



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI  
E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI**  
della Provincia di Vicenza

## **REGOLAMENTO QUOTE ISCRITTI ALL'ORDINE**

Approvato dal Consiglio Direttivo Provinciale con Delibera n. 71, verbale n.650 in data 14/12/2020

Firmato

*Il Presidente*

**Gasparotto Per. Ind. Manuel**



## Consiglio Direttivo 2018-2022

<b>Gasparotto Per. Ind. Manuel</b>	Presidente	Presente
<b>Sofia Per. Ind. Antonio</b>	Tesoriere	Presente
<b>Caldarde Per. Ind. Mauro</b>	Segretario	Presente
<b>Conte Per. Ind Damiano</b>	Consigliere	Presente
<b>Corato Per. Ind. Giovanni</b>	Consigliere	Presente
<b>Crivellaro Per. Ind. Martino</b>	Consigliere	Presente
<b>Marchetti Per. Ind. Susanna</b>	Consigliere	Presente
<b>Scambi Per. Ind. Pierdavide</b>	Consigliere	Presente
<b>Zarantonello Per. Ind. Sereno</b>	Consigliere	Assente

## Revisioni regolamento

<b>Rev.</b>	<b>Delibera C.D.</b>	<b>Descrizione</b>
00	Delibera n. 71 del 14/12/2020	Prima versione



# INDICE

CONSIGLIO DIRETTIVO 2018-2022	2
REVISIONI REGOLAMENTO	2
<b>INDICE</b>	<b>3</b>
<b>REGOLAMENTO QUOTE</b>	<b>4</b>
ART. 1 - PREMESSA	4
ART. 2 - OGGETTO	4
ART. 2 - DEFINIZIONI	4
ART. 3 - OBBLIGATORietà	4
ART. 4 - QUOTA	5
ART. 5 - COMUNICAZIONE DEL CONTRIBUTO	5
ART. 6 - MANCATO PAGAMENTO	5
ART. 6 - CANCELLAZIONE	5
ART. 7 - MODALITÀ DI INCASSO	6
ART. 8 - CONTROLLO ANNUALE	6
ART. 9 - PROCEDIMENTO DI SOSPENSIONE	6
ART. 10 - TRASFERIMENTO AD ALTRO ORDINE	7
ART. 11 - ISCRITTO SOSPESO	7
ART. 12 - REINTEGRAZIONE ISCRITTO	7
ART. 13 - CANCELLAZIONE DALL'ALBO	7
ART. 14 - DISPOSIZIONI FINALI	8
ART. 15 - ENTRATE IN VIGORE	8
<b>ALLEGATI</b>	<b>9</b>
ALLEGATO 1 - CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ	9
ALLEGATO 2 - DOMANDA CANCELLAZIONE   MODULO M11	10



## Regolamento quote

Regolamento per la riscossione dei contributi dovuti dagli Iscritti e per la gestione del mancato pagamento.

### Art. 1 - Premessa

Il Regolamento per la professione di perito industriale di cui al R.D. 11.02.1929, n. 275, all'art. 19 prevede, fra i compiti del Consiglio del Collegio, quello di "determinare ed esigere il contributo annuale da corrispondersi da ogni iscritto per quanto si attiene alle spese occorrenti per la tenuta dell'albo e la disciplina degli iscritti".

### Art. 2 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di riscossione dei contributi annuali da parte degli Iscritti nonché le modalità di gestione del mancato versamento

### Art. 2 - Definizioni

Iscritto nuovo	Iscritto che per la prima volta si iscrive all'ordine professionale e pertanto può pagare una quota differenziata (solo per il primo anno)
Iscritto attivo o iscritto certificato	Iscritto all'Albo in regola con la quota e non soggetto ad alcun provvedimento disciplinare
Iscritto insolvente o iscritto moroso	Iscritto che non ha provveduto al pagamento della quota annuale ma non è ancora stato sottoposto al provvedimento disciplinare
Iscritto sospeso o iscritto sospeso certificato	Iscritto che non ha provveduto al pagamento della quota annuale ed è stato soggetto al provvedimento di sospensione
Iscritto cancellato	Iscritto non più attivo.

### Art. 3 - Obbligatorietà

Il pagamento della quota associativa annuale, di seguito indicata con il termine «quota», nella misura stabilita ogni anno dal Consiglio dell'Ordine, costituisce obbligo per l'Iscritto all'Albo.



## **Art. 4 - Quota**

La quota annuale di iscrizione é deliberata dal Consiglio Direttivo entro il mese di settembre di ciascun anno.

La quota decorre dal 01 gennaio fino al 31 dicembre di ogni anno, non è assolutamente frazionabile, né rateizzabile.

L'iscritto è tenuto al pagamento della quota annuale anche se sospeso.

## **Art. 5 - Comunicazione del contributo**

Il Presidente dell'Ordine o il Tesoriere informa annualmente gli iscritti, attraverso la pubblicazione sul sito, dell'importo della quota a valere per l'anno successivo e delle modalità di pagamento.

Il pagamento della quota dovrà essere effettuato secondo le modalità stabilite dal Consiglio e indicate nella richiesta di pagamento. La richiesta di pagamento sarà inviata a mezzo PEC e, in caso di mancata comunicazione della PEC da parte dell'iscritto, a mezzo di mail ordinaria a ciascun Iscritto, nonché pubblicata sul sito istituzionale dell'Ordine.

A tal riguardo, sarà cura di ogni iscritto comunicare le variazioni dei propri contatti alla segreteria dell'Ordine e aggiornare il proprio indirizzo e i propri recapiti telefonici, nonché PEC e mail ordinaria.

Resta inteso che l'Ordine non è responsabile della mancata ricezione, dovuta a qualsiasi causa, della richiesta di pagamento, posto che l'iscritto è consapevole del suo obbligo di versamento annuale e può attingere le informazioni dal sito web istituzionale dell'Ordine.

## **Art. 6 - Mancato pagamento**

Il mancato pagamento della quota e degli eventuali arretrati, non costituisce tacita richiesta di cancellazione dall'Ordine.

## **Art. 6 - Cancellazione**

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

Le richieste di cancellazione, riferite all'anno in corso, pervenute entro il 31 dicembre determinano il pagamento della quota annuale.



La cancellazione decorre dalla delibera del Consiglio, fermo restando l'obbligo per l'iscritto di versare la quota, riferita all'anno in corso alla richiesta di cancellazione, se non sussistono le condizioni di cui al comma 2 del presente articolo.

## **Art. 7 - Modalità di incasso**

Il pagamento della quota avverrà nel rispetto delle disposizioni legislative relative alla Pubblica Amministrazione.

Le scadenze di pagamento della quota, le modalità di versamento, l'importo della quota annuale ed eventuali maggiorazioni per ritardato pagamento sono stabilite ogni anno dal Consiglio dell'Ordine con apposita delibera.

Il Consigliere Tesoriere informa annualmente gli iscritti, in via preventiva tramite newsletter e sito Istituzionale, delle scadenze previste nel presente Regolamento o delle eventuali successive modificazioni.

## **Art. 8 - Controllo annuale**

La Segreteria, dopo aver verificato lo stato dei pagamenti delle quote entro l'ultimo giorno lavorativo del mese di giugno dell'anno di riferimento, se non diversamente stabilito da apposita delibera, invierà un sollecito di pagamento agli inadempienti.

L'invio del sollecito di pagamento avverrà a mezzo PEC, all'indirizzo risultante all'Albo dell'Ordine. In caso di indisponibilità dell'indirizzo PEC, l'invio avverrà a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento presso il domicilio risultante dall'Albo dell'Ordine.

Il sollecito di pagamento notificherà ogni conseguenza cui l'iscritto sarà soggetto, nel rispetto del presente regolamento.

A settembre la Segreteria verifica la situazione contabile e comunica al Consiglio Direttivo l'elenco degli Iscritti che non hanno provveduto al pagamento della quota.

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine, nella prima seduta utile e legalmente costituita a settembre verifica, a seguito della comunicazione della Segreteria sull'esito della verifica della situazione contabile, l'elenco degli Iscritti che non hanno provveduto al pagamento della quota.

## **Art. 9 - Procedimento di sospensione**

Il mancato pagamento della quota associativa comprensiva degli eventuali aggravii e maggiorazioni entro l'ultimo giorno lavorativo del mese di settembre dell'anno di riferimento, se non diversamente stabilito da apposita delibera, comporterà l'avvio del procedimento di sospensione.



Il procedimento di sospensione, trattandosi di procedimento amministrativo<sup>1</sup>, viene gestito direttamente dal Consiglio Direttivo il quale, previa contestazione dell'addebito e formale convocazione dell'Iscritto, potrà deliberare la sua eventuale sospensione a tempo indeterminato.

La Segreteria, a seguito della delibera di sospensione, aggiorna il Fascicolo dell'Iscritto ed invia apposita comunicazione a tutti gli Enti preposti.

## **Art. 10 - Trasferimento ad altro Ordine<sup>2</sup>**

In caso di trasferimento ad altro Ordine, il Nulla Osta verrà rilasciato solo dopo aver verificato la regolarità dello stato dei pagamenti; qualora dovessero risultare delle irregolarità, il Nulla Osta, verrà rilasciato dopo aver provveduto alla regolarizzazione della propria posizione debitoria.

La quota da versare al CNPI è di competenza dell'Ordine di provenienza il quale provvederà a versare i dodicesimi rimanenti all'Ordine di destinazione.

Il Collegio di provenienza pagherà in dodicesimi l'Ordine dove chiederà di essere trasferito l'iscritto.

## **Art. 11 - Iscritto sospeso**

Agli Iscritti che non sono in regola con il pagamento della quota dal giorno della sospensione e fino al saldo della stessa verranno sospesi tutti i servizi dell'Ordine (vidimazione parcelle professionali, inserimento nelle terne di competenza dell'Ordine, Commissioni, validazione dei crediti formativi, ecc.).

## **Art. 12 - Reintegrazione Iscritto**

In caso di sospensione, la reintegrazione dell'Iscritto avviene solo a seguito di avvenuto versamento della quota non pagata, nonchè delle quote degli anni successivi nelle per le quali la sospensione ha avuto validità il provvedimento di sospensione.

La sospensione per morosità viene revocata con provvedimento del Presidente del Consiglio Direttivo.

## **Art. 13 - Cancellazione dall'albo**

Entro il 31 dicembre di ogni anno l'Iscritto ha facoltà di cancellarsi per l'anno successivo, dopo averne fatta apposita richiesta scritta.

La cancellazione dall'Albo professionale può essere accettata solamente per gli Iscritti che risultino in regola con le quote di iscrizione e non siano sottoposti a procedimento disciplinare.

<sup>1</sup> Circolare CNPI prot. 3053/GG/df del 28/10/2019 e Circolare CNPI prot.3607/CG/ff del 21/12/2018

<sup>2</sup> Lettera CNPI prot. n.326 del 31/03/1999 e prot. n.7384 del 10/10/2007



Documento	File	Revisione	Pagina
Regolamento quote	R19_2020	00	8 di 11

La richiesta di cancellazione, in marca da bollo, può essere spedita per posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A.R., corredata della copia di un documento di identità, oppure consegnata a mano alla Segreteria dell'Ordine.

Se la domanda di cancellazione viene spedita per raccomandata A.R. farà fede la data del timbro postale. La cancellazione sarà accettata solo se perverrà nei termini stabiliti pertanto, le domande eseguite in modo difforme non saranno ritenute validamente presentate.

## **Art. 14 - Disposizioni finali**

Sono abrogate tutte le precedenti versioni dei regolamenti interni.

Eventuali modifiche del presente Regolamento sono di competenza del Consiglio Direttivo.

## **Art. 15 - Entrate in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore oggi.





## Allegati

### Allegato 1 - Calendario delle attività

Settembre	CNPI	Delibera quota annuale
	Ordine provinciale	Comunicare al CNPI numero Iscritti
entro 30 Giugno	Ordine provinciale	Acconto 60%
entro 30 settembre	Ordine provinciale	Saldo 40%
ottobre	Ordine provinciale	Delibera quota(e)
	Ordine provinciale	Inizio procedimenti non paganti
novembre	Ordine provinciale	Sospensione iscritti
dicembre	Iscritto	Cancellazione entro 31 dicembre
gennaio	Ordine provinciale	Riepilogo iscritti e invio ruoli
	Ordine provinciale	Comunicazione stato iscritti
marzo	Ordine provinciale	Comunicazione scadenza quote
	Ordine provinciale	Pagamento



## Allegato 2 - Domanda cancellazione | Modulo M14



Al Presidente  
dell'Ordine dei Periti Industriali  
e dei Periti Industriali Laureati  
della Provincia di Vicenza

### DOMANDA DI CANCELLAZIONE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ - Codice Fiscale \_\_\_\_\_  
residente in via \_\_\_\_\_ - CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)  
iscritto al numero \_\_\_\_\_ di codesto Ordine Professionale.

### CHIEDE

la cancellazione dall'Albo Professionale dalla:

- data di presentazione della domanda
- \_\_\_\_\_<sup>(3)</sup>

Dichiaro, a tal fine, di essere in regola con il pagamento delle quote d'iscrizione.

Sono consapevole che in seguito alla cancellazione dall'Albo, verrà chiusa la casella PEC (Posta Elettronica Certificata) a me eventualmente assegnata tramite convenzione Ordine-Aruba avente dominio @pec.perind.it.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

<sup>3</sup>E' possibile indicare la data di fine anno in caso.

<sup>4</sup> Firma autografa o digitale



## La firma

Le istanze devono essere firmate in uno dei seguenti modi:

- con firma autografa (fatta a mano), allegando copia del documento d'identità del sottoscrittore se non apposta in presenza del funzionario pubblico
- con firma digitale.

## Come si inoltra un'istanza

Tra le modalità che un tempo erano definite ordinarie, si annoverano:

- raccomandata A/R,
- consegna brevi manu (all'Ufficio Protocollo o URP).
- trasmissione telematica (email, PEC, fax).

## Termini di presentazione dell'istanza

Qualora venisse meno l'interesse all'iscrizione all'Albo professionale, l'iscritto deve presentare regolare domanda di cancellazione entro il 31 Dicembre dell'anno in corso, al fine di evitare la corresponsione della quota di iscrizione relativa dell'anno successivo.

Per richiedere la cancellazione dall'albo professionale occorre essere in regola con il pagamento della quota di iscrizione sia per l'anno in corso che per gli anni precedenti.

## Note

Ai fini del termine del 31/12 per la trasmissione della domanda di cancellazione, farà fede:

- in caso di spedizione mezzo raccomandata A/R: la data del timbro postale
- in caso di spedizione mezzo PEC: la data della ricevuta di consegna
- in caso di consegna a mano: la data del timbro di arrivo del protocollo dell'Ordine

Con la cancellazione dall'albo si intendono interrotti i servizi, incluso l'utilizzo della casella di Posta elettronica certificata (PEC) acquisita tramite l'Ordine.