



## ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI DI LODI

### REGOLAMENTO LIQUIDAZIONE PARCELLE

#### **Art.1 Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina le modalità attraverso le quali gli iscritti all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Lodi, chiedono ai sensi dell'art.12, lettera i, del Dlgs. 28/06/2005 n.139, l'opinamento delle parcelle.

#### **Art. 2 Funzioni dell'Ordine**

Ai fini del presente regolamento:

L'Ordine svolge le seguenti funzioni in tema di parcellazione:

- a) consultiva, per la corretta applicazione della tariffa professionale a specifiche prestazioni svolte e non per la completa redazione di una o più parcelle;
- b) di liquidazione, per la corretta valutazione di parcelle già redatte ed inoltrate a clienti.

**La funzione consultiva** sarà svolta tramite una apposita Commissione istituita dal Consiglio a cui potranno essere inviati quesiti, anche via fax od e-mail per l'applicazione corretta della parcella.

Non è prevista alcuna attività di assistenza telefonica, ad esclusione di quella meramente procedurale svolta normalmente dalla segreteria.

In presenza di particolari casi complessi la Commissione potrà richiedere il preventivo parere del Consiglio o trasmettere al Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, per tramite del Segretario del Consiglio la richiesta di parere. L'attività consultiva, in quest'ultima ipotesi, sarà sospesa per il periodo necessario all'ottenimento della risposta

**La funzione di liquidazione** sarà svolta da una apposita Commissione creata e gestita in base al regolamento di funzionamento delle commissioni dell'Ordine, come integrato dal presente regolamento, e composta da iscritti particolarmente esperti.

La Commissione liquidazione parcelle avrà funzione esclusivamente consultiva a favore del Consiglio.

#### **Art. 3 Modalità di presentazione della domanda**

Ciascun iscritto può presentare al Consiglio dell'Ordine una richiesta di liquidazione parcelle in base all'istanza che si allega (A1).

La domanda deve essere redatta in 3 esemplari sottoscritti.

Per "parcella" deve intendersi qualsiasi documento contenente la richiesta di pagamento delle prestazioni.

L'importo della parcella deve essere esposto al netto dell'IVA, del contributo integrativo previdenziale e delle spese anticipate, al lordo delle ritenute e degli acconti in quanto non soggetti a parere di liquidazione.

Alla richiesta devono essere allegati:

- a) la parcella già inviata al cliente, in due esemplari;
- b) la parcella redatta su schema conforme (all. A2/a,b,c), in due esemplari;
- c) attestazione del versamento dei diritti fissi di segreteria;
- d) documentazione relativa all'attività svolta con idoneo elenco (all.A2/d), quest'ultima in due esemplari.

Una copia dei documenti di cui al punto a) e b) sarà restituita all'interessato solo al momento della comunicazione di avvenuta liquidazione con apposto il "visto" dell'Ordine, l'altra rimane agli atti.

L'ammontare dei diritti fissi di segreteria di cui al precedente punto c) di questo articolo saranno compensati con i diritti applicati alla liquidazione della parcella o comunque trattenuti dall'Ordine quale minimo per l'apertura della pratica.

La richiesta di liquidazione può essere inoltrata anche prima dell'effettiva emissione ed invio della parcella al cliente.

#### **Art. 4 Protocollo della parcella**



## ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI DI LODI

La protocollazione della parcella avviene nel modo seguente:

- a) sulla richiesta e su una copia dei moduli di parcella (che rimarrà agli atti) viene apposto un timbro di “Ricevuto” con la data e numero progressivo di protocollo.  
Una copia della richiesta protocollata (ma non degli allegati A2/a,b,c,d) ed una dell’attestazione del versamento sono rilasciati immediatamente al richiedente.
- b) la segreteria prende nota su apposito registro, della avvenuta presentazione;
- c) il registro del protocollo parcella è specifico per questa attività ed è progressivo nell’ambito del triennio di validità del Consiglio (n.° progressivo del Consiglio in carica \ n.° progressivo del protocollo).

### **Art.5 Esame dei Ricorsi in prevenzione**

La segreteria, ricevuta la richiesta di liquidazione parcella, verifica che relativamente alla stessa non siano pervenute richieste di “ricorso in prevenzione” da parte di iscritti diversi dal richiedente o da parte di terzi, ovvero la richiesta da parte del cliente del professionista di essere ascoltato in merito alla parcella.

I “ricorsi in prevenzione” sono raccolti in un apposito raccoglitore suddiviso in ordine alfabetico per professionista. All’inizio dello stesso è riportato un indice sintetico con i nomi dei professionisti, con lo scopo di agevolare la eventuale ricerca degli stessi.

In caso di ricorso in prevenzione la segreteria trasmette immediatamente l’istanza e il “ricorso in prevenzione” al delegato del Consiglio che apre la pratica nella prima riunione di Commissione successiva ed informa il Consiglio.

La Commissione esamina il fascicolo. Se del caso rinviene in fatto, procede all’audizione del terzo o del cliente e contemporaneamente invia formale convocazione al cliente ed al professionista interessato.

Le audizioni sono tenute sempre in presenza del consigliere delegato e dei componenti della commissione almeno in numero di tre complessivamente.

Nel corso di queste audizioni, ed anche successivamente, può capitare che le parti raggiungano una composizione amichevole sollecitata dall’intervento del consigliere delegato. In tal caso le parti interessate devono darne tempestiva comunicazione al Consiglio dell’Ordine che procede quindi alla archiviazione della richiesta di liquidazione inoltrata.

In presenza di “ricorso in prevenzione” è compito del consigliere delegato, per tramite della Commissione, tentare l’amichevole composizione della vertenza.

Al termine della fase di esame e valutazione del “ricorso in prevenzione” la Commissione può :

- a) emettere un motivato parere al Consiglio per assumere delibere in merito (archiviazione per revoca dell’istanza, archiviazione per amichevole composizione, provvedimento disciplinare, archiviazione per infondatezza in fatto, ecc.);
- b) aprire la vera e propria fase di liquidazione parcella autonomamente.

### **Art. 6 Esame della liquidazione parcella**

In assenza di “ricorso in prevenzione” la segreteria trasmette la richiesta e gli allegati al delegato della commissione consultiva “liquidazione parcella”.

Compito della Commissione è quello di accertare se per ciascuna attività, dichiarata come eseguita dall’interessato, è stata correttamente applicata la tariffa professionale; sarà compito dell’autorità giudiziaria, eventualmente, accertare se e nell’interesse di chi, la prestazione professionale è stata attuata.

Il delegato, una volta ricevuta l’istanza di liquidazione parcella, deve convocare la riunione della Commissione entro la data prevista per la convocazione del primo Consiglio successivo se questa cade oltre i quindici giorni dalla data di ricevimento, ovvero entro la data prevista per il secondo Consiglio successivo.

Nell’esame delle richieste di liquidazione delle parcella la Commissione è tenuta a seguire rigorosamente l’ordine di presentazione e protocollazione delle istanze in segreteria.



## ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI DI LODI

Nella riunione della Commissione come sopra convocata vengono esaminate tutte le istanze di liquidazione ricevute dal delegato fino alla data e all'ora di convocazione della riunione di convocazione della commissione.

Nella riunione così convocata la Commissione provvede alla liquidazione della parcella.

In presenza di particolari circostanze la Commissione può rinviare la liquidazione della parcella dandone apposita comunicazione alla segreteria dell'Ordine che provvederà ad informare l'iscritto relativamente alla richiesta di eventuali ulteriori documenti o memorie o a convocarlo mediante fax od e-mail per dirimere eventuali dubbi.

La produzione di eventuali documenti o memorie da parte dell'iscritto dovrà avvenire nel termine massimo di quindici giorni dalla data della richiesta.

La convocazione dell'iscritto deve essere effettuata nel termine massimo di quindici giorni dalla data della riunione.

L'audizione dell'iscritto può essere fatta anche da alcuni e non tutti i membri della Commissione, comunque in numero non inferiore a tre e si redige verbale sottoscritto da un membro e dall'iscritto.

Solo in presenza di ben specifiche circostanze e sulla base di un motivato parere la Commissione può trasferire al Consiglio direttamente il compito di liquidare la parcella.

La Commissione, esaminata la richiesta sulla base della documentazione prodotta, eventualmente integrata con le ulteriori richieste di documentazione, informazioni e del verbale della audizione, formula il parere consultivo per il Consiglio mediante verbale in conformità all'allegato A3 e trasmette verbale e atti al Consiglio in appositi elenchi riepilogativi delle liquidazioni, predisposti dalla segreteria con la supervisione del consigliere delegato.

Gli elenchi riepilogativi riportano i protocolli identificati delle parcelle liquidate e gli estremi sia del professionista sia del cliente oltre la somma liquidata.

Riguardo a quest'ultima, si suddividono in:

- senza variazione, viene indicato l'importo liquidato che corrisponde al richiesto;
- con variazione, viene indicato sia l'importo richiesto sia l'importo liquidato.

Il verbale è sottoscritto dal presidente e dal consigliere delegato e contiene importi parcellati e liquidati e motivi delle eventuali differenze.

Nel verbale la Commissione può far constare, a titolo informativo per ogni singola voce di parcellazione, l'importo spettante in base alla tariffa professionale superiore all'importo richiesto e parcellato dall'iscritto.

Il Consiglio dovrà esaminare elenchi, verbali e atti su relazione del consigliere delegato nella prima riunione di consiglio convocata successivamente al ricevimento degli atti della commissione in Segreteria.

Qualora il Consiglio sia dissenziente dalla proposta della Commissione può approvare una diversa liquidazione, o rinviare la stessa alla Commissione, con le idonee motivazioni, ovvero può richiedere un supplemento di indagine alla Commissione o convocare l'iscritto o richiedere allo stesso memorie, documentazioni e quant'altro necessario.

La convocazione dell'iscritto può essere fatta anche al di fuori delle riunioni del Consiglio da almeno tre consiglieri appositamente delegati.

Tutti gli adempimenti previsti dai due commi precedenti devono essere effettuati entro la prima riunione di Consiglio successiva alla riunione in cui si assume la delibera di rinvio, semprechè non vi sia un adempimento notificato da parte dell'iscritto e semprechè detta prima riunione successiva cada almeno venti giorni dopo quella di rinvio e non sussistano particolari ulteriori motivi di indagine o di analisi anche con o presso terzi.

### **Art. 7 Liquidazione della parcella**

La liquidazione della parcella è effettuata mediante certificato conforme al modulo allegato A4 compilato a cura del presidente della Commissione, redatto dalla segreteria e firmato dal presidente dell'Ordine in duplice copia:



## ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI DI LODI

- una copia resta agli atti;
- l'altra copia viene consegnata all'interessato allegando la seconda copia della parcella e gli altri moduli ricevuti (esclusa la documentazione). Questa copia è utilizzata anche per conteggiare i diritti di segreteria che sono versati contestualmente al ritiro della documentazione.

In ogni caso, sul certificato di liquidazione, il Consiglio si astiene, e lo fa constatare, da ogni valutazione sulla effettività della prestazione e dall'accertamento se e nell'interesse di chi la prestazione è stata effettuata nonché dei successivi risultati conseguiti dal cliente attraverso la prestazione.

La segreteria, entro sette giorni dall'avvenuta delibera e dall'emissione del certificato sottoscritto, ne dà notizia all'iscritto mediante raccomandata con avviso di ricevimento anticipata via fax o e-mail.

Il ritiro del certificato potrà avvenire solo previo pagamento dei diritti di segreteria per il rilascio del parere di liquidazione.

In caso di mancato ritiro della liquidazione entro sessanta giorni dall'invio della raccomandata di cui al comma precedente, si effettua un ulteriore sollecito mediante raccomandata con avviso di ricevimento ponendo un termine di sette giorni, decorsi i quali infruttuosamente il Consiglio dovrà assumere i relativi provvedimenti disciplinari e intentare le azioni legali per il recupero del proprio credito.

Le istanze di liquidazione parcella presentate alla segreteria dell'Ordine non potranno essere ritirate per alcun motivo successivamente alla delibera di liquidazione da parte del Consiglio dell'Ordine.

Potrà essere richiesta la sospensione della delibera di liquidazione, solo al fine di produrre ulteriori documenti o informazioni non precedentemente prodotti.

L'attività di assistenza e di liquidazione è svolta sulla base:

- a) della tariffa professionale di cui al DPR 10.10.1994, n. 645. Pubblicato sul S.O. n. 149 della G.U. n. 274 del 23.11.1994 e DPR 06.03.1997, n. 100. Pubblicato sul S.O. n. 84 della G.U. n. 91 del 19.04.1997;
- b) del commento alla tariffa professionale approvato dai rispettivi Consigli Nazionali;
- c) della prassi dei Consigli Nazionali di cui sia stata data idonea divulgazione;
- d) della prassi dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Lodi.

### **Art. 8 Quantificazione dei diritti**

Ai fini della liquidazione della parcella sono fissati i seguenti diritti di segreteria:

- a)- un minimo di € 80,00 quale diritto fisso,  
da versare all'atto della richiesta di liquidazione della parcella
- b) - maggiorazione pari all' 1,5 % del compenso liquidato se la parcella eccede € 4.000,00  
- maggiorazione pari allo 0,5% del compenso per i compensi da insinuare in procedure concorsuali,  
che saranno calcolati a cura della segreteria sulla base dei compensi liquidati e dovranno essere versati all'Ordine non appena verrà comunicata l'avvenuta liquidazione e prima del ritiro del certificato di liquidazione



## ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI DI LODI

**AII. A1**

Luogo e Data

Spettabile  
ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E  
DEGLI ESPERTI CONTABILI  
di Lodi  
Via Massimo d'Azeglio,20  
26900 LODI

### RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DELLA PARCELLA

Il sottoscritto dott./rag. \_\_\_\_\_ a norma dell'art.12, lettera i), del vigente Ordinamento professionale

#### DOMANDA

il rilascio del parere di liquidazione dei compensi relativi alla parcella di complessivi € \_\_\_\_\_ emessa in data \_\_\_\_\_ nei confronti di \_\_\_\_\_ -

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 che:

- 1) (solo nell'ipotesi di cui al punto 2) non è stata richiesta da parte di nessun altro associato dello studio, al proprio rispettivo Ordine di appartenenza, alcun parere di liquidazione della presente parcella e/o delle attività professionali nella stessa indicate.
- 2) le prestazioni richieste in liquidazione sono state effettivamente eseguite,

#### PRENDE ATTO CHE

occorre versare:

- a) i diritti di segreteria per il parere di liquidazione della parcella che ammontano:
  - € 80,00 diritto fisso da versarsi all'atto della richiesta del parere di liquidazione;
- b) Le maggiorazioni
  - pari all'1,5% del compenso liquidato se la parcella eccede € 4.000,00
  - pari allo 0,5% del compenso per i compensi da insinuare in procedure concorsuali che dovranno essere versati all'Ordine non appena verrà comunicata l'avvenuta liquidazione e prima del ritiro del certificato di liquidazione;
- c) può essere chiesta la revoca solo anteriormente all'esame da parte del Consiglio e la sospensione solo per produrre ulteriori documenti o informazioni prima non prodotti.

#### ALLEGA

1. parcella già inviata al cliente;
2. parcella redatta su schema conforme;
3. attestazione del versamento dei diritti, non rimborsabili, di cui al precedente punto b);
4. documentazione relativa all'attività svolta elencata in allegato.

Distinti saluti.

Dott./Rag. \_\_\_\_\_



**ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI DI LODI**

**All. A2/a**

(a cura della segreteria)

COMMISSIONE PARCELLE

ALLEGATO ALLA DOMANDA PROT. N. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Luogo e data) \_\_\_\_\_

PARCELLA EMESSA DA \_\_\_\_\_

NEI CONFRONTI DI \_\_\_\_\_

PARCELLA REDATTA SU SCHEMA CONFORME  
(a cura del richiedente)

RELAZIONE SINTETICA SULL'ATTIVITA' SVOLTA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





**ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI DI LODI**

All. A 2/c

RIEPILOGO DELLA PARCELLA

Onorari graduali \_\_\_\_\_

Onorari specifici \_\_\_\_\_

TOTALE ONORARI =====

Maggiorazione art.23 T.P. \_\_\_\_\_

Rimborsi di spese \_\_\_\_\_

Indennità \_\_\_\_\_

TOTALE COMPENSI \_\_\_\_\_

=====





**ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI DI LODI**

**All. A 2/d**

(a cura della segreteria)

COMMISSIONE PARCELLE

ALLEGATO ALLA DOMANDA PROT. N. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Luogo e data) \_\_\_\_\_

PARCELLA EMESSA DA \_\_\_\_\_

NEI CONFRONTI DI \_\_\_\_\_

**ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA**  
(a cura del richiedente)

N° d'ordine

Descrizione breve

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____



**ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI LODI  
VERBALE DELLA COMMISSIONE PER LA LIQUIDAZIONE DELLE PARCELLE**

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in Lodi presso la sede dell'Ordine dei Dottori commercialisti e degli Esperti contabili si è riunita la Commissione per la liquidazione delle parcelle per la formulazione del parere circa la liquidazione della parcella emessa il \_\_\_\_\_ dall'iscritto all'Ordine dott./rag. \_\_\_\_\_ nell'interesse proprio o dello Studio Associato \_\_\_\_\_

per prestazioni svolte a favore di \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_ come da domanda presentata in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_.

Sono presenti i signori:

- \_\_\_\_\_ Presidente
- \_\_\_\_\_ Segretario
- \_\_\_\_\_ Relatore
- \_\_\_\_\_ Membro
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

La Commissione, esaminata la predetta parcella, nella quale sono esposte:

- per rimborso spese \_\_\_\_\_
- per indennità \_\_\_\_\_
- per onorari \_\_\_\_\_
- per maggiorazioni ex art. 23 \_\_\_\_\_
- TOTALE COMPENSI \_\_\_\_\_

nonché la documentazione di cui alla domanda, ed inoltre

\_\_\_\_\_ sentito il relatore, nonché

\_\_\_\_\_ preso atto delle prestazioni svolte quali indicate nella parcella e nei documenti prodotti

Ritenuto che le prestazioni predette rientrano nella previsione di cui agli artt. \_\_\_\_\_ della T.P., ritenuto inoltre che

(1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ formula al Consiglio il parere

che la parcella di cui sopra possa essere così liquidata:

- per rimborso spese \_\_\_\_\_
- per indennità \_\_\_\_\_
- per onorari \_\_\_\_\_
- per maggiorazioni ex art.23 \_\_\_\_\_
- TOTALE COMPENSI \_\_\_\_\_

Oltre al 2% Cassa Previdenza, IVA e spese anticipate.

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

(1) Se necessario dovrà farsi menzione delle ragioni che giustificano l'applicazione dei massimi o dei minimi, nonché richiamo all'art.2233 del cod.civ.



**ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI DI LODI**

**Al. A 4**

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI LODI  
VIA MASSIMO D'AZEGLIO N.20 – 26900 LODI  
C.F. 92552520154

Lodi,  
Prot. n.

**CERTIFICATO DI LIQUIDAZIONE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nella sua qualità di Presidente dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili di Lodi

**VISTA**

la richiesta per la liquidazione della parcella presentata in data \_\_\_\_\_ dal dott. \_\_\_\_\_  
domiciliato \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_, nell'interesse

- Proprio
- Dello studio associato \_\_\_\_\_  
domiciliato in via \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_  
Città \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

**CONSIDERATE**

le prestazioni professionali svolte a favore di \_\_\_\_\_, quali risultano dalle dichiarazioni del richiedente e dalla loro descrizione contenuta nell'allegata parcella redatta su schema conforme,

**CERTIFICA**

A norma dell'art. 12 lett. i) del Dlgs. 139/05 che il Consiglio dell'Ordine ha liquidato i compensi in complessivi  
€ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Oltre al 2% Legge 29.01.86 - n. 21, IVA e spese anticipate, di cui ha diritto per rivalsa, salvo deduzioni di eventuali acconti ricevuti.  
Tutte le liquidazioni dell'Ordine sono basate unicamente sui dati forniti dal professionista senza entrare nel merito dell'effettiva esecuzione delle prestazioni e/o del successivo risultato che ne è derivato al cliente.

Il Presidente