



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

Revisioni				
n° Revisione	Data Emissione	Descrizione	Rif. Paragrafo	Rif. Pagina
0	14/10/2021	Prima Emissione	-	-
Redatto		Verificato	Approvazione	
		Presidente: Stefania Calcari	Consiglio Direttivo	
		Responsabile del Procedimento e del Provvedimento Stefania Calcari	in data 14/10/2021 (Del. 189 / 21)	
		Responsabile per la Trasparenza Matteo Brusasco		

INDICE

PREMESSA

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

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"
- La Legge n. 3 dell'11 gennaio 2018 – art. 6 lettera D

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 di Asti

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutti gli Iscritti dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Asti

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.

6. MODALITA' OPERATIVA

Il Presidente, il Tesoriere, il Segretario devono applicare le seguenti modalità operative:

A. Definizione della quota associativa:

La quota associativa è definita in sede di bilancio di previsione redatto dal Tesoriere dell'OPI, la quota annualmente può avere un incremento ISTAT, o un diverso importo sulla base di azioni ben definite.

In riferimento all'art. 3 della Legge 3/2018, lettera g, il Consiglio Direttivo "propone all'approvazione dell'Assemblea degli Iscritti la tassa annuale, anche diversificata tenendo conto delle condizioni economiche e lavorative degli Iscritti, necessaria a coprire le spese di gestione, nonché la tassa per il rilascio dei pareri per la liquidazione degli onorari".

La quota proposta è deliberata dall'Assemblea degli Iscritti.

B. Fase preliminare alla procedura di cancellazione

Il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento l'OPI verifica l'elenco degli insoluti. Il Consiglio Direttivo, scaduto il termine del 30 giugno dell'anno corrente, a garanzia e diritto dei Colleghi in regola con i pagamenti, dopo sei mesi, procede ad un primo sollecito bonario via PEC/mail.

Nel mese di settembre dell'anno corrente e sulla base dei dati forniti dal Tesoriere, tramite il Segretario, viene attivata la procedura amministrativa, predisponendo gli avvisi di sollecito di pagamento.

C. Avvio della procedura di cancellazione per morosità

Nei confronti dell'Iscritto a ruolo, 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.

La procedura di verifica, prevede tali accertamenti:

1. La residenza/domicilio attuale dell'Iscritto;
2. Che non vi sia in corso procedimento penale o disciplinare;
3. L'iscrizione a ruolo e l'attualità della morosità
4. Verbale dell'audizione
5. Ri-verifica delle morosità prima della delibera del Consiglio Direttivo.

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 cui al comma 1, lettera c, (rinuncia all'iscrizione), 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 cancellazione ha efficacia su tutto il territorio nazionale.

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
- 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 30 giorni dall'invio della raccomandata con notifica dell'atto.

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'Iscritto 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'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.

D. Cancellazione per morosità

Effettuata l'audizione l'Iscritto ha tempo 07 giorni per saldare le morosità ed inviare copia della contabile. Verificato il percorso documentativo, trascorsi i 07 giorni entro cui l'Iscritto può effettuare i pagamenti, verificata la sussistenza del debito, la pratica viene portata al Consiglio Direttivo per la cancellazione.

La Segreteria, comunque, effettuerà un ultimo controllo immediatamente prima della seduta del Consiglio Direttivo al cui Ordine del Giorno è stata inserita la cancellazione dell'Iscritto.

È altresì cancellato l'Iscritto che senza giustificazione non si presenti alle tre audizioni fissate. 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 nonché agli Enti eroganti Servizi Infermieristici.

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 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.

Eguale il Consiglio dell'Ordine subordina il nulla osta al trasferimento, al pagamento delle somme insolute.

F. Onere della prova

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

G. Notifica cancellazione e ricorso dell'Isritto cancellato dall'albo

La comunicazione della cancellazione dall'Albo per morosità va notificata all'isritto entro 30 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 (procedura reperibile nel sito <http://www.salute.gov.it/cceps/homeCceps.jsp>.)

L'eventuale ricorso ha effetto sospensivo del provvedimento adottato dal Consiglio Direttivo.

Nel caso di Isritto 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'Isritto va precisato che la cancellazione è un provvedimento che priva il professionista dei diritti di Isritto 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'Isritto 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.

L'art. 2984 del codice civile enumera alcuni diritti ed obbligazioni che si prescrivono in 5 anni tra cui al n. 4 "tutto ciò che si deve pagare a scadenze periodiche di un anno o meno di un anno".

La quota d'iscrizione a Ordini e Collegi deve intendersi tra quei crediti che si prescrivono in cinque anni.

Al contempo si deve ricordare che l'art. 2943 c.c. indica alcuni atti idonei a interrompere il termine della prescrizione, tra questi ogni atto che valga a costituire in mora il debitore, come una richiesta di pagamento inviata per raccomandata con ricevuta di ritorno.

Tale prescrizione normativa comporta che in tutti i casi in cui dal debitore sia invocata la prescrizione, occorre valutare in concreto l'esistenza di atti interruttivi della prescrizione quinquennale.

Il termine prescrizionale inizia a decorrere unicamente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pagamento in quanto la quota d'iscrizione non ha un termine proprio di pagamento, ma deve semplicemente essere pagata entro l'anno solare di riferimento.

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

7. Riferimenti normativi

DlcpS 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

FAC SIMILE LETTERA di CONVOCAZIONE

Protocollo:

Data:

Oggetto: Convocazione

Responsabile del procedimento:

Dott. === (Presidente)

Data avvio procedimento:

Da una verifica eseguita presso i nostri uffici, è emerso che la S.V. non avrebbe corrisposto nei termini di legge i contributi relativi agli anni _____ per complessivi euro _____.

Le facciamo altresì presente che, il mancato pagamento del contributo annuale come la mancata iscrizione all'Albo, comportano la non possibilità di esercitare la professione in base alla normativa vigente, ovvero:

- D.lgs. C.P.S. 233/46, articolo 8;
- DPR 761/79, art.1, comma 2;
- D.lgs. 502/1992;
- DM 739/94, art.1, comma 1;
- Legge 42/1999;
- DPR 220/2001, art. 2;
- Codice Civile, articolato 2229;
- Legge 43/2006.
- Legge 3/2018

Con la presente La invitiamo presso la Sede dell'OPI di Asti il giorno _____ alle ore _____ per esaminare la Sua posizione.

La convocazione sarà da ritenersi nulla qualora nel periodo compreso tra la data della presente e quella fissata per l'audizione pervenga il saldo di quanto dovuto, da effettuarsi a mezzo bonifico bancario a favore del conto corrente bancario intestato a: Ordine delle Professioni Infermieristiche di Asti, presso

DEUTSCHE BANK

IT87N0310410300000000821554

La preghiamo pertanto di inviarci relativa contabile dell'avvenuto pagamento.

Restiamo a completa disposizione per le verifiche del caso qualora Lei avessi già, in parte o in toto, badato a regolare la Sua posizione contributiva.

Distinti saluti

Il Presidente

FAC SIMILE VERBALE AUDIZIONE PER CANCELLAZIONE

Il giorno _____ del mese di _____ alle ore _____ il Presidente dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Asti, ha convocato in audizione presso la sede dell'OPI – Piazza Goria n.1 – Asti, l'Infermiere/a _____ nato/a _____ il _____ a mezzo raccomandata con notifica dell'atto inviata il _____ e ricevuta il _____

L'iscritto/a è identificato mediante _____ rilasciata da _____ il _____

L'audizione è stata tenuta da _____ carica _____.

L'audizione ha l'obiettivo di analizzare la situazione di morosità del/della convocato/a in relazione all'obbligo dell'Ordine di cancellare l'iscritto/a per mancato pagamento dei contributi previsti.

Con l'audizione ci si prefigge anche lo scopo di sentire preventivamente l'interessato/a, visionare assieme all'iscritto/a i risultati delle verifiche e dei solleciti al pagamento effettuati, nonché verificare la consapevolezza dell'iscritto/a medesimo/a sulle conseguenze correlate alla cancellazione dall'Ordine per morosità.

Si è proceduto pertanto a:

1. Esplicitare che la situazione di morosità comporterà la cancellazione dall'Albo, con la relativa comunicazione a tutti gli Organi competenti.
2. Chiarire che la richiesta di Cancellazione per morosità sarà inserita all'Ordine del Giorno del Consiglio Direttivo nel mese successivo alla presente audizione.
3. Visionare il fascicolo personale da cui risulta che _____

4. Sentire le motivazioni dell'interessato/a che dichiara:

- Di essere consapevole del debito maturato ad oggi e volere sanare la situazione pregressa, dandone immediata comunicazione a questo Ordine, entro 07 giorni dalla presente audizione, mantenendo l'iscrizione.
- Di non volere sanare la situazione ed essere conseguentemente cancellato/a per morosità. _____

Note sull'audizione e chiusura dell'incontro:

Il presente verbale, unitamente a tutta la documentazione esaminata, sarà inserito nel fascicolo personale dell'Iscritto/a.

L'Iscritto/a

Il verbalizzante l'audizione
