



## Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Ancona

### LIQUIDAZIONE PARCELLE E PARERI DI CONGRUITA'

#### REGOLAMENTO IN MATERIA DI LIQUIDAZIONE DI PARCELLE E RILASCIO PARERI DI CONGRUITA'

Il presente regolamento disciplina le modalità attraverso le quali i soggetti a ciò legittimati secondo le norme vigenti chiedono:

- l'opinamento (liquidazione) delle parcelle sulla base della ex tariffa professionale (poi abolita con legge 24/3/2012 n. 27);
- il rilascio del parere di congruità a seguito del DM 140/2012.

1. Per chiedere il rilascio del parere di opinamento (liquidazione) delle parcelle oppure il rilascio del parere di congruità l'interessato deve far pervenire alla Segreteria dell'Ordine la seguente documentazione:
  - a. richiesta di opinamento (liquidazione)/parere in bollo da € 16,00 (una per ogni singola parcella), redatta su rispettiva domanda conforme disponibile sul sito internet dell'Ordine;
  - b. n. 2 copie della parcella o nota provvisoria oggetto di richiesta dell'opinamento o del parere di congruità;
  - c. A) opinamento (liquidazione) parcelle: n. 1 prospetto di parcella redatto su schema [disponibile sul sito internet dell'Ordine] e rigorosamente riferito al DM 140/2012, o ad accordi sottoscritti tra le parti o a delibere assembleari in caso di incarichi societa-

ri, corredato, in caso di prestazioni complesse e di applicazione di maggiorazioni della tariffa, da una breve relazione sull'attività svolta idonea a giustificare gli importi richiesti;

B) rilascio del parere di congruità: n. 1 prospetto di parcella redatto su schema [disponibile sul sito internet dell'Ordine] e rigorosamente riferito al DM 140/2012;

d. Solo per rilascio del parere di congruità: n. 1 relazione illustrativa sull'attività svolta;

e. n. 1 marca da bollo da € 16,00 da applicare sul certificato di liquidazione;

f. ricevuta di avvenuto pagamento (o versamento diretto in segreteria) dei seguenti diritti di liquidazione:

-	fino ad	euro 150.000,00	2,00%
-	oltre	euro 150.000,00	1,00%

(importi ridotti al 50% in caso di procedura concorsuale).

È comunque dovuto un diritto minimo di euro 100,00 (euro 50,00 in caso di procedura concorsuale).

2. La Segreteria dopo aver verificato che:

a. ogni istanza è relativa ad una sola fattura/nota provvisoria;

b. la documentazione presentata comprende quanto previsto al precedente punto 1;

c. il richiedente è iscritto all'Albo oppure si tratta di richiesta che proviene da Pubblica Amministrazione;

provvede ad attribuire alla richiesta il numero di protocollo e, in quanto atto amministrativo, avvia il procedimento nel rispetto delle norme dettate dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione ai procedimenti amministrativi.

3. Decorsi i rituali termini amministrativi la richiesta di opinamento/parere viene trasmessa al Presidente della Commissione Parcelle, la quale procede ad esprimere il parere sulla liquidazione degli onorari indicati, stendendo specifico verbale.

4. La Commissione Parcelle restituisce alla Segreteria le richieste di opinamento/parere esaminate con il relativo parere.
5. Le parcelle con il parere della Commissione vengono sottoposte al Consiglio dell'Ordine che convalida o meno il parere espresso dalla Commissione.
6. Per le parcelle così liquidate viene emessa una attestazione sottoscritta dal Presidente dell'Ordine.
7. La Segreteria rilascia:
  - certificato di parere di liquidazione o di congruità in bollo;
  - copia della fattura/nota provvisoria opinata o congrua.

## Modalità di versamento Sistema PagoPA

### ***Istruzioni operative:***

Accedere a PagoPA attraverso il sito [www.odcec.an.it](http://www.odcec.an.it)

- Selezionare: Pagamento Spontaneo
- Servizi Ente: Servizi vari
- Dati Pagamento: Tipologia: "Liquidazione parcella"
- Ulteriori informazioni: Inserire causale del pagamento
- Inserire importo
- Inserire i dati del contribuente debitore verso la PA
- Paga ora

Ritornare alla pagina iniziale --> scaricare ricevuta telematica

*Di seguito il Regolamento in materia di liquidazione parcelle e rilascio pareri di congruità nei confronti di imprese bancarie assicurative, società loro mandatarie, Pubbliche Amministrazioni, in base all'art. 7 della Legge 21/04/2023 n.49.*

# REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL PROCEDIMENTO FINALIZZATO AD OTTENERE IL PARERE DI CONGRUITÀ DEGLI ONORARI AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 7 DELLA LEGGE 21 APRILE 2023 N. 49

- APPROVATO NELLA SEDUTA CONSILIARE DEL 18 DICEMBRE 2023 -

## **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti originati dalle istanze con cui gli iscritti o i loro eredi richiedono al Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Ancona il rilascio del parere di congruità ai fini della liquidazione dei compensi professionali ai sensi dell'art. 7 della legge 21 aprile 2023 n. 49, determinando l'ambito di applicazione nonché gli adempimenti ai quali sono tenuti i richiedenti e i soggetti interessati.

## **Art. 2 – Ambito di applicazione**

1. Possono presentare l'istanza ai fini del rilascio del parere di congruità ai sensi dell'art. 7 della legge 21 aprile 2023 n. 49 gli iscritti o eredi degli iscritti che abbiano maturato compensi nell'ambito di rapporti professionali aventi ad oggetto la prestazione d'opera intellettuale di cui all'articolo 2230 del codice civile regolati da convenzioni, di qualsiasi natura, aventi ad oggetto lo svolgimento, anche in forma associata o societaria, delle attività professionali:

- a) svolte in favore di imprese bancarie e assicurative nonché delle loro società controllate, delle loro mandatarie e delle imprese che nell'anno precedente al conferimento dell'incarico hanno occupato alle proprie dipendenze più di cinquanta lavoratori o hanno presentato ricavi annui superiori a 10 milioni di euro.
- b) rese dal professionista in favore della pubblica amministrazione e delle società disciplinate dal testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, di cui al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, con esclusione di quelle rese in favore di società veicolo di cartolarizzazione e degli agenti della riscossione.

### **Art. 3 - Presentazione dell'istanza e termine iniziale del procedimento**

1. L'iscritto o l'erede dell'iscritto presenta, tramite messaggio di posta elettronica certificata, apposita istanza presso la segreteria dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Ancona, correlandola di tutte le indicazioni in fatto e di tutti i documenti necessari alla valutazione dell'attività professionale resa.
2. L'istanza, con i relativi documenti allegati, deve contenere:
  - a) i dati identificativi del cliente e/o di chi ha conferito l'incarico;
  - b) l'indicazione del valore della pratica;
  - c) il numero di parti per le quali è stata svolta l'attività professionale;
  - d) la convenzione, il contratto, l'accordo preparatorio o definitivo, l'affidamento ovvero qualsiasi accordo sottoscritto con il cliente inerente all'affidamento dell'incarico professionale;
  - e) una breve relazione da cui risulta:
    - i. l'elenco dettagliato delle attività svolte, riferendole alle corrispondenti voci dei parametri vigenti *ratione temporis*;
    - ii. la durata complessiva dell'incarico;
    - iii. l'importanza, la difficoltà e la complessità delle questioni affrontate;
    - iv. il risultato e/o il vantaggio, anche non economico, conseguito dal cliente;
    - v. il valore e la natura della pratica;
    - vii. le eventuali condizioni d'urgenza per l'espletamento dell'incarico;
  - f) l'indicazione delle spese sostenute e documentate;
  - g) le notule, i preavvisi di parcella o le parcelle debitamente redatte;
  - h) la prova della richiesta di pagamento del compenso inviata al cliente o alla parte assistita.
3. Con la sottoscrizione dell'istanza l'interessato certifica la corrispondenza all'originale della documentazione depositata su supporto informatico e acconsente al trattamento dei propri dati da

parte del Consiglio dell'Ordine e degli uffici interni ai fini dello svolgimento delle funzioni di cui al presente regolamento.

4. La data di presentazione dell'istanza alla segreteria dell'Ordine costituisce il termine iniziale del procedimento, da cui decorrono 30 (trenta) giorni per la conclusione dello stesso. Il detto termine è ordinario e, oltre ad essere oggetto di sospensione nei casi previsti dalla legge, può essere prorogato per ulteriori 30 (trenta) giorni a discrezione del responsabile del procedimento, previa comunicazione alle parti interessate.

#### **Art. 4 - Nomina del consigliere delegato e avvio del procedimento**

1. A seguito della presentazione dell'istanza, viene formato il fascicolo contenente l'istanza e la documentazione allegata, attribuendo un numero cronologico progressivo.
2. L'assegnazione dell'incarico al Consigliere delegato avverrà in base alla ripartizione interna dei lavori decisa dal Consiglio dell'Ordine.
3. Qualora il Consigliere delegato si ritenga incompatibile con l'incarico ovvero in conflitto di interesse per ragioni di amicizia, inimicizia, parentela o altre ragioni, ovvero abbia l'obbligo di astenersi ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 informerà per iscritto il Consiglio e il fascicolo verrà assegnato ad altro Consigliere delegato.
4. Il Consigliere delegato assume la qualifica di responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990, ed eserciterà i poteri e le funzioni di cui all'art. 6 della Legge n. 241/1990.
5. Il Consigliere delegato, entro 5 (cinque) giorni dall'assegnazione del fascicolo, provvede a notificare, tramite messaggio di posta elettronica certificata ovvero raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'ausilio del personale di segreteria dell'Ordine, la comunicazione di avvio del procedimento amministrativo all'istante e al cliente, ovvero a chi ha affidato l'incarico.
6. Nella comunicazione di avvio del procedimento dovrà indicarsi:

- a) l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Ancona, con sede in Ancona, alla via Primo Maggio, n.56, quale amministrazione competente;
- b) il rilascio del parere di congruità dei compensi o degli onorari ai sensi dell'art. 7 L. n. 49/2023 presentato dal Dott. ... il ... , quale oggetto del procedimento;
- c) il nominativo del responsabile del procedimento, quale soggetto che curerà l'istruttoria;
- d) la data entro la quale si concluderà il procedimento;
- e) il diritto del cliente dell'iscritto di prendere visione degli atti del procedimento inviando una richiesta via posta elettronica certificata all'indirizzo [ordine.ancona@odcecanconapec.it](mailto:ordine.ancona@odcecanconapec.it) oppure recandosi presso la sede dell'Ordine nelle giornate di martedì, giovedì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00, previo appuntamento con la Segreteria;
- f) il diritto del cliente dell'iscritto di presentare entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento memorie scritte e documenti, da far pervenire al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [ordine.ancona@odcecanconapec.it](mailto:ordine.ancona@odcecanconapec.it).

#### **Art. 5 – Comunicazione di sospensione dei termini del procedimento**

1. Successivamente all'invio della comunicazione di avvio del procedimento, il Consigliere delegato provvede a comunicare all'istante, tramite messaggio di posta elettronica certificata ovvero raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'ausilio del personale di segreteria dell'Ordine, la sospensione del termine per la conclusione del procedimento per giorni 10 (dieci), al fine di acquisire le memorie scritte e i documenti dal cliente.

#### **Art. 6 – Comunicazioni interlocutorie da parte del Consigliere delegato**

1. È consentito al Consigliere delegato richiedere alle parti informazioni, chiarimenti e /o documenti in merito all'istanza e alle memorie presentate.
2. Nei casi di particolare complessità, il Consigliere delegato potrà comunicare all'istante, con le medesime modalità di cui al precedente paragrafo, che il termine di conclusione del procedimento è prorogato di 30 (trenta) giorni.

## **Art. 7 – Conclusione dell'istruttoria e comunicazione dei motivi ostativi**

1. Il Consigliere delegato, dopo aver esaminato l'istanza e le eventuali memorie difensive della parte assistita, provvede a concludere l'istruttoria redigendo una motivata relazione con la quale evidenzia, per ogni voce di compenso richiesta dall'istante, la congruità o meno rispetto ai parametri ministeriali e la propone al Consiglio dell'Ordine, che dovrà emettere il provvedimento conclusivo ai sensi del successivo articolo 8.
2. Qualora dalla relazione del Consigliere delegato emergano motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, quest'ultimo, tramite messaggio di posta elettronica certificata ovvero raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'ausilio del personale di segreteria dell'Ordine, comunica tempestivamente all'istante i motivi e lo avvisa del diritto di poter presentare per iscritto, entro i 10 (dieci) giorni successivi, osservazioni, eventualmente corredate da documenti. Contestualmente comunica all'iscritto, con le già menzionate modalità, che il termine per la conclusione del procedimento è sospeso per 10 (dieci) giorni. Successivamente al ricevimento delle osservazioni, il Consigliere delegato, se le accoglie, è tenuto a redigere una nuova relazione da proporre al Consiglio dell'Ordine con la quale evidenzia per ogni voce di compenso richiesta dall'istante la congruità o meno rispetto ai parametri ministeriali; se il Consigliere delegato non accoglie le osservazioni deve darne succinta motivazione solo qualora i motivi siano diversi da quelli già comunicati.

## **Art. 8 – Provvedimento conclusivo del procedimento**

1. Il Consiglio dell'Ordine, ricevuta la relazione del Consigliere delegato, provvede ad inserire l'argomento all'ordine del giorno della prima seduta utile per la discussione.
2. Alla seduta del Consiglio viene esaminata la relazione scritta del Consigliere delegato che partecipa alla seduta quale relatore. All'esito viene aperta la votazione per l'approvazione o meno della relazione.



3. Nel caso la relazione approvata dal Consiglio si concluda nel senso di ritenere congrui i compensi, il Consiglio emette il parere di congruità, avendo cura di riportare la seguente informativa: *“Si informa che il presente parere di congruità dei compensi costituisce, ai sensi dell’art. 7 L. n. 49/2023, titolo esecutivo, anche per le spese sostenute, qualora il cliente/parte assistita non proponga opposizione innanzi all’autorità giudiziaria, ai sensi dell’art. 281-undecies c.p.c., entro quaranta giorni dalla notificazione del parere stesso a cura del professionista istante”*.
4. Nel caso in cui la relazione approvata dal Consiglio si concluda nel senso di non ritenere congrui i compensi, il Consiglio evidenzia i motivi ostativi all’accoglimento e non emette il parere di congruità.
5. In ogni caso, il provvedimento conclusivo viene comunicato in copia semplice alle parti che sono intervenute nel procedimento amministrativo, tramite messaggio di posta elettronica certificata ovvero raccomandata con ricevuta di ritorno dalla segreteria dell’Ordine.

#### **Art. 9 - Tassa di opinamento.**

1. Il rilascio della copia conforme del provvedimento conclusivo del procedimento all’istante, per la successiva notificazione al cliente, è espressamente subordinato al versamento in favore dell’Ordine della tassa di opinamento.
2. La tassa di opinamento è calcolata in percentuale sul valore dei compensi e segue i criteri di cui all’allegata tabella.
3. La tassa di opinamento deve essere versata tramite la seguente modalità:
  - Accedere a PagoPA attraverso il sito [www.odcec.an.it](http://www.odcec.an.it)
  - Selezionare: Pagamento Spontaneo
  - Servizi Ente: Servizi vari
  - Dati Pagamento: Tipologia: “Liquidazione parcella”
  - Ulteriori informazioni: Inserire causale del pagamento
  - Inserire importo

- Inserire i dati del contribuente debitore verso la PA
- Paga ora
- Ritornare alla pagina iniziale → scaricare ricevuta telematica

4. Il pagamento della detta tassa conferisce il diritto all'istante di ottenere la copia conforme del provvedimento adottato dal Consiglio.

#### **Art. 10 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2024.