



ORDINE DEI  
DOTTORI COMMERCIALISTI  
E DEGLI  
ESPERTI CONTABILI

---

PROVINCIA DI PERUGIA

**REGOLAMENTO PER LA LIQUIDAZIONE DELLE PARCELLE  
E PER IL RILASCIO DEI PARERI SUI COMPENSI RELATIVI A  
PRESTAZIONI PROFESSIONALI NON RIENTRANTI NELLE  
PREVISIONI DI CUI ALL'ART. 7 DELLA LEGGE 21 APRILE 2023  
N. 49 ADOTTATO DALL'ORDINE DEI DOTTORI  
COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DELLA  
PROVINCIA DI PERUGIA**

---

Documento approvato dal Consiglio dell'Ordine in occasione della seduta del 22 Marzo 2024

In vigore dal 1° Maggio 2024



## Sommario

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento .....	3
Articolo 2 - Ambito di applicazione .....	3
Articolo 3 - Presentazione dell'Istanza e termini del procedimento.....	3
Articolo 4 - Avvio del procedimento e assegnazione del fascicolo alla Commissione Parcelle dell'Ordine .....	4
Articolo 5 - Comunicazione di sospensione dei termini del procedimento .....	5
Articolo 6 - Comunicazioni interlocutorie da parte della Commissione Parcelle .....	5
Articolo 7 - Conclusione dell'istruttoria e comunicazione dei motivi ostativi .....	6
Articolo 8 - Provvedimento conclusivo del procedimento .....	6
Articolo 9 - Tassa di opinamento.....	7
Articolo 10 - Diritti di segreteria.....	7
Articolo 11 - Oneri a carico del richiedente l'accesso agli atti amministrativi .....	7
Articolo 12 - Entrata in vigore .....	8



## **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina i procedimenti per il rilascio del parere di congruità degli onorari o la liquidazione dei compensi professionali, chiesti al Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili della provincia di Perugia.

## **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

L'istanza per il rilascio del parere di congruità, ai sensi dell'articolo 2233 del codice civile, può essere presentata dagli iscritti o eredi degli iscritti, in regola con il versamento delle quote di iscrizione all'Ordine di Perugia, 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, anche in forma associata o societaria, svolta in epoca successiva all'entrata in vigore del D.M. n. 140/2012, non rientrante nella previsione di cui all'art. 7 della legge 21 aprile 2023 n. 49. La medesima istanza può essere presentata anche dal Giudice e dalla Pubblica amministrazione.

L'istanza per la liquidazione dei compensi professionali può essere presentata dagli iscritti o eredi degli iscritti, in regola con il versamento delle quote di iscrizione all'Ordine di Perugia, 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, anche in forma associata o societaria, svolta in epoca antecedente all'entrata in vigore del D.M. n. 140/2012. La medesima istanza può essere presentata anche dalla Pubblica amministrazione.

## **Articolo 3 - Presentazione dell'Istanza e termini del procedimento**

I soggetti indicati nell'articolo 2 depositano la propria istanza in formato cartaceo alla segreteria dell'Ordine, corredandola di tutte le indicazioni in fatto e di tutti i documenti necessari alla valutazione dell'attività professionale resa.

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 risulti:
  - i. l'elenco dettagliato delle attività svolte, riferendole alle corrispondenti voci dei
  - ii. parametri vigenti ratione temporis;



- iii. la durata complessiva dell'incarico;
  - iv. l'importanza, la difficoltà e la complessità delle questioni affrontate;
  - v. il risultato e/o il vantaggio, anche non economico, conseguito dal cliente;
  - vi. il valore e la natura della pratica;
  - vii. le eventuali condizioni d'urgenza per l'espletamento dell'incarico;
- f) l'indicazione delle spese sostenute in nome e per conto del committente, con la relativa documentazione attestante il pagamento;
- 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.

Con la sottoscrizione dell'istanza il richiedente 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.

La data di presentazione dell'istanza alla segreteria dell'Ordine costituisce il termine iniziale del procedimento, da cui decorrono 60 (sessanta) giorni per la conclusione dello stesso. Il detto termine è ordinatorio 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.

#### **Articolo 4 - Avvio del procedimento e assegnazione del fascicolo alla Commissione Parcelle dell'Ordine**

A seguito della presentazione dell'istanza, viene formato il fascicolo contenente l'istanza e la documentazione allegata. Il fascicolo, al quale è attribuito un numero cronologico progressivo, è assegnato alla Commissione Parcelle entro 5 (cinque) giorni dalla presentazione dell'istanza.

Il Presidente della Commissione Parcelle, in relazione a ciascun fascicolo assegnato, provvederà alla designazione del relatore tra i componenti della Commissione Parcelle.

Qualora il relatore 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 Presidente della Commissione Parcelle e il fascicolo sarà assegnato ad altro relatore.

Il Presidente della Commissione Parcelle 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.



Il Presidente della Commissione Parcelle, 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.

Nella comunicazione di avvio del procedimento dovrà indicarsi:

- a. l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Perugia, con sede in Perugia, Via G.B. Pontani n.3/B, quale amministrazione competente;
- b. il rilascio del parere di congruità dei compensi ovvero di liquidazione degli onorari, con l'indicazione del professionista e del numero cronologico del fascicolo, 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 [segreteria@odceperugia.legalmail.it](mailto:segreteria@odceperugia.legalmail.it).
- 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: [segreteria@odceperugia.legalmail.it](mailto:segreteria@odceperugia.legalmail.it).

## **Articolo 5 - Comunicazione di sospensione dei termini del procedimento**

Successivamente o contestualmente all'invio della comunicazione di avvio del procedimento, il Presidente della Commissione Parcelle 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.

## **Articolo 6 - Comunicazioni interlocutorie da parte della Commissione Parcelle**

È consentito al Presidente della Commissione Parcelle, ovvero al relatore all'uopo nominato, richiedere alle parti informazioni, chiarimenti e /o documenti in merito all'istanza e alle memorie presentate.

Nei casi di particolare complessità, il Presidente della Commissione Parcelle potrà comunicare all'istante, con le medesime modalità di cui al precedente articolo, che il termine di conclusione del procedimento è prorogato di 30 (trenta) giorni.



## **Articolo 7 - Conclusione dell'istruttoria e comunicazione dei motivi ostativi**

Il Presidente della Commissione Parcelle, ovvero il relatore all'uopo nominato, dopo aver esaminato l'istanza e le eventuali memorie del cliente, 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/o alle previgenti tariffe e la propone al Consiglio dell'Ordine, che dovrà emettere il provvedimento conclusivo ai sensi del successivo articolo 8.

Qualora dalla relazione del Presidente della Commissione Parcelle, ovvero del relatore all'uopo nominato, emergano motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, il Presidente della Commissione Parcelle, 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 Presidente della Commissione Parcelle, d'intesa con il relatore designato, 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 e/o alle precedenti tariffe; se il Presidente della Commissione Parcelle, d'intesa con il relatore designato, non accoglie le osservazioni deve darne succinta motivazione solo qualora i motivi siano diversi da quelli già comunicati.

## **Articolo 8 - Provvedimento conclusivo del procedimento**

Il Consiglio dell'Ordine, ricevuta la relazione della Commissione Parcelle, provvede a inserire l'argomento all'ordine del giorno della prima seduta utile per la discussione.

Alla seduta del Consiglio viene esaminata la relazione scritta, che viene altresì illustrata dal Presidente della Commissione Parcelle o dal consigliere all'uopo delegato. All'esito viene aperta la votazione per l'approvazione o meno della relazione.

Nel caso in cui la relazione approvata dal Consiglio si concluda nel senso di ritenere congrui i compensi, il Consiglio emette il parere di congruità o di liquidazione dei compensi.

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 o di liquidazione dei compensi.



In ogni caso, l'esito del 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.

### **Articolo 9 - Tassa di opinamento**

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.

La tassa di opinamento è calcolata in percentuale sul valore dei compensi nella misura del 2%, con un minimo di euro 100,00 (cento euro /00).

La tassa di opinamento è versata tramite il sistema di pagamento PagoPA.

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

### **Articolo 10 - Diritti di segreteria**

Per il rilascio del certificato, il richiedente sarà tenuto a versare, al momento del deposito di ogni singola richiesta, i diritti di Segreteria pari ad euro 100,00 (cento euro/00)

### **Articolo 11 - Oneri a carico del richiedente l'accesso agli atti amministrativi**

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia cartacea è subordinato al rimborso del costo di riproduzione; l'invio dei documenti in formato pdf è subordinato al costo di scansione, il tutto fissato come segue:

- 0,30 centesimi di euro per ogni facciata formato A4 per i documenti cartacei;
- 0,10 centesimi di euro per ogni facciata formato A4 per i documenti in formato pdf

Tali costi sono a carico del richiedente l'accesso e dovranno essere versati in anticipo per l'avvio della procedura mediante bonifico sul c/c dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Perugia

Il mancato pagamento impedirà il rilascio delle copie.



ORDINE DEI  
DOTTORI COMMERCIALISTI  
E DEGLI  
ESPERTI CONTABILI  

---

PROVINCIA DI PERUGIA

### **Articolo 12 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore in data 01/05/2024 e si applica alle richieste di parere protocollate dalla Segreteria a far tempo dal giorno successivo alla data di entrate in vigore.

Per le richieste di parere protocollate dalla Segreteria antecedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento continuerà ad applicarsi il regolamento previgente.