



**REGOLAMENTO PER LA LIQUIDAZIONE DELLE PARCELLE
DELIBERATO NELLA RIUNIONE DEL CONSIGLIO IL 06/11/2013**

Il fascicolo da depositare presso la Segreteria dell'Ordine deve contenere, in due originali:

- 1) la richiesta di liquidazione, di cui un originale in bollo;
- 2) il documento da liquidare (parcella, avviso di parcella, parcella proforma, nota, ecc.) se inviato al cliente;
- 3) una breve relazione illustrativa contenente l'attività svolta, corredata dall'eventuale lettera di incarico professionale o verbale di nomina, ed ogni altra documentazione utile a dimostrare l'attività svolta. La richiesta di eventuali maggiorazioni o riduzioni dovrà essere motivata;
- 4) 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 pre-concordato con il cliente (accordo scritto o esibizione di precedenti parcelle, regolarmente pagate, riportanti analoghi importi per le medesime prestazioni).

L'istruttoria del fascicolo non sarà avviata in mancanza della documentazione di cui sopra.

A seguito della richiesta dell'iscritto per la liquidazione della parcella, la Commissione Liquidazione Parcelle procederà, entro 45 giorni dalla presentazione della richiesta:

- ad assegnare la pratica ad un componente la Commissione il quale assumerà il ruolo ed i compiti del "responsabile del procedimento";
- 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 legge 241/1990, la comunicazione di avvio del procedimento amministrativo per la valutazione sulla conformità 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.



ORDINE dei DOTTORI COMMERCIALISTI e degli ESPERTI CONTABILI di ROVIGO

Nel caso la Commissione Liquidazione Parcelle 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, anche in deroga al regolamento generale dell'Ordine, salvo sospensioni di cui al comma precedente, entro e non oltre entro 120 giorni dalla data di presentazione della richiesta.

Al momento del ritiro della copia conforme della delibera di liquidazione dell'onorario, previa comunicazione dell'avvenuta emissione a tutti i soggetti nei cui confronti il predetto provvedimento amministrativo è destinato a produrre effetti diretti, il richiedente dovrà versare i diritti di segreteria in misura pari al 2% fino ad importi di 5.164,56 €, all'1% per il di più fino a 10.329,13€ e allo 0,5% oltre, con una riduzione al 50% per insinuazioni al fallimento o procedure concorsuali e 26€ di diritti fissi.

Qualora la richiesta di liquidazione precedentemente inoltrata venisse sospesa o ritirata, la comunicazione dovrà avvenire in forma scritta.

Sul sito web dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Rovigo www.dottcomm.ro.it nella sezione *Modulistica On-Line*, è disponibile la seguente documentazione:

- 1) richiesta di liquidazione parcella (due versioni: singolo professionista/appartenente a studio associato);
- 2) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
- 3) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per spese di trasferta;
- 4) indicazioni per redazione della relazione sintetica sull'attività svolta;
- 5) schema conforme.

Al fine di agevolare il lavoro della Commissione liquidazione parcelle, il file contenente lo schema conforme dovrà essere inviato (oltre che depositato in forma cartacea con il fascicolo) al seguente indirizzo: info@commercialistirovigo.org