
 <small>Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bologna</small>	<b>PROCESSO DI GESTIONE DEGLI ISCRITTI</b> <b>REGOLAMENTO E PROCEDURA PER L'ATTIVITA' DI OPINAMENTO E DI RILASCIO DEL PARERE DI CONGRUITA' DELLE PARCELLE PROFESSIONALI</b>	PO -01	
			Pag. 1 di 8
		Rev. 04	Del 25/05/2023

## 1. PREMESSE

- il D.P.R. n. 645 del 10 ottobre 1994, che è stato successivamente oggetto di conversione per effetto dell'introduzione dell'Euro, è rimasto in vigore fino alla data del 30 ottobre 2010;
- il DM n. 162 del 2 settembre 2010 è entrato in vigore dal 31 ottobre 2010 fino al 22 agosto 2012;
- l'art. 9 del D.L. 24 gennaio 2012 n. 1 ha disposto l'abrogazione delle Tariffe Professionali (Decreto Liberalizzazioni);
- il D.M. n. 140 del 20 luglio 2012 ha disciplinato, i nuovi criteri cui parametrare gli onorari professionali. L'art. 41 del citato D.M. prevede che le nuove disposizioni (parametri) in tema di liquidazione degli onorari professionali debbano trovare applicazione solo successivamente all'entrata in vigore del citato decreto. Il D.M. 140/2012 è stato pubblicato sulla G.U. in data 22 agosto 2012 e quindi i suoi effetti decorrono dal 23 agosto 2012;
- il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, su precisa richiesta dell'Ordine di Bologna, ha avuto modo di affermare che "le tariffe abrogate possono ancora trovare l'applicazione qualora la prestazione professionale si sia completamente esaurita sotto il vigore delle rispettive precedenti tariffe (D.P.R. 645/1994-D.M. 162/2010). Deve invece applicarsi il D.M. 140/2012 con riferimento a prestazioni professionali successive alla data di entrata in vigore del suddetto Decreto (23.08.2012)" anche se iniziate in data anteriore;
- si ha "OPINAMENTO": quando si applica la Tariffa Professionale e quindi per prestazioni concluse ante 23 agosto 2012;
- si ha "CONGRUITA'": quando si applicano i Parametri (D.M. 140/2012) e quindi per le prestazioni concluse dopo il 23 agosto 2012, anche se iniziate in data anteriore;
- il Consiglio dell'Ordine, ricevuta la richiesta di opinamento o di parere di congruità da parte del professionista, deve procedere alla nomina del responsabile del procedimento e deve comunicare all'iscritto ed al cliente, con le modalità previste dall'art. 8 della legge 241/1990, l'avvio di apertura del procedimento per il rilascio del provvedimento amministrativo, affinché il cliente possa, ai sensi dell'art. 10 della citata legge, non solo prendere visione degli atti del procedimento, ma anche presentare memorie scritte e documenti, che il Consiglio dell'Ordine ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;

Documento di proprietà dell'ODCEC di Bologna. È vietata la riproduzione e la diffusione senza specifica autorizzazione scritta	<b>APPROVAZIONE DEL PRESIDENTE</b>  _____	<b>DATA</b>  _____
--	---	--------------------------


	<b>PROCESSO DI GESTIONE DEGLI ISCRITTI</b> <b>REGOLAMENTO E PROCEDURA PER L'ATTIVITA' DI OPINAMENTO E DI RILASCIO DEL PARERE DI CONGRUITA' DELLE PARCELLE PROFESSIONALI</b>	PO - 01	
			Pag. 2 di 8
		Rev. 04	del 25/05/2023

- a seguito dell'emanazione del DM 140/2012 si è posto il problema se il Consiglio dell'Ordine potesse rilasciare il parere di congruità delle parcelle su richiesta dell'iscritto ai fini dell'emissione del decreto ingiuntivo, ovvero se lo possa rilasciare nei casi di liquidazione giudiziale dei compensi, ex art. 2233 cod. civ..

Al fine di fornire utili indicazioni il Consiglio Nazionale è intervenuto più volte: nel Pronto Ordini PO 329/2014 del 14 gennaio 2015 (che richiama l'informativa del 7 marzo 2012, n. 21 nella versione rettificata) ha evidenziato che *“essendo state abrogate le tariffe professionali, implicitamente è venuta meno la necessità di rilasciare il parere per l'emissione dei decreti ingiuntivi ex artt. 633 - 636 cod. proc. civ.. In particolare per quel che riguarda la professione di dottore commercialista ed esperto contabile, occorre far riferimento alle previsioni dell'art. 633, comma 1, n. 3 del cod. proc. civ. che prevedono per l'emissione del decreto ingiuntivo un'ipotesi di prova privilegiata predisposta dal creditore a tutela dei crediti relativi ad onorari derivanti da una tariffa legalmente approvata. Il parere di liquidazione rilasciato dal Consiglio dell'Ordine doveva accompagnare la parcella del professionista, ad esclusione del caso in cui vi fosse una tariffa obbligatoria. Essendo stata abrogata la tariffa dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, quale tariffa professionale legalmente approvata, non ricorrono più le condizioni previste dall'art. 633, comma 1, n. 3 del cod. proc. civ. e dall'art. 636 cod. proc. civ.. Conseguentemente è venuta meno anche la funzione del parere di liquidazione, essendo questo lo strumento mediante il quale l'Ordine esprime una valutazione tecnica sulla corretta applicazione della tariffa professionale. Il ricorso al procedimento monitorio per l'emissione del decreto ingiuntivo a seguito dell'abrogazione delle tariffe legalmente approvate sarà possibile solo nel caso in cui il professionista potrà dare prova del suo credito in forma scritta, attraverso l'accordo siglato con il cliente. Questa impostazione è stata avvalorata anche dal decreto dell'11 ottobre 2012 del Tribunale di Varese e dalla sentenza del Tribunale di Verona del 25 settembre 2013”*.

Il Consiglio Nazionale evidenzia altresì che l'articolo 9 del decreto liberalizzazione non prevede che la mancata pattuizione del compenso al momento del conferimento dell'incarico, ovvero la mancata formulazione del preventivo, configuri un'ipotesi di nullità del contratto.

Il medesimo Pronto Ordini conclude che *“ogni qualvolta il compenso non sia stabilito fra le parti, il professionista potrà ricorrere al giudice per la liquidazione del compenso ai sensi dell'art. 2233 cod. civ.. Considerato che l'art. 2233 cod. civ. non ha subito alcuna modifica, ai Consigli degli Ordini spetta ancora il compito di rilasciare il parere in base al quale il giudice*

	<b>PROCESSO DI GESTIONE DEGLI ISCRITTI</b> <b>REGOLAMENTO E PROCEDURA PER L'ATTIVITA' DI OPINAMENTO E DI RILASCIO DEL PARERE DI CONGRUITA' DELLE PARCELLE PROFESSIONALI</b>	PO - 01	
			Pag. 3 di 8
		Rev. 04	del 25/05/2023

*è chiamato a determinare il compenso. Il parere rilasciato ai sensi dell'art. 2233 cod. civ., a differenza di quello previsto dalle norme del codice di procedura civile, infatti, è svincolato dall'esistenza della tariffa professionale; pertanto deve ancora accompagnare la liquidazione giudiziale dei compensi, ex art. 2233 cod. civ.. Tuttavia, tale parere non dovrebbe configurarsi come un parere di liquidazione della parcella (parere che si esprime sulla corretta applicazione della tariffa), bensì come parere che supporta il giudice nella comprensione della complessità della prestazione resa. Il parere, quindi, non avrebbe ad oggetto la quantificazione dei compensi, bensì dovrebbe fornire indicazioni su tutti gli elementi che caratterizzano la prestazione resa”;*

- il Consiglio Nazionale nel medesimo Pronto Ordini ha evidenziato che il parere dell'Ordine, di cui all'art. 2233 cod. civ., potrà essere richiesto sia dal Giudice, sia direttamente dal professionista;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 evidenzia al paragrafo 2.2 elementi di rischio nell'attività degli Ordini territoriali di rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali.

## 2. REGOLAMENTO


### 2.1. Criteri di assegnazione delle parcelle alle commissioni e tempistica

- I Consiglieri Delegati assegnano la pratica ad una delle commissioni tenendo conto dei carichi di lavoro, delle difficoltà delle singole pratiche. Non sono previsti obblighi di rotazione degli incarichi;
- le parcelle relative (anche indirettamente) a componenti del Consiglio dell'Ordine, per le quali si ravvisano particolari difficoltà o relative a onorari di importo superiore ad € 10.000,00, restano in carico alla I Commissione;
- la Commissione individuata dovrà svolgere l'incarico entro i termini previsti dalla legge 241 del 7 agosto 1990 (90 gg dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ordine, come da delibera del Consiglio dell'ODCEC di Bologna del 13 settembre 2017). In caso di difficoltà dovrà contattare i consiglieri delegati per decidere sul da farsi<sup>1</sup>.

### 2.2. Quantificazione degli onorari professionali in presenza di mandato preconcordato

---

<sup>1</sup> È possibile sospendere i termini per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni per esigenze istruttorie relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Ordine.

 <small>Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bologna</small>	<b>PROCESSO DI GESTIONE DEGLI ISCRITTI</b> <b>REGOLAMENTO E PROCEDURA PER L'ATTIVITA' DI OPINAMENTO E DI RILASCIO DEL PARERE DI CONGRUITA' DELLE PARCELLE PROFESSIONALI</b>	PO - 01	
			Pag. 4 di 8
		Rev. 04	del 25/05/2023

- il parere di congruità non può essere rilasciato qualora il professionista sia in possesso di un contratto preconcordato, con tutti gli elementi per qualificarlo come un contratto (sottoscrizione, data, ecc.);
- la Commissione interviene per il rilascio del parere di congruità quando, pur in presenza di preconcordato, il rapporto si è interrotto in corso d'anno, oppure la prestazione non è stata completata, oppure sono state svolte prestazioni ulteriori non comprese nel preconcordato.

### 2.3. Difformità nella richiesta degli onorari

- la nota professionale che viene depositata all'Ordine per il parere deve essere uguale a quella inviata al cliente;
- in caso di difformità, la Commissione deve invitare l'iscritto ad inviare al cliente la nota professionale identica a quella consegnata all'Ordine;
- qualora i conteggi presentati all'Ordine siano di importo complessivo superiore, se pur congruo, rispetto alla nota presentata al cliente, l'iscritto deve ridurre gli importi indicati nel modulo di richiesta applicando uno sconto volontario per renderli uguali a quelli di cui alla nota professionale inviata al cliente.


### 2.4. Controllo a campione fra pari

- I Consiglieri Delegati alla Commissione possono, se lo ritengono necessario, disporre, a campione, il controllo dei pareri rilasciati dalle Commissioni. Nel caso l'attività di verifica dovrà coprire almeno il 20 % dei pareri rilasciati nell'arco di un anno.

## 3. PROCEDURA AMMINISTRATIVA

### 3.1. Adempimenti iniziali della Segreteria

1. Controllare sempre che l'iscritto che presenta l'opinamento o la richiesta di parere non sia sospeso, non abbia un procedimento disciplinare e che non ci sia un ricorso in prevenzione aperto. In questi casi interpellare sempre i Consiglieri Delegati;
2. controllare la documentazione presentata dall'iscritto (come da facsimile pubblicato sul sito dell'Ordine):

	<b>PROCESSO DI GESTIONE DEGLI ISCRITTI</b> <b>REGOLAMENTO E PROCEDURA PER L'ATTIVITA' DI OPINAMENTO E DI RILASCIO DEL PARERE DI CONGRUITA' DELLE PARCELLE PROFESSIONALI</b>	PO - 01	
			Pag. 5 di 8
		Rev. 04	del 25/05/2023

### **PRESTAZIONI PROFESSIONALI SOGGETTE ALLA TARIFFA PROFESSIONALE**


Documentazione da produrre **per richiedere l'Opinamento di una parcella:**

- Richiesta Liquidazione Parcella su marca da bollo da € 16,00 (Opinamento);
- Relazione illustrativa dettagliata dell'attività svolta e delle prestazioni effettuate (in caso di onorari preconcordati, allegare copia dell'accordo sottoscritto dal cliente);
- Parcella già inviata al cliente (n. 2 copie firmate in originale);
- Copia della parcella redatta su schema conforme contenente prospetto di raccordo in cui sono riportati tutti i valori;
- Una marca da bollo da € 16,00 che sarà applicata sul certificato di liquidazione che rilascerà l'Ordine.

### **PRESTAZIONI PROFESSIONALI SOGGETTE ALLA LIQUIDAZIONE DEL GIUDICE EX ART. 1 D.M. 140/2012 CON L'APPLICAZIONE DEI PARAMETRI**

Documentazione da produrre **per richiedere il Parere di Congruità di una parcella:**

- Richiesta Parere di Congruità su marca da bollo da € 16,00;
  - Relazione illustrativa dettagliata dell'attività svolta e delle prestazioni effettuate;
  - Parcella già inviata al cliente (n. 2 copie firmate in originale);
  - Copia della parcella redatta su schema conforme contenente prospetto di raccordo in cui sono riportati i valori ed i relativi riferimenti al D.M. 140/2012;
  - Una marca da bollo da € 16,00 che sarà applicata sul certificato di liquidazione che rilascerà l'Ordine;
3. deve essere assegnato un Protocollo per ogni nota (il protocollo va applicato sulla prima pagina con data e numero del protocollo);
  4. esaminare la pratica con i consiglieri delegati;
  5. aprire la cartella "/Federica/OPINAMENTO/Riepilogo Commissioni.xls";
  6. controllare la Commissione che al momento non ha parcella, oppure che ha la pratica più vecchia;
  7. su indicazione dei delegati affidare la nota aggiornando e compilando la riga corrispondente alla Commissione a cui è stata affidata la nota;
  8. compilare in corrispondenza della Commissione:

	<b>PROCESSO DI GESTIONE DEGLI ISCRITTI</b> <b>REGOLAMENTO E PROCEDURA PER L'ATTIVITA' DI OPINAMENTO E DI RILASCIO DEL PARERE DI CONGRUITA' DELLE PARCELLE PROFESSIONALI</b>	PO - 01	
			Pag. 6 di 8
		Rev. 04	del 25/05/2023


<i>Studio</i>	<i>Cliente</i>	<i>Protocollo</i>	<i>Data Notula</i>	<i>Importo</i>	<i>Importo Opinato</i>	<i>data opinamento/ parere</i>	<i>Diritti di Segreteria</i>
				€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00

9. effettuare la scansione delle note e dei vari allegati;
10. preparare ed inviare la mail alla Commissione a cui è stata affidata la richiesta;
11. archiviare la richiesta nel faldone della Commissione corrispondente;
12. la Segreteria provvederà poi a comunicare all'iscritto ed al cliente, con le modalità di cui all'art. 8 della legge 241/1990, l'apertura del procedimento per il rilascio del provvedimento amministrativo. Al cliente verrà assegnato un termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione per presentare osservazioni e produrre documentazione: i termini per la conclusione del procedimento (90 giorni), di conseguenza, decorrono nuovamente dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di 10 giorni.
13. Qualora il cliente chieda di essere ascoltato la Commissione provvederà a far convocare le parti dalla Segreteria presso la sede dell'Ordine. La Convocazione sia al cliente sia all'iscritto è inviata tramite pec dalla Segreteria dell'Ordine. In sede di audizione il Presidente della Commissione effettuerà il tentativo di mediazione di cui all'articolo 12 comma 1 lett h) del D.lgs 139/2005<sup>2</sup>;
14. Qualora il cliente presenti delle memorie nei termini sopra descritti è facoltà della Commissione a cui è assegnata la pratica convocare le parti presso la sede dell'Ordine. La Convocazione sia al cliente sia all'iscritto è inviata tramite pec dalla Segreteria dell'Ordine.

### 3.2. Proposta commissioni

1. Se in fase di esame la Commissione rileva che la nota deve essere modificata, occorre che la Commissione avvisi il collega di ripresentarla mandandola via mail alla Commissione o all'Ordine stesso (il protocollo rimane lo stesso della prima versione). Se però sono trascorsi più di 90 giorni

<sup>2</sup> Art. 12 comma 1 lett h) D.lgs. 139/2005: "interviene per comporre le contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale tra gli iscritti nell'albo e, su concorde richiesta delle parti, fra gli iscritti ed i loro clienti"


	<b>PROCESSO DI GESTIONE DEGLI ISCRITTI</b> <b>REGOLAMENTO E PROCEDURA PER L'ATTIVITA' DI OPINAMENTO E DI RILASCIO DEL PARERE DI CONGRUITA' DELLE PARCELLE PROFESSIONALI</b>	PO - 01	
			Pag. 7 di 8
		Rev. 04	del 25/05/2023

dal primo protocollo, oppure la Commissione preposta dà disposizione di modificare il protocollo, la segreteria provvede a riprotocollare la nota;

2. dopo che la Commissione si è riunita, viene depositata in segreteria la nota con il visto firmata su cui deve essere indicato l'importo opinato o per il quale si può rilasciare il parere di congruità (da inserire nel timbro per Opinamento e nel verbale di consiglio);
3. la Commissione trasmette il verbale alla Segreteria dell'Ordine che provvede alla stampa sul libro verbali.
4. la Segreteria salva il verbale nella cartella “/Federica/Opinamento/Verbali/Num. Commissione/”;
5. inserire il “Foglio Firme”, per la riunione di Commissione tenuta, nel libro verbali da far firmare ai componenti della Commissione che partecipano alla riunione, al fine di caricare i crediti formativi maturati nel programma “Crediti”;
6. la Segreteria aggiorna il file “Riepilogo Commissioni.xls”;

### **3.3. Adempimenti opinamento/rilascio parere di congruità**

1. I Consiglieri Delegati, una volta ricevuta la proposta di opinamento / proposta di parere di congruità dalla Commissione incaricata, la esaminano e provvedono a presentarla in Consiglio per la delibera;
2. la Segreteria aggiorna l'elenco, nella cartella “/Federica/Opinamento/Parcelle Opinate (+anno)”, con la data del Consiglio, inserendo la lista delle note che verranno opinate in quella giornata. Questo elenco verrà utilizzato per il verbale del Consiglio (vedi altri esempi nella stessa cartella);
3. almeno due giorni prima del giorno fissato per il Consiglio, la Segreteria invia al Consigliere delegato l'elenco delle note per ottenere il suo benestare definitivo per la presentazione in Consiglio;
4. almeno due giorni prima del giorno fissato per il Consiglio, la Segreteria prepara in duplice copia il Certificato dell'Opinamento / Certificato di Parere di Congruità da salvare nella cartella “/Federica/Opinamento/Timbri/” con la data del Consiglio:
  - copia dell'Ordine: Visto + Parcelle + Allegato 3 + Certificato (Timbro) + Restante della pratica;
  - Copia dell'Iscritto: Parcelle + Allegato 3 + Certificato (Timbro);
5. Il giorno fissato per il Consiglio, la Segreteria consegna le note Vistate al Consigliere Delegato accompagnate dall'elenco contenente le note da esaminare in Consiglio;
6. una volta deliberato l'opinamento / il parere di congruità dal Consiglio, un Consigliere Delegato provvederà a sottoscrivere il certificato;

 <small>Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bologna</small>	<b>PROCESSO DI GESTIONE DEGLI ISCRITTI</b> <b>REGOLAMENTO E PROCEDURA PER L'ATTIVITA' DI OPINAMENTO E DI RILASCIO DEL PARERE DI CONGRUITA' DELLE PARCELLE PROFESSIONALI</b>	PO - 01	
			Pag. 8 di 8
		Rev. 04	del 25/05/2023

7. la Segreteria prepara le copie: una per l'iscritto ed una da tenere agli atti (entrambe le copie devono essere pinzate sul lato sinistro creando un libro e devono essere timbrare con il Timbro Rotondo su tutti i lati di congiunzione all'interno);
8. la Segreteria attribuisce il Protocollo di uscita;
9. la Segreteria inserisce la marca da bollo, lasciata precedentemente dall'iscritto, sul Certificato che va consegnato all'iscritto;
10. la Segreteria contatta telefonicamente l'iscritto, o invia mail, per il ritiro, comunicando i diritti di liquidazione (Diritti fissi di Segretaria € 50,00 a cui vanno aggiunti per le note fino a € 1.000,00 = 10% del totale degli onorari liquidati, per il di più di € 1.001,00 fino a € 5.000,00 = 5% totale degli onorari liquidati e per il di più di 5.001,00 = 1% degli onorari liquidati)

Si applicano gli stessi scaglioni e le stesse tariffe per le mediazioni (art. 12 lettera h. d.lgs 139/2005).

11. la Segreteria archivia, momentaneamente fino al ritiro, la parcella da dare all'iscritto nel raccogliore rosso (A/Z) che si trova in reception;
12. la Segreteria archivia, definitivamente dopo il ritiro da parte dell'iscritto, la copia dell'Ordine nel faldone rosso "Commissione Liquidazione Parcelle" in base alla Commissione assegnata.

#### **ALLEGATI**

Allegato A: modulo Comunicazione avvio procedimento

Allegato B: modulo richiesta opinamento

Allegato C: modulo richiesta rilascio parere di congruità

Allegato D: fac-simile verbale di opinamento delle commissioni

Allegato E: bozza parere di congruità delle parcelle

Allegato F: bozza parere di congruità delle parcelle in caso di onorario preconcordato

Allegato G\_ bozza lettera convocazione delle parti per audizione.



Ordine dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili di Bologna

Bologna,

Prot. n.        /

Egr. Sig.  
XXXXXX

Egr. Sig.  
Dott. XXXXXX

**Oggetto: Comunicazione di avvio del procedimento di Opinamento Parcella / Richiesta Parere Congruità**

Si comunica che il giorno ..... è pervenuta da parte del Dott. .... iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bologna al n. .... con studio in ..... istanza volta ad ottenere l'Opinamento Parcella / Richiesta Parere Congruità di questo Ordine.

Il procedimento deve essere concluso entro il termine novanta giorni dalla sopra indicata data di presentazione della domanda.

Ai sensi dell'articolo 8, comma 2, della legge 241/90, si informa che il responsabile del procedimento è il Dott. Paolo Azzolini, delegato del Consiglio dell'Ordine.

Ai sensi dell'articolo 10 della legge 241/90, avete la facoltà di prendere visione presso gli Uffici dello scrivente Ordine degli atti del procedimento e presentare memorie scritte e documenti entro dieci giorni dal ricevimento della presente, che verranno valutati ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Si comunica inoltre che il termine di cui sopra viene interrotto al ricevimento di Vostre eventuali osservazioni o in mancanza fino alla scadenza del termine di 10 giorni.

Il responsabile del procedimento  
Il Consigliere Delegato  
(Dott. Anna Maria Bortolotti)



Ordine dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili di Bologna

**Sede:** Piazza De' Calderini 2 40124 Bologna BO

Tel +39 051 264612 • Fax +39 051 230136 • [info@dottcomm.bo.it](mailto:info@dottcomm.bo.it) • [info@dottcomm.bo.legamail.it](mailto:info@dottcomm.bo.legamail.it) • [www.dottcomm.bo.it](http://www.dottcomm.bo.it)

**Sala Conferenze Marco Biagi:** Piazza De' Calderini 2/2 40124 Bologna BO

*Ente pubblico non economico*

**MODELLO PER LA RICHIESTA DI OPINAMENTO  
IN MATERIA DI LIQUIDAZIONE DEGLI ONORARI**

(Luogo e data)

Marca  
da bollo

Spett.le  
**ORDINE DEI DOTTORI  
COMMERCIALISTI  
E DEGLI ESPERTI CONTABILI  
DI BOLOGNA**  
P.zza De' Calderini,2  
40124 Bologna

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.....

**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 compensi 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. ....

calcolati in base alla T.P. ex D.M. 169/2010 (o D.P.R. 645/1994 o D.P.R 100/1997) di cui alle allegare parcelle.

SEGUE

## 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

- i compensi sono indicati al lordo di eventuali acconti versati e al netto dell'Iva e di altri importi dovuti per legge;
- non appena verrà comunicato il parere del Consiglio dell'Ordine occorrerà versare i diritti fissi di segreteria pari ad € 50,00 (€ Cinquanta/00), a cui vanno aggiunti i seguenti costi divisi per scaglioni in base agli importi indicati nel parere emesso
  - Per le note fino a € 1.000,00 = 10% totale degli onorari liquidati ;
  - Per il di più di € 1.001,00 fino a € 5.000,00 = 5% totale degli onorari liquidati ;
  - Per il di più di 5.001,00 = 1% degli onorari liquidati ;
- Si applicano gli stessi scaglioni e le stesse tariffe per le mediazioni (art. 12 lettera h. d.lgs 139/2005)
- l'Ordine invierà al cliente la comunicazione di avvio del procedimento nominando il Responsabile interno (articolo 8, comma 2, della legge 241/90) comunicando la facoltà sia di prendere visione presso gli Uffici dell'Ordine degli atti del procedimento che di presentare memorie scritte e documenti, che verranno valutati ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento (articolo 10 della legge 241/90)

## ALLEGA

1. relazione illustrativa sull'attività svolta (Allegato 2A);
2. parcella già inviata al cliente (n.2 copie firmate in originale);
3. Parcella redatta su schema conforme (Allegato 3A);
4. Marca da bollo da applicare al certificato 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.....

**MODELLO PER LA RICHIESTA DI PARERE DI CONGRUITA'  
IN MATERIA DI LIQUIDAZIONE DEGLI ONORARI**

(Luogo e data)

Marca  
da bollo

Spett.le

**ORDINE DEI DOTTORI  
COMMERCIALISTI  
E DEGLI ESPERTI CONTABILI  
DI BOLOGNA**

P.zza De' Calderini,2  
40124 Bologna

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 di.....

**CHIEDE**

secondo quanto previsto dall'articolo 12, comma 1, lett. i) dell'Ordinamento Professionale approvato con D.Lgs. 139 del 28 giugno 2005, un parere sulla congruità dei compensi 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. ....

calcolati in base ai disposti del DM 20 luglio 2012 n. 140 di cui alle allegate parcelle.

## 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 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 congruità dei compensi relativi alle prestazioni professionali oggetto della presente domanda.

## PRENDE ATTO CHE

- i compensi sono indicati al lordo di eventuali acconti versati e al netto dell'Iva e di altri importi dovuti per legge;
- non appena verrà comunicato il parere del Consiglio dell'Ordine occorrerà versare i diritti fissi di segreteria pari ad € 50,00 (€ Cinquanta/00), a cui vanno aggiunti i seguenti costi divisi per scaglioni in base agli importi indicati nel parere emesso
  - Per le note fino a € 1.000,00 = 10% totale degli onorari liquidati ;
  - Per il di più di € 1.001,00 fino a € 5.000,00 = 5% totale degli onorari liquidati ;
  - Per il di più di 5.001,00 = 1% degli onorari liquidati ;
- Si applicano gli stessi scaglioni e le stesse tariffe per le mediazioni (art. 12 lettera h. d.lgs 139/2005)
- l'Ordine invierà al cliente la comunicazione di avvio del procedimento nominando il Responsabile interno (articolo 8, comma 2, della legge 241/90) comunicando la facoltà sia di prendere visione presso gli Uffici dell'Ordine degli atti del procedimento che di presentare memorie scritte e documenti, che verranno valutati ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento (articolo 10 della legge 241/90)

## ALLEGA

1. Relazione illustrativa sull'attività svolta (Allegato 1);
2. Parcella già inviata al cliente (n.2 copie firmate in originale - *solo nel caso di parcella già emessa*);
3. Parcella redatta su schema conforme (vedi allegato 3 );
4. Marca da bollo da applicare al certificato di liquidazione.

Data.....

Firma.....

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

Data.....

Firma.....

**VERBALE DELLA RIUNIONE DELLA COMMISSIONE OPINAMENTO PARCELLE –**

**[•] SEZIONE - DEL [•] [•] 2017**

In data [•] [•] 2017 alle ore [•], presso la sede dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Bologna in Bologna P.zza de' Calderini 2, si è riunita la Commissione Opinamento Parcelle [•] Sezione per il rilascio del parere di congruità relativamente alla nota proforma numero [•] emessa in data [•] [•] [•] dal **Dr. [•]**, commercialista con studio in [•], via [•] n. [•], nei confronti della società [•], protocollo [•]/[•].

Assume la parola il Presidente Dott. [•] il quale, dopo aver constatato e fatto constatare che oltre ad esso sono presenti il Dott. [•] ed il Dott. [•], dichiara aperta e validamente costituita la riunione.

La Commissione esamina quindi la parcella del Collega e rileva che lo stesso ha correttamente applicato i parametri di cui al D.M. 140/2012 e, conseguentemente, si può procedere con l'esame della parcella per il rilascio del parere di congruità [eventuale: Durante l'esame si riscontra la necessità di alcune delucidazioni ed alcune modifiche all'allegato [•]: si provvede, quindi, a contattare lo studio del Collega il quale provvede a fornire le informazioni richieste].

La Commissione, dopo ampia discussione, rilascia il seguente parere di congruità:

- per le prestazioni di [•] un compenso di € [•], oltre ad IVA e CPA;
- per le prestazioni di [•] un compenso di € [•], oltre ad IVA e CPA.

Alle ore [•] la Commissione viene sciolta previa redazione, lettura e sottoscrizione del presente verbale.

([•])

([•])

([•])

**PARERE DI CONGRUITA' DELLE PARCELLE  
DELL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI  
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI BOLOGNA**

Piazza De' Calderini, 2 – 40124 Bologna

(Nella copia dell'iscritto  
inserire qui la MARCA DA  
BOLLO)

Bologna, (data riunione Consiglio)

Prot. n. **xx/aaaa** (Protocollo di Uscita: da compilare a mano quando si protocolla la parcella che si consegna all'iscritto)

La sottoscritta Dottor Anna Maria Bortolotti, nella sua qualità di Consigliere Delegato per la valutazione del parere dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bologna

**VISTA**

la richiesta di parere di congruità degli onorari presentata in data ..... (Data Protocollo in entrata) dal Dott. .... con studio in via ..... – ....., C.F. .... nell'interesse del Dott. .... via ..... – ..... CF .....

**CONSIDERATE**

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

**CERTIFICA**

a norma dell'art. 12, comma 1, lett. i) del D.Lgs. 28 giugno 2005, n. 139, che il Consiglio dell'intestato Ordine nella seduta del ..... (data del Consiglio), ha formulato il parere di congruità, degli onorari in base al D.M. 140/2012 e sulla fede dell'esposto per complessivi

€ ..... = (...../..) (importo opinato)

Oltre al 4% Cassa di Previdenza, IVA e spese anticipate, di cui ha diritto per rivalsa, salvo deduzioni di eventuali acconti ricevuti.

Diritti di Liquidazione e di Segreteria per complessivi

€ ..... = (...../..) (1% dell'importo opinato + 25€ di Diritti di Segreteria)

Il parere di congruità dell'Ordine è basato 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.

**Commissione Liquidazione Parcelle  
Il Consigliere Delegato  
(Dott. Anna Maria Bortolotti)**

Si precisa che il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi, ai sensi dell'art 40 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche.



Ordine dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili di Bologna

Bologna,

Prot. n.

Spett.le  
**XXXXXXXXXX**  
Via

pec

**Oggetto: Convocazione XXXXXX/ XXXXXXXXXXXX**

La invitiamo a presentarsi presso la sede dell'intestato Ordine il giorno:

**00/00/20XX alle ore**

per essere ascoltati dalla (N) Commissione Liquidazione Parcelle.

Si prega di confermare la propria presenza o di un proprio delegato.

Cordiali saluti

Il Presidente della (N)

Commissione

(Dott. )

**Sede:** Piazza De' Calderini 2 40124 Bologna BO

Tel +39 051 264612 • Fax +39 051 230136 • info@dottcomm.bo.it • info@dottcomm.bo.legamail.it • www.dottcomm.bo.it

**Sala Conferenze Marco Biagi:** Piazza De' Calderini 2/2 40124 Bologna BO

*Ente pubblico non economico*



Ordine dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili di Bologna

Prot. n.

Bologna,

Egr. Sig.  
**Dott. XXXXXXXXX**  
Via

pec

**Oggetto: Convocazione XXXXXX/XXXXXXXXXX**

Egregio Dottore

La invitiamo a presentarsi presso la sede dell'intestato Ordine il giorno:

**00/00/20XX alle ore**

per essere ascoltati dalla (N) Commissione Liquidazione Parcelle.

Si prega di confermare la propria presenza o di un proprio delegato.

Cordiali saluti

Commissione

Il Presidente della (N)

(Dott. )

**Sede:** Piazza De' Calderini 2 40124 Bologna BO

Tel +39 051 264612 • Fax +39 051 230136 • info@dottcomm.bo.it • info@dottcomm.bo.legamail.it • www.dottcomm.bo.it

**Sala Conferenze Marco Biagi:** Piazza De' Calderini 2/2 40124 Bologna BO

*Ente pubblico non economico*