



**REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA COMMISSIONE COMPENSI
PROFESSIONALI
E
PER LA LIQUIDAZIONE DELLE
PARCELLE**

(approvato dal Consiglio dell'Ordine in data 29 aprile 2015)

1. Costituzione della Commissione

1.1. 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" (di seguito la "**Commissione**").

1.2. Il presente Regolamento è predisposto nel rispetto del Regolamento delle Commissioni approvato dal Consiglio dell'Ordine in data 13 febbraio 2008.

2. Nomina e composizione della Commissione

2.1. 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.

2.2. Il Consiglio dell'Ordine nomina il coordinatore (di seguito il "**Coordinatore**") e la Commissione nomina tra i suoi componenti il segretario (di seguito il "**Segretario**").

2.3. Il Consiglio dell'Ordine nomina altresì un consigliere delegato (di seguito il "**Consigliere**") al funzionamento della Commissione il quale partecipa alle riunioni.

3. Compiti del Coordinatore e del Segretario

3.1. Il Coordinatore organizza le attività ed il funzionamento della Commissione e, d'intesa con il Segretario, fissa il calendario annuale delle riunioni.

3.2. Il Coordinatore assegna, di volta in volta, le pratiche pervenute per il rilascio del parere di liquidazione ad un relatore (di seguito il "**Relatore**") scelto tra i componenti della Commissione con l'incarico di relazionare sul contenuto dell'istanza presentata dall'iscritto richiedente.

3.3. Il Segretario tiene il registro delle presenze e redige il verbale delle riunioni.

4. Compiti del Relatore

4.1. 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.

5. Durata in carica della Commissione

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

6. Cessazione dall'incarico e decadenza

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

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

7. Sostituzione dei componenti della Commissione

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

8. Sede delle riunioni

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

9. Riunioni della Commissione

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

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

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

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

10. Modalità e termini di liquidazione

10.1. Per chiedere il rilascio del parere di liquidazione delle parcelle, l'iscritto deve depositare presso la segreteria del Consiglio dell'Ordine un fascicolo in tre copie contenente:

- (i) l'istanza di liquidazione;
- (ii) la parcella già inviata al cliente;
- (iii) la relazione illustrativa sull'attività svolta;
- (iv) la parcella redatta su schema conforme;
- (v) l'attestazione del versamento del diritto fisso di segreteria;
- (vi) la marca da bollo da applicare al certificato di liquidazione.

10.2. In mancanza della documentazione sopra indicata la segreteria del Consiglio dell'Ordine non accetterà il fascicolo e, conseguentemente, non sarà avviata l'istruttoria.

10.3. La segreteria del Consiglio dell'Ordine, entro 5 giorni dalla protocollazione della richiesta, invierà il fascicolo al Coordinatore.

10.4. Il Coordinatore, entro 3 giorni dal ricevimento del fascicolo, lo assegnerà al Relatore.

10.5. Il Relatore potrà richiedere eventuali documenti mancanti rispetto a quanto sopra indicato e/o richiedere informazioni e documentazioni integrative. A decorrere dalla data di tale comunicazione l'istruttoria sarà sospesa fino alla data di ricevimento delle informazioni o dei documenti integrativi. Trascorsi 60 giorni dalla comunicazione, in caso di mancata risposta, la richiesta di liquidazione sarà archiviata d'ufficio.

10.6. L'evasione della richiesta di liquidazione sarà effettuata entro 90 giorni dalla sua protocollazione iniziale, con l'eccezione dei casi per i quali particolari o giustificati motivi che la Commissione accerterà, ne comportino il rinvio.

10.7. Qualora la richiesta di liquidazione precedentemente inoltrata venisse sospesa o ritirata, la comunicazione dovrà avvenire in forma scritta, anche tramite e-mail, che potranno intercorrere tra il Relatore e l'iscritto richiedente.

10.8. L'attività di liquidazione è svolta sulla base:

- (i) della tariffa professionale approvata con il decreto del Ministro della giustizia 2 settembre 2010, n. 169 per le prestazioni iniziate prima del 24 gennaio 2012 e terminate entro il 22 agosto 2012;
- (ii) del decreto del Ministro della giustizia 20 luglio 2012, n. 140 per le prestazioni iniziate prima del 24 gennaio 2012 e terminate dopo il 22 agosto 2012;
- (iii) del decreto del Ministro della giustizia 20 luglio 2012, n. 140 per le prestazioni iniziate dal 24 gennaio 2012 e terminate comunque prima o dopo il 22 agosto 2012.

10.9. L'attività di liquidazione, nel caso previsto dal precedente punto (i), è volta ad accertare la corretta determinazione del compenso chiesto dall'iscritto applicando la tariffa professionale.

10.10. L'attività di liquidazione, nei casi previsti dai precedenti punti (ii) e (iii), è volta a supportare il giudice nella comprensione della complessità della prestazione resa e, conseguentemente, a valorizzare i compensi spettanti all'iscritto applicando i parametri generali e specifici stabiliti dal DM 140/2012.

10.11. La Commissione, esaminata la domanda di liquidazione, sentite le proposte del Relatore, liquida la parcella e redige apposito verbale sottoscritto dal Coordinatore, dal Segretario e dagli altri componenti presenti della Commissione.

10.12. Successivamente il verbale e l'intero fascicolo vengono inviati al Consiglio dell'Ordine che delibererà in merito, sentita la relazione del Consigliere.

11. Esame dei ricorsi in prevenzione

11.1. La segreteria del Consiglio dell'Ordine, ricevuta la richiesta di liquidazione, verifica che non siano pervenute richieste di ricorso in prevenzione da parte di iscritti diversi dal richiedente o da parte di terzi, ovvero la richiesta da parte del cliente del professionista

di essere ascoltato in merito alla parcella. In caso di ricorso in prevenzione la segreteria del Consiglio dell'Ordine trasmette immediatamente l'istanza e il ricorso in prevenzione al Consigliere e al Coordinatore, che aprono la pratica nella prima riunione di Commissione.

11.2. La Commissione esamina il fascicolo e, se del caso, procede all'audizione del terzo o del cliente e contemporaneamente invia formale convocazione al cliente e al professionista interessato.

11.3. Le audizioni sono tenute sempre in presenza del Consigliere, del Coordinatore, del Segretario e del Relatore.

11.4. In presenza di ricorso in prevenzione è compito del Consigliere, attraverso la Commissione, tentare l'amichevole composizione della vertenza.

11.5. Nel caso di raggiungimento di una composizione amichevole, sollecitata dall'intervento del Consigliere, le parti interessate devono darne tempestiva comunicazione al Consiglio dell'Ordine che procede all'archiviazione della richiesta di liquidazione.

11.6. Al termine della fase di esame e valutazione del ricorso in prevenzione, la Commissione può:

- (i) emettere un motivato parere al Consiglio dell'Ordine per l'assunzione di delibere in merito (archiviazione per revoca dell'istanza, archiviazione per amichevole composizione, archiviazione per infondatezza in fatto, ecc.);
- (ii) aprire la vera e propria fase di liquidazione della parcella.

12. Liquidazione della parcella

12.1. La liquidazione della parcella è effettuata mediante certificato firmato dal Presidente e dal Segretario del Consiglio dell'Ordine.

13. Diritti di liquidazione

13.1. Ai fini della liquidazione della parcella il Consiglio dell'Ordine fissa l'importo dei seguenti diritti di segreteria:

- (i) diritto fisso per spese d'istruttoria da pagare alla presentazione della parcella;
- (ii) diritto di liquidazione, calcolato dalla segreteria del Consiglio dell'Ordine sulla base del compenso liquidato, da pagare prima del ritiro del certificato di liquidazione.

14. Norme transitorie e finali

14.1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine che potrà successivamente aggiornarlo o modificarlo.