

## REGOLAMENTO PER LA LIQUIDAZIONE DELLE PARCELLE

### NORME – MODALITA' – 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:

- A. la richiesta di liquidazione di parcella come da fac-simile (*può essere presentata una sola richiesta di liquidazione per più parcelle riferite al medesimo cliente; nel caso di richieste di liquidazione riferite a clienti diversi dovrà essere presentato un fascicolo per ciascun cliente*);
- B. due originali del documento da liquidare (parcella, avviso di parcella, parcella proforma, nota, ecc.) di cui una sarà restituita al richiedente unitamente al Certificato di Liquidazione;
- C. n. 2 marche da bollo da euro 14,62 (una per la richiesta ed una per il rilascio del certificato);
- D. copia della ricevuta di versamento dei Diritti Fissi di segreteria per l'istruttoria della pratica (euro 100,00);
- E. un prospetto di raccordo riportante l'esatta e puntuale individuazione delle prestazioni indicate in parcella con il riferimento all'articolo della Tariffa Professionale che prevede la prestazione stessa, oltre all'eventuale comma, lettera, punto, numero, scaglione, ore impiegate, fogli ecc., nonché - se richiesto - il valore della pratica. Il prospetto dovrà essere redatto secondo lo schema fac-simile: una copia in formato digitale (foglio di lavoro excel o simili) dovrà essere inviata alla casella di posta elettronica certificata dell'Ordine [odcec.pn@odcec.pn.legalmail.it](mailto:odcec.pn@odcec.pn.legalmail.it), mentre una copia in cartaceo sarà allegata al fascicolo di liquidazione;
- F. una relazione illustrativa dettagliata - redatta secondo lo schema fac-simile - dell'attività svolta e delle prestazioni effettuate, specificando esaurientemente i criteri utilizzati per la determinazione dei compensi applicabili ed i motivi che hanno richiesto l'applicazione di maggiorazioni o riduzioni ex artt. 3, 5 e 6 della T.P.  
In particolare:
  - quando viene richiesto un onorario superiore al minimo di tariffa, si ricorda che l'art.3 prevede - che per la concreta determinazione tra il minimo ed il massimo - "*si deve fare riferimento alla natura, alle caratteristiche, alla durata ed al valore della pratica. Si deve inoltre tenere conto del risultato economico conseguito, nonché dei vantaggi anche non patrimoniali derivati al cliente*". La relazione pertanto dovrà contenere un analitico e dettagliato riferimento ai citati elementi.
  - quando vengono richieste le maggiorazioni particolari di cui all'art. 6 della T.P. per pratiche di eccezionale importanza, complessità o difficoltà, ovvero per prestazioni compiute in condizioni di disagio o di urgenza, dovranno essere esaurientemente illustrate le motivazioni atte a supportare dette richieste;
- G. in presenza di onorari pre-concordati dovrà essere allegata copia dell'accordo sottoscritto.

La segreteria, all'atto della presentazione della richiesta, provvede ad attribuire alla medesima il numero di protocollo annotandola in ordine cronologico sull'apposito registro.

Il Presidente della Commissione Parcelle appositamente istituita, provvede a ritirare periodicamente i fascicoli presentati incaricando dell'istruttoria i diversi componenti della Commissione in qualità di Responsabili del Procedimento.

Il Responsabile del Procedimento, per il tramite della segreteria, comunicherà al richiedente l'avvio dell'istruttoria, richiedendo eventuali documenti mancanti rispetto a quanto sopra indicato e/o richiedendo 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. In assenza di risposta entro 60 giorni dalla richiesta la domanda di liquidazione verrà archiviata d'ufficio e si renderà eventualmente necessaria la presentazione di una nuova domanda.

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

L'iscritto, prima che intervenga la liquidazione della parcella, può rinunciare al richiesto 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. Se il parere si è formato o è in itinere sono dovuti in ogni caso i previsti diritti di liquidazione.

### DIRITTI DI LIQUIDAZIONE

- a) Diritti Fissi per l'istruzione della pratica, euro 100,00 - Da versare all'atto della richiesta di liquidazione.
- b) Parcella liquidata ed emissione del Certificato di Liquidazione Parcella: 2% dell'importo liquidato, al netto del Diritto Fisso, con un massimo di euro 2.000,00 (duemila) - Per la liquidazione necessaria all'insinuazione in procedure concorsuali, 0,50 % dell'importo liquidato, al netto del Diritto Fisso.
- c) Parcella presentata e successivamente ritirata o sospesa: se il parere si è formato o è in itinere, 0,50% del valore

della pratica presentata, al netto del Diritto Fisso.

I diritti di cui alla lettera a) dovranno essere versati all'atto della richiesta di liquidazione

I diritti di cui alla lettera b) dovranno essere versati prima del ritiro del Certificato di Liquidazione.

I diritti di cui alle lettere c) dovranno essere versati contestualmente alla comunicazione scritta del collega di voler rinunciare alla liquidazione o di richiedere la sospensione della procedura di liquidazione.

I diritti di segreteria posso essere versati a mezzo bonifico bancario sul conto corrente intestato all'Ordine presso Banca Popolare Friuladria - sede Pordenone [C/C 1941900 ABI 05336 CAB 12500 CIN E - IBAN IT49 E053 3612 5000 0000 1941 900] (in tal caso depositare fotocopia della contabile bancaria).

**[Nota della Segreteria]**

**Gli estremi del c/c bancario sono variati come segue: C/C 40099881 ABI 05336 CAB 12500 CIN E - IBAN IT03 J 053 3612 5000 0004 0099 881**