



## REGOLAMENTO PROCEDURE LIQUIDAZIONE PARCELLE

Approvato dal Consiglio dell'Ordine di Udine in data 06 AGOSTO 2009  
Aggiornato con Consiglio del 10 OTTOBRE 2013

### **1. PRESENTAZIONE (della domanda di liquidazione parcella).**

La domanda di liquidazione può essere inoltrata anche prima dell'effettiva emissione ed invio della parcella al cliente. Nel caso in cui la parcella sia stata inviata al cliente occorre allegarne una copia alla domanda.

#### **a. La documentazione da esibire (in duplice copia).**

**a.1 La domanda** - il modulo predisposto per essere presentato dal professionista nell'interesse proprio o dello Studio associato (vedi allegato 1), deve essere completo dei seguenti allegati:

- relazione illustrativa dettagliata dell'attività svolta e delle prestazioni effettuate (vedi allegato 2), specificando esaurientemente i criteri utilizzati per la determinazione dei compensi applicabili ed i motivi che hanno richiesto l'applicazione delle maggiorazioni e delle riduzioni;
- allegare eventuale documentazione utile, il prospetto di verifica della documentazione depositata ed in caso di onorari preconcordati allegare copia dell'accordo sottoscritto dal cliente ovvero rilasciare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà nel caso trattasi di accordo verbale;
- marca da bollo secondo le disposizioni di legge, tenendo conto che il certificato di liquidazione che rilascerà l'Ordine è costituito di una facciata;
- eventuale parcella già inviata al cliente.

Ai fini della quantificazione dei diritti di segreteria, la domanda dovrà contenere l'indicazione se la liquidazione viene chiesta per l'attivazione di una azione esecutiva o per l'insinuazione al passivo in una procedura concorsuale.

**a. 2 La parcella** – redatta su apposito modulo (vedi allegato 3) contenente il prospetto di raccordo con dettaglio degli articoli della tariffa ed il valore della pratica.

#### **b) Il Protocollo della Parcella:**

Sulla domanda di liquidazione e su una copia (che rimarrà agli atti nel fascicolo personale del richiedente) viene apposto un timbro di "RICEVUTO" con la data di ricevimento e il numero progressivo del protocollo assegnato.

La Segreteria dell'Ordine prende nota sul registro dell'avvenuta presentazione.

Il Registro del Protocollo può essere anche informatico ed è identificato dal N° progressivo del Consiglio in Carica\N° progressivo del protocollo a fianco del quale dovranno essere indicati; la data di arrivo; il nominativo del professionista richiedente; la motivazione della richiesta (azione esecutiva/procedure concorsuali); il destinatario della parcella.

#### **c) L' Evasione della domanda:**

Preliminarmente, non appena ricevuta la richiesta dell'iscritto per la liquidazione della parcella, il Presidente della Commissione Liquidazione Parcelle procederà **entro 45 giorni** dalla presentazione della richiesta,

- 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 per la valutazione sulla congruità della parcella professionale, 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 quindici** 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.

Nel caso la Commissione Liquidazione Parcelle ritenga di assumere informazioni o documentazioni integrative, ad istruttoria avviata, la stessa verrà sospesa dalla data di richiesta fino alla data di ricevimento delle informazioni o dei documenti integrativi.

Il procedimento di liquidazione della parcella dovrà concludersi, salvo sospensioni di cui al comma precedente, **entro e non oltre entro 120 giorni** dalla data di presentazione della richiesta.

Nei casi in cui fosse ritenuto opportuno da parte del Consiglio dell'Ordine, sospesi i termini sopra indicati, si procederà ad un tentativo di conciliazione da parte del Presidente dell'Ordine o del Consigliere responsabile del procedimento, su delega del primo.

## **2. PRIMO CONTROLLO svolto dall'Ufficio di Segreteria dell'Ordine.**

a) L'Ufficio di Segreteria dell'Ordine verifica la completezza della documentazione presentata prestando particolare attenzione alla compilazione da parte del professionista richiedente del prospetto di verifica documentazione e del prospetto di raccordo con dettaglio della tariffa applicata.

## **3. SECONDO CONTROLLO svolto dalla Commissione Liquidazione Parcelle oppure, ove diversamente previsto, dal Consigliere Delegato.**

- a) Tutta la documentazione viene trasmessa alla Commissione o al Consigliere Delegato che è convocata/o dall'Ufficio di Segreteria dell'Ordine su proposta del Presidente della Commissione.
- b) Il Presidente della Commissione Liquidazione Parcelle, esamina la documentazione, nomina il "Responsabile del Procedimento" ed avvia il procedimento amministrativo con le modalità di cui all'art. 8 L. 241/90.
- c) Ove richiesto e/o necessario, le audizioni delle parti da parte del "Responsabile del Procedimento" sono tenute sempre in presenza del Consigliere Delegato o della Commissione esaminatrice.

## **4. ESAME DELLA PARCELLA**

- a) Parere da parte della Commissione Liquidazione Parcelle: la Commissione, esaminata la domanda di liquidazione, qualora ritenga opportuno ottenere chiarimenti e precisazioni, invia apposita richiesta scritta con raccomandata A/R, ove è specificato che, in assenza di risposta entro 30 giorni, la domanda di liquidazione verrà archiviata d'ufficio rendendosi necessaria l'eventuale presentazione di una nuova domanda. La richiesta scritta potrà essere anticipata via telefax da parte del Presidente della Commissione o del Consigliere Delegato. La Commissione, esaminata la domanda, tenuto conto delle eventuali precisazioni pervenute, redige il "Verbale della Commissione per la liquidazione della Parcella" sottoscritto dal Presidente (vedi allegato 4). La copia originale del Verbale della Commissione per la liquidazione della Parcella, una volta conclusa la pratica, è conservata in un apposito raccoglitore. Copia del Verbale, assieme alla copia della domanda di liquidazione parcella, sono invece conservati nel fascicolo personale dell'interessato.
- b) Predisposizione per la presentazione al Consiglio: la Commissione presenta, alla riunione del Consiglio dell'Ordine, le parcella liquidate unitamente al Verbale di liquidazione

## **5. LIQUIDAZIONE DELLA PARCELLA**

- a) Delibera di Consiglio. Il Consigliere Delegato dalla Commissione Liquidazione Parcelle illustra ai Consiglieri le varie richieste pervenute facendo presente le osservazioni in merito della Commissione. Il Consiglio delibera in merito al rilascio del parere di liquidazione.
- b) Termini per il rilascio del parere di liquidazione. Il Consiglio dovrà formulare il parere in materia di liquidazione degli onorari a richiesta degli iscritti entro 120 giorni dall'inizio dell'evasione della domanda, fatti salvi i termini di sospensione in caso di chiarimenti e precisazioni scritte richieste dalla Commissione liquidazione parcella ovvero i termini feriali di agosto e dicembre.

- c) Emissione del Certificato di Liquidazione. In base a quanto deliberato viene redatto, per ogni parcella, il relativo "Certificato di Liquidazione" (vedi allegato 5) firmato dal Presidente del Consiglio dell'Ordine.
- una copia di esso resta agli atti, allegata alla copia della Parcella e conservata nel fascicolo personale dell'interessato;
  - l'originale viene consegnato all'interessato, come parte integrante e conclusiva della richiesta di liquidazione presentata.
- Nel Certificato di Liquidazione è indicato l'importo complessivo dei diritti di segreteria che devono essere versati contestualmente al ritiro della parcella liquidata.
- d) Comunicazione all'interessato: l'Ufficio di Segreteria dell'Ordine invia all'interessato, preferibilmente a mezzo fax, la comunicazione, firmata dal Presidente del Consiglio, dell'avvenuta liquidazione della parcella. La comunicazione contiene nel dettaglio l'importo dei diritti di segreteria.

**CARTA INTESTATA  
DEL PROFESSIONISTA**

(bollo € 16,00)

Luogo e data

Spett.  
ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI  
E DEGLI ESPERTI CONTABILI  
di UDINE  
Via Carducci 44  
33100 DINE

Il/La sottoscritto/a .....Codice fiscale..... partita iva  
..... con studio in .....via .....  
tel.....fax.....cellulare .....  
e-mail..... iscritto/a all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti  
Contabili, Sezione A/B, di codesto Ordine al numero..... proveniente dall'Ordine dei Dottori  
Commercialisti/Collegio dei Ragionieri

**CHIEDE**

secondo quanto previsto dall'articolo 12, comma 1, lett. i) dell'Ordinamento Professionale  
approvato con D.Lgs. 139 del 28 giugno 2005, la liquidazione dei seguenti compensi (*indicati al  
loro 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.	€.....
<b>Totale</b>	<b>€.....</b>

relativi alle prestazioni svolte nei confronti di \_\_\_\_\_, via  
\_\_\_\_\_, città \_\_\_\_\_, prov \_\_\_\_\_, indicati nella parcella allegata, emessa  
in data \_\_\_\_\_

1. dallo scrivente \_\_\_\_\_  
con domicilio in via \_\_\_\_\_  
cap \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_
2. dallo studio associato \_\_\_\_\_  
con domicilio in via \_\_\_\_\_  
cap \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- 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 di \_\_\_\_\_/al Collegio dei Ragionieri e Periti Commerciali di \_\_\_\_\_/all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di \_\_\_\_\_
- (solo nel caso la prestazione sia stata effettuata da studio associato, altrimenti omettere) sotto la propria responsabilità che non è stata chiesta 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

- al momento del ritiro del Certificato di Liquidazione, occorrerà versare
  - a) i diritti di segreteria in misura pari a 2% dell'importo liquidato, con un minimo di euro 50,00
  - b) € 25,00 di diritti fissi di segreteria per istruzione della pratica
- la liquidazione dei compensi è al lordo di eventuali acconti versati e al netto dell'Iva e di altri importi dovuti per legge.

ALLEGA

- relazione illustrativa sull'attività svolta (*vedi allegato 2*);
- parcella già inviata al cliente;
- parcella redatta su schema conforme (*vedi allegato 3*);
- marca da bollo da euro 16,00 da apporre sulla domanda;
- marca da bollo da euro 16,00 da apporre sul certificato di liquidazione;
- marca da bollo da euro 2,00 da apporre sulla nota dei diritti di liquidazione.

Data.....

Firma.....

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

Data.....

Firma.....

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

*[relazionare sull'attività svolta dovranno essere fornite dettagliate ed esaurienti informazioni in relazione:*

- ✓ *Oggetto e obiettivi dell'incarico conferito*
- ✓ *In caso di "Onorario Preconcordato" 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](http://www.aci.it) sezione "servizionline-costikilometrici" e per la distanza percorsa la stampa della pagina internet [www.viamichelin.it](http://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.....

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

Il/La sottoscritt... .. nato/a a ....., prov. (...),  
il .....residente a..... in via..... C.F. .... Iscritto all'Ordine  
dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Udine, Sez. .... al n. .... (in qualità di  
associato dello studio .....)

consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni  
mendaci, sotto la propria responsabilità

dichiara

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

di aver preconcordato verbalmente il compenso, definendolo in € ....., per le  
prestazioni indicate nella relazione accompagnatoria effettuate a favore di .....

Si allega copia fotostatica del documento di identità.

In fede

Data, .....

**Firma di autocertificazione**

**CARTA INTESTATA  
DEL PROFESSIONISTA**

Luogo e data

Spett.  
ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI  
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI UDINE  
Via Carducci,44  
33100 Udine (UD)

**PARCELLA REDATTA SU SCHEMA CONFORME  
Allegato alla domanda del ...../...../.....**

**presentata dall'iscritto:**

**cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_ nei confronti di**  
\_\_\_\_\_ **per un importo complessivo di €**  
\_\_\_\_\_

*indicare tutti gli elementi utili per la concreta determinazione degli onorari ed in particolare:*

- *Valore della Pratica*
- *Articolo, comma, tabella, lettera, punto, numero*
- *Numero di ore impiegate, numero di pagine, fogli, ecc.*
- *In caso di rimborso spese ex art. 18 T.P. allegare la stampa della pagina internet [www.aci.it](http://www.aci.it) sezione "servizionline-costikilometrici" e per la distanza percorsa la stampa della pagina internet [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it) sezione "itinerari"*
- *In caso di applicazione ex art. 16 T.P. di altra tariffa professionale allegare un estratto della stessa*

1) Specificare sempre il momento di effettuazione delle prestazioni, rilevando a quale Tariffa si fa riferimento (DPR 22 ottobre 1973, n. 936 e successivi adeguamenti, per le prestazioni fino al novembre 1994, oppure DPR 10 ottobre 1994, n. 645 per le prestazioni successive).

2) In caso di compenso in qualità di sindaco, revisore o amministratore di società o enti, allegare copia della delibera di nomina e/o determinazione del compenso.

3) In caso di compenso in qualità di sindaco o revisore dichiarare che la società o ente non rientra in una delle fattispecie previste dal terzo comma, ultimo capo, dell'art. 37 T.P.

### SEGUE ALLEGATO n. 3

Prestazioni effettuate nei confronti  
di .....

Riferimenti tariffa				Descrizione dell'attività svolta, dei rimborsi spese, delle indennità e delle richieste di maggiorazione	Valore della pratica	Aliquota applicata	Ore	Pagine o quadri	Indennità	Onorari graduali	Onorari specifici	Rimborso spese di viaggio o soggiorno
Articolo	Comma	Tab.	Lett.									

#### RIEPILOGO DELLA PARCELLA

Onorari graduali	€
Onorari specifici	€
<b>TOTALE ONORARI</b>	<b>€</b>
Maggiorazione art.23 T.P.	€
Rimborsi di spese	€
Indennità	€
<b>TOTALE COMPENSI</b>	<b>€</b>

## PROSPETTO DI VERIFICA CONSEGNA DOCUMENTI

“ASSEVERAZIONE PARCELLE”

Prima di richiedere l’asseverazione delle parcelle si prega cortesemente di compilare il presente prospetto di verifica.

1. Hai allegato la parcella o avviso di parcella con eventuale mandato del cliente? Sì  No
2. Hai allegato l’istanza contenente tutti i dati anagrafici del cliente, in duplice copia, con specifica dei documenti allegati? Sì  No
3. Hai allegato la relazione sulla natura dell’attività svolta con dettaglio delle prestazioni effettuate? Sì  No
4. Hai ben specificato il valore della pratica, gli articoli della tariffa di riferimento, allegando eventualmente la tariffa applicata per analogia (ad esempio consulenti del lavoro)? Sì  No
5. Se hai applicato onorari preconcordati, allora hai allegato l’accordo sottoscritto dal cliente ovvero hai effettuato l’autocertificazione? Sì  No
6. Se hai richiesto la maggiorazione degli onorari pari al 100% ex. Art. 6 c. 1 tariffa, allora hai specificato esaurientemente l’eccezionale importanza, complessità o difficoltà della pratica? Sì  No
7. Se hai chiesto la maggiorazione degli onorari pari al 50% ex. Art. 6 c. 2 tariffa, allora hai specificato esaurientemente le condizioni di disagio o di urgenza come richiesto? Sì  No
8. Hai allegato il fascicolo contenente tutta la documentazione completa inerente i compensi richiesti come ad esempio copie bilanci, copie Unico.....? Sì  No

Se hai risposto positivamente a tutti i punti richiesti ti invitiamo a consegnare presso la Segreteria dell’Ordine la documentazione per l’asseverazione della parcella, che grazie al tuo aiuto avverrà nel più breve tempo possibile.

Cordiali saluti

I Consiglieri

Documenti consegnati dal

Dott. \_\_\_\_\_

N. parcelle da asseverare \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Per la Segreteria**

Prospetto compilato: Sì  No

Documenti consegnati: Sì  No

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_