

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MOROSITA' NEL PAGAMENTO DELLA QUOTA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE

Approvato con delibera del Consiglio Direttivo n.172 del 2019

Art. 1 Premessa

1. Secondo quanto previsto all'art. 4 Capo II Art. 5 comma 2 della legge 3/2018 ogni Infermiere/Infermiere Pediatrico, per poter svolgere la professione, deve essere obbligatoriamente iscritto al rispettivo Albo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche (OPI).
2. In caso di morosità di pagamento della quota annuale l'art. 4 Capo II Art. 6 lett. d) L. 3/2018 prescrive la cancellazione dall'Albo professionale, sia che l'iscritto eserciti la professione in qualità di dipendente pubblico o privato che di libero professionista.
3. Il seguente regolamento, allo scopo di informare tutti gli iscritti all'OPI di Treviso, descrive la procedura seguita dall'Ordine, in conformità alle prescritte norme di legge, per la gestione delle morosità nel pagamento della quota di iscrizione annuale all'Albo professionale.

Art. 2 Quota annuale di iscrizione

1. La quota annuale di iscrizione viene quantificata in sede di bilancio di previsione redatto dal Tesoriere dell'Opi, tenendo conto delle esigenze gestionali e può avere un incremento ISTAT o un diverso importo.
2. Il consiglio Direttivo propone all'approvazione dell'Assemblea degli Iscritti la quota, che può essere anche diversificata tenendo conto delle condizioni economiche e lavorative dell'Iscritto e la quota per il rilascio dei pareri per la liquidazione degli onorari.
3. La quota proposta è deliberata dall'Assemblea degli iscritti.

Art. 3 Pagamento quota annuale di iscrizione

1. Entro il primo quadrimestre il Consiglio Direttivo provvede all'emissione delle richieste di pagamento della quota agli Iscritti tramite PEC o servizio postale, anche dando mandato a società private a ciò specializzate.

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

2. L'intera quota deve essere versata utilizzando il sistema PagoPa, seguendo le istruzioni di cui alla lettera accompagnatoria. La ricevuta/quietanza dell'operazione ha effetto liberatorio e può essere utilizzata ai fini consentiti dalla legge.
3. La quota deve essere versata entro il 30 aprile dell'anno di riferimento.

Art. 4 Sollecito di pagamento

Decorso il termine di pagamento del 30 aprile (es. 30 aprile 2019), durante l'anno in corso è facoltà del Consiglio Direttivo inviare una o più comunicazioni bonarie per ricordare agli iscritti di ottemperare al pagamento della quota annua di iscrizione.

Art. 5 Recupero coattivo per morosità nei pagamenti

1. Decorsi 8 mesi dalla scadenza del termine di pagamento (es. 31 dicembre 2020) il Consiglio Direttivo avvia l'iter procedurale di recupero delle quote non pagate anche avvalendosi di un Ente di Riscossione o dando mandato ad uno studio legale o in qualunque altra modalità ritenuta idonea.
2. Nel caso di incarico all'Agenzia delle Entrate – riscossioni il Consiglio Direttivo procederà a deliberare la formazione del ruolo degli iscritti morosi, a renderlo esecutivo e a trasmetterlo all'Agenzia, la quale entro 60 giorni provvederà alla produzione delle cartelle di riscossione che verranno notificate all'Iscritto che dovrà ottemperare al pagamento entro 60 giorni.

Art. 6 La Procedura di Cancellazione per morosità: convocazione dell'Iscritto

1. Qualora dovesse persistere la morosità per mancato pagamento, compresi i casi in cui le precedenti notifiche/solleciti di pagamento di cui agli art. 4 e 5 ritornassero al mittente per compiuta giacenza, il Consiglio Direttivo scaduto il termine del 31 dicembre dell'anno successivo a quello di mancato pagamento (es. 31 dicembre 2020), avvia la procedura di Cancellazione ed ulteriore sollecito di pagamento **convocando l'iscritto presso la sede dell'ordine tramite Pec** o, in caso di inattività della casella di posta certificata, **a mezzo raccomandata A/R**.
2. Il Consiglio Direttivo verifica preliminarmente:
 - la residenza/domicilio attuale dell'Iscritto, addebitando all'iscritto gli eventuali costi di segreteria necessari per l'accertamento della residenza presso il comune territorialmente competente nei casi di destinatario irreperibile, trasferito o sconosciuto;
 - che non sia già in corso un procedimento penale o disciplinare nei confronti dell'Iscritto;
 - l'attualità della morosità;
 - eventuali verbali di audizione.

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

3. La procedura di Cancellazione prevede l'invio di n. 3 comunicazioni distinte con un termine di 30 giorni l'una dall'altra, le quali contengono:

- l'indicazione del giorno ed ora fissati per l'audizione dell'Iscritto;
- il motivo per cui è stata avviata la procedura di Cancellazione ovvero la morosità dell'Iscritto;
- l'indicazione dell'ammontare della/e quota/e di morosità e gli anni a cui si riferisce/sono;
- le modalità per eseguire il versamento e/o per comunicare all'Ordine l'eseguito pagamento;
- l'avvertimento all'Iscritto che è in atto il procedimento di cancellazione dall'Albo e morosità e che si procederà anche in sua assenza all'audizione fissata;
- l'informazione che la Cancellazione ha effetto in tutto il territorio nazionale e che l'esercizio della professione sanitaria senza iscrizione all'Albo configura il reato di esercizio abusivo della professione;
- la precisazione che l'eventuale Cancellazione dall'Albo non estingue il debito relativo alle quote dovute e non versate;
- l'ulteriore sollecito di pagamento della quota;
- l'indicazione del responsabile del procedimento;
- l'indicazione della data di avvio del procedimento.

4. La data di audizione viene generalmente fissata dopo 30 giorni dall'invio della raccomandata di convocazione.

La comunicazione inviata all'indirizzo dichiarato all'Ordine e non ritirata si perfeziona per compiuta giacenza ed equivale ad una comunicazione ricevuta dall'Iscritto.

5. I costi di segreteria relativi alla procedura sono addebitati all'Iscritto come segue:

- in prima convocazione i costi di segreteria vengono calcolati in euro 5,00
- in seconda convocazione i costi di segreteria vengono calcolati in euro 10,00
- in terza convocazione i costi di segreteria vengono calcolati in euro 15,00
- nel caso di accertamento di residenza presso il Comune competente territorialmente i costi ammontano ad ulteriori euro 5,00.

Art. 7 L'audizione dell'Iscritto

1. 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 di 10 giorni per il pagamento delle quote insolte.

2. Dell'audizione è redatto un verbale che verrà collocato nel fascicolo personale dell'iscritto assieme alla documentazione riguardante la morosità.

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

3. Se durante l'audizione l'Iscritto dichiara di voler pagare dovrà sottoscrivere il modello di impegno di pagamento di cui all'Allegato A) che verrà unito al verbale di audizione che dà atto di tale volontà.
4. Effettuata l'audizione l'iscritto ha tempo 10 giorni per saldare le morosità.
5. Verificata la documentazione, trascorsi i 10 giorni entro cui l'iscritto può effettuare il pagamenti, verificata la persistenza del debito, la pratica viene portata al Consiglio Direttivo per la cancellazione.
6. La cancellazione per morosità potrà essere pronunciata sulla base di un'unica annualità non pagata.

Art. 8 Cancellazione

1. La Cancellazione può essere pronunciata, oltre che nei casi di cui al precedente art. 7 commi 4 5, anche qualora:
 - l'Iscritto non si presenti alle tre audizioni fissate in tre mesi consecutivi secondo quanto previsto all'art. 4 Capo II Art. 6 co. 1 lettera d) e co. 2 Legge 3/2018, anche qualora non abbia ritirato le raccomandate di Convocazione che si considerano perfezionate per compita giacenza presso l'ufficio postale come previsto all'art. 6 comma 4;
 - durante l'audizione l'Iscritto abbia dichiarato di non voler assolvere agli obblighi di pagamento;
 - l'Iscritto non abbia dimostrato il venir meno dei presupposti per la Cancellazione (pagamento quote insolute);
 - l'Iscritto sia stato dichiarato irreperibile, sconosciuto o trasferito e sia stata espletata la procedura di accertamento della residenza presso il Comune di competenza con i seguenti esiti:
 - a) l'indirizzo di residenza dell'Iscritto risulta corretto ma la raccomandata torna al mittente per "irreperibilità" e l'Iscritto è stato comunque convocato per tre volte;
 - b) l'Iscritto risulta trasferito all'estero e non ha manifestato l'intenzione di voler rimanere iscritto all'OPI;
 - c) l'Iscritto risulta trasferito/cancellato dall'anagrafe del Comune per irreperibilità e sia impossibile rintracciare il nuovo indirizzo a cui inviare le restanti lettere di convocazione.
2. 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 agli Enti eroganti Servizi Infermieristici (ASO; ASU...).
3. Nella comunicazione della Cancellazione all'Iscritto vengono indicati (ai sensi degli artt. 53-54 DPR n. 221/1950) il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere contro il

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

provvedimento (procedura reperibile nel sito del Ministero della Salute (<http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2>

6.jsp?lingua=italiano&id=2531&area=cceps&menu=vuoto).

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

4. 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 Cancellazione viene comunicata al datore di lavoro, di cui si abbia conoscenza, con la chiara indicazione del divieto dell'esercizio professionale.

5. Nella comunicazione all'Iscritto si precisa che la Cancellazione è un provvedimento che priva il professionista dei diritti di Iscritto all'Albo ed estingue lo status professionale dell'interessato e viene espressamente menzionata la non possibilità dell'esercizio professionale in quanto comportamento perseguibile penalmente.

6. Il provvedimento di cancellazione per morosità comporta anche la cancellazione dall'ENPAPI a cui viene notificato l'atto.

Art. 9 Trascrizione del provvedimento nei Registri pubblici e Albi professionali

La cancellazione dall'Albo può essere resa pubblica mediante annotazione nell'albo stesso ai sensi dell'art. 61 comma 2 del codice della privacy (D.lgs. 196/2003 come modificato dal D.lgs. 101/18) che consente di "menzionare nell'albo professionale l'esistenza di provvedimenti che aa qualsiasi titolo indicano sull'esercizio della professione".

Art. 10 Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi

1. L'iscritto ha diritto di accesso mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge, previa richiesta scritta e motivata.

2. L'esame dei documenti è gratuito.

3. Il rilascio di copia è subordinato solo al rimborso del costo di produzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.

Art. 11 Re-iscrizioni

1. Il sanitario cancellato dall'Albo è, a sua richiesta, re-iscritto quando siano cessate le cause che hanno determinato la cancellazione ovvero abbia integralmente pagato le quote per le quali risultava moroso comprensive dell'annualità durante la quale è stato cancellato per morosità e delle spese di segreteria per la procedura di Cancellazione.

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Treviso

2. In caso di richiesta di re-iscrizione si applicano le disposizioni che regolano l'iscrizione all'albo come da prima iscrizione per cui il richiedente dovrà riproporre una nuova domanda, producendo nuova documentazione ed otterrà un nuovo numero di iscrizione.
3. Il Consiglio Direttivo subordina il nulla osta ad eventuali trasferimenti dell'Iscritto al pagamento delle somme insolute.