



## **CONSIGLIO DELL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI DI MILANO**

***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***

### **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 Milano 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, a mezzo mail [parcelle@odcec.mi.it](mailto:parcelle@odcec.mi.it) oppure con posta elettronica certificata ad [ufficioalbo@pec.odcec.mi.it](mailto:ufficioalbo@pec.odcec.mi.it), apposita istanza presso la segreteria dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Milano 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 90 (novanta) 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 o mail, 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 Milano, con sede in Milano, alla via Pattari 6, 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 professionista, 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 richiesta alla mail [parcelle@odcec.mi.it](mailto:parcelle@odcec.mi.it) o alla PEC: [ufficioalbo@pec.odcec.mi.it](mailto:ufficioalbo@pec.odcec.mi.it) di estrarre eventuale copia, in forma digitale, dei documenti, previa corresponsione dei diritti di segreteria.
- f) il diritto del cliente dell'iscritto di presentare entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento memorie scritte e documenti, da far pervenire al seguente indirizzo mail: [parcelle@odcec.mi.it](mailto:parcelle@odcec.mi.it) o alla PEC: [ufficioalbo@pec.odcec.mi.it](mailto:ufficioalbo@pec.odcec.mi.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, a mezzo mail o a mezzo PEC, con l'ausilio del personale di segreteria dell'Ordine, la sospensione del termine per la conclusione del procedimento per giorni 15 (quindici), 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 mail o messaggio di posta elettronica certificata, 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 o mail 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 con avviso di pagamento che sarà inviato direttamente dall'ufficio pagamenti alla mail di riferimento. 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 giorno successivo alla sottoscrizione della delibera di approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine e si applica alle istanze di liquidazione depositate a partire dal giorno successivo.