

Regolamento della Commissione Liquidazione Parcelle dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Vicenza

*(Approvato nella Seduta Consiliare di Martedì 12 luglio 2016,
integrato nella Seduta di Consiglio di Martedì 6 settembre 2022)*

MANDATO

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

Conseguentemente 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) per le prestazioni concluse entro il 23 Agosto 2012 (data di valenza della Tariffa Professionale di cui al D.Lgs 139/2005) propone collegialmente pareri di liquidazione al Consiglio in materia di liquidazione parcelle su richiesta degli iscritti all'Ordine e della Pubblica Amministrazione
- b) per le prestazioni successive al 23 Agosto 2012 fornisce un "supporto tecnico" nell'ambito di un giudizio ordinario a richiesta dell'Autorità Giudiziaria o del Collega sulla base dei parametri di cui al DM 140/2012.
- c) non fornisce mai valutazioni di merito

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione è composta da un numero variabile di componenti con un minimo di tre e un massimo di cinque¹ a discrezione del Consiglio dell'Ordine che ne valuterà la misura in base alla necessità e al numero degli iscritti. I Componenti sono scelti fra gli iscritti all'Ordine con anzianità di almeno tre anni, purché non siano sottoposti a provvedimenti disciplinari o procedimenti giudiziari.

Almeno due componenti devono far parte del Consiglio dell'Ordine e la Commissione è presieduta da un Presidente delegato dal Consiglio dell'Ordine e scelto tra i componenti del Consiglio medesimo.

ATTRIBUZIONE E COMPITI DEL PRESIDENTE

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

Il Presidente della Commissione assegna, di volta in volta, le pratiche pervenute per il rilascio dei pareri di cui al punto 1. un relatore scelto tra i componenti della Commissione Liquidazione Parcelle, 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.

CESSAZIONE DELL'INCARICO e DECADENZA

Il componente della Commissione che senza giustificato motivo non partecipa a tre riunioni consecutive, decade dall'incarico.

La decadenza è accertata dal Presidente dell'Ordine che ne dà immediata notizia all'interessato ed al Consiglio stesso.

REVOCA

La revoca può essere richiesta in presenza di fatti e circostanze gravi, quali a titolo esemplificativo e non meramente riduttivo, l'adozione di provvedimenti disciplinari.

DIMISSIONI

Le dimissioni di un componente della Commissione hanno effetto dal momento in cui il Consiglio dell'Ordine ne ratifica la regolarità.

¹ «La Commissione è composta da un numero variabile di componenti con un minimo di tre e un massimo di cinque» inserto deliberato dal Consiglio il 06/09/2022

SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE

Qualora per qualsiasi causa o motivo venga a mancare uno o più componenti della Commissione, il Consiglio provvede alla sostituzione o alla riduzione del numero dei componenti rispettando i limiti minimi previsti, entro trenta giorni dalla notizia o nel primo Consiglio utile se successivo.

SEDE DELLE RIUNIONI

Le riunioni della Commissione si terranno preferibilmente presso la sede dell'Ordine, ma per motivi organizzativi e/o logistici potrà essere tenuta anche in altro luogo ritenuto idoneo dalla Commissione stessa.

RIUNIONI –DELIBERE

La Commissione si riunisce preferibilmente una volta al mese ed ogni volta che il Presidente lo riterrà opportuno ed urgente.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti.

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

In deroga a quanto sopra, in caso di particolare urgenza e/o necessità la Commissione può deliberare acquisendo il parere favorevole scritto della maggioranza dei componenti. Il parere sarà inviato da ciascun componente la Commissione al Presidente che redigerà apposito verbale.

I Componenti la Commissione sono tenuti a comunicare al Presidente eventuali situazioni di incompatibilità in riferimento ai soggetti interessati alla liquidazione.

Per casi di comprovata urgenza o per situazioni particolari individuate dal Consiglio dell'Ordine, il parere della commissione può essere proposto all'unanimità dai soli membri Consiglieri.

NORME - MODALITA' - TERMINI DI LIQUIDAZIONE

Preliminarmente, non appena ricevuta la richiesta dell'iscritto per la liquidazione della parcella, la Commissione Liquidazione Parcelle procederà, 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, 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.

a) Liquidazione parcelle ai sensi del d.lgs 139/2015 (lettera a) punto1.)

Il fascicolo da depositare presso la segreteria del Consiglio, indirizzato alla Commissione Liquidazione Parcelle, dovrà essere composto:

1. dall'istanza di liquidazione (in bollo);
2. da due copie dell'avviso da liquidare redatto secondo il prospetto approvato dal Consiglio dell'Ordine;
3. da una breve relazione illustrativa, redatta in carta semplice, contenente l'operato svolto dal Professionista e contenente tutti gli elementi di cui al memorandum per l'opinamento delle parcelle emanato dal Consiglio Nazionale (allegato alla presente);

Il documento da liquidare dovrà essere completo:

- dell'esatta e puntuale individuazione delle prestazioni eseguite con l'espresso riferimento all'articolo della Tariffa Professionale, 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 della Tariffa Professionale, necessario per il rilascio del parere.
 - della firma del professionista
 - del versamento del diritto fisso
 - dell'attestazione dell'esistenza di un accordo in caso di richiesta di liquidazione di onorari pre-concordati.
 - delle memorie di parcella già inviate al cliente
-

b) Parere ai sensi del Dm 140/2012 (lettera b) punto1.)

Il fascicolo da depositare presso la segreteria del Consiglio, indirizzato alla Commissione Liquidazione Parcelle, dovrà essere composto:

1. dalla richiesta di rilascio parere (in bollo);
4. da due copie dei conteggi effettuati ai sensi del DM 140/2012 redatto secondo il prospetto approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine;
5. da una breve relazione illustrativa, redatta in carta semplice, contenente l'operato svolto dal Professionista

La Commissione dovrà predisporre la proposta di liquidazione ai sensi della lettera A) o il parere ai sensi della lettera B) entro quaranta giorni dalla data di deposito dei documenti con l'eccezione dei casi per i quali particolari o giustificati motivi che la Commissione accerterà, ne comportino il rinvio.

Nel caso di rinvio dovuto a necessità di chiarimenti, la Commissione invia apposita richiesta scritta con specifica che, in assenza di risposta entro 30 giorni, la domanda di liquidazione verrà archiviata d'ufficio. La Commissione potrà convocare il Collega che ha richiesto la liquidazione o il parere per delucidazioni in merito. In tal caso il termine per la proposizione del parere di liquidazione al Consiglio è sospeso fino alla data della successiva riunione della Commissione. Dell'incontro verrà redatto apposito verbale.

La proposta di liquidazione o il parere dovrà essere sottoposta alla deliberazione del Consiglio nella prima seduta utile successiva ai termini di cui sopra.

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

RICORSI IN PREVENZIONE (RIP)

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

Possono adire al RIP sia il Professionista che il Cliente.

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

In caso di richiesta di RIP, il Professionista non può presentare né ottenere la liquidazione della parcella fino alla conclusione del ricorso.

La parcella eventualmente presentata per la liquidazione in data antecedente alla richiesta di RIP e non ancora liquidata, rimane sospesa fino alla definizione del ricorso.

Trascorso un anno dalla data di apertura del RIP 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 RIP, per la sua particolare natura, è demandata ai soli Componenti la Commissione che rivestono anche la carica di Consigliere dell'Ordine.

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

ALLEGATI:

Gli allegati fanno parte integrante del presente regolamento e sono composti da:

(per prestazioni concluse entro il 23.08.2012)

- 1) *fac-simile* richiesta di liquidazione parcella ai sensi del D.Lgs 139/2005 (presentata dal professionista per proprio conto o per lo Studio Associato)
- 2) relazione illustrativa sull'attività svolta per il rilascio del parere di liquidazione sugli onorari
- 3) Parte tabellare (da allegare alla richiesta di liquidazione parcella)
- 4) Dichiarazione Sostitutiva di atto notorietà / –Dichiarazione Sostitutiva di atto notorietà – spese di trasferta
- 5) Promemoria per la redazione delle parcelle (estratto *Memorandum* per l'opinamento delle parcelle emanato dal Consiglio Nazionale)

(per prestazioni successive al 23.08.2012)

- 1) *fac-simile* richiesta parere ai sensi del DM 140/2012
 - 2) schema per la redazione del parere ai sensi del DM 140/2012
-

**CARTA INTESTATA
DEL PROFESSIONISTA**Marca
da bollo
euro 16,00

ALLEGATO I -FAC-SIMILE DI RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE PARCELLA

Luogo e data

All'Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Vicenza
Contrà del Monte, 13

36100 VICENZA

RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DI PARCELLA²

Il sottoscritto _____,
Codice Fiscale _____ Partita IVA N°. _____
con Studio in via _____ Cap _____ Città _____,
tel. _____ fax. _____ cellulare _____
e-mail _____; iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e
degli Esperti Contabili, Sezione ☐ A / ☐ B di codesto Ordine al numero: _____,
proveniente ☐ dall'Ordine dei Dottori Commercialisti / ☐ dal Collegio dei Ragionieri e Periti Commerciali,

CHIEDE

Secondo quanto previsto dall'art. 12, comma 1, lett. i) del D.lgs. 139 del 28 giugno 2005, la liquidazione dei seguenti compensi indicati al lordo di eventuali acconti versati e al netto dell'Iva e di altri importi dovuti per legge e determinati come descritto nella parcella redatta su schema conforme allegato:

Onorari	€
Rimborsi di spese ex art. 18 T.P.	€
Indennità ex art. 19 T.P.	€
Totale	€

relativi alle prestazioni professionali svolte nei confronti di _____,
C.F. _____ via _____, città _____, prov _____,
indicati nella parcella allegata, emessa in data _____

1. dallo scrivente _____
2. dallo Studio Associato _____
con domicilio in via _____ cap _____ Città _____ prov _____,
C.F. _____

² Tutti i documenti devono essere sottoscritti e presentati in duplice copia, allegando una marca da bollo (ogni 4 facciate) dovuta ai sensi di legge, esclusi le parcella o avvisi di parcella emessi. La sottoscrizione va accompagnata dal Sigillo Personale Identificativo rilasciato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Vicenza.

DICHARA

- sotto la propria responsabilità civile e penale che le informazioni relative alle prestazioni effettuate, indicate nella relazione illustrativa sull'attività svolta, corrispondono al vero;
- alla data di effettuazione delle prestazioni oggetto della parcella era iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Vicenza
- *(solo nel caso la prestazione sia stata effettuata dallo Studio Associato, altrimenti omettere)* sotto la propria responsabilità che non è stata, né sarà richiesta da parte del sottoscritto/a e/o di altro associato dello Studio _____ con sede in _____ al proprio rispettivo Ordine di appartenenza, alcun parere di liquidazione dei compensi relativi alle prestazioni professionali oggetto della presente domanda.

PRENDE ATTO CHE

- che, al momento della presentazione dell'istanza occorre versare i diritti fissi di segreteria, per istruzione della pratica, stabiliti in euro 50,00 (cinquanta) e,
- che al ritiro del Certificato di Liquidazione di cui verrà data notizia scritta, occorrerà versare i diritti di segreteria calcolati in percentuale a scaglioni del 2% per i primi 10.000 Euro di compenso liquidato e dell'1% per la somma eccedente.
- I predetti versamenti andranno effettuati sul conto bancario intestato all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Vicenza e corrente presso il **Banco di Desio e della Brianza**; codice IBAN: **"IT94 B034 4011 8010 0000 0333300"**. Nella causale vanno indicati il Nome ed il Cognome del professionista e la dicitura "Diritti di segreteria liquidazione parcella".
- la liquidazione dei compensi è al lordo di eventuali acconti versati e al netto dell'Iva e di altri importi dovuti per legge.

ALLEGA

1. relazione illustrativa e sintetica sull'attività svolta *(vedi allegato 1)*;
1. parcella redatta su schema conforme *(vedi allegato 2 – parte tabellare)*;
2. parcella / avviso di parcella già inviata al cliente;
3. copia attestazione del versamento dei diritti di segreteria;
4. marca/marche da bollo di legge da allegare all'istanza e al certificato di liquidazione
5. fac-simile dichiarazione sostitutiva atto di notorietà
6. fac-simile dichiarazione sostitutiva atto di notorietà spese di trasferta

Firma _____

RELAZIONE ILLUSTRATIVA SULL'ATTIVITÀ SVOLTA PER IL RILASCIO DEL PARERE DI LIQUIDAZIONE DEGLI ONORARI

Per relazionare sull'attività svolta si dovranno fornire dettagliate ed esaurienti informazioni in relazione:

- ✓ Oggetto e obiettivi dell'incarico conferito
- ✓ In caso di "Onorario Pre-concordato" ex art. 22 T.P., attestazione dell'esistenza di un accordo sul compenso da applicare
- ✓ Durata dell'incarico: data iniziale e finale
- ✓ Descrizione dello svolgimento della pratica
- ✓ Eventuale supporto fornito dal cliente ex art. 15 T.P.
- ✓ Risultato economico dell'attività svolta ed eventuali vantaggi anche non patrimoniali ottenuti dal cliente ex art. 3 T.P.
- ✓ Incarico non giunto a compimento e eventuali motivazioni ex art. 13 T.P.
- ✓ Motivazioni atte a supportare la richiesta di onorari superiori al minimo ex art. 3 T.P.
- ✓ Motivazioni atte a supportare la richiesta di applicazione di maggiorazioni o riduzioni ex art. 3, 5, 6 T.P.
- ✓ Altre osservazioni, documenti, attestazioni o elementi per la migliore identificazione delle prestazioni eseguite e del calcolo degli onorari e di tutti gli elementi utili per la concreta determinazione degli onorari ed in particolare:
 - Espressa indicazione del Valore della Pratica ex art. 4 T.P.
 - Articolo, comma, tabella, lettera, punto, numero
 - Numero di ore impiegate, numero di pagine, fogli, ecc.
 - In caso di rimborso spese ex art. 18 allegare la stampa della pagina internet www.aci.it sezione "servizionline-costikilometrici" e per la distanza percorsa la stampa della pagina internet www.viamichelin.it sezione "itinerari"
 - In caso di applicazione ex art. 16 di altra tariffa professionale allegare un estratto della stessa]

Il sottoscritto con la presente relazione illustrativa, allegata alla richiesta di liquidazione degli onorari, si assume le responsabilità civili e penali nel caso avesse dichiarato prestazioni professionali non svolte o mendaci.

Data.....

Firma.....

CLIENTE

AVVISO DI PARCELLA DEL	
------------------------	--

Durata dell'incarico dal al

Tariffa professionale applicata:				Seleziona la tariffa applicata									
				Seleziona la tariffa applicata									
data	Tariffa applicata	descrizione	riferimento tariffa						tipologia della prestazione				
			art.	co.	tab.	lett.	n.	valore pratica	quantità	tipo	rimborso sp.	indennità	onorari
	Scegli												
	Scegli												
	Scegli												
	Scegli												
	Scegli												
	Scegli												
	Scegli												
	Scegli												
	Scegli												
	Scegli												
	Scegli												
	Scegli												
	Scegli												
	Scegli												
	Scegli												
	Scegli												
	Scegli												
	Scegli												
TOTALI											0,00	0,00	0,00
TOTALE GENERALE											0,00		

rimborsi spese e anticipazioni	-
indennità	-
Onorari	-
TOTALE	

FIRMA DEL PROFESSIONISTA

data

ALLEGATO 4 – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIETA'

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'**(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)**

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
_____ residente in _____, via _____ n.
_____, C.F. _____, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e
degli Esperti Contabili di Vicenza, Sezione _____ al n. _____, consapevole delle responsabilità e delle pene
stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua responsabilità (art. 76 D.P.R.
28 dicembre 2000 n. 445)

dichiara

di aver effettuato, nei confronti di _____, le prestazioni
indicate nella relazione accompagnatoria e nella parcella redatta su schema conforme.

Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, si allega copia fotostatica del documento di identità.

li _____

- Firma del dichiarante -

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ'
SPESE di TRASFERTA**

(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
_____ residente in _____, via _____ n.
_____, C.F. _____, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e
degli Esperti Contabili di Vicenza, Sezione _____ al n. _____, consapevole delle responsabilità e delle pene
stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua responsabilità (art. 76 D.P.R.
28 dicembre 2000 n. 445), con riferimento al preavviso di parcella del/parcella n. _____ del
_____ emessa a carico di _____ per l'importo di euro _____ oltre ad IVA
e c.p. per la quale è stata richiesta la liquidazione al competente Ordine dei Dottori Commercialisti e degli
Esperti Contabili di Vicenza

dichiara

che le spese di viaggio sono state determinate in misura pari al costo chilometrico risultante dalle tariffe ACI
del mezzo privato utilizzato.

Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, si allega copia fotostatica del documento di identità.

li _____

- Firma del dichiarante -

PRO MEMORIA PER LA REDAZIONE DELLE PARCELLE DA LIQUIDARE

Funzionamento della Commissione:

Le funzioni della *Commissione Liquidazione Parcelle* sono contenute nel regolamento approvato dal Consiglio dell'Ordine che si allega. La Commissione si riunirà nei modi e nei termini di cui al menzionato regolamento per controllare ed esprimere il proprio parere di congruità sulle parcelle pervenute. Il Presidente della Commissione, per ogni parcella, nominerà un "relatore" che sarà anche il diretto interlocutore con il Collega interessato, nel caso fossero necessari ulteriori chiarimenti sulle modalità di svolgimento dell'incarico o sugli onorari addebitati.

Redazione delle parcelle

- Schema approvato dal Consiglio: si raccomanda la redazione delle parcelle **solo ed esclusivamente su tale modello**. Si invita cortesemente ad inviare all'Ufficio di Segreteria dell'Ordine anche il **file excel** della parte tabellare. Tutti i documenti sono presenti sul sito web dell'Ordine: www.odcec.vicenza.it.
- Breve relazione: tale relazione **deve essere sintetica**. È necessario un maggior dettaglio solo nel caso di prestazioni particolari che non sono sufficientemente dettagliate ed identificabili con il richiamo agli articoli della tariffa e con la relativa descrizione evidenziata nella parcella.
- Allegati: è necessario allegare solo le memorie o parcelle già inviate al cliente. **Non allegare altra documentazione**.
- Onorari pre - concordati: per tali onorari la relazione deve contenere **l'attestazione** dell'esistenza di un accordo sul compenso da liquidare (incarico professionale).

Diritti di segreteria

Sono stati deliberati i seguenti diritti:

- Diritto fisso di Euro 50,00 per parcella da versare contestualmente alla presentazione dell'istanza;
- Diritto di liquidazione pari al 2% per importi fino ad Euro 10.000,00 e pari all'1% sull'eccedenza.

(Il Presidente della Commissione)
Rag. Luisa Cavazzana

Vicenza, 6 settembre 2022

ISTANZA DI PARERE NELL'AMBITO DI GIUDIZIO ORDINARIO IN RIFERIMENTO AI PARAMETRI DEI COMPENSI PROFESSIONALI DI CUI AL DM 140/2012

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente in _____, via _____
n. _____, C.F. _____, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e
degli Esperti Contabili di Vicenza, Sezione _____ al n. _____, dal _____, con Studio
in _____ Via _____ n. _____
CAP _____

NELL'INTERESSE

(barrare la parte che interessa)

☐ proprio

o nella qualità di rappresentante legale

☐ dello Studio Associato denominato _____

☐ della Società tra Professionisti denominata _____

per i fini del Giudizio Ordinario pendente presso il Tribunale di _____

CHIEDE

Il parere sul calcolo eseguito in base ai parametri di cui al DM 140/2012, dell'allegata parcella/avviso di parcella emessa nei confronti di:

A tale proposito, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua responsabilità (art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445),

DICHIARA

- che nel periodo dal _____ al _____ ha svolto prestazioni professionali nell'interesse del cliente: _____
con sede in _____ Via _____
n. _____ CAP _____ C.F. _____ P.IVA _____;
- di aver effettuato le prestazioni indicate nella parcella/avviso di parcella;
- che le stesse sono state inviate al cliente;

(Luogo e data)

firma

ALLEGATI:

1. n. ____ marche da bollo amministrative da Euro 16,00 non applicate;
2. parcella/avviso parcella in doppia copia;
3. schema per la redazione del parere ai sensi del DM 140/2012 in doppia copia
4. descrizione analitica dell'attività svolta in doppia copia;
5. copia ricevuta pagamento diritti di segreteria;
6. copia documento di identità in corso di validità del richiedente.

Professionista:

Cliente:

Onorari ai sensi del DM 140/2012:

Tabella C Dottori Commercialisti ed Esperti contabili

☐ casella di spunta

Tabella _____ (per eventuale applicazione analogica)

☐ casella di spunta

data	Articolo	Descrizione	Descrizione primo parametro	Valore primo parametro	Descrizione secondo parametro	Valore secondo parametro	Onorario da	Onorario a	Compenso calcolato
								TOTALE	-