



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

Modificato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 24 Agosto 2023

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; dunque si definisce di seguito la **"Procedura di cancellazione dagli Albi degli Iscritti morosi"** – tale obbligatorietà ritorna anche nella Legge 3 del 2018, oltre alle precedenti norme citate.

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.

Obiettivo dell'ente e del suo Direttivo NON è quello giungere alla cancellazione, ma recuperare le quote imposte, al fine di non gravare sui restanti iscritti che versano regolarmente le quote previste, e richieste. Poiché la imposta richiesta (e prevista dalle norme qui indicate) se non versata causa disservizi all'ente, è stabilita dalla normativa la sanzione della cancellazione per l'iscritto/a moroso/a.

2.

TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

CD: Consiglio Direttivo
Certificata

OPI: Ordine delle Professioni Infermieristiche

PEC: Posta Elettronica

3.

DESTINATARI

Tutti gli iscritti dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia della Spezia (che ha attualmente due diversi Albi: Albo Infermieri ed Albo Infermieri Pediatrici).

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, e verifica in tempo reale- in particolare nella stessa giornata della cancellazione disposta dal Direttivo- la situazione degli insoluti.

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:

Dlcs 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).

Il Consiglio Direttivo propone ogni anno all'approvazione dell'Assemblea degli Iscritti (di norma nella Assemblea ordinaria) 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; superato tale limite possono essere inviati solleciti di pagamento ancora in un regime detto "bonario", anche utilizzando sistemi non tracciati come la PEO, o annunci via sito istituzionale, o via social.

B Avvio della procedura di cancellazione per morosità: l'Ordine accertata la morosità, provvede a darne comunicazione all'iscritto/a moroso/a mediante PEC o -se ritenuto necessario- anche con Raccomandata con ricevuta di ritorno.

Dovranno essere inviate tre comunicazioni con un termine di almeno trenta giorni una dall'altra.

Nei confronti dell'iscritto/a, 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.

È facoltà del Consiglio Direttivo, come già indicato, decidere -durante l'anno in corso- di inviare una o più comunicazioni bonarie per ricordare a tutti gli iscritti di ottemperare al pagamento dovuto della quota di iscrizione dell'anno in corso.

La modalità d'invio della comunicazione "bonaria" 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/a;
- 2 -un contatto telefonico (in questo caso non sostituisce la comunicazione con PEC o con eventuale Raccomandata);
- 3 -che non vi sia in corso procedimento penale o disciplinare;
- 4 -ulteriore verifica delle morosità prima della delibera del Consiglio Direttivo di cancellazione.

Come già avvenuto in più casi in passato, all'interno del Consiglio Direttivo si accerta una eventuale conoscenza diretta con l'iscritto/a moroso/a al fine di un sollecito da effettuarsi nelle forme di assoluta discrezione, con il solo obiettivo di utilizzare un ulteriore canale di comunicazione – qualora disponibile- per mettere il/la professionista a conoscenza della procedura in essere: tale contatto, che rientra nel tentativo di recuperare la quota prevista, come detto a favore dell'ente, NON sostituisce alcune delle procedure previste e qui specificate ma, qualora efficace, permettendo il saldo del dovuto, favorisce la migliore soluzione del caso. Ogni azione in questa direzione, come la intera procedura, avviene nel completo rispetto della tutela e riservatezza dei dati e della condizione di insolvenza che non va comunicata ad altri se non agli interessati.

I costi di segreteria relativi alla comunicazione e alla convocazione saranno addebitati all'iscritto/a moroso/a, inclusi eventuali spese per destinatario irreperibile, trasferito o sconosciuto, per cui si rende necessario l'accertamento di residenza presso il comune territorialmente competente.

All'iscritto/a moroso/a saranno addebitati anche i conseguenti costi di accertamento qualora, una volta cancellato/a, ripresenti domanda di iscrizione.

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/a, non può essere pronunciata se non dopo aver sentito l'interessato/a, ovvero dopo la mancata risposta dell'iscritto/a alle tre convocazioni, che si effettuano per almeno tre mesi consecutivi.

La conseguente cancellazione ha efficacia su tutto il territorio nazionale.

C. Notifica morosità e audizione

L'iscritto/a 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- e 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 senza il saldo del dovuto si procederà, anche in sua assenza, alla cancellazione.

Inoltre 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/a moroso/a indica la/le quote di morosità e gli anni a cui si riferiscono, e inoltre:

-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.

Della data di audizione:

La data di audizione è fissata generalmente dopo almeno trenta giorni dall'invio della PEC (o della raccomandata con notifica dell'atto) e nella nota viene indicato il giorno, l'ora e la sede della convocazione.

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'Iscritto, la situazione di morosità, verificare la consapevolezza dell'Iscritto 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'iscritto/a.

La nota inviata all'indirizzo dichiarato e non ritirata, ovvero la compiuta giacenza **equivale ad una valida comunicazione**, corrispondente ad un tempo congruo affinché l'Iscritto abbia potuto ricevere l'avviso.

D. cancellazione per morosità

Verificato il percorso documentativo, effettuato l'invio della terza comunicazione (con convocazione) non seguito da saldo del debito, nelle forme e nelle modalità indicate precedentemente, trascorsi ulteriori sette giorni (festivi compresi) entro cui l'iscritto/a può effettuare i pagamenti, verificata la sussistenza del debito, si procede con la cancellazione per morosità.

Il Consiglio Direttivo deve indicare la data di cancellazione, e lo fa in queste due modalità alternative:

- a) quando il Consiglio si svolge nella stessa data che coincide con la terza convocazione, non seguita da presentazione del moroso/a, indica la data di cancellazione (trascorsi almeno sette giorni dalla data della ultima convocazione, con verifica dello stato dei pagamenti nel giorno stesso previsto per la cancellazione stessa);
- b) oppure, indica la data della cancellazione nella prima adunata utile dopo la terza convocazione, sempre con verifica dello stato dei pagamenti nel giorno stesso stabilito per la cancellazione, che deve essere sempre successivo di almeno sette giorni alla data dell'ultima convocazione.

E' la Tesoriera che effettua un ultimo controllo, da effettuare presso l'ente esattore nello stesso giorno della data di cancellazione stabilita dal Consiglio Direttivo.

È altresì cancellato/a l'iscritto/a che senza giustificazione non si presenti alle tre audizioni fissate senza saldare il dovuto; non abbia ritirato la raccomandata (se privo di PEC, cosa che comporta di norma la sospensione ex Legge 120/2020), sia stato dichiarato irreperibile, sconosciuto o trasferito, e nei casi in cui:

- 1) l'iscritto/a si è trasferito/a all'estero senza chiedere di mantenere la iscrizione (che, in questo caso, non è obbligatoria visto che l'esercizio si svolge al di fuori del territorio nazionale);
- 2) l'iscritto/a risulta cancellato/a dall'anagrafe del comune di residenza per irreperibilità;
- 3) l'indirizzo di residenza dell'iscritto/a risulta corretto, ma la raccomandata è tornata al mittente per irreperibilità e l'iscritto/a è stato/a convocato/a per tre volte;
- 4) l'iscritto/a risulta aver trasferito la propria residenza ed è 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, alle previste Autorità.

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

In base all'art.11 del DPR 221/1950 il/la sanitario/a 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/a.

In caso di richiesta di re-iscrizione si applicano le disposizioni che regolano l'iscrizione all'albo come da prima iscrizione.

Eguale il Consiglio dell'Ordine subordina il nulla osta al pagamento delle somme insolute comprensivo delle spese di segreteria e dei costi sostenuti per le eventuali spedizioni postali; ciò comporta che il richiedente riproponga integralmente una nuova domanda, producendo una nuova documentazione e ottenendo un nuovo numero di iscrizione, e una nuova data di decorrenza e validità di iscrizione all'Albo.

F. Onere della prova

È compito dell'iscritto/a trasmettere adeguata documentazione attestante il versamento del contributo e degli eventuali oneri aggiuntivi entro il termine richiesto dall'ente.

G. Notifica cancellazione e ricorso iscritto/a.

La comunicazione della cancellazione dall'Albo per morosità va notificata all'iscritto/a entro e non oltre i trenta giorni dalla deliberazione del Consiglio Direttivo.

Nella notifica dell'atto al/alla destinatario/a 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.

Nella comunicazione all'iscritto/a 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, in caso di esercente l'attività libero professionale, 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/a 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, e questo si considera nella data del 2 gennaio di ogni anno solare: chi si trova iscritto in quella data, deve versare la quota per l'anno iniziato.

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

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

In data 24 Agosto 2023 si è provveduto a una totale rilettura, inserendo ove assenti le indicazioni di genere e provvedendo ad indicare, in misura ulteriormente più dettagliata, per esclusiva necessità di procedura interna, i passaggi sulle scansioni dei tempi tecnici relativi alle determinate del Consiglio Direttivo, in materia di indicazione della data di cancellazione (cap. 7- MODALITA' OPERATIVA, punto D)