



ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI  
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI SIENA

**REGOLAMENTO**  
**SUL PARERE DI CONGRUITÀ**  
**DEI COMPENSI DEI PROFESSIONISTI**

Approvato dal Consiglio dell'Ordine con delibera del 28 novembre 2024

## Sommario

1. Oggetto del regolamento .....	2
2. Ambito di applicazione .....	2
3. Contenuto dell'istanza .....	2
4. Avvio del procedimento .....	3
5. Comunicazioni interlocutorie da parte della Commissione Parcelle.....	4
6. Conclusione dell'istruttoria e comunicazione dei motivi ostantivi .....	4
7. Provvedimento conclusivo del procedimento.....	4
8. Diritti di segreteria.....	5
9. Entrata in vigore .....	5

### 1. Oggetto del regolamento

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

### 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 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, per il rilascio del quale si rimanda al '**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**' pubblicato sul sito dell'Ordine al seguente link: <https://www.odcec.siena.it/index.php/normativa.html>

### 3. Contenuto dell'istanza

L'istanza, redatta su apposito modello 'Istanza Parere di Congruità Compensi ODCEC', presente nella sezione **modulistica** del sito dell'Ordine (<https://www.odcec.siena.it/index.php/modulistica.html>) e sottoscritta dall'istante, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) le generalità dell'istante: residenza e codice fiscale, i recapiti telefonici, l'indirizzo di posta elettronica certificata;
- b) le generalità del cliente e/o parte assistita: residenza e codice fiscale, l'eventuale indirizzo PEC;
- c) la durata dell'attività professionale svolta, se la stessa è terminata oppure è in corso;

- d) una relazione illustrativa dell'attività professionale svolta (con una breve ma completa relazione e descrizione dell'attività professionale svolta) e il ritenuto valore della pratica con specifica indicazione di:
- il momento in cui è stata svolta l'ultima delle attività appena descritte;
  - il risultato conseguito, ed eventualmente, l'importanza delle questioni affrontate;
  - l'indicazione della sussistenza o meno di un accordo scritto con il cliente e/o assistito sulla regolamentazione del compenso e i motivi per i quali tale accordo non sia sufficiente per richiedere l'ingiunzione di pagamento;
  - altra documentazione a supporto dell'attività, comprovante anche il valore della pratica;
- e) i criteri regolamentari e normativi sulla base dei quali sono stati determinati i compensi e gli atti su cui l'iscritto fonda le proprie ragioni di credito, indicando, eventualmente, le ragioni per le quali si richiede l'applicazione di aumenti rispetto ai parametri base;
- f) parcella redatta su schema conforme '**Allegato 1**' all'Istanza Parere di Congruità Compensi ODCEC' presente nella sezione **modulistica** del sito dell'Ordine (<https://www.odcec.siena.it/index.php/modulistica.html>);
- g) la parcella già inviata al cliente e l'indicazione della sussistenza o meno di un accordo scritto con il cliente e/o assistito sulla regolamentazione del compenso e i motivi per i quali tale accordo non sia sufficiente per richiedere l'ingiunzione di pagamento;
- h) la quietanza di versamenti dei Diritti di Segreteria ai sensi del paragrafo 8 del presente Regolamento.

L'importo indicato nell'istanza non può essere superiore a quello richiesto al cliente nella richiesta di pagamento o nell'accordo eventualmente sottoscritto, pena il rilascio di parere negativo, fatta salva idonea motivazione da valutarsi da parte del Consigliere Delegato.

Con la sottoscrizione dell'istanza il richiedente certifica la corrispondenza all'originale della documentazione depositata e acconsente al trattamento dei propri dati da parte del Consiglio dell'Ordine e della Segreteria ai fini dello svolgimento delle funzioni di cui al presente regolamento.

La data di presentazione dell'istanza alla segreteria dell'Ordine, completa della documentazione elencata nel presente paragrafo, costituisce il termine iniziale del procedimento, da cui decorrono 60 (sessanta) giorni per la conclusione dello stesso. 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.

#### **4. Avvio del procedimento**

A seguito della presentazione dell'istanza il Referente della Commissione Parcelle del Consiglio dell'Ordine provvede, senza indugio, ad istruire la pratica.

Il Consigliere Delegato cura la comunicazione all'iscritto, per il tramite della Segreteria del Consiglio

dell'Ordine, di avvio del procedimento amministrativo.

Il Consigliere Delegato assume la qualifica di responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 ed eserciterà i poteri e le funzioni di cui all'art. 6 della Legge 241/1990.

#### **5. Comunicazioni interlocutorie da parte della Commissione Parcelle**

Il Consigliere Delegato, effettuate le valutazioni del caso ed esperite le ulteriori attività istruttorie ritenute utili, può convocare il professionista oppure concedere un termine per la presentazione di ulteriori chiarimenti e osservazioni scritte.

Se il professionista non fornisce i chiarimenti richiesti, decorso il termine di cui al paragrafo superiore la domanda di parere s'intenderà a tutti gli effetti abbandonata e il Consigliere Delegato ne disporrà l'archiviazione. Il Consiglio dell'Ordine provvederà alla restituzione degli atti che risultassero eventualmente ancora in suo possesso.

#### **6. Conclusione dell'istruttoria e comunicazione dei motivi ostativi**

Il Presidente della Commissione Parcelle, ove ritenga sufficientemente istruita la pratica, sulla base della documentazione prodotta ed eventualmente integrata con ulteriori documenti e/o informazioni, provvede a concludere la pratica e redige una relazione con la quale evidenzia, 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 7.

#### **7. 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. 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.

La Segreteria informa l'interessato a mezzo e-mail della disponibilità di quanto sopra specificato.

In caso di mancato ritiro del certificato entro 30 giorni dalla comunicazione la Segreteria parcelle deve sollecitarne via PEC ovvero per iscritto il ritiro dando apposito termine. In caso di mancato ritiro del certificato, il Consiglio o l'organo competente, potrà valutare la sussistenza di motivi per l'apertura del procedimento disciplinare.

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.

## **8. Diritti di segreteria**

Il rilascio di copia conforme del parere di congruità all'interessato, debitamente firmato dal Presidente dell'Ordine, è subordinato al versamento di diritti di segreteria sull'ammontare dei compensi liquidati.

I diritti sono fissati nella seguente misura:

- diritti di segreteria € 20,00 per istruzione della pratica all'atto della richiesta del parere, oltre ad € 16,00 per marca da bollo.
- Il 2%, con un minimo di € 50,00, dell'importo liquidato non appena verrà comunicata la delibera del Consiglio dell'Ordine, oltre € 16,00 per marca da bollo.

La liquidazione dei compensi è al lordo di eventuali acconti versati e al netto dell'Iva e di altri importi dovuti per legge.

## **9. Entrata in vigore**

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.