

**ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI LECCE**

**REGOLAMENTO TESORERIA**

**APPROVATO NELLA RIUNIONE  
DEL CONSIGLIO DEL 15/03/2018**

## **Articolo 1**

### **Ambito applicativo**

**1.1** Il presente Regolamento disciplina le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, indicando un sistema di scritture contabili e di rilevazioni finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività del Consiglio dell'Ordine.

**1.2** A tal fine, l'assemblea ordinaria è convocata due volte l'anno (una entro il 15 dicembre per l'approvazione del bilancio preventivo ed una entro il 30 aprile successivo alla scadenza dell'esercizio annuale per l'approvazione del rendiconto di gestione), salvo diverse determinazioni previste da apposite delibere del Consiglio dell'Ordine.

**1.3** L'adozione del presente regolamento consente l'adeguamento dell'ordinamento dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI LECCE" ai principi contenuti:

- a. nell'art. 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
- b. nella legge 3 aprile 1997 n. 94, ai sensi del disposto dell'art. 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999 n. 208;
- c. nel decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286, ai sensi del disposto dell'art. 10, comma 4, del medesimo decreto.

**1.4** Per quanto non espressamente previsto, si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70.

**1.5** È di competenza del Consiglio apportare, su proposta del Consigliere Tesoriere, al presente regolamento tutte le modifiche necessarie per adeguarlo alle novità legislative in tema di amministrazione e contabilità, nonché applicare ad esso gli opportuni aggiornamenti, che conferiscano efficienza e trasparenza alla gestione amministrativo-contabile dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI LECCE".

## **Articolo 2**

### **Principi contabili**

**2.1** Al Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri non si applicano le disposizioni della legge 21 marzo 1958, n. 259, l'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e la legge 14 gennaio 1994, n. 20, né il regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, ed ogni norma concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici.

**2.2** In relazione all'attività svolta, il Consiglio dell'Ordine redige scritture contabili cronologiche e sistematiche atte ad esprimere con completezza ed analiticità le operazioni poste in essere in ogni periodo di gestione e rappresentare adeguatamente in apposito documento annuale la loro situazione finanziaria, in conformità al presente Regolamento ed a quelli eventualmente emanati dal CNI.

## **Articolo 3**

### **Provvedimenti di gestione delle risorse**

**3.1** Ai fini del presente Regolamento, i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione ed all'attuazione dei provvedimenti di gestione sono: il Consiglio, il Presidente e il Consigliere segretario per gli atti e i provvedimenti di competenza in materia di programmazione ed indirizzo, e il Consigliere tesoriere per quanto concerne l'attività gestionale.

**3.2** Il Consigliere Tesoriere redige ogni anno i prospetti di bilancio preventivo e di rendiconto consuntivo da sottoporre all'esame del Consiglio ed alla approvazione dell'Assemblea.

## **Articolo 4**

### **Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione**

- 4.1** L'esercizio finanziario ha la durata di un anno: esso inizia il 1 gennaio e termina il successivo 31 dicembre.
- 4.2** La gestione finanziaria si svolge sulle indicazioni del bilancio di previsione predisposto dal Consigliere tesoriere, deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno salvo diversa determinazione prevista da apposita delibera del Consiglio dell'Ordine.
- 4.3** Il bilancio di previsione è sottoposto all'esame del Consiglio ed alla approvazione dell'Assemblea ed è accompagnato dalla relazione del Consigliere tesoriere e dalla tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto e, a tal fine, lo schema del bilancio di previsione è depositato presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine almeno quindici giorni prima della convocazione dell'Assemblea degli iscritti che dovrà provvedere alla sua approvazione.
- 4.4** Il bilancio di previsione è formulato in termini di cassa ed è strutturato in conti di entrata e di uscita (Categorie), definiti dal Consiglio su proposta del Consigliere Tesoriere.
- 4.5** Costituisce allegato al bilancio di previsione la relazione del Tesoriere
- 4.6** Il bilancio di previsione annuale non ha carattere autorizzatorio, ma indicativo e non costituisce limite agli impegni di spesa.
- 4.7** Il rendiconto di gestione e il bilancio preventivo vengono inviati, dopo l'approvazione in consiglio, in formato elettronico agli iscritti via Pec, in occasione della convocazione dell'assemblea per l'approvazione.
- 4.8** Il bilancio preventivo e il rendiconto di gestione approvati dall'assemblea vengono pubblicati sul sito istituzione dell'Ordine nella sezione "consiglio trasparente".

## **Articolo 5**

### **Classificazione delle Entrate e delle Uscite nel Bilancio di Previsione**

- 5.1** Il bilancio preventivo indica l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio suddivise in conti di entrata e di uscita (Categorie).
- 5.2** Il numero e la specificazione delle categorie può essere ridotto o integrato, su proposta del Consigliere tesoriere e/o di un consigliere, in sede di approvazione del bilancio preventivo.
- 5.3** Le Categorie sono classificate ulteriormente per sottocategorie a seconda delle necessità della gestione. La classificazione in sottocategorie a seconda dell'oggetto viene stabilita nel numero e nella denominazione dal Consigliere tesoriere ai fini della gestione e della rendicontazione. E' affidato al Consigliere tesoriere il compito di effettuare modifiche all'articolazione in sottocategorie secondo le necessità della gestione.
- 5.4** Classificazione dei conti di entrata e di uscita:

#### **CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE**

Le entrate sono ripartite nelle seguenti categorie e sottocategorie:

##### **1. Proventi ordinari**

- 1.1 Contributo iscritti
- 1.2 Contributo nuovi iscritti

- 1.3 Quota ammissione nuovi iscritti
- 1.4 Contributo nuovi iscritti ingegneri iunior
- 1.5 Quota ammissione nuovi iscritti ingg. Iunior
- 1.6 Recupero quote pregresse

## **2. Proventi accessori**

- 2.1 Liquidazione specifiche
- 2.2 Rimborso valori bollati
- 2.3 Diritti di segreteria
- 2.4 Rimborsi vari (fotocopie, elenchi, ecc.)

## **3. Proventi straordinari**

- 3.1 Formazione (quote iscrizione corsi)
- 3.2 Contributi (Enti, CNI, ditte, etc.) per convegni, manifestazione e pubblicazioni
- 3.3 Fondi provenienti da pubblicità e sponsorizzazioni eventi
- 3.4 Fondo donazioni

## **4. Proventi finanziari**

- 4.1 Interessi attivi postali e bancari

## **5. Accantonamenti anni precedenti TFR**

- 5.1 fondo indennità fine rapporto dipendenti

## **6. Residuo gestione finanziaria anni precedenti**

- 6.1 residuo gestione finanziaria anni precedenti

## **CLASSIFICAZIONE DELLE USCITE**

Le Uscite sono ripartite nelle seguenti categorie:

### **10. Sede Ordine**

- 10.1 Fitto sede
- 10.2 Spese condominiali
- 10.3 RSU
- 10.4 Energia elettrica
- 10.5 Telefono
- 10.6 Manutenzione sede
- 10.7 Spese varie (premi assicurativi, etc.)

### **20. Informazione**

- 20.1 Rivista
- 20.2 Circolari, bollettini,
- 20.3 Pubblicazioni monografiche
- 20.4 Abbonamenti a pubblicazioni (periodici)
- 20.5 Aggiornamento professionale (libri, cd, norme)
- 20.6 Gestione e manutenzione sito istituzionale
- 20.7 Valorizzazione del titolo
- 20.8 Pubblicità (art. 5 L.67/'87 e D.LL. 728/'94)
- 20.9 Fondo beneficenza

### **30. C.N.I., manifestazioni e incontri di categoria**

- 30.1 Contributo iscritti al C.N.I.
- 30.2 Organizzazione e partecipazione ad incontri di categoria a carattere aggregativo
- 30.3 Organizzazione e partecipazione ad incontri e manifestazioni istituzionali
- 30.4 Organizzazione e partecipazione ad incontri e manifestazioni
- 30.5 Partecipazioni ad incontri per delegati del consiglio (non consiglieri)
- 30.6 Funzionamento Consulta Reg.le Ordini Ingg (CROIPu).

### **40. Acquisti materiali d'uso, gestione ufficio**

- 40.1 Mobili ed arredi per ufficio
- 40.2 Macchinari, software ed attrezzature per ufficio
- 40.3 Manutenzione arredi, macchine per ufficio e software

- 40.4 Articoli tecnici, gestione ufficio cancelleria e materiali d'uso
- 40.5 Timbri e tesserini
- 40.6 Spese postali
- 50. Consulenze e prestazioni professionali**
  - 50.1 Consulenze fiscali e del lavoro
  - 50.2 Consulenze legali
  - 50.3 Consulenze e prestazioni professionali varie
- 60. Costi del personale**
  - 60.1 Stipendi
  - 60.2 IRPEF
  - 60.3 Contributi previdenziali
- 70. Formazione**
  - 70.1 Organizzazione corsi di formazione con quote d'iscrizione
  - 70.2 Organizzazione corsi di formazione senza quote d'iscrizione
- 80. Accantonamenti TFR**
  - 80.1 Fondo indennità fine rapporto dipendenti
- 90. Attivazione Associazione Paesi Transfrontalieri**
  - 90.1 Associazione Paesi del Mediterraneo
- 100. Residuo gestione finanziaria a pareggio**
  - 100.1 Residuo gestione finanziaria a pareggio

## **Articolo 6**

### **Il Rendiconto di gestione**

**6.1** Le risultanze della gestione dell'esercizio sono riassunte e dimostrate nel Rendiconto di gestione, cui è allegata la Relazione sulla gestione del Consigliere tesoriere.

**6.2** Lo schema del Rendiconto è depositato presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine almeno quindici giorni prima della convocazione dell'Assemblea degli iscritti che dovrà provvedere alla sua approvazione.

**6.3** Il Rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il mese di febbraio successivo alla chiusura dell'esercizio cui il rendiconto si riferisce, salvo diverso termine previsto da apposita delibera del Consiglio dell'Ordine.

## **Articolo 7**

### **Classificazione delle entrate e delle uscite del Rendiconto di Gestione**

**7.1** Il rendiconto comprende l'esposizione della gestione delle entrate e delle uscite, specificate per categorie e sottocategorie come nel bilancio preventivo, evidenziando le somme riscosse e quelle pagate.

**7.2** Come nel bilancio preventivo, il numero e la specificazione delle categorie può essere ridotto o integrato, su proposta del Consigliere tesoriere e/o di un consigliere, in sede di approvazione del conto di gestione. Le Categorie sono classificate ulteriormente per sottocategorie a seconda delle necessità della gestione. La classificazione in sottocategorie a seconda dell'oggetto viene stabilita nel numero e nella denominazione dal Consigliere tesoriere ai fini della gestione e della rendicontazione. E' affidato al Consigliere tesoriere il compito di effettuare modifiche all'articolazione in sottocategorie secondo le necessità della gestione.

**7.3** Il rendiconto deve altresì indicare le disponibilità finanziarie al 31 dicembre di ogni anno, con indicazione del saldo iniziale di cassa e di banca, con la somma delle entrate e delle uscite nel periodo ed il saldo di fine esercizio.

**7.4** Il rendiconto generale è accompagnato dalla relazione del Consigliere tesoriere sull'andamento della gestione. In detta relazione si pongono in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti dall'Ente. Deve

altresì dare indicazioni su eventuali crediti verso associati e verso altri, nonché debiti ancora da pagare verso fornitori ed altri.

**7.5** Classificazione dei conti di entrata e di uscita e delle disponibilità finanziarie:

#### **DISPONIBILITÀ FINANZIARIE**

1. Saldo Iniziale al 1 gennaio (suddiviso per cassa e per istituti di credito)
2. Entrate (suddivise per cassa e per istituti di credito)
3. Uscite (suddivise per cassa e per istituti di credito)
4. Saldo finale al 31 dicembre (suddiviso per cassa e per istituti di credito)
5. Crediti Verso Associati al 31 dicembre
6. Crediti diversi al 31 dicembre
7. Debiti Verso CNI al 31 dicembre
8. Debiti diversi al 31 dicembre

#### **CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE**

Le entrate sono ripartite nelle seguenti categorie e sottocategorie:

##### **1. Proventi ordinari**

- 1.1 Contributo iscritti
- 1.2 Contributo nuovi iscritti
- 1.3 Quota ammissione nuovi iscritti
- 1.4 Contributo nuovi iscritti ingegneri iunior
- 1.5 Quota ammissione nuovi iscritti ingg. Iunior
- 1.6 Recupero quote pregresse

##### **2. Proventi accessori**

- 2.1 Liquidazione specifiche
- 2.2 Rimborso valori bollati
- 2.3 Diritti di segreteria
- 2.4 Rimborsi vari (fotocopie, elenchi, ecc.)

##### **3. Proventi straordinari**

- 3.1 Formazione (quote iscrizione corsi)
- 3.2 Contributi (Enti, CNI, ditte, etc.) per convegni, manifestazione e pubblicazioni
- 3.3 Fondi provenienti da pubblicità e sponsorizzazioni eventi
- 3.4 Fondo donazioni

##### **4. Proventi finanziari**

- 4.1 Interessi attivi postali e bancari

##### **5. Accantonamenti anni precedenti TFR**

- 5.1 fondo indennità fine rapporto dipendenti

##### **6. Residuo gestione finanziaria anni precedenti**

- 6.1 residuo gestione finanziaria anni precedenti

#### **CLASSIFICAZIONE DELLE USCITE**

Le Uscite sono ripartite nelle seguenti categorie:

##### **10. Sede Ordine**

- 10.1 Fitto sede
- 10.2 Spese condominiali
- 10.3 RSU
- 10.4 Energia elettrica
- 10.5 Telefono
- 10.6 Manutenzione sede
- 10.7 Spese varie (premi assicurativi, etc.)

## **20. Informazione**

- 20.1 Rivista
- 20.2 Circolari, bollettini,
- 20.3 Pubblicazioni monografiche
- 20.4 Abbonamenti a pubblicazioni (periodici)
- 20.5 Aggiornamento professionale (libri, cd, norme)
- 20.6 Gestione e manutenzione sito istituzionale
- 20.7 Valorizzazione del titolo
- 20.8 Pubblicità (art. 5 L.67/'87 e D.LL. 728/'94)
- 20.9 Fondo beneficenza

## **30. C.N.I., manifestazioni e incontri di categoria**

- 30.1 Contributo iscritti al C.N.I.
- 30.2 Organizzazione e partecipazione ad incontri di categoria a carattere aggregativo
- 30.3 Organizzazione e partecipazione ad incontri e manifestazioni istituzionali
- 30.4 Organizzazione e partecipazione ad incontri e manifestazioni
- 30.5 Partecipazioni ad incontri per delegati del consiglio (non consiglieri)
- 30.6 Funzionamento Consulta Reg.le Ordini Ingg (CROIPu).

## **40. Acquisti materiali d'uso, gestione ufficio**

- 40.1 Mobili ed arredi per ufficio
- 40.2 Macchinari, software ed attrezzature per ufficio
- 40.3 Manutenzione arredi, macchine per ufficio e software
- 40.4 Articoli tecnici, gestione ufficio cancelleria e materiali d'uso
- 40.5 Timbri e tesserini
- 40.6 Spese postali

## **50. Consulenze e prestazioni professionali**

- 50.1 Consulenze fiscali e del lavoro
- 50.2 Consulenze legali
- 50.3 Consulenze e prestazioni professionali varie

## **60. Costi del personale**

- 60.1 Stipendi
- 60.2 IRPEF
- 60.3 Contributi previdenziali

## **70. Formazione**

- 70.1 Organizzazione corsi di formazione con quote d'iscrizione
- 70.2 Organizzazione corsi di formazione senza quote d'iscrizione

## **80. Accantonamenti TFR**

- 80.1 Fondo indennità fine rapporto dipendenti

## **90. Attivazione Associazione Paesi Transfrontalieri**

- 90.1 Associazione Paesi del Mediterraneo

## **100. Residuo gestione finanziaria a pareggio**

- 100.1 Residuo gestione finanziaria a pareggio

## **Articolo 8 Disposizioni generali**

**8.1** Nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi del Consiglio dell'Ordine, la determinazione a contrattare, la scelta della forma di contrattazione, le modalità essenziali del contratto sono di competenza del Consiglio dell'Ordine. Alla stipula dei contratti provvede il Presidente o il Tesoriere o il Consigliere all'uopo delegato, previa delibera di delega del Consiglio stesso.

**8.2** Si considerano ordinari gli impegni di spesa uguali o inferiori ad euro 250,00, ai quali il Tesoriere o il Presidente possono provvedere anche in assenza di apposita delibera, ovvero i pagamenti di qualunque

importo eseguiti in virtù di contratti ad esecuzione continuata già deliberati in precedenza. Qualunque impegno di spesa superiore alla somma sopra indicata, dovrà essere preventivamente deliberato dal Consiglio dell'Ordine.

**8.3** Poiché il bilancio preventivo ed il rendiconto di gestione non adottano un criterio di competenza ma di cassa, per una corretta gestione dei costi e degli impegni di spesa, non potranno essere adottate dilazioni di pagamento che comportino obblighi di spesa oltre l'anno solare di riferimento.

**8.4** Ove ciò non sia possibile, il relativo impegno dovrà essere specificamente indicato nella parte "Disponibilità Finanziaria" del Rendiconto al punto 8, (Debiti diversi al 31 dicembre).

**8.5** Le variazioni di bilancio sono deliberate dal Consiglio nei modi e con la procedura prevista per il bilancio di previsione. Nel caso esse vengano adottate in data successiva a quella dell'Assemblea che ha approvato il bilancio di previsione, delle stesse verrà riferito in sede di presentazione del corrispondente bilancio consuntivo nell'Assemblea convocata per la relativa approvazione.

Le variazioni per nuove o maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi solo se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

In concomitanza della deliberazione da parte del Consiglio del consuntivo relativo all'esercizio precedente, si può far luogo ad un assestamento di bilancio dell'esercizio in corso, tenendo anche conto delle risultanze del consuntivo stesso.

In caso di necessità ed urgenza le variazioni di bilancio possono essere disposte con provvedimento motivato dal consigliere Tesoriere, il quale lo sottopone per ratifica al Consiglio nella seduta immediatamente successiva e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio, avendo acquisito il parere del Presidente.

**8.6** Nel caso in cui il bilancio di previsione non sia approvato prima dell'inizio dell'esercizio contabile cui lo stesso si riferisce, il Consiglio può autorizzare l'esercizio provvisorio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.

L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante il quale potranno essere sostenute esclusivamente le spese fisse e obbligatorie, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

Le spese obbligatorie sono riferite ad impegni già assunti e a spese che, se non effettuate, possono nuocere al regolare svolgimento delle attività di gestione ordinaria.

Possono essere effettuate spese per un importo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli specifici stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio deliberato, con esclusione delle uscite tassativamente regolate dalla legge e delle uscite non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

## **Articolo 9** **Le scritture contabili**

**9.1** Le scritture contabili del Consiglio dell'Ordine seguono il principio di cassa.

**9.2** Le scritture relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun pagamento di spesa, il totale preventivato e pagato a fine esercizio; lo stesso dicasi per le riscossioni.

**9.3** Le scritture contabili devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno, nonché la consistenza del patrimonio alla fine dell'esercizio ed il relativo risultato di gestione.

**9.4** Per la tenuta delle scritture contabili l'Ordine può avvalersi di consulenti esterni.

**9.5** Devono essere tenuti i seguenti registri:

- a) registro madre e figlia per le somme riscosse,
- b) registro contabile di entrata ed uscita,
- c) registro dei mandati di pagamento,
- d) registro rimborsi spese Consiglieri e delegati,
- e) inventario del patrimonio dell'Ordine

## **Articolo 10** **La gestione delle ENTRATE**

**10.1** La gestione delle entrate è articolata nelle fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

### **10.2** L'accertamento

L'entrata è accertata quando l'Ente appura la ragione del credito, la sussistenza di un idoneo titolo giuridico e la persona debitrice, ed è iscritta, nei corrispondenti capitoli/Categorie di bilancio, come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno. L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio rientrano nella categoria dei Crediti (Crediti Verso Associati al 31 dicembre, Crediti diversi al 31 dicembre) che sono compresi nel bilancio di previsione finanziaria dell'esercizio successivo.

### **10.3** La riscossione

Le entrate sono riscosse direttamente o per il tramite di uno o più Istituti di credito. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono normalmente riscosse tramite Istituto incaricato; sarà inoltre possibile accettare somme accreditate tramite il servizio di conto corrente postale o bonifico su conto corrente bancario. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Ente devono essere annotate nell'apposito registro cronologico di cassa e versate agli Istituti di credito entro termini temporali tali da evitare giacenze eccessive di liquidità presso gli uffici dell'Ordine. I pagamenti di spese con le somme pervenute direttamente devono essere annotati nel registro cronologico di cassa.

**10.4** Le attestazioni d'incasso diretto, numerate in ordine progressivo per ciascun anno, sono cronologicamente registrate su apposito registro dall'addetto ai servizi amministrativi, o da un suo sostituto in caso d'impedimento.

Le attestazioni contengono le seguenti indicazioni:

- 1.a. esercizio finanziario di competenza;
- 1.b. data di incasso;
- 1.c. nome e cognome o denominazione del debitore;
- 1.d. causale della riscossione;
- 1.e. importo espresso in cifre e in lettere;
- 1.f. il riferimento al mezzo di pagamento utilizzato per il regolamento.

**10.5** Gli incassi delle quote d'iscrizione all'Ente, effettuati tramite Istituto di credito incaricato, sono oggetto di una rendicontazione analitica effettuata dall'Istituto stesso per via telematica agli Uffici dell'Ente nonché di una rendicontazione sintetica per via cartacea; la rendicontazione da parte degli Istituti di credito degli incassi ad altro titolo sarà in ogni caso analitica.

L'addetto ai servizi amministrativi provvederà ad inserire le informazioni contabili pervenute dagli Istituti di Credito nei registri contabili.

**10.6** Il consigliere Tesoriere, ed il Presidente vigilano sulla gestione delle entrate.

## **Articolo 11**

### **La gestione delle USCITE**

**11.1** La gestione delle uscite è articolata nelle fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

**11.2** Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio:

- le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, al contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo giuridicamente valido;
- le deliberazioni di spesa e le obbligazioni degli organi di governo dell'Ente
- le spese obbligatorie e d'ordine, per le quali l'impegno nasce contemporaneamente all'atto in cui viene accertato e liquidato l'importo;
- in generale tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio.

**11.3** Durante la gestione, il tesoriere può prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento, a seguito di deliberato del Consiglio dell'Ordine. Gli impegni prenotati, se non trasformati in impegni definitivi con delibera di consiglio, decadono a fine anno.

**11.4** Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti che fanno capo alle singole categorie di bilancio.

**11.5** Gli impegni possono riferirsi esclusivamente all'esercizio finanziario in corso. Fanno eccezione quelli relativi:

- a spese in conto beni ammortizzabili in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono essere comunque contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
- a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
- a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza.

**11.6** Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le uscite dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

**11.7** Gli impegni di spesa possono essere correlati ad entrate a destinazione vincolata. (ad esempio i proventi da corsi di formazione da destinarsi esclusivamente ad altri corsi e/o ad attività formative oppure all'acquisto di software/ abbonamenti a riviste tecniche ecc. finalizzate all'aggiornamento ed alla formazione professionale).

**11.8** L'affidamento a terzi, proposto di compiti di consulenza amministrativa o tecnica, cui non sia possibile provvedere con personale dell'Ente, deve essere approvato dal Consiglio.

**11.9** Dopo la chiusura dell'esercizio non si può assumere nessun impegno di spesa che gravi sull'esercizio. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un atto d'impegno globale, provvedendo ad annotarlo nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno contabile pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.

**11.10** La liquidazione della spesa consiste nella verifica dell'impegno di spesa, dell'esatto importo dovuto e dal soggetto creditore.

**11.11** L'ente dispone i pagamenti previa annotazione sui registri contabili dei riferimenti documentali, mediante:

- - accredito su c/c bancario o postale dedicato per importi maggiori a 1.000 euro;
- - piccola cassa interna per piccole spese correnti, la cui amministrazione è affidata all'addetto amministrativo.

**11.12** Possono essere effettuate mediante l'utilizzo della cassa interna, previa autorizzazione del tesoriere, acquisti di giornali, bevande, rimborsi spese, altre piccole spese, per il limite massimo di euro 250,00.

## **Articolo 12**

### **Quote associative**

**12.1** Il Consiglio dell'Ordine, ai sensi dell'art. 37 del R.D. 2537/1925, stabilisce annualmente l'ammontare della quota associativa, che decorre dall'1 gennaio fino al 31 dicembre e non è frazionabile.

**12.2** Il Consiglio si riserva la facoltà di stabilire importi di quote dovute dagli iscritti e dalle Società di Professionisti iscritte nell'Elenco Speciale, diverse a seconda della tipologia degli/delle stessi/e.

## **Art. 13**

### **Esoneri e riduzioni del pagamento**

**13.1** Sono esonerati dal pagamento della contribuzione dovuta per l'anno in corso gli iscritti con più di 50 anni di iscrizione all'Albo; gli iscritti che richiedano la cancellazione entro il 31 gennaio.

**13.2** Hanno diritto alla riduzione della quota pari al 50% dell'importo:  
gli ingegneri che si iscrivono o che si reinscrivono prima di aver compiuto i trentacinque anni di età per tre anni solari dalla prima iscrizione e comunque non oltre il compimento del trentacinquesimo anno di età;  
gli iscritti con invalidità permanente pari o superiore al 50%, opportunamente documentata con certificato rilasciato dall'ASL;  
gli iscritti, maschi e femmine, che nel corso dell'anno precedente a quello per cui è previsto il pagamento della quota abbiano visto la nascita di un figlio o abbiano ottenuto un provvedimento di adozione. Nel caso che entrambi i coniugi siano iscritti all'Albo, l'agevolazione spetta ad uno soltanto dei coniugi.

**13.3** Le agevolazioni non sono cumulabili nello stesso anno di esercizio.

## **Articolo 14**

### **Riscossione delle quote**

**14.1** Il pagamento della quota associativa annuale, di seguito indicata con il termine "quota", nella misura stabilita dal Consiglio dell'Ordine con apposita delibera, costituisce obbligo per l'iscritto all'albo, ai sensi del Regio Decreto 23 ottobre 1925 n. 2537.

**14.2** Gli iscritti provenienti da altro Ordine, che presentino la domanda di trasferimento all'Ordine di Lecce, dovranno essere in regola con il pagamento delle quote dell'Ordine di provenienza.

**14.3** Le richieste di trasferimento ad altro Ordine in corso d'anno, a seguito dell'intervenuta variazione della residenza o del domicilio professionale dell'iscritto, non danno titolo all'esonero dal pagamento della quota annuale.

**14.4** Il nulla osta al trasferimento verrà rilasciato solo dopo aver verificato la regolarità dello stato dei pagamenti. Qualora dovessero risultare delle irregolarità, il nulla osta verrà rilasciato dopo che l'iscritto avrà provveduto alla regolarizzazione della propria posizione debitoria. La quota si riterrà assolta per l'intero anno di riferimento.

**14.5** Il mancato pagamento della quota e degli eventuali arretrati non costituisce tacita richiesta di cancellazione dall'Ordine; lo stesso, al contrario, dà luogo a procedimento amministrativo ed eventuale successiva segnalazione al Consiglio di Disciplina e relativo avvio di procedimento disciplinare, a norma dell'art. 50 del R.D. 2537/1925.

**14.6** Qualora venga meno l'interesse a mantenere l'iscrizione all'Ordine, l'iscritto dovrà presentare apposita domanda di cancellazione, in bollo vigente, tramite pec o raccomandata postale indirizzata all'Ordine medesimo, cui dovrà essere allegata prova della regolarità dello stato dei pagamenti.

**14.7** La cancellazione decorrerà dalla delibera del Consiglio, fermo restando l'obbligo per l'iscritto di versare la quota, riferita all'anno in corso alla richiesta di cancellazione.

**14.8** Non è possibile procedere alla cancellazione degli iscritti morosi, che non hanno pagato una o più quote degli anni precedenti, finché questi non si metteranno in regola con i pagamenti.

**14.9** Il pagamento della quota può avvenire mediante bonifico bancario, bollettino postale, contanti o carta di credito/debito

**14.10** L'Ordine non è responsabile del mancato recapito della comunicazione, indipendentemente dalla causa, dell'avviso di pagamento della quota annuale.

**14.11** Il pagamento della quota annuale di iscrizione all'albo dell'Ordine è un obbligo di legge e, pertanto, il mancato recapito della comunicazione non può costituire per l'iscritto motivo di mancato o ritardato pagamento, che dovrà essere corrisposto nei termini stabiliti e nelle modalità previste.

**14.12** L'iscritto è obbligato ad attingere le informazioni necessarie per eseguire il versamento attraverso la Segreteria ovvero mediante il sito web istituzionale.

**14.13** Gli eventuali costi per l'invio dei solleciti in caso di ritardato pagamento saranno addebitati all'iscritto inadempiente, così come i maggiori costi sostenuti per recapitare l'avviso all'iscritto che non abbia indicato sull'albo indirizzi validi e aggiornati.

**14.14** La quota annuale dovrà essere versata entro il 30 aprile di ciascun anno.

**14.15** Solo in casi eccezionali, ad istanza dell'interessato che avrà l'onere di allegare e comprovare le ragioni, il Consiglio dell'Ordine può consentire ritardi o dilazioni nel pagamento delle quote associative.

**14.16** La segreteria, dopo aver verificato entro il 31 maggio lo stato dei pagamenti delle quote, anche pregresse all'adozione del presente regolamento, invierà immediatamente agli inadempienti, a mezzo P.E.C. o raccomandata A.R., un sollecito di pagamento, con il quale notificherà ogni conseguenza cui l'iscritto è soggetto.

**14.17** La suddetta nota di sollecito costituisce a tutti gli effetti di legge messa in mora ed avviso prodromico alla segnalazione al Consiglio di disciplina per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

**14.18** Il mancato pagamento della quota associativa entro il 31 luglio dell'anno di competenza, ai sensi dell'art. 50 del R.D. 2537/1925, comporterà l'avvio di un procedimento amministrativo.

**14.19** Entro il 1° settembre la segreteria dovrà redigere l'elenco completo degli iscritti morosi, che renderà disponibile per il Consiglio, a cui seguirà ulteriore sollecito a mezzo P.E.C. o raccomandata A.R..

**14.20** Il Consiglio dell'Ordine, in caso di mancato pagamento entro il 31 ottobre, nella prima seduta utile, dovrà deliberare il deferimento al Consiglio di disciplina territoriale, di cui sarà dato avviso a mezzo P.E.C. o raccomandata A.R. al diretto interessato.

**14.21** L'iscritto che provvede al pagamento della quota entro il termine di cui all'art. 14.20, onde evitare l'avvio del procedimento disciplinare, dovrà trasmettere alla segreteria dell'Ordine la prova dell'avvenuto versamento della quota annuale tramite consegna diretta o posta certificata a ordine.lecce@ingpec.eu.

**14.22** In caso di sospensione, la reintegrazione dell'iscritto avverrà dopo esplicita richiesta dello stesso al Consiglio dell'Ordine con nota a mezzo P.E.C. o raccomandata A.R., cui dovrà essere allegata la prova dell'avvenuto pagamento delle somme dovute.

**14.23** Indipendentemente dal percorso intrapreso dal procedimento disciplinare avviato dal Consiglio di Disciplina, il Consiglio dell'Ordine si riserva di avviare tutte le procedure amministrative utili alla riscossione del debito, le cui spese saranno ad esclusivo carico dell'iscritto moroso.

**14.24** Agli iscritti che non sono in regola con il pagamento della quota, dal 1° maggio dell'anno successivo a quello di competenza e fino al saldo della stessa, verranno sospesi tutti i servizi dell'Ordine (vidimazione parcelle, inserimento nelle terne di competenza dell'Ordine, registrazione ai corsi con attribuzione di crediti formativi, ecc.).

**14.25** In deroga a quanto prescritto nel presente Regolamento, il Consiglio, per gravi e giustificate ragioni provate dall'iscritto, potrà non dar corso, con delibera motivata, all'applicazione del previsto procedimento disciplinare.

**Il presente Regolamento entrerà in vigore con valenza dal 16/03/2018**