

REGOLAMENTO SULLA COSTITUZIONE E SUL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE COMPENSI PROFESSIONALI E SUL PROCEDIMENTO DI OPINAMENTO DELLE PARCELLE

Art. 1. Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina la costituzione e il funzionamento della Commissione Compensi Professionali e individua e disciplina i procedimenti amministrativi originati:
 - a) dalle istanze con cui gli iscritti (o i loro eredi o aventi causa in forza di legge) richiedano al Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Brescia il rilascio di un parere di congruità ai fini della liquidazione dei compensi professionali;
 - b) dai ricorsi in prevenzione sulla parcella del professionista depositati dai privati.
2. Il presente Regolamento fissa i termini, iniziale e finale, per lo svolgimento e la conclusione dei procedimenti e disciplina gli adempimenti ai quali sono tenuti i richiedenti e lo stesso Consiglio dell'Ordine.

COMMISSIONE PARCELLE

Art. 2. Costituzione della Commissione

1. La formulazione di pareri in materia di liquidazione di onorari a richiesta degli iscritti o della pubblica amministrazione compete, ai sensi dell'art. 12, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139, al Consiglio dell'Ordine, sentito il parere di un'apposita commissione denominata "Commissione compensi professionali".
2. Il presente Regolamento è predisposto nel rispetto del Regolamento delle Commissioni approvato dal Consiglio dell'Ordine in data 13 febbraio 2008.

Art. 3. Nomina e composizione della Commissione

1. La Commissione è composta da componenti scelti fra gli iscritti all'Ordine con un'anzianità di almeno 3 anni e nominati dal Consiglio dell'Ordine.
2. Il Consiglio dell'Ordine nomina il Coordinatore e la Commissione nomina tra i suoi componenti il Segretario.
3. Il Consiglio dell'Ordine nomina altresì un Consigliere delegato al funzionamento della Commissione il quale partecipa alle riunioni.

Art. 4. Compiti del Coordinatore e del Segretario

1. Il Coordinatore organizza le attività ed il funzionamento della Commissione e, d'intesa con il Segretario, fissa il calendario periodico delle riunioni.
2. Il Coordinatore assegna, di volta in volta, le pratiche pervenute per il rilascio dei pareri di liquidazione ad un Relatore scelto tra i componenti della Commissione, con l'incarico di riferire sul contenuto dell'istanza presentata dall'iscritto richiedente.
3. Il Segretario tiene il registro delle presenze e redige il verbale delle riunioni.

Art. 5. Compiti del Relatore

1. Il Relatore è incaricato di tenere i contatti con l'iscritto che ha presentato la richiesta del parere di liquidazione, di istruire la pratica e di presentare le sue proposte alla Commissione.

Art. 6. Durata in carica della Commissione

1. La Commissione dura in carica per il periodo fissato dal Consiglio dell'Ordine.

Art. 7. Cessazione dall'incarico e decadenza

1. Il componente della Commissione che senza giustificato motivo non partecipa a 3 riunioni consecutive decade automaticamente dalla carica.

2. Al Coordinatore, d'intesa con il Segretario, compete l'obbligo di segnalare tempestivamente al Consiglio dell'Ordine le assenze per l'eventuale sostituzione.

Art. 8. Sostituzione dei componenti della Commissione

1. Qualora per qualsiasi causa o motivo vengano a mancare uno o più componenti della Commissione, il Consiglio dell'Ordine provvede alla sostituzione.

Art. 9. Sede delle riunioni

1. Le riunioni della Commissione possono essere tenute, per motivi organizzativi e/o logistici, anche in luogo diverso dalla sede dell'Ordine, purché ritenuto idoneo.

Art. 10. Riunioni della Commissione

1. La Commissione si riunisce periodicamente, con cadenza mensile, ed ogni volta che il Coordinatore lo riterrà opportuno ed urgente.

2. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti.

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

4. I componenti della Commissione sono tenuti a comunicare al Coordinatore eventuali situazioni di incompatibilità con riferimento ai soggetti interessati alla liquidazione.

OPINAMENTO PARCELLE

Art. 11. Presentazione dell'istanza

1. L'iscritto (o i suoi eredi o aventi causa in forza di legge) interessato al rilascio del parere di congruità presenta apposita istanza per iscritto o, in via telematica, tramite p.e.c., redatta sulla base della modulistica reperibile sul sito web del Consiglio dell'Ordine, presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine.

2. La segreteria del Consiglio appone su detta istanza il timbro di deposito con numero di protocollo e data, con l'imposta di bollo e con gli altri oneri dovuti per legge, e con una copia in più in carta semplice.

3. Unitamente all'istanza di opinamento il Dottore Commercialista o l'Esperto Contabile dovrà versare al Consiglio, secondo le modalità previste dal successivo art. 26 del presente Regolamento, la somma di Euro ... a titolo di contributo spese postali e di cancelleria.

4. Nel caso in cui la procedura venga attivata da soggetto non legittimato, la relativa domanda sarà dichiarata inammissibile con provvedimento del Consigliere Responsabile, nominato ai sensi del successivo art. 17 del presente Regolamento e comunque il Consiglio non sarà tenuto ad alcuna formalizzazione del diniego, né a custodire gli atti depositati.

5. L'istanza deve contenere:

- a) tutti i dati identificativi del cliente e/o di chi ha conferito l'incarico (codice fiscale, indirizzo, email, recapiti telefonici, p.e.c., etc.), nonché l'indicazione delle modalità con cui l'incarico è stato conferito;
- b) l'indicazione del valore della pratica, determinato in base ai criteri dettati dalle norme in vigore, criteri che dovranno essere precisamente individuati;
- c) l'elenco dettagliato di tutte le attività svolte (con le relative quantità, durata, etc.), riferendole alle corrispondenti voci di tabella (allegata al DM 140/2012) vigenti *ratione temporis*, la durata del complessivo incarico, l'importanza delle questioni affrontate, il risultato conseguito;
- d) l'indicazione del momento in cui è stata svolta l'ultima delle attività appena descritte;
- e) eventualmente, l'indicazione specifica delle ragioni per le quali si richieda l'applicazione di aumenti rispetto alla tabella allegata al DM 140/2012;
- f) nei casi di richiesta di parere per ammissione allo stato passivo, la dichiarazione espressa che la richiesta è fatta a tal fine ;
- g) l'indicazione dell'eventuale pendenza di altri procedimenti derivanti da istanze connesse con quella presentata, con particolare riferimento all'eventuale pendenza di procedimento disciplinare su istanza del cliente;
- h) le notule debitamente redatte.

6. Al momento del deposito dell'istanza, l'iscritto deve aver preso visione dell'informativa ed aver sottoscritto il consenso al trattamento dei propri dati da parte del Consiglio dell'Ordine, contenuto nell'apposita modulistica.

Art. 12. Composizione del fascicolo allegato all'istanza

1. All'istanza va inderogabilmente allegata:

- a) una dettagliata relazione sull'attività svolta;
- b) copia debitamente fascicolata ed elencata in apposito indice di tutta la documentazione utile per l'identificazione del conferimento dell'incarico con specificazione dell'oggetto stesso, allegando in caso di enti pubblici gli atti amministrativi necessari al fine;
- c) copia debitamente fascicolata ed elencata in apposito indice di tutta la documentazione utile per la valutazione delle attività svolte;
- d) copia delle notule inviate al cliente e relativa prova di ricezione delle stesse.

2. Nei casi di richiesta di parere per ammissione allo stato passivo, all'istanza deve essere allegata anche l'estratto della sentenza dichiarativa di fallimento o la comunicazione ex art. 92 L.F.

3. È onere dell'iscritto allegare all'istanza tutta la documentazione utile e/o necessaria alla corretta valutazione della parcella, precisandosi a tal fine che il parere di congruità verrà reso

esclusivamente sulla base di quanto allegato e documentato dall'istante e dall'eventuale controinteressato.

4. La corrispondenza di natura riservata potrà essere allegata in copia all'istanza, solo nell'ipotesi in cui l'esame della stessa dovesse risultare indispensabile ai fini del rilascio del parere di conformità. In tal caso, l'istante dovrà esplicitamente qualificare come riservata la relativa copia di tale corrispondenza.

Art. 13. Comunicazioni

1. Tutte le comunicazioni del Consiglio in relazione al procedimento saranno effettuate a mezzo p.e.c. o, in mancanza, con raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo al raggiungimento dello scopo.

Art. 14. Incarichi congiunti

1. Non possono essere opinati onorari in solido a due o più professionisti, ancorché nominati con mandato congiunto; ciascuno dovrà, pertanto, presentare autonoma istanza, indicando l'attività specificamente dallo stesso svolta e allegando eventuali accordi tra i professionisti.

Art. 15. Avviso alle parti interessate

1. Entro il termine di ... giorni decorrenti dalla data di assegnazione al Relatore, con atto da questi sottoscritto sarà dato avviso alla/e parte/i nei confronti della/e quale/i il parere stesso è destinato a produrre effetti, dell'avvio del procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 7 e seguenti della L. 241/1990; della possibilità di depositare presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine deduzioni scritte entro venti giorni dalla ricezione della comunicazione; nonché della facoltà di chiedere che sia esperito il tentativo di conciliazione.

2. In ogni caso, il Consiglio potrà disporre la comparizione delle parti per tentarne la conciliazione, quando lo ritenga utile.

Art. 16. Termine iniziale del procedimento

1. Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di presentazione dell'istanza presso la Segreteria dell'Ordine, attestata del relativo protocollo, solo se la stessa sia completa in ogni sua parte.

Art. 17. Nomina del Consigliere Responsabile e avvio del procedimento

1. In seguito alla presentazione dell'istanza, la Segreteria del Consiglio dell'Ordine forma un fascicolo contenente l'istanza stessa, la relazione e la documentazione allegata, attribuendo a tale fascicolo un numero cronologico progressivo e rimettendo lo stesso al Consigliere Coordinatore della Commissione Parcelle per la successiva assegnazione.

2. Il Consigliere Coordinatore, ricevuto il fascicolo, provvede – senza indugio e, comunque, non oltre dieci giorni - ad assegnare la pratica a sé medesimo o ad altro Consigliere componente la Commissione Parcelle.

3. Per la richiesta di pareri relativi a compensi superiori a Euro ... e per casi ritenuti di particolare complessità, l'esame dell'istanza e la relativa istruttoria può essere affidata, oltre che al Consigliere nominato, anche ad altro Consigliere coadiutore, secondo criteri di rotazione, ovvero alla Commissione.

4. Il Consigliere cui è assegnata la pratica assume la qualifica di Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 L. 241/1990, ed esercita i poteri e le funzioni di cui all'art. 6 della stessa legge, tenendo conto dell'obbligo di astensione nell'ipotesi di conflitto di interessi secondo quanto previsto dall'art. 6 bis L. 241/1990.

5. Dopo la conclusione del procedimento, ai fini dell'accesso agli atti è Responsabile del procedimento il Consigliere Segretario, ai sensi dell'art. 6 lett. b) del Regolamento riguardante il diritto di accesso.

Art. 18. Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il Consigliere Responsabile cura la comunicazione di avvio del procedimento amministrativo, sia agli iscritti, sia ai soggetti controinteressati in favore dei quali sono state effettuate le prestazioni esposte nelle parcelle oggetto di parere.

2. La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere:

- a) l'invito al controinteressato a presentare osservazioni e note nel termine di venti giorni dal ricevimento della comunicazione;
- b) l'avviso al controinteressato del diritto di accedere agli atti del procedimento, salvi i limiti di cui all'art. 24 L.241/90, e di estrarre eventuale copia dei documenti, previa corresponsione dei diritti di segreteria di cui all'art. 23 del presente Regolamento;
- c) l'avviso al controinteressato della facoltà di richiedere il tentativo di conciliazione.

Art. 19. Esito del procedimento

1. Il Consigliere Responsabile, effettuate le valutazioni del caso ed esperite le ulteriori attività istruttorie ritenute utili, riferisce le proprie conclusioni alla Commissione entro novanta giorni dall'inizio del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 22 del presente Regolamento, e propone il provvedimento da adottare.

2. La Commissione formula la propria proposta al Consiglio, esprimendo il proprio parere motivato.

3. Fino all'adozione del provvedimento finale, l'istante può rinunciare al parere salvo l'obbligo di corrispondere comunque all'Ordine, a titolo di rimborso delle spese di segreteria, una somma pari

4. La comunicazione dell'avvenuta emissione del provvedimento all'iscritto e al controinteressato intervenuto è effettuata a cura della Segreteria del Consiglio dell'Ordine.

5. Il parere di liquidazione non ha natura decisoria, ma è una delle manifestazioni in cui si esplica la funzione consultiva attribuita agli enti professionali e attesta la verifica della rispondenza alla tabella professionale delle voci esposte nella parcella, comprovandone la veridicità ed esattezza, in quanto rappresenta un mero accertamento formale della corretta applicazione delle tabelle professionali nella determinazione del compenso per ciascuna attività professionale dichiarata dal professionista.

6. Il Consiglio dell'Ordine non è tenuto né può svolgere altre indagini sulla validità ed efficacia delle obbligazioni assunte dalle parti nei singoli casi e sull'esatto adempimento delle stesse, su cui conosce e decide, in caso di controversia e nei limiti delle domande e delle difese, il giudice.

Art. 20. Rigetto dell'istanza

1. Il Consigliere Responsabile, qualora intenda proporre al Consiglio dell'Ordine l'adozione di un provvedimento di rigetto, totale o parziale, dell'istanza, deve comunicare tempestivamente all'iscritto i motivi che ostano all'accoglimento integrale della domanda ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, l'istante ha il diritto di presentare per iscritto le sue osservazioni, eventualmente corredate da documenti. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nelle motivazioni del provvedimento finale.

3. La comunicazione di cui al primo comma del presente articolo interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma del presente articolo.

Art. 21. Termine finale del procedimento

1. Salvo quanto previsto dall'art. 22 del presente Regolamento, il procedimento deve concludersi nel termine di 120 giorni dalla sua apertura con l'adozione del provvedimento che rilascia (anche parzialmente) o nega il richiesto parere.

Art. 22. Proroga e/o sospensione dei termini

1. Il termine finale del procedimento può essere prorogato, una sola volta, per un massimo di ulteriori trenta giorni, qualora si renda indispensabile richiedere all'istante chiarimenti o integrazioni.

2. È onere dell'istante fornire i chiarimenti e/o le integrazioni nel termine massimo di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

3. Ove venga esperito il tentativo di conciliazione di cui al successivo art. 24 del presente Regolamento, i termini sono sospesi per non più di 60 giorni.

4. Ai termini per gli adempimenti previsti dal presente Regolamento si applica la sospensione nel periodo feriale secondo le modalità vigenti per i termini processuali civili.

Art. 23. Costo del parere e rilascio copie

1. Il rilascio di copia del parere all'istante è subordinato al versamento di una tassa pari al ...% dell'ammontare dei compensi liquidati.

2. Il pagamento di detta tassa conferisce il diritto dell'iscritto a ottenere una copia conforme del provvedimento adottato dal Consiglio dell'Ordine, da ritirarsi dopo la deliberazione dello stesso.

3. Nei casi di richiesta per ammissione allo stato passivo, il versamento della tassa è sospeso fino al momento in cui l'iscritto abbia ottenuto, in tutto o in parte, il compenso a seguito di piano di riparto.

4. Il cliente controinteressato, previo pagamento dei diritti di segreteria, potrà ottenere copia degli atti del procedimento, salvi i limiti di cui all'art. 24 della L. 241/1990.

5. A seguito dell'emissione del parere (o della rinuncia allo stesso), l'iscritto deve ritirare tutta la documentazione depositata presso l'Ordine entro trenta giorni; decorso tale termine, la stessa sarà restituita all'iscritto con costi di spedizione a carico del destinatario.

TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

Art. 24. Ricorso in prevenzione e tentativo di conciliazione

1. Ove il cliente presenti ricorso in prevenzione sulla parcella dell'iscritto e nei casi in cui fosse ritenuto opportuno dal Consiglio, previa sospensione dei termini ai sensi del precedente art. 22 del presente Regolamento, si procederà ad un tentativo di conciliazione da parte del Presidente dell'Ordine (o della Commissione), che potrà delegare altro Consigliere.

Art. 25. Modalità di svolgimento del tentativo di conciliazione

1. Il tentativo di conciliazione è disciplinato dalle disposizioni che seguono, che si applicano anche nel caso di deposito di richiesta di tentativo di conciliazione in prevenzione:

- a) la richiesta di tentativo di conciliazione in prevenzione dovrà essere redatta in un originale e due copie, su moduli predisposti dal Consiglio e accompagnata dalla copia degli atti ritenuti necessari e dal pagamento dei diritti di segreteria;
- b) nel caso di richiesta di conciliazione in prevenzione (non a seguito di richiesta di opinamento) che pervenga dal cliente, la documentazione ritenuta necessaria dovrà essere depositata dall'iscritto che aderisce al tentativo almeno sette giorni prima della data fissata per il tentativo stesso;
- c) pervenuta la richiesta, il Presidente o il Consigliere delegato nomina entro quindici giorni un Consigliere Responsabile;
- d) il Consigliere Responsabile convocherà le parti dinanzi a sé ed esperirà il tentativo di conciliazione entro i successivi trenta giorni;
- e) la nomina e la data fissata, con tutte le indicazioni prescritte, sarà comunicata a cura dell'ufficio di Segreteria ad entrambe le parti;
- f) dell'esito del tentativo, il Consigliere Responsabile redigerà verbale sottoscritto dalle parti presenti e dallo stesso Consigliere;
- g) la consegna di una copia semplice del verbale per ciascuna delle parti è subordinata al rimborso di eventuali spese di segreteria sostenute dall'Ordine.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26. Esecuzione pagamenti

1. Tutti i pagamenti previsti dal presente Regolamento devono essere eseguiti esclusivamente con versamento diretto alla Segreteria dell'Ordine o con bonifico bancario sul conto corrente dell'Ordine.

Art. 27. Inosservanza del Regolamento

1. L'inosservanza dell'iscritto ai doveri innanzi richiamati verso l'Ordine di appartenenza dovrà essere vagliato ai sensi e per gli effetti del Codice Deontologico.

2. Non potranno essere rilasciate le delibere di opinamento o le copie dei verbali di conciliazione senza l'avvenuto pagamento integrale dei diritti.

Art. 28. Norma transitoria

1. Il presente Regolamento si applica anche alle istanze depositate e non ancora evase dal Consiglio dell'Ordine, in ordine alle quali il procedimento resta assegnato al Relatore già nominato e tutti i termini inizieranno a decorrere dal giorno successivo alla pubblicazione del presente Regolamento sul sito ufficiale del Consiglio dell'Ordine e il Presidente dell'Ordine e il Consigliere Relatore potranno compiere le attività necessarie per il rispetto del presente Regolamento.

Art. 29. Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla sua approvazione e pubblicazione.