sul contenuto dell’istanza presentata dal richiedente.

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, redigerà il verbale delle riunioni periodiche sul libro delle adunanze, tenuto presso la Segreteria dell’Ordine.

Il Presidente, in caso di necessità e a Suo insindacabile giudizio, potrà delegare i compiti di cui sopra ad uno dei componenti la Commissione, scegliendo tra gli eventuali componenti della Commissione che sono 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 e al Consiglio stesso.

REVOCA

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.

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 venga a mancare uno o più componenti della Commissione, il Consiglio provvede alla sostituzione, entro trenta giorni dalla notizia o provvede alla riduzione del numero dei componenti rispettando i limiti minimi previsti.

SEDE DELLE RIUNIONI

Le riunioni della Commissione si terranno preferibilmente presso la sede dell'Ordine, ma per motivi organizzativi e/o logistici potranno essere tenute anche in altro luogo ritenuto idoneo dalla Commissione stessa, o dal Presidente.

RIUNIONI E DELIBERE

La Commissione si riunisce all'occorrenza, di norma con cadenza bimestrale e/o ogni qualvolta che il Presidente, a suo insindacabile giudizio lo riterrà opportuno e/o urgente.

La Commissione può riunirsi e deliberare anche via telefono, via skype, per teleconferenza, ovvero anche per consultazione scritta tramite fax ed e-mail, purchè dal verbale, che dovrà essere redatto in ogni caso, sia possibile constatare la partecipazione dei membri della Commissione, il contenuto della discussione e delle delibere adottate.

La Commissione potrà altresì attribuire funzioni e competenze a due o più Sottocommissioni (Gruppi di Lavoro), composte da un minimo di tre membri per ciascuna di esse, che potranno operare in piena autonomia, nel rispetto delle regole di funzionamento qui previste.

Per la validità delle sedute della Commissione e delle Sottocommissioni è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti. Le deliberazioni sono prese con la maggioranza dei presenti e in caso di votazione paritetica prevale il voto del Presidente.

Delle delibere con le quali vengono liquidate le parcelle viene predisposto un apposito estratto da presentare al Consiglio dell'Ordine, affinché possa prendere le opportune decisioni in merito.

INCOMPATIBILITA'

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

NORME TRANSITORIE E FINALI

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



REGOLAMENTO E PROCEDURE PER LA LIQUIDAZIONE

NORME MODALITA' E 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:

1. la richiesta di liquidazione in duplice copia, una in bollo (può essere presentata una sola richiesta di liquidazione per più parcelle riferite al medesimo cliente), con indicazione dell'indirizzo e-mail al quale inviare eventuali comunicazioni;
2. due originali del documento da liquidare (parcella, avviso di parcella, parcella proforma, nota, ecc.) se inviato al cliente, di cui una sarà restituita al richiedente unitamente al Certificato di Liquidazione;
3. copia della ricevuta di versamento del Diritto fisso di Liquidazione di € 50,00;
4. una relazione illustrativa dettagliata ed esauriente contenente la descrizione dell'attività svolta per conto del cliente, corredata dall'eventuale lettera di incarico professionale o verbale di nomina e ogni altra documentazione utile a dimostrare l'attività svolta (dichiarazioni, bilanci, contratti, ecc.); i documenti saranno restituiti al termine dell'istruttoria. La richiesta di onorari superiori al minimo di Tariffa (art. 3 T.P.), ovvero di eventuali maggiorazioni o riduzioni ex artt. 5, 6 e 7 T.P., dovrà essere motivata nella relazione;
5. lo schema conforme ovvero il prospetto contenente l'esatta e puntuale indicazione delle prestazioni effettuate e riportate in parcella con riferimento agli articoli della Tariffa Professionale (precisando comma, lettera ed eventuale tabella) e, laddove richiesto, il valore della pratica. La presentazione dello schema conforme non è necessaria solo nel caso sia dimostrabile l'esistenza di un importo preconcordato con il cliente (accordo scritto, o esibizione di precedenti parcelle, regolarmente pagate, riportanti analoghi importi per le medesime prestazioni);
6. in caso di applicazione dell'art. 16 T.P., con rinvio ad altra tariffa professionale, dovrà essere allegato un estratto di detta tariffa;
7. in caso di richiesta di rimborso spese ex art. 18 T.P. dovrà essere allegata la stampa della pagina internet ricavabile dal sito www.aci.it, con indicazione del costo chilometrico per l'autovettura utilizzata nel viaggio e per la distanza percorsa la stampa della pagina internet ricavabile dal sito internet www.viamichelin.it.

Il fascicolo non verrà accettato dalla Segreteria dell'Ordine, e quindi l'istruttoria non sarà avviata, in mancanza della documentazione di cui sopra. All'atto della presentazione della richiesta, ove corredata dai documenti testé elencati, la segreteria attribuisce il numero di protocollo annotando la richiesta in ordine cronologico sull'apposito registro. Le pratiche saranno evase nel rispetto del numero cronologico attribuito, tenuto conto della loro complessità.

La Commissione, anche tramite la Segreteria dell'Ordine, procederà, entro 45 giorni dalla protocollazione della richiesta,

- ad assegnare la pratica ad un componente la Commissione il quale assumerà il ruolo ed i compiti del "responsabile del procedimento", individuato a rotazione tra i componenti la Commissione stessa; il "responsabile del procedimento" ritira il fascicolo assegnato presso la Segreteria dell'Ordine;
- ad inoltrare, ai sensi degli artt. 7 e segg., con le modalità di cui all'art. 8, ovvero tramite PEC e con le finalità di cui all'art. 10 della legge 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.



Entro il termine di giorni venti 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.

Il Responsabile del Procedimento potrà richiedere eventuali documenti mancanti rispetto a quanto sopraindicato e/o richiedere 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.

L'evasione delle richieste presentate sarà effettuata entro 90 giorni dalla data in cui è stata protocollata l'iniziale richiesta di liquidazione, con l'eccezione dei casi per i quali particolari o giustificati motivi che la Commissione accerterà, ne comportino il rinvio. Nel caso la Commissione Liquidazione Parcelle, ovvero il Responsabile del Procedimento, ritenga di dover 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; in assenza di risposta entro 30 giorni la domanda di liquidazione verrà archiviata d'ufficio. La decorrenza dei termini indicati verrà sospesa nel periodo dal 15 aprile al 30 giugno.

Prima che intervenga la liquidazione della parcella il richiedente può rinunciare al domandato 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.

Qualora la richiesta di liquidazione precedentemente inoltrata venisse sospesa o ritirata, la comunicazione dovrà avvenire in forma scritta, anche tramite semplici e-mail che potranno intercorrere tra il Responsabile del Procedimento e il Richiedente.

La Commissione, esaminata la domanda di liquidazione, tenuto conto delle eventuali precisazioni pervenute dal richiedente, si riunisce e redige apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal Responsabile del Procedimento. L'originale del verbale è conservato in un apposito raccoglitore. Un estratto del verbale e l'intero fascicolo sono inviati al Consiglio dell'Ordine, che delibererà in merito.

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

DIRITTI DI LIQUIDAZIONE

Al termine del procedimento di liquidazione e rilascio del relativo certificato il richiedente dovrà versare i diritti di segreteria come determinati dal Consiglio dell'Ordine all'atto della liquidazione stessa e comunicati dalla Segreteria dell'Ordine all'interessato.

I diritti di segreteria e liquidazione possono essere versati a mezzo bonifico bancario sul conto corrente intestato all'Ordine; in tal caso dovrà essere depositata fotocopia della contabile bancaria.

DOCUMENTAZIONE

Sul sito web dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bolzano www.odcbz.it nella sezione *modulistica*, è disponibile la seguente documentazione:

1. richiesta di liquidazione parcella;
2. schema per relazione sintetica sull'attività svolta /dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
3. schema conforme;
4. verbale di deposito richiesta liquidazione.