



Ordine dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili di Padova



**Regolamento della Commissione Liquidazione Parcelle**  
**PARERI DI CONGRUITA'**  
**RICORSI IN PREVENZIONE**

*Approvato con deliberazione del Consiglio dell'Ordine del 12 settembre 2022*

**INDICE**

ART. 1 – MANDATO	PAG. 2
ART. 2 – FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE	PAG. 3
ART. 3 – MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	
DA PARTE DELL'ISCRITTO	PAG. 3
ART. 4 – MODALITA' E TERMINI DI RILASCIO DEL PARERE	PAG. 4
ART. 5 – RICORSI IN PREVENZIONE	PAG. 5
ART. 6 - NORME TRANSITORIE E FINALI	PAG. 6



## PREMESSE

Il Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione da parte di un organo giurisdizionale dei compensi per le professioni regolamentate vigilate dal Ministero della Giustizia è stato approvato con D.M. n. 140 del 20.07.2012 (G.U. n. 195 del 22.05.2012)<sup>1</sup>.

## Art. 1 - MANDATO

La Commissione Liquidazione Parcelle è emanazione del Consiglio dell'Ordine, agisce in base ad uno specifico mandato dello stesso e 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:

- a) fornisce un "*supporto tecnico*" nella comprensione della complessità delle prestazioni rese dall'iscritto, nell'ambito di un giudizio ordinario a richiesta dell'Autorità Giudiziaria sulla base dei parametri di cui al D.M. n. 140/2012.
- b) **non fornisce mai valutazioni di merito.**
- c) procede all'esame e valutazione dei Ricorsi in prevenzione (R.I.P.)

In particolare

### **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 DM 140/2012 (23/8/2012) per l'avvio di un procedimento d'ingiunzione (ex artt.633 e 636 cpc).

### **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 DM 140/2012 (23/8/2012) per l'avvio e/o nell'ambito di un giudizio ordinario.

### **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 DM 140/2012 (23/8/2012) nell'ambito di un procedimento d'ingiunzione (ex artt.633 e 636 cpc).

### **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 DM 140/2012 (23/8/2012) **nell'ambito di un giudizio ordinario** (anche di opposizione al D.I.) il Consiglio dell'Ordine **è**

<sup>1</sup> L'art. 9 del D.L. n. 1 del 24.01.2012, conv. Legge n 27/2012, 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".



**tenuto** ai sensi dell'art. 2233 C.C. a fornire al Giudice un **supporto tecnico** nella comprensione della complessità della prestazione resa 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, ovvero un parere di congruità dei compensi richiesti dall'iscritto, in quanto ricompresi tra il minimo ed il massimo dei citati parametri.

#### **5. Richiesta di parere per una serie di prestazioni in parte concluse entro ed in parte concluse dopo l'entrata in vigore del DM 140/2012.**

Per le prestazioni ultimate entro l'entrata in vigore del DM 140/2012 (23/8/2012) il Consiglio dell'Ordine è tenuto ad emettere il prescritto parere sulla base della abrogata tariffa, mentre per le prestazioni ultimate dopo l'entrata in vigore del DM 140/2012 può valutare discrezionalmente di:

- formulare un parere anche per dette prestazioni, facendo riferimento al DM 140/2012;
- astenersi dalla formulazione di parere, per le ragioni indicate ai punti superiori.

#### **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; in tale ipotesi il diritto al compenso è sancito dall'art. 2233 c.c.

### **Art. 2 – FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE**

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

Il Presidente della Commissione assegna, di volta in volta, le pratiche pervenute per il rilascio dei pareri di cui all'art.1, ad un Relatore scelto tra i componenti della Commissione, con l'incarico di relazionare alla Commissione sull'operato ed il 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.

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 in primis tra gli eventuali componenti Consiglieri dell'Ordine e, in difetto di questi, tra gli altri componenti.

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

Ciascun iscritto può presentare al Consiglio una richiesta di rilascio del parere di congruità in base all'istanza (in bollo) nel formato disponibile presso il sito dell'ordine [www.odcecpadova.it](http://www.odcecpadova.it).

La domanda deve essere redatta in nr. due esemplari sottoscritti (con firma estesa sull'ultima pagina e con una sigla su ogni pagina).



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.) e delle spese anticipate, al lordo delle ritenute e degli acconti in quanto non soggetti a parere di congruità (come da prospetto «parcella redatta su scheda conforme»).

All’istanza dovranno essere allegati:

- a) la parcella già inviata al cliente, in due esemplari;
- b) due copie dei conteggi effettuati ai sensi del DM 140/2012 redatto secondo il prospetto approvato dal Consiglio Direttivo dell’Ordine;
- c) attestazione del versamento dei diritti fissi di segreteria;
- d) una breve relazione illustrativa, redatta in carta semplice, inerente l’operato svolto dall’iscritto allegando documentazione ritenuta utile per la comprensione dell’attività svolta;
- e) la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (anche per le spese di trasferta);
- f) copia della richiesta dell’Autorità Giudiziaria.

L’ammontare dei diritti fissi di segreteria di cui al precedente punto c) saranno compensati (in acconto) con i diritti applicati o comunque trattenuti dall’Ordine quale minimo per l’apertura della pratica.

L’istanza di richiesta di parere dovrà essere completa:

- dell’esatta e puntuale individuazione delle prestazioni eseguite con l’espresso riferimento all’articolo, al comma, all’eventuale lettera ed alla relativa tabella che prevede la prestazione della stessa, nonché la data di effettuazione della prestazione;
- del valore della pratica;
- dello specifico compenso, sia esso indennità, onorario e/o rimborso spese;
- di ogni elemento indispensabile e pertinente al fine di consentire una corretta valutazione ed interpretazione dell’operato del richiedente, necessario per il rilascio del parere;
- della firma del professionista;
- del versamento del diritto fisso;
- delle memorie di parcella già inviate al cliente.

#### **Art. 4 - MODALITA’ E TERMINI DI RILASCIO DEL PARERE**

Appena ricevuta la richiesta dell’iscritto (cui viene attribuito numero di protocollo generale della Segreteria e successiva annotazione nel registro del protocollo parcella), la Commissione Liquidazione Parcella procederà:

> ad assegnare la pratica ad un componente 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<sup>2</sup>, la comunicazione di avvio del procedimento amministrativo e della facoltà di presentare

<sup>2</sup> **Legge n. 241/1990: Art. 7** Comunicazione di avvio del procedimento: **1.** Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l’avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall’articolo 8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un



proprie osservazioni/memorie delle quali il Consiglio potrà tenere conto all'interno del provvedimento, 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.

Nel caso la Commissione ritenga di assumere informazioni o documentazione integrativa, ad istruttoria avviata, la stessa verrà sospesa dalla data della richiesta fino alla data di ricevimento delle informazioni o dei documenti integrativi.

Il procedimento di emissione del parere dovrà concludersi, salvo sospensioni di cui al comma precedente, **entro e non oltre 120 giorni dalla data di presentazione della richiesta.**

Al momento del ritiro del parere, il richiedente dovrà corrispondere i diritti di liquidazione in percentuale, stabiliti da apposita delibera del Consiglio Direttivo.

#### **Art. 5 - RICORSI IN PREVENZIONE (R.I.P.)**

Il "Ricorso in Prevenzione" (R.I.P.) è un istituto volto a dirimere eventuali controversie insorte tra Professionista e Cliente in merito agli onorari richiesti.

Possono adire al R.I.P. sia il Professionista che il Cliente.

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

---

pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

**2.** Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

**Art. 8** Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento : **1.** L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

**2.** Nella comunicazione debbono essere indicati:

a) l'amministrazione competente;

b) l'oggetto del procedimento promosso;

c) l'ufficio, il domicilio digitale dell'amministrazione e la persona responsabile del procedimento;

c-bis) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 2 o 3, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;

c-ter) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;

d) le modalità con le quali, attraverso il punto di accesso telematico di cui all'articolo 64-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o con altre modalità telematiche, è possibile prendere visione degli atti, accedere al fascicolo informatico di cui all'articolo 41 dello stesso decreto legislativo n. 82 del 2005 ed esercitare in via telematica i diritti previsti dalla presente legge;

d-bis) l'ufficio dove è possibile prendere visione degli atti che non sono disponibili o accessibili con le modalità di cui alla lettera d).

**3.** Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.

**4.** L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

**Art. 9** Intervento nel procedimento : **1.** Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

**Art. 10** Diritti dei partecipanti al procedimento : **1.** I soggetti di cui all'articolo 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 hanno diritto: a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 24; b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.



Trascorso un anno dalla data di apertura del R.I.P. senza che nessuna delle parti si sia attivata o non vi sia stato deposito della parcella, la pratica verrà archiviata.

Dell'avvenuta archiviazione verrà inviata alle parti apposita comunicazione.

La trattazione del R.I.P., per la sua particolare natura, è demandata ai soli Componenti la Commissione che rivestono anche la carica di Consigliere dell'Ordine.

I R.I.P. sono raccolti in un apposito raccoglitore suddiviso in ordine alfabetico per professionista. In caso di ricorso in prevenzione la segreteria trasmette immediatamente l'istanza e il R.I.P. al delegato del Consiglio 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. Le audizioni sono tenute sempre in presenza del consigliere delegato e dei componenti della commissione almeno in numero di tre complessivamente.

Se nel corso di queste audizioni, oppure anche successivamente, le parti raggiungono una composizione amichevole, le parti interessate devono darne tempestiva comunicazione al Consiglio dell'Ordine.

In presenza di R.I.P. è compito del consigliere delegato 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 (archiviazione per revoca dell'istanza, archiviazione per amichevole composizione, provvedimento disciplinare, archiviazione per infondatezza in fatto, ecc.).

## **Art. 6 - 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.