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

Approvato con Deliberazione n.73 del 16/06/2020

INDICE

PREMESSA
1. Scopo
2. Terminologia ed abbreviazioni
3. Destinatari
4. Campo di applicazione
5. Responsabilità
6. Modalità operative

A. Definizione della quota di iscrizione
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 Pavia

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

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 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, 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. La quota annuale non ha termine proprio di pagamento, deve essere pagata entro l'anno solare di riferimento.

Ai sensi dell'art.2948 del Codice Civile, la quota d'iscrizione deve intendersi tra quei crediti che si prescrivono in 5 anni, decorso tale termine le quote non sono più esigibili, salvo interruzione del termine di prescrizione.

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 31 gennaio di ogni anno, a garanzia e diritto dei Colleghi in regola con i pagamenti, procede a deliberare, sulla base dei dati forniti dal Tesoriere, tramite il Segretario, l'avvio della procedura amministrativa per la riscossione del recupero della quota.

C. 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 n.3 comunicazioni con un termine di trenta giorni una dall'altra (Allegato n.1).
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. Che non vi sia in corso procedimento penale o disciplinare;
3. Verbale dell'audizione
5. Ri-verifica delle morosità prima della delibera del Consiglio Direttivo.

I costi di segreteria relativi alla comunicazione e alla convocazione saranno addebitati all'iscritto moroso come segue:

- In prima convocazione i costi di segreteria vengono calcolati in €20,00
- In seconda convocazione i costi per l'attività di segreteria salgono a €50,00
- In terza convocazione i costi ammonteranno a complessivi €120,00
- In caso di destinatario irreperibile, trasferito o sconosciuto, per cui si rende necessario l'accertamento di residenza, presso il comune territorialmente competente, i costi ammonteranno ad ulteriori €30,00.

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*, (rinunzia all'iscrizione), non può essere pronunziata 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.

D. 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 e nella lettera (allegato n.1) 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'Iscritto abbia potuto prendere visione della comunicazione. Nel caso in cui si sia accertato il trasferimento di residenza l'iscritto verrà convocato con lettera come da allegato n.5.

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 (allegato n.2). a seguito del verbale verrà anche fatto sottoscrivere l'allegato n.3 o n.4 (Impegno di pagamento o Diniego di pagamento).

Nel caso in cui l'iscritto debba saldare all'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Pavia una rata superiore a €200,00, previa istanza tramite apposita modulistica (allegano n.6) da inoltrare alla valutazione del Consiglio Direttivo, potrà richiedere la possibilità di effettuare il pagamento in 3 rate con scadenze distanziate da massimo 30 giorni l'una dall'altra. Il Consiglio Direttivo in sede di seduta Consigliare delibererà il parere e l'iscritto verrà informato della decisione.

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; non abbia ritirato la raccomandata, sia stato dichiarato irreperibile, sconosciuto o trasferito e sia stata espletata la procedura di accertamento della residenza presso il Comune di competenza con il seguente esito: 1) l'iscritto si è trasferito all'estero; 2) l'iscritto risulta cancellato dall'anagrafe del comune di residenza per irreperibilità; 3) l'indirizzo di residenza dell'iscritto risulta corretto ma la raccomandata sia tornata al mittente per irreperibilità e l'iscritto sia stato convocato per tre volte; 4) l'iscritto 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 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.

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.

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 dell'Iscritto cancellato dall'albo**

La comunicazione della cancellazione dall'Albo per morosità va notificata all'iscritto 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 decisioni CCEPS documento attivo http://www.salute.gov.it/imgs/C_17_pubblicazioni_2803_allegato.pdf

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

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.

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; 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

Allegato n. 1 FAC SIMILE LETTERA DI CONVOCAZIONE AI MOROSI

Protocollo:
Data:
Oggetto: I o II o III Convocazione presso questo Ordine ai sensi del 2° comma dell'art.6 della legge n.3/2018
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.
- Codice Civile, articolato 2229;
- Legge 43/2006.
- Legge 3/2018

Con la presente La invitiamo presso la Sede dell'OPI di Pavia, in via Flarer, 10 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 Pavia, presso
BANCA POPOLARE DI SONDRIO - PV
IBAN IT03I0569611300000022000X12
IMPORTO : ……..
CAUSALE : cognome nome anno …….

La preghiamo pertanto di inviarci relativa contabile dell'avvenuto pagamento.
Nel caso non si presenti alla Convocazione e non abbia provveduto al saldo delle morosità richieste con contestuale invio delle relative contabili, la informiamo che una volta esperito l'iter procedurale delle tre Convocazioni previste dalla legge, l'Ordine provvederà a disporre d'ufficio la cancellazione dall'Albo.
A tal proposito, le ricordiamo, che la cancellazione per morosità ha effetto in tutto il territorio nazionale ed non estingue il diritto dell'Ordine di procedere alla riscossione coattiva dei crediti.
Si precisa che il 2° comma dell'art. 5 della legge 3/2018, definisce l'iscrizione all'Albo come una condizione "sine qua non" per l'esercizio di tutte le Professioni Sanitarie, in qualunque forma giuridica siano svolte.
Ed infine le ricordiamo che come previsto dal Regolamento interno "sulla gestione delle morosità", approvato con delibera 73 del 16/06/2020 e pubblicato sul sito Istituzionale dell'Ordine, i costi di segreteria relativi alla Convocazione le saranno integralmente addebitati.
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

Allegato n.2 FAC SIMILE VERBALE AUDIZIONE PER CANCELLAZIONE

Il giorno _____ del mese di_____ alle ore_____ il Presidente dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Pavia, ha convocato in audizione presso la sede dell'OPI – Via Flarer, 10 a Pavia, 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.

☐ _____

Si precisa, inoltre, che il percorso di recupero crediti proseguirà comunque indipendentemente dall'avvenuta cancellazione.

Note sull'audizione e chiusura dell'incontro:

_____

_____

_____

OPPURE

Alle ore ……, non è presente l'infermiere……., convocato per la prima/seconda/terza volta con invio scritto in data……, regolarmente ricevuto in data…….. come da avviso n. ……..

Alle ore …….. si dichiara chiusa la seduta

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

L'Iscritto/a

_____

Il verbalizzante l'audizione

Allegato n. 3 IMPEGNO DI PAGAMENTO

Il Sottoscritto/a……, iscritto all'Albo Professionale dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Pavia con n…… dichiara quanto segue:

• Di essersi presentato alla convocazione del…….…, disposta dal Consiglio Direttivo ai sensi dell'art. 6, comma 2 della leggen.3/2018;

• Di impegnarsi a saldare tutte le morosità relative al mancato pagamento della quota di iscrizione per gli anni……, con un importo complessivo di €……..., entro e non oltre 30 giorni dalla data odierna, mediante……..(Bonifico).

• Di impegnarsi a saldare anche i costi, sostenuti dall'Ordine, relativi all'avvio dell'iter procedurale di morosità pari da €……, entro il termine sopra descritto.

Consapevole del fatto che in caso di mancato pagamento delle morosità sopra indicate, entro i termini previsti, l'Ordine delle Professioni infermieristiche di Pavia, provvederà, senza ulteriori solleciti, alla cancellazione d'ufficio dall'Albo.

Lì……..,

L'infermiere ……

Allegato n.4 DINIEGO DI PAGAMENTO

Il Sottoscritto/a……, iscritto all'Albo Professionale dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Pavia con n…… dichiara quanto segue:

• Di essersi presentato alla Convocazione del…….…, disposta dal Consiglio Direttivo ai sensi dell'art. 6, comma 2 della leggen.3/2018;

• Di non voler provvedere a saldare la morosità relativa all'anno/ agli Anni....., per un importo di €. .....

Consapevole del fatto che il mancato pagamento delle morosità sopra indicate, comporta l'immediata cancellazione per morosità dall'Ordine delle Professioni infermieristiche di Pavia.

Lì……..,

L'infermiere ……

Allegato n. 5 Lettera di convocazione dell'iscritto moroso di cui si e' accertato il trasferimento di residenza.

Prot__/20 Gent.mo Iscritto/a _____
Pavia,_____

Oggetto: Convocazione presso questo Ordine ai sensi del 2° comma dell'art. 6 della legge n. 3/2018
Con la presente le segnaliamo che, a fronte del mancato versamento della quota di iscrizione relativamente alle annualità_____, questo Ordine ha attivato la procedura di morosità, notificandole una prima convocazione in data _____ presso la sede sita in Via Flarer, 10 a Pavia.
A questo proposito le ricordiamo che la notifica delle comunicazioni dovrebbe avvenire a mezzo di posta certificata, in quanto la casella di posta certificata è un obbligo di legge per tutti i professionisti, di cui lei ad oggi, ci risulta sprovvisto.
In ragione di ciò l'ordine ha disposto la convocazione a mezzo di raccomandata A/R, notificandola all'indirizzo di residenza risultante dall'Albo, ma che la stessa missiva è tornata al mittente per "irreperibilità del destinatario".
Premesso che l'Ordine non e' tenuto a verificare l'esattezza degli indirizzi forniti dai propri iscritti, in quanto su quest'ultimi, grava l'obbligo di comunicare qualsiasi variazione di residenza o domicilio, la informiamo che questo Ente ha comunque richiesto un accertamento di indirizzo al Comune competente.
Dalle ricerche effettuate presso i comuni interpellati, abbiamo finalmente appurato la sua attuale residenza, la invitiamo, pertanto, a presentarsi all'appuntamento munito delle ricevute di avvenuto versamento delle annualità sopra richieste, o in alternativa, la preghiamo di inviare le contabili di pagamento all'indirizzo Pec dell'ordine ***opipavia@pec.it.***
Nel caso non si presenti alla II Convocazione prevista per il giorno … … alle ore ……., presso la sede dell'Ordine sita in Via Flarer, 10 a Pavia e non abbia provveduto al saldo delle morosità richieste con contestuale invio delle relative contabili, la informiamo che una volta esperito l'iter procedurale previsto per legge, l'Ordine provvederà a disporre d'ufficio la cancellazione dall'Albo.
A tal proposito, le ricordiamo, che la cancellazione per morosità ha effetto in tutto il territorio nazionale e non estingue il diritto dell'Ordine di procedere alla riscossione coattiva dei crediti.
Si precisa che il 2° comma dell'art. 5 della legge 3/2018, definisce l'iscrizione all'Albo come una condizione "sine qua non" per l'esercizio di tutte le Professioni Sanitarie, in qualunque forma giuridica siano svolte.
Ed infine la informiamo che come previsto dal Regolamento interno "sulla gestione delle morosità", approvato con delibera n.73 del 16/06/2020 e pubblicato sul sito Istituzionale dell'Ordine, i costi di segreteria relativi alla Convocazione le saranno integralmente addebitati.

Il Presidente

Allegato n. 6 RICHIESTA RATEIZZAZIONE QUOTA ISCRIZIONE

Il Sottoscritto/a……, iscritto all'Albo Professionale dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Pavia con n…… richiede al Consiglio Direttivo quanto segue:

• di poter rateizzare la quota dovuta all'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Pavia nel rispetto di quanto stabilito dal regolamento (se la quota spettante è superiore a €200);

• Di impegnarsi a saldare tutte le morosità relative al mancato pagamento della quota di iscrizione per gli anni……, con un importo complessivo e comprensivo di costi di segreteria per un totale di €…….. in n.3 rate distanziate di massimo trenta giorni l'una dall'altra per la seguente motivazione ……
…….

• Di impegnarsi a saldare con il seguente calendario:

1° rata € …….. entro il
2° rata € …….. entro il
3° rata € …….. entro il

Consapevole del fatto che in caso di mancato pagamento delle morosità sopra indicate, entro i termini previsti, l'Ordine delle Professioni infermieristiche di Pavia, provvederà, senza ulteriori solleciti, alla cancellazione d'ufficio dall'Albo.

Lì……..,

L'infermiere ……