ORDINE
DOTTORI COMMERCIALISTI
ESPERTI CONTABILI
CHIETI

REGOLAMENTO PER LA LIQUIDAZIONE DELLE PARCELLE E PER IL RILASCIO DEI PARERI SUI COMPENSI RELATIVI A PRESTAZIONI PROFESSIONALI DELL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI CHIETI

Indice

			Pag.
		Preambolo	1
Art. 1	–	Presentazione dell'istanza	2
Art. 2	–	Contenuto dell'istanza	3
Art. 3	–	Nomina del Responsabile del procedimento ed avvio procedura	4
Art. 4	–	Istruttoria della Commissione / Consigliere delegato	5
Art. 5	–	Poteri del Consigliere Delegato e del Consiglio dell'Ordine. Comunicazione del provvedimento	5
Art. 6	–	Termine finale del procedimento. Proroga e sospensione dei termini.	6
Art. 7	–	Ritiro documenti e tassa parere	6
Art. 8	–	Ricorso in prevenzione del cliente	7
Art. 9	–	Pagamento tassa pareri-conciliazione-diritti di segreteria	8
Art. 10	–	Autotutela	8
Art .11	-	Norma transitoria	8
Art. 12	-	Entrata in vigore	8

ALLEGATI:
- Fac simile di richiesta di parere in materia di liquidazione degli onorari
- Fac simile di Allegato 2. Parcella redatta su schema conforme.

Preambolo

Fino alla sua abrogazione (gennaio 2012), la tariffa professionale per le prestazioni professionali dei dottori commercialisti e degli esperti contabili era disciplinata dal regolamento emanato dal Ministero della Giustizia con proprio Decreto Ministeriale n. 169 del 2 settembre 2010, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 242 del 15 ottobre 2010. A far data dalla sua entrata in vigore (30 ottobre 2010) sono stati abrogati il DPR 10 ottobre 1994 n. 645 (Tariffa

professionale dei dottori commercialisti) e il DPR 6 marzo 1997 n. 100 (Tariffa professionale dei ragionieri e periti commerciali).

L'art. 12 del Dlgs. 28 giugno 2005, n. 139 recante la "Costituzione dell'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, a norma dell'articolo 2 della L. 24 febbraio 2005, n. 34" prevede tra le "Attribuzioni del consiglio" che quest'ultimo "formula pareri in materia di liquidazione di onorari a richiesta degli iscritti o della pubblica amministrazione" e "stabilisce un contributo annuale ed un contributo per l'iscrizione nell'albo o nell'elenco, nonché una tassa per il rilascio di certificati e di copie dei pareri per la liquidazione degli onorari.

L'articolo 9 del D.L. 24 gennaio 2012 n. 1 (Decreto Liberalizzazioni), convertito in Legge 24 marzo 2012 n. 27, ha disposto l'abrogazione delle tariffe delle professioni regolamentate nel sistema ordinistico.

Il D.M. 20 luglio 2012 n. 140, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 195 del 22 agosto 2012, con decorrenza della sua efficacia al giorno successivo 23 agosto 2012, ha introdotto i nuovi criteri cui parametrare gli onorari professionali in difetto di accordo tra le parti; l'articolo 41 del citato D.M. prevede che le nuove disposizioni si applicano alle liquidazioni successive alla sua entrata in vigore, pertanto dal 23 agosto 2012.

Di conseguenza si possono avere due fattispecie discriminate dagli effetti temporali:

a) le tariffe professionali abrogate trovano ancora applicazione se la prestazione professionale si è esaurita sotto la vigenza della precedente normativa, cioè sino al 23 agosto 2012;

b) deve invece applicarsi il D.M. 20 luglio 2012 n. 140 con riferimento a prestazioni professionali che si sono concluse successivamente al 23 agosto 2012, anche se iniziate in data anteriore.

Il presente regolamento integra la disciplina prevista per la liquidazione delle parcelle andando a prevedere le opportune disposizioni applicabili al rilascio di pareri sui compensi relativi a prestazioni professionali, funzionali a supportare il Giudice nella comprensione della complessità dell'opera resa dall'iscritto nello svolgimento dell'incarico.

Articolo 1 – Presentazione dell'istanza

1. Il professionista iscritto interessato al rilascio del parere di congruità e/o di liquidazione della parcella presenta l'istanza e l'Allegato A in duplice copia, con consegna a "*brevi mano*", eventualmente anticipandola all'indirizzo pec: **ordine@odcecchieti.it,** corredandola di tutti i documenti necessari alla corretta valutazione della attività professionale svolta, secondo il modello disponibile presente sul sito web dell'Ordine nell'apposita Sezione parcelle-modulistica, corredata con i documenti necessari in formato digitale (pdf), in unica copia che resteranno agli atti dell'Odcec, e da idonee marche da bollo da €

16,00 non applicate, il cui numero sarà da calcolare in base al principio di n. 1 ogni 4 facciate dell'istanza oltre ad una marca da bollo da € 16.00 da utilizzare successivamente per il rilascio del certificato di liquidazione.
2. La richiesta di parere di congruità è attivabile solo su richiesta di un iscritto all'Albo tenuto dal Consiglio dell'Ordine o dai suoi eredi o dagli aventi diritto in forza di legge. Nel caso in cui la procedura venga attivata da soggetto non legittimato, la domanda relativa sarà irricevibile e verrà rifiutata sin dal suo deposito presso la Segreteria dell'Ordine.
3. Non possono essere opinati onorari in solido a due o più professionisti, ancorché nominati con incarico congiunto; ciascuno dovrà, pertanto, presentare autonoma richiesta, indicando l'attività specificatamente dallo stesso svolta e allegando eventuali accordi tra professionisti.

Art. 2 – Contenuto dell'istanza

1. L'istanza deve contenere, in ogni caso, oltre alla parcella debitamente redatta con il dettaglio delle prestazioni svolte, secondo la normativa applicabile *ratione temporis*, le seguenti indicazioni:

a) le generalità dell'istante: residenza e codice fiscale, i recapiti telefonici e l'indirizzo di posta elettronica certificata;
b) le generalità del cliente e/o parte assistita: residenza e codice fiscale, l'eventuale indirizzo PEC;
c) l'oggetto dell'attività professionale svolta (con una breve ma completa relazione e descrizione dell'attività professionale svolta) e il ritenuto valore della pratica;
d) la durata dell'attività professionale svolta, se la stessa è terminata oppure è in corso;
e) il momento in cui è stata svolta l'ultima delle attività appena descritte;
f) il risultato conseguito, ed eventualmente, l'importanza delle questioni affrontate;
g) i criteri regolamentari e normativi sulla base dei quali sono stati determinati i compensi e gli atti su cui l'iscritto fonda le proprie ragioni di credito, indicando, eventualmente, le ragioni per le quali si richiede l'applicazione di aumenti rispetto ai parametri base;
h) la richiesta di pagamento inviata al cliente e/o assistito mediante posta raccomandata (in cui è indicato l'importo del compenso richiesto unitamente ad eventuale notula);
i) l'indicazione della sussistenza o meno di un accordo scritto con il cliente e/o assistito sulla regolamentazione del compenso e i motivi per i quali tale accordo non sia sufficiente per richiedere l'ingiunzione di pagamento;
j) la documentazione a supporto dell'attività, comprovante anche il valore della pratica.

2. L'importo indicato nell'istanza non può essere superiore a quello richiesto al cliente nella richiesta di pagamento o nell'accordo eventualmente sottoscritto, pena il rilascio di parere negativo, fatta salva idonea motivazione da accuratamente valutarsi da parte della Commissione Parcelle dell'Ordine e/o Consigliere Delegato (Responsabile del Procedimento).

Art. 3 - Nomina del Responsabile del procedimento ed avvio procedura

1. A seguito della presentazione dell'istanza, la Segreteria dell'Ordine invia comunicazione del protocollo di ricevimento della domanda alla Commissione Parcelle. Quest'ultima nel termine di 10 giorni dal ricevimento del protocollo, comunica alla Segreteria dell'Ordine il Referente/Presidente della Commissione Liquidazione Parcelle del Consiglio dell'Ordine provvedendo, ad assegnare il fascicolo a se stesso o a un Consigliere Delegato nominato tra i componenti la Commissione Liquidazione Parcelle.
2. Il Consigliere Delegato assume la qualifica di "***Responsabile del Procedimento***".
3. Il Consigliere Delegato cura la comunicazione, per il tramite della Segreteria del Consiglio dell'Ordine, di avvio del procedimento amministrativo, sia all'iscritto sia al soggetto (contro interessato) in favore del quale sono state effettuate le prestazioni esposte nella parcella oggetto di parere.
4. La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere:
   a. l'avviso dell'avvio del procedimento amministrativo ai sensi e per gli effetti degli artt. 7 e ss. L. 241/1990, con l'indicazione delle pratiche a cui l'istanza si riferisce e l'indicazione del termine di durata massima del medesimo;
   b. l'indicazione del Responsabile del Procedimento;
   c. 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, in forma cartacea o digitale, dei documenti, previa corresponsione dei diritti di segreteria di cui al comma 5;
   d. l'avviso che, ai sensi dell'art. 10 L. 241/1990, entro il termine di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione, il contro interessato può presentare osservazioni o note scritte;
   e. l'avviso al controinteressato della facoltà di richiedere il tentativo di amichevole composizione di cui all'art 12, comma 1, lettera h del Dlgs. 28 giugno 2005, n. 139 entro il termine di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione.
5. Per l'ammontare dei diritti di segreteria, ci si richiama agli importi approvati in sede di approvazione del Bilancio di Previsione per ciò che riguarda i "*Proventi rilascio certificati*". In difetto di corresponsione dei suddetti diritti non verrà rilasciata alcuna copia ed il procedimento amministrativo proseguirà nel proprio iter.

Art. 4 - Istruttoria della Commissione / Consigliere delegato

1. Il Consigliere Delegato/Commissione, effettuate le valutazioni del caso ed esperite le ulteriori attività istruttorie ritenute utili, può convocare il professionista oppure concedere un termine per chiarimenti e per osservazioni scritte, eventualmente corredate da documentazione.
2. Se il professionista non fornisce i chiarimenti richiesti, decorso il termine di cui al comma precedente la domanda di parere s'intenderà a tutti gli effetti abbandonata e il Consigliere Delegato/Commissione ne disporrà l'archiviazione. Il Consiglio dell'Ordine provvederà alla restituzione degli atti che risultassero eventualmente ancora in suo possesso.
3. Nel caso in cui, a seguito delle osservazioni o note scritte del controinteressato con contestazioni in merito alla parcella, il Consigliere Delegato/Commissione ravvisi la possibilità di una conciliazione, lo stesso può rappresentare alle parti la facoltà di attivare la procedura di cui all'art. 8, comma 6 e seguenti, del presente regolamento.

Art. 5 - Poteri del Consigliere Delegato e del Consiglio dell'Ordine. Comunicazione del provvedimento

1. Udita l'esposizione del Delegato, circa la richiesta di Liquidazione della Parcella, ove si ritenga sufficientemente istruita la pratica, sulla base della documentazione prodotta ed eventualmente integrata con ulteriori documenti e/o informazioni, si redige il "Verbale per pareri in materia di liquidazione dei compensi" con conseguente consegna alla Segreteria per l'esame del Consiglio dell'Ordine.
2. Il Delegato illustra ai Consiglieri dell'Ordine le varie richieste pervenute, facendo presente quanto emerge dal verbale. Il Consiglio può deliberare anche importi diversi da quelli proposti, con adeguate motivazioni, ovvero restituirla alla Commissione liquidatrice per ulteriori approfondimenti ed eventuali rettifiche e/o precisazioni ovvero ad altra sezione, ove ritenuto necessario.
3. In base a quanto deliberato dal Consiglio, viene redatto apposito certificato in duplice copia: - ***una copia*** resta agli atti dell'Ordine; - ***l'altra copia***, assoggettata all'imposta di bollo, viene consegnata, a cura della Segreteria dell'Ordine, all'interessato unitamente alla seconda copia dell'istanza redatta sull'apposito modulo e del relativo allegato A).
Sulla base di quanto deliberato dal Consiglio dell'Ordine, sarà indicato il Diritto dovuto che dovrà essere corrisposto contestualmente al ritiro del certificato e relativi allegati, da parte del richiedente.
4. Fino all'adozione del provvedimento finale, l'iscritto può rinunciare al parere, salvo l'obbligo di corrispondere comunque all'Ordine, il diritto minimo stabilito

per le liquidazioni parcelle (alla data di approvazione del presente regolamento pari ad € 100,00).
5. La comunicazione dell'emissione del provvedimento all'iscritto è a cura e onere dell'Ufficio di Segreteria.
6. Tutte le comunicazioni in relazione al procedimento saranno effettuate a mezzo PEC o, in mancanza, con raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo al raggiungimento dello scopo, anche per il tramite della Segreteria del Consiglio dell'Ordine.
7. La Segreteria informa l'interessato a mezzo e-mail della disponibilità di quanto sopra specificato; analoga comunicazione verrà effettuata alla parte nell'eventualità che questa abbia presentato ricorso in prevenzione. In caso di mancato ritiro del certificato entro 30 giorni dalla comunicazione la Segreteria dell'Ordine deve sollecitarne via PEC ovvero per iscritto il ritiro dando apposito termine. In caso di mancato ritiro del certificato, il Consiglio o l'organo competente, potrà valutare la sussistenza di motivi per l'apertura del procedimento disciplinare.

Art. 6 - Termine finale del procedimento. Proroga e sospensione dei termini.

1. Il procedimento deve concludersi nel termine di 90 (novanta) giorni.
2. Il termine di cui sopra è sospeso durante il decorso del termine di quindici giorni di cui all'art. 3, comma 4, lett. d) e nel caso il Consigliere Delegato e/o il Consiglio esperiscano il tentativo di composizione amichevole (sino all'adozione del provvedimento) o convochino il professionista per chiarimenti e per osservazioni scritte. I termini sono inoltre sospesi in caso di richieste di integrazioni e per il tempo necessario ad ottenere eventuali informazioni o certificazioni rilevanti.
3. Il termine di cui sopra è sospeso anche in caso di ricorso in prevenzione presentato dal cliente sulla parcella del professionista o in caso di richiesta di esperimento del tentativo di composizione amichevole (sino all'adozione del provvedimento).
4. Ai termini per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, si applica la sospensione del periodo feriale, secondo le modalità vigenti per i termini processuali civili.

Art.7 - Ritiro documenti e tassa parere

1. Il rilascio di copia conforme del parere di congruità all'interessato, debitamente vidimato, è subordinato al versamento di diritti di segreteria sull'ammontare dei compensi liquidati, comprensivi delle spese forfetarie e/o generali, al netto delle spese esenti e degli oneri fiscali e previdenziali, secondo

le percentuali indicate sul sito web dell'Ordine nell'apposita Sezione parcelle-modulistica
2. A seguito dell'emissione del parere, l'istante deve ritirare tutta la documentazione depositata presso l'Ordine entro 30 (trenta) giorni, salvo quanto previsto nel precedente art. 5 comma 7. Decorso tale termine, la stessa sarà restituita all'iscritto con costi di spedizione a carico del destinatario.
3. Qualora l'istante rinunci al procedimento di liquidazione promossa, potrà richiedere la restituzione della copia dell'istanza presenza.
4. Al ritiro di quanto previsto nei precedenti commi 2 e 3 sarà redatto apposito verbale di riconsegna.

Art. 8 - Ricorso in prevenzione del cliente

1. Il cliente può presentare ricorso in prevenzione all'Ordine per contestare la parcella e chiedere la convocazione innanzi al Consiglio dell'Ordine al fine di esperire il tentativo di amichevole composizione.
2. Il ricorso va presentato alla segreteria dell'Ordine e deve contenere i dati dell'interessato (nome, cognome, codice fiscale, residenza e numero di telefono), i dati dell'iscritto (nome, cognome e indirizzo), una chiara illustrazione dei motivi per i quali si contesta la parcella e la richiesta di convocazione da parte dell'Ordine, la parcella contestata (come allegato), data e firma.
3. Il Delegato/Commissione, o in sua assenza il Segretario dell'Ordine, rilevata la sussistenza di un ricorso in prevenzione da parte del cliente dell'iscritto, invia formale comunicazione scritta via mail e/o via PEC o in loro mancanza in raccomandata A/R ad entrambe le parti, assegnando loro: - il termine di quindici giorni dalla data di ricezione della comunicazione, per il deposito di memorie esplicative ed eventuali documenti; - il successivo termine di 8 giorni, dalla data di scadenza del primo, per il deposito di eventuali repliche e documenti.
4. Le parti dovranno trasmettere memorie e documenti a mezzo pec: **ordine@odcecchieti.it** .
5. Il Delegato/Commissione esamina le memorie, le repliche e gli eventuali documenti depositati per verificarne la regolarità formale. In casi eccezionali, d'ufficio o su richiesta della Commissione o su richiesta di parte, il Delegato, o in sua assenza il Segretario, può richiedere alle parti ulteriori informazioni e può assegnare ad una sola di esse o ad entrambe un ulteriore termine finale non superiore a 10 giorni, decorrente dalla ricezione della comunicazione, per il deposito di ulteriori memorie o documenti, dandone comunicazione alle parti.
6. Il Delegato può adoperarsi per il raggiungimento di una composizione amichevole fra le parti ai sensi dell'art. 12, lettera h, seconda parte, del D. Lgs. 28/06/2005, n. 139 (Ordinamento professionale). Se nel corso del procedimento è raggiunta una composizione amichevole tra le parti, la proposta

di composizione amichevole è sottoposta all'Ordine per la deliberazione di competenza anche ai fini dell'archiviazione della pratica.
7. Per ciascuna delle parti, in caso di esito positivo, sarà dovuto il versamento dei diritti di segreteria sull'ammontare dei compensi accordati con la conciliazione, in base alle percentuali che l'Ordine stabilirà in sede di approvazione del Bilancio di previsione. In caso di esito negativo, sarà dovuto il versamento del diritto di segreteria fisso pari a 80,00 euro per ciascuna delle parti.

Art.9 - Pagamento tassa pareri-conciliazione-diritti di segreteria

Tutti i pagamenti dovranno essere eseguiti secondo le istruzioni impartite dalla Segreteria dell'Ordine sul conto corrente di tesoreria.

Art. 10 - Autotutela

Nell'ambito delle proprie prerogative istituzionali e normative, l'Ordine, ove successivamente alla liquidazione, ravvisi la presenza di vizi di merito, di legittimità o di procedura nel provvedimento di liquidazione della parcella, può procedere - d'ufficio o anche su richiesta di ciascuna delle due parti interessate - al riesame dell'atto, a seguito del quale può adottare un provvedimento di rettifica, ritiro, annullamento o revoca dell'atto o della parte di atto erronea, illegittima o inopportuna e/o eventuali provvedimenti cautelari, ai sensi di quanto previsto dalla Legge n. 241/1990 cui si rimanda.

Art. 11 – Norma transitoria

Il presente regolamento si applica anche alle istanze depositate alla segreteria dell'Ordine e non ancora opinate alla data di approvazione del presente regolamento da parte del Consiglio dell'Ordine.

Art. 12 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla sua approvazione.

Approvato dal Consiglio dell'O.d.c.e.c. di Chieti il 02 novembre 2022