

REGOLAMENTO OPINAMENTO PARCELLE o PARERE DI CONGRUITA'

Art. 1. Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina la costituzione e il funzionamento della Commissione Compensi Professionali e 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:
 - l'opinamento della parcella in applicazione della tariffa professionale vigente al momento della assunzione o conclusione dell'incarico;
 - il rilascio di un parere di congruità (per gli incarichi iniziati dopo il 24/01/2012) ai fini della liquidazione dei compensi professionali;
 - b) dai ricorsi in prevenzione sulla parcella del professionista depositati dai privati.
2. La normativa applicabile è riepilogata nel seguente schema temporale:

Riferimenti temporali	Tipologia dell'incarico	Modalità opinamento / parere di congruità
prestazioni concluse o assunte entro il 23/1/2012	con o senza accordo con il cliente	si applicano le tariffe professionali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ fino al 29/10/2010 (D.P.R. 695/1994 e D.P.R. 100/1997); ▪ dal 30/10/2010 al 23/01/2012 (D.M. 169 del 2010).
prestazioni iniziate dal 24/1/2012 al 28/8/2017	con accordo scritto o verbale con il cliente	si applica il D.M. 140/2012
	senza accordo con il cliente	
incarichi assunti dal 29/8/2017	con accordo scritto con il cliente	si può applicare il D.M. 140/2012
	con accordo verbale o senza accordo con il cliente	<u>Non è possibile</u> rilasciare parere di congruità

3. 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 COMPENSI PROFESSIONALI

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".

Art. 3. Nomina e composizione della Commissione

1. La Commissione è composta da un minimo di 3 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 altresì un Consigliere delegato al funzionamento della Commissione, il quale partecipa alle riunioni in veste di Coordinatore della Commissione medesima.

Art. 4. Compiti del Coordinatore (Responsabile del procedimento)

1. Il Coordinatore ha altresì 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.
2. Il Coordinatore organizza le attività ed il funzionamento della Commissione e fissa il calendario delle riunioni.
3. Il Coordinatore assegna, di volta in volta, le pratiche pervenute per l'opinamento o il rilascio del parere di congruità ad un Relatore scelto tra i componenti della Commissione, con l'incarico di riferire sul contenuto dell'istanza presentata dall'iscritto richiedente.

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, nominato ai sensi dell'art. 10., 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 ogni volta che è richiesto il suo intervento o in base al calendario delle riunioni fissato dal Coordinatore.
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.
5. Il Coordinatore nomina fra i presenti il Segretario delle riunioni.

OPINAMENTO PARCELLE o PARERE DI CONGRUITA'

Art. 11. Presentazione dell'istanza

1. L'iscritto (o i suoi eredi o aventi causa in forza di legge) interessato al rilascio dell'opinamento della parcella o del parere di congruità presenta apposita istanza per iscritto o, in via telematica, tramite PEC, redatta sulla base della modulistica (allegato A) reperibile sul sito web del Consiglio dell'Ordine, o 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 o parere di congruità il Dottore Commercialista o l'Esperto Contabile dovrà versare al Consiglio, secondo le modalità previste dal successivo art. 23 del presente Regolamento, quanto previsto a titolo di diritto fisso di segreteria dall'allegato B.
4. Nel caso in cui la procedura venga attivata da soggetto non legittimato, la relativa domanda sarà dichiarata inammissibile con provvedimento del Responsabile del Procedimento previa eventuale valutazione da parte della Commissione.
5. L'istanza redatta deve contenere:
 - a) tutti i dati identificativi del cliente e/o di chi ha conferito l'incarico (codice fiscale, indirizzo, email, PEC, etc.), nonché l'indicazione delle modalità con cui l'incarico è stato conferito;
 - b) l'indicazione del momento in cui è stata svolta l'ultima delle attività appena descritte;
 - c) nei casi di richiesta di parere per ammissione allo stato passivo, la dichiarazione espressa che la richiesta è fatta a tal fine;
6. Al momento del deposito dell'istanza, l'iscritto deve aver preso visione dell'informativa ed aver sottoscritto il consenso alla notifica dell'istanza alle parti controinteressate ed al trattamento dei propri dati da parte del Consiglio dell'Ordine, contenuto nell'apposita modulistica di cui all'allegato A al presente regolamento.

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;
 - 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) dettaglio compensi redatto su schema conforme (allegato C)

2. Nei casi di richiesta di parere per ammissione allo stato passivo, all'istanza deve essere allegata anche l'estratto della sentenza dichiarativa di liquidazione giudiziale o la comunicazione ex art. 200 D.Lgs. 14/2019.
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 l'opinamento della parcella o il parere di congruità verrà reso esclusivamente sulla base di quanto allegato e documentato dall'istante e dal 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 per le finalità di cui al presente regolamento. 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 dell'Ordine in relazione al procedimento saranno effettuate a mezzo PEC 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 o rilasciati pareri di congruità 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 controinteressate

1. Entro il termine di 10 giorni decorrenti dalla data di ricezione dell'istanza dell'iscritto la Segreteria dell'Ordine darà 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, indicando:
 - a. i riferimenti dell'Ordine procedente;
 - b. l'oggetto e il responsabile del procedimento;
 - c. i termini di conclusione del medesimo ed i rimedi esperibili in caso d'inosservanza;
 - d. la data dell'istanza e l'avviso del diritto di accedere agli atti del procedimento, salvi i limiti di cui all'art. 24 (esclusione del diritto di accesso) L. 241/90, e di estrarre eventuale copia dei documenti, previa corresponsione dei diritti di segreteria;
 - e. la facoltà di depositare memorie scritte e documenti entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione;

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. Qualora la stessa sia incompleta la Segreteria del Consiglio dell'Ordine ne darà avviso a mezzo PEC o raccomandata A/R all'istante che dovrà integrare la documentazione mancante entro il termine di quindici giorni a pena di inammissibilità dell'istanza medesima.

Art. 17. 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 Coordinatore della Commissione Parcelle per la successiva assegnazione.
2. Il Coordinatore, ricevuto il fascicolo, provvede entro dieci giorni ad assegnare la pratica a sé medesimo o ad altro componente la Commissione in qualità di Relatore.
3. Dopo la conclusione del procedimento, ai fini dell'accesso agli atti è Responsabile del procedimento il Consigliere Segretario del Consiglio dell'Ordine.

Art. 18. Esito del procedimento

1. Il Relatore, effettuate le valutazioni del caso ed esperite le ulteriori attività istruttorie ritenute utili, riferisce le proprie conclusioni alla Commissione entro 30 giorni dall'inizio del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 21 del presente Regolamento, e propone il provvedimento da adottare.
2. La Commissione formula la propria proposta al Consiglio dell'Ordine, 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, il diritto fisso previsto dall'allegato B.
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. L'opinamento della parcella o il parere di congruità 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. 19. Rigetto dell'istanza

1. Il Coordinatore, 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 10 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 dieci giorni dopo la presentazione delle

osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma del presente articolo.

Art. 20. Termine finale del procedimento

1. Salvo quanto previsto dall'art. 21 del presente Regolamento, il procedimento deve concludersi nel termine di 90¹ giorni dalla sua apertura con l'adozione del provvedimento che rilascia (anche parzialmente) o nega il richiesto parere.

Art. 21. Proroga e/o sospensione dei termini

1. Il termine finale del procedimento può essere prorogato, una sola volta, per un massimo di ulteriori 30 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 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. 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. 22. Costo del parere e rilascio copie

1. Il rilascio di copia del parere all'istante è subordinato al versamento della somma prevista dall'allegato B parametrata all'ammontare dei compensi liquidati.
2. Il pagamento di detta somma 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. Il cliente controinteressato, previo pagamento dei diritti di segreteria, potrà ottenere copia degli atti del procedimento, salvi i limiti di cui all'art. 24 (esclusione del diritto d'accesso) della L. 241/1990.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23. Esecuzione pagamenti

1. Tutti i pagamenti previsti dal presente Regolamento devono essere eseguiti esclusivamente con versamento diretto alla Segreteria dell'Ordine tramite avviso PagoPA.
2. Non potranno essere rilasciate le delibere di opinamento o pareri di congruità senza l'avvenuto pagamento integrale dei diritti.

Art. 24. 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 Relatore potranno compiere le attività necessarie per il rispetto del presente Regolamento.

Art. 25. Entrata in vigore

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

¹ Se non è previsto un termine il procedimento si deve concludere in 30 gg (art. 2, comma 2, L. 241/90).

ALLEGATO A) al regolamento opinamento parcelle o parere di congruità

Istanza per il rilascio dell'opinamento della parcella o del parere di congruità

Spettabile

Consiglio dell'ORDINE dei DOTTORI COMMERCIALISTI e degli ESPERTI CONTABILI di RIMINI

Il /La sottoscritto/a _____

codice fiscale _____

con studio in _____ via _____

in qualità di:

- a) iscritto/a all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, Sezione _____, di codesto Ordine, al numero di matricola _____
 - b) ovvero di erede dell'iscritto/a all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, Sezione _____, di codesto Ordine, al numero di matricola _____
 - c) ovvero avente causa dell'iscritto/a all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, Sezione _____, di codesto Ordine, al numero di matricola _____,
- visto l'art. 12, comma 1, lettera i), dell'Ordinamento Professionale approvato con D.Lgs. 139 del 28 giugno 2005;
 - visto l'art. 9 del Decreto Legge 24 gennaio 2012, n. 1;
 - visto il D.M. 20 luglio 2012, n. 140,

richiede

il rilascio del parere di congruità e/o opinamento, ai sensi dell'art. 2233 del Codice Civile, per i compensi relativi a parcella/e

per complessivi Euro _____

emessa/e in data _____

nei confronti di _____

(specificare se si tratta di cliente soggetto a procedura concorsuale)

Detta/e parcella/e è stata/sono state emessa/e a cura:

1) – del Dott _____

(Professionista individuale)

con domicilio in Via _____

Cap _____ Città _____

C.F. _____

ovvero

2) – dello Studio Associato _____

con domicilio in Via _____

Cap _____ Città _____

P.I. _____

o v v e r o

3) – dalla S.T.P. _____
con domicilio in Via _____
Cap _____ Città _____ (____)
Codice Fiscale: _____ P. IVA _____

d i c h i a r a

1. che le prestazioni e gli onorari sono non sono stati oggetto di pre-concordato con il cliente (*eliminare la casella di non interesse*);
2. che le prestazioni professionali in oggetto sono:
 - ✓ state assunte concluse o assunte entro il 23 gennaio 2012;
 - ✓ iniziate nel periodo compreso dal 24 gennaio 2012 al 28 agosto 2017;
 - ✓ state assunte dal 29 agosto 2017
 (*barrare la casella di interesse*)
4. sotto la propria responsabilità civile e penale, che le informazioni relative alle prestazioni effettuate, indicate nella relazione illustrativa sull'attività svolta, valorizzata come risulta nella tabella Allegato C "dettaglio dei compensi – schema conforme", corrispondono al vero;
5. che alla data di effettuazione delle prestazioni oggetto della parcella, era iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Rimini;
6. che gli onorari di cui alla/e allegata/e parcella/e sono non sono oggetto di liquidazione giudiziale ed il parere di congruità è non è stato richiesto dal Giudice adito (*eliminare la casella che non interessa. In caso positivo allegare relativa documentazione*);
7. che gli onorari di cui alla/e allegata/e parcella/e non sono stati oggetto di richiesta di parere di congruità ad altro Ordine;

p r e n d e a t t o e r i c o n o s c e

- a) **che sarà tenuto/a** a versare, al momento del ritiro del certificato di liquidazione e sulla base dell'importo ivi contenuto, i diritti di Segreteria nel seguente ammontare:

	VALORE PARCELLA	DIRITTI DI SEGRETERIA
A	Fino a € 10.000,00	€ 200,00 (diritto fisso)
B	Per l'importo eccedente la fascia A e fino a € 50.000,00	2% del valore
C	Per l'importo eccedente la fascia B e fino a € 100.000,00	1,5 % del valore
D	Per l'importo eccedente la fascia C in avanti	1% del valore

- b) che la liquidazione dei compensi che risulteranno dal certificato rilasciato dall'Ordine sarà al lordo di eventuali acconti versati e al netto dell'IVA e di altri importi dovuti per legge;
- c) che il documento sottoscritto dal cliente per il **compenso preconcordato** rappresenta elemento sufficiente per l'avvio di eventuali iniziative giudiziali, ai sensi dell'art. 2233 c.c. e che l'eventuale **richiesta di opinamento o parere di congruità** presentata sarà, comunque, esaminata dagli organi incaricati dall'Ordine, fermo restando che

l'Ordine potrà esprimersi applicando la **Tariffa professionale** tempo per tempo vigente o i parametri del **D.M. 140/2012**;

- d) che trattandosi di procedimento amministrativo a norma della legge 7 agosto 1990, n. 241, l'iscritto/a prende atto che **il cliente sarà necessariamente informato** dell'avvio dell'attività di opinamento o di rilascio del parere di congruità del compenso richiesto;
- e) che, occorre versare all'atto del deposito dell'istanza: copia del pagamento pari ad € 200,00 per diritti fissi di segreteria, quale quota istruzione pratica, versati tramite la piattaforma PAGOPA;
- f) che occorre versare all'atto del ritiro del parere di congruità e/o opinamento: i diritti di segreteria indicati nella tabella di cui alla precedente lett. a);

Il/La sottoscritto/a, con la presente richiesta di liquidazione degli onorari e/o parere di congruità al D.M. 140/2012

- accetta quanto comunicato al fine dell'esecuzione della richiesta di opinamento presentata;
- si dichiara informato, ed accetta, quanto previsto in materia di trattamento dei dati personali in applicazione della normativa in materia di privacy, di cui viene riportato qui sotto una sintesi della relativa informativa

Informativa in materia di privacy in base al Regolamento UE N. 679/2016 (GDPR)

Ottenuta informazione ai sensi dell'art. 13, GDPR letti e compresi gli artt. 7, 15-21 e 9 GDPR, viene espresso liberamente il consenso al trattamento dei dati personali artt. 4, 5 e 7 Regolamento UE N. 679/2016 (GDPR).

I dati saranno trattati, anche elettronicamente, dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Rimini - titolare del trattamento – Corso d'Augusto n. 108 – Rimini (RN) al fine di gestire la richiesta di liquidazione parcelle/parere di congruità. Si prende atto che il Titolare del trattamento ha nominato il responsabile in materia di privacy e del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 ed il responsabile DPO, sui quali si può prendere conoscenza dei riferimenti contattando la segreteria del Titolare.

Gli incaricati al trattamento sono gli addetti alla gestione delle procedure di liquidazione parcelle ed il personale incaricato dal Titolare del trattamento. Si prende atto che, ai sensi del Regolamento UE N. 679/2016 (GDPR) si possono esercitare i relativi diritti, fra cui consultare, modificare, cancellare i dati o opporsi al loro trattamento per motivi legittimi scrivendo al titolare all'indirizzo sopra indicato.

a l l e g a

- 1) una dettagliata relazione sull'attività svolta (su schema libero);
- 2) 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;
- 3) copia debitamente fascicolata ed elencata in apposito indice di tutta la documentazione utile per la valutazione delle attività svolte;
- 4) copia delle notule inviate al cliente.
- 5) dettaglio compensi redatto su schema conforme (allegato C)
- 6) eventuali documenti aggiuntivi (tra cui, in caso di pre-concordato, copia del preventivo accettato dal cliente o di altra documentazione atta a comprovare l'esistenza di una situazione di fatto assimilabile);
- 7) n. 2 marche da bollo.

Data _____

Firma _____

ALLEGATO B) al regolamento opinamento parcelle o parere di congruità

DIRITTI DI SEGRETERIA

	VALORE PARCELLA	DIRITTI DI SEGRETERIA
A	Fino a € 10.000,00	€ 200,00 (diritto fisso)
B	Per l'importo eccedente la fascia A e fino a € 50.000,00	2% del valore
C	Per l'importo eccedente la fascia B e fino a € 100.000,00	1,5 % del valore
D	Per l'importo eccedente la fascia C in avanti	1% del valore

