

REGOLAMENTO PER LA CANCELLAZIONE DAGLI ALBI DEGLI ISCRITTI MOROSI NEL PAGAMENTO DI QUOTE DI ISCRIZIONE ALL'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI LA SPEZIA

Rivisto ed approvato dal Consiglio Direttivo il 14 Gennaio 2021

INDICE / PREMESSA

1. Scopo
2. Terminologia ed abbreviazioni
3. Destinatari
4. Campo di applicazione
5. Responsabilità
6. Riferimenti di Legge
7. Modalità operativa
 - A. Definizione della quota di iscrizione
 - B. Avvio della procedura di cancellazione per morosità
 - C. Notifica morosità e audizione
 - D. Cancellazione per morosità
 - E. Oneri contributivi degli iscritti morosi e dei cancellati per morosità
 - F. Onere della prova
 - G. Notifica cancellazione e ricorso dell'iscritto cancellato dall'Albo
 - H. Trascrizione del provvedimento nei Registri pubblici e Albi professionali
 - I. Modalità esercizio del diritto di accesso e ricorsi
 - J. Esigibilità della quota di iscrizione

PREMESSA

VISTI: -L'articolo 2 comma 3 della legge 43/2006 ribadisce l'obbligatorietà di iscrizione all'Albo quale requisito essenziale per poter esercitare la professione infermieristica e stabilisce come pena la cancellazione per morosità e la conseguente sospensione dal servizio, sia in qualità di dipendente pubblico o privato, sia se libero professionista, si definisce di seguito la "Procedura di cancellazione dagli Albi degli Iscritti morosi" – tale obbligatorietà ritorna anche nella Legge 3 del 2018.

1. SCOPO La seguente procedura ha lo scopo di dare informazione a tutti gli Iscritti sulla linea procedurale tenuta da questo Ordine delle Professioni Infermieristiche sulla cancellazione dagli Albi a seguito di una situazione di morosità.

2. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI CD: Consiglio Direttivo OPI: Ordine delle Professioni Infermieristiche PEC: Posta Elettronica Certificata

3. DESTINATARI Tutti gli Iscritti dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della provincia della Spezia.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE La procedura si applica a tutti gli Iscritti dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Spezia.

5. RESPONSABILITÀ Il Presidente dell'OPI è responsabile dell'intero procedimento e dell'applicazione della procedura stessa. Nello specifico, se necessario, attiva la procedura amministrativa di sollecito e avvia la procedura di cancellazione dell'Iscritto previa convocazione del CD e delibera di cancellazione. Il Tesoriere è responsabile della redazione del bilancio preventivo. Segue l'iter di riscossione e comunica al Presidente i dati di pagamento e i casi d'insoluto. Il Segretario predispone le delibere necessarie e comunica le convocazioni del CD nei casi di attivazione di riscossione e nei casi di cancellazione dell'iscritto/i inadempiente/i.

6. RIFERIMENTI DI LEGGE:

Dlcsps 233/46, articolo 8;

Dpr 761/79, articolo 1, comma 2;

D.lgs. 02/1992

Dm 739/94, articolo 1, comma 1;

Legge 42/1999 Dpr 220/2001, articolo 2, lettera d; Codice Civile, articolo 2229

Legge 43/2006

Legge 3/2018

7. MODALITA' OPERATIVA

Il Presidente (in sua assenza il Vicepresidente), il Tesoriere, il Segretario devono applicare le seguenti modalità operative:

A. Definizione della quota di iscrizione: la quota di iscrizione è definita in sede di bilancio di previsione redatto dal Tesoriere dell'OPI; la quota annualmente può avere un incremento ISTAT, ma anche essere ridotta come già avvenuto in passato, a seguito di valutazioni sull'attivo residuo del conto corrente e sulle spese a bilancio consuntivo anno precedente e preventivo anno seguente: in ogni caso la quota viene sottoposta a valutazione dell'assemblea ordinaria degli Iscritti all'OPI della Spezia.

In base a quanto indica la Legge 3/2018, può essere stabilito diverso importo sulla base di azioni ben definite fra categorie di iscritti (un esempio: i più anziani, nati da più di 70 anni).

Infatti il Consiglio Direttivo propone all'approvazione dell'Assemblea degli Iscritti la tassa annuale necessaria a coprire le spese di gestione.

La quota annuale ha un termine proprio di pagamento, indicato dall'Ente esattore dell'OPI; in ogni caso deve sempre essere pagata entro l'anno solare di riferimento.

Superato il limite del fine anno solare, l'iscritto che non ha pagato la quota annuale assume la condizione di "moroso".

B Avvio della procedura di cancellazione per morosità: l'Ordine accertata la morosità, provvede a darne comunicazione al moroso mediante raccomandata A/R o, ove presente per posta certificata. Dovranno essere inviate tre comunicazioni con un termine di trenta giorni una dall'altra

Nei confronti dell'Iscritto, qualora dovesse persistere la morosità di mancato pagamento, o la raccomandata A/R ritornasse indietro per compiuta giacenza, si procede avviando le verifiche necessarie alla cancellazione dell'Iscritto. È facoltà del Consiglio Direttivo, durante l'anno in corso decidere di inviare una o più comunicazioni bonarie per ricordare agli iscritti di ottemperare al pagamento della quota di iscrizione. La modalità d'invio della comunicazione non dovrà comportare

costi per l'Ordine. La procedura di verifica, che include una check-list è atta ad accertare: 1. La residenza/domicilio attuale dell'iscritto; 2. Contatto telefonico (in questo caso non sostituisce la comunicazione con Raccomandata) 3. Che non vi sia in corso procedimento penale o disciplinare; -4 verifica delle morosità prima della delibera del Consiglio Direttivo di cancellazione.

I costi di segreteria relativi alla comunicazione e alla convocazione saranno addebitati all'iscritto moroso. In caso di destinatario irreperibile, trasferito o sconosciuto, per cui si rende necessario l'accertamento di residenza, presso il comune territorialmente competente, saranno addebitati anche i conseguenti costi di accertamento.

La data di avvio degli accertamenti sopra indicati è intesa quale data d'inizio del procedimento (data prevista dalla Legge 241/90). Il procedimento di cancellazione, tranne nei casi di rinuncia all'iscrizione che avviene su domanda presentata dall'iscritto, non può essere pronunciata se non dopo aver sentito l'interessato, ovvero dopo la mancata risposta del medesimo a tre convocazioni per tre mesi consecutivi. La conseguente cancellazione ha efficacia su tutto il territorio nazionale.

C. Notifica morosità e audizione

L'iscritto è convocato in audizione come previsto dalla normativa (Legge n. 3/2018, art. 6, lettera d) La comunicazione dell'audizione: -è inviata tramite PEC o lettera raccomandata con notifica-contiene l'avvertimento all'iscritto che è in atto il procedimento di cancellazione dall'Albo per morosità e che, ove non si presentasse a nessuna delle tre convocazioni, si procederà, anche in sua assenza, alla cancellazione -contiene il nome del Responsabile dell'istruttoria (Segretario) come previsto dalla normativa, e la data di avvio del procedimento di verifica preliminare alla cancellazione.

La nota all'iscritto moroso indica la/le quote di morosità e gli anni a cui si riferiscono -indica le modalità per eseguire il versamento e per comunicare all'OPI l'effettuato pagamento -informa che l'esercizio di una professione sanitaria in assenza dell'iscrizione al relativo Albo si configura come abusivo, perseguibile ai sensi dell'art. 348 del codice penale, così come modificato dall'art. 12 della legge 3/2018-specifica che il debito non si estingue, in ogni caso, con la cancellazione dall'Albo.

La data di audizione è fissata generalmente dopo trenta giorni dall'invio della raccomandata con notifica dell'atto e nella lettera viene indicato il giorno, l'ora e la

sede della convocazione. La notifica inviata all'indirizzo dichiarato e non ritirata, ovvero la compiuta giacenza equivale ad una valida comunicazione, corrispondente ad un tempo congruo affinché l'Isritto abbia potuto prendere visione della comunicazione.

L'audizione è tenuta dal Presidente o, su delega, da altro componente del Consiglio Direttivo. L'obiettivo dell'audizione è quello di constatare, assieme all'Isritto, la situazione di morosità, verificare la consapevolezza dell'Isritto circa le conseguenze della cancellazione per morosità, informare del termine ultimo per il pagamento delle quote insolute.

Dell'audizione è redatto un verbale che verrà, insieme a tutta la documentazione riguardante il percorso di morosità, collocato nel fascicolo personale dell'Isritto.

D. cancellazione per morosità

Effettuata l'audizione l'Isritto ha tempo sette giorni – inclusi i festivi- per saldare le morosità ed inviare copia della contabile. Verificato il percorso documentativo, trascorsi i sette giorni entro cui l'Isritto può effettuare i pagamenti, verificata la sussistenza del debito, la pratica viene portata al Consiglio Direttivo per la cancellazione.

La Tesoriera comunque, effettuerà un ultimo controllo immediatamente prima della seduta del Consiglio Direttivo al cui Ordine del Giorno è stata inserita la cancellazione dell'Isritto. È altresì cancellato l'Isritto che senza giustificazione non si presenti alle tre audizioni fissate; non abbia ritirato la raccomandata, sia stato dichiarato irreperibile, sconosciuto o trasferito:

- 1) l'isritto si è trasferito all'estero;
- 2) l'isritto risulta cancellato dall'anagrafe del comune di residenza per irreperibilità;
- 3) l'indirizzo di residenza dell'isritto risulta corretto ma la raccomandata sia tornata al mittente per irreperibilità e l'isritto sia stato convocato per tre volte;
- 4) l'isritto risulta aver trasferito la propria residenza e sia impossibile rintracciare il nuovo indirizzo a cui inviare le restanti lettere di convocazione. La decisione del Consiglio Direttivo circa la cancellazione dall'Albo, è comunicata, nel termine di trenta giorni dalla deliberazione, all'interessato, alla Federazione Nazionale, al Procuratore

della Repubblica, al Prefetto, al Ministero della Salute, al Ministero di Grazia e Giustizia e, se noto, il datore di lavoro.

E. Oneri contributivi degli Iscritti morosi e dei cancellati per morosità

In base all'art.11 del DPR 221/1950 il sanitario cancellato dall'Albo è, a sua richiesta, re-iscritto quando siano cessate le cause che hanno determinato la cancellazione, nella fattispecie abbia pagato tutti i contributi, di cui era moroso. In caso di richiesta di re-iscrizione si applicano le disposizioni che regolano l'iscrizione all'albo come da prima iscrizione. Egualmente il Consiglio dell'Ordine subordina il nulla osta al trasferimento, al pagamento delle somme insolute comprensivo delle spese di segreteria; ciò comporta che il richiedente riproponga integralmente una nuova domanda, producendo nuova documentazione e ottenendo un nuovo numero di iscrizione e una nuova data di decorrenza.

F. Onere della prova

È compito dell'Iscritto trasmettere adeguata documentazione attestante il versamento del contributo e degli eventuali oneri aggiuntivi entro il termine definito.

G. Notifica cancellazione e ricorso iscritto.

La comunicazione della cancellazione dall'Albo per morosità va notificata all'iscritto entro trenta giorni dalla deliberazione del Consiglio Direttivo.

Nella notifica dell'atto al destinatario devono essere indicati (ai sensi degli art. 53-54 DPR n. 221/1950) il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere contro il provvedimento attraverso la CCEPS- Commissione Centrale Esercenti Professioni Sanitarie

Nel caso di Iscritto che esercita attività professionale, in tutto od in parte in regime di lavoro dipendente o di altra forma di rapporto di lavoro, la notifica della cancellazione va comunicata al datore di lavoro, di cui si abbia conoscenza, con la chiara indicazione del divieto dell'esercizio professionale. Nella comunicazione all'Iscritto va precisato che la cancellazione è un provvedimento che priva il professionista dei diritti di Iscritto all'Albo ed estingue lo status professionale dell'interessato. Si deve altresì fare precisa menzione della non possibilità dell'esercizio professionale in quanto tale

comportamento è perseguibile penalmente. Il provvedimento di cancellazione per morosità comporta anche la cancellazione dall'ENPAPI a cui viene notificato l'atto.

H. Trascrizione del provvedimento nei Registri pubblici e Albi professionali

La censura, la sospensione dall'esercizio professionale e la cancellazione dall'Albo possono essere rese pubbliche mediante annotazione nell'Albo stesso ai sensi dell'art. 61 comma 2 del codice della privacy (D.lgs. 196/03) che consente di "menzionare nell'albo professionale l'esistenza di provvedimenti che dispongono la sospensione o che incidono sull'esercizio della professione".

I Modalità esercizio del diritto di accesso e ricorsi

L'Iscritto ha diritto di accesso mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato solo al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.

J. Esigibilità della quota di iscrizione

L'iscrizione all'Albo determina automaticamente l'insorgenza dell'obbligo dell'Iscritto al versamento della quota di iscrizione nella misura annualmente determinata con delibera del Consiglio Direttivo.

Nel caso in cui dalle verifiche di Segreteria emergesse che l'Iscritto è deceduto il debito decade; la cancellazione avviene per decesso.

Il presente Regolamento, rivisto e aggiornato, è stato approvato dal Consiglio Direttivo in data 14 Gennaio 2021.