PROCEDURA RISCOSSIONE QUOTA ISCRIZIONE ALBO PROFESSIONALE

Revisioni				
n° Revisione	Data Emissione	Descrizione	Rif. Paragrafo	Rif. Pagina
0	21/04/2015	Prima Emissione	-	-
1	24/09/2019	Aggiornamento		Tutto il documento
Redatto		Verificato		Approvazione
Raunikar Ariella Valentini Michael		Presidente Flavio Paoletti Responsabile per la Trasparenza Michael Valentini		Consiglio Direttivo in data 21/04/2015

INDICE

PREMESSA

1. Scopo
2. Terminologia ed abbreviazioni
3. Destinatari
4. Campo di applicazione
5. Responsabilità
6. Modalità operativa
   - A) definizione della quota associativa
   - B) invio bollettino pagamento
   - C) recupero quota
   - D) convocazione iscritto
   - E) cancellazione dall'albo e riscossione insoluti
7. Riferimenti normativi

PREMESSA

in riferimento all'art. 5 della Legge 11 gennaio 2018, n. 3 per l'esercizio della professione di Infermiere, in qualunque forma giuridica svolta, è necessaria l'iscrizione all'Albo Professionale. L'articolo 2 comma 3 della legge 43/2006 ribadisce inoltre 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 per cui di seguito la "Procedura di riscossione quota annuale di iscrizione all'Albo Professionale OPI di Trieste"

1. SCOPO

La seguente procedura ha lo scopo di dare informazione a tutti gli iscritti sulla corretta linea procedurale tenuta da questo ORDINE sulla riscossione della quota di iscrizione annuale all'Albo Professionale.

2.TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

CD: Consiglio Direttivo
OPI: Ordine delle Professioni Infermieristiche
PEC: Posta Elettronica Certificata
ISTAT: Istituto Nazionale di Statistica

3.DESTINATARI

Tutti gli iscritti dell'Ordine di Trieste.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutti gli iscritti dell'OPI di Trieste che non ottemperano al pagamento della quota annuale d iscrizione all'albo.

5.RESPONSABILITA'

Il Presidente dell'OPI di Trieste è responsabile dell'intero procedimento e dell'applicazione della procedura stessa. Nello Specifico propone la quota annuale in Assemblea degli iscritti e se necessario attiva la procedura amministrativa di sollecito e avvia la procedura di cancellazione dell'iscritto previa convocazione del CD e delibera di cancellazione. Infine attiva l'iter del recupero insoluti e, mediante lo studio legale, avvia il decreto ingiuntivo.

Il Tesoriere è responsabile della redazione del bilancio preventivo e definisce la quota annuale. Segue l'iter di riscossione e comunica al Presidente i dati di pagamento e i casi di insoluto.

Il Segretario predispone le delibere necessarie e comunica le convocazioni del CD nei casi di attivazione di riscossione e nei casi di cancellazione.

Il funzionario amministrativo è responsabile dell'invio dei bollettini per il pagamento delle quote e dell'allegata lettera del Presidente. Coadiuva il tesoriere nel conteggio dei paganti e degli insoluti e tiene i rapporti con lo studio legale sulla base delle disposizioni del presidente.

Lo studio legale ha la responsabilità su mandato del Presidente dell'OPI di attivare la procedura amministrativa di sollecito pagamento, del recupero delle quote e del Decreto Ingiuntivo del tribunale.

6.MODALITA' OPERATIVA

Il Presidente, il Tesoriere, il Segretario ed il funzionario amministrativo dell'OPI di Trieste devono applicare la seguente modalità operativa:

A) definizione della quota associativa:

La quota associativa viene definita in sede di bilancio di previsione redatto dal Tesoriere del'OPI, la quota annualmente può avere un incremento ISTAT, o un diverso importo sulla base di azione ben definite. La quota proposta viene deliberata dalla Assemblea Sovrana degli iscritti.

B) invio del pagamento:

Il Presidente dell'OPI prepara la lettera di accompagno contenente IL MODULO DI PAGAMENTO riportante il Codice Avviso e/o codice IUV, il QR Code e la data di scadenza. L'OPI, quale Ente Pubblico ha l'obbligo, per la riscossione dei tributi e pagamenti, di procedere con le modalità previste e denominate pago-PA (normativa prevista dall'art.5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dall' articolo 15, comma 5-bis del D.L. 179/2012).

Questo sistema prevede il pagamento della tassa annuale di iscrizione all'Ordine attraverso un maggior numero di possibilità:

- sul sito web https://www.pagodigitale.it, accedendo alla sezione ESEGUIRE UN PAGAMENTO, selezionando l'ente convenzionato e inserendo il codice avviso e/o codice IUV presente sull'avviso. E' possibile scegliere tra gli strumenti di pagamento disponibili: carta di credito o debito o prepagata sui principali circuiti (Visa, MasterCard, VPay, Maestro, Cartasì, etc.) oppure il bonifico bancario, nel caso si disponga di un conto corrente presso il Gruppo Intesa San Paolo.
- presso tutti gli uffici postali presentando il MODULO DI PAGAMENTO allegato; - sulla propria home banking dove sono presenti i loghi CBILL o PagoPA, ricercando l'Ordine per nome o tramite il codice interbancario CBILL nell'elenco delle Aziende e riportando il Codice Avviso, che bisognerà avere a disposizione, e l'importo;
- presso le tabaccherie con circuito Banca 5 e i punti vendita SisalPay, LIS Paga (Lottomatica),

PayTipper, etc.;

- presso le banche e gli altri prestatori di servizio di pagamento (PSP) aderenti all'iniziativa tramite gli altri canali da questi messi a disposizione (come ad esempio: sportello fisico, ATM, Mobile banking, Phone banking).

Ulteriori informazioni sono a disposizione sul sito dell'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale): www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/pagamenti-elettronici o il sito dell'Ordine www.opitrieste.it.

La procedura pago-PA è di fatto obbligatoria per legge e serve a ridurre costi e procedure burocratico amministrative sia per gli Enti che per i professionisti.

La lettera viene inviata ad ogni professionista tramite servizio postale o PEC. Il funzionario amministrativo sulla base della delibera di affidamento del servizio SPEDIZIONE BOLLETTINI, attiva la ditta per la spedizione.

C) recupero quota:

scaduto il termine dell'anno corrente, a garanzia e diritto dei colleghi in regola con i pagamenti, dopo sei mesi viene avviata d'ufficio la procedura amministrativa di recupero della quota maggiorata del 20%. Il Presidente, trascorsi ulteriori sei mesi e sulla base dei dati forniti dal Tesoriere tramite il Segretario, attiva la procedura amministrativa dando mandato allo studio Legale di predisporre le lettere (raccomandata A/R) di sollecito pagamento, comprensive di mora e spese legali.

D) convocazione iscritto:

qualora dovesse persistere la morosità di mancato pagamento, o la raccomandata A/R ritornasse indietro allo Studio Legale per compiuta giacenza, il Presidente convoca l'iscritto presso l'Ordine tramite notifica del tribunale secondo l'articolo 11 comma 2 DPR 221/1950.

Se l'iscritto non si presenta alla convocazione del Collegio continuando ad essere inadempiente, il Presidente avvia la procedura di cancellazione per morosità dell'iscritto dall'Albo

professionale con delibera del Consiglio Direttivo, secondo l'articolo 11 lettera F del D.lgs CpS 233/1946

E) cancellazione dall'albo e riscossione insoluti:

il presidente dell'OPI convoca il Consiglio Direttivo, dando specifica indicazione della data, del luogo e dell'ora, nonché dell'ordine del giorno.

Il Segretario almeno 10 giorni prima della data fissata invia comunicazione di convocazione ai componenti del Consiglio Direttivo tramite PEC.

IL presidente durante la seduta propone la cancellazione dell'iscritto dall'albo professionale.

Dopo deliberazione del CD, il Segretario predispone la delibera di cancellazione.

Il Presidente attiva l'iter per il recupero della quote degli anni insoluti e delle morosità, dandone mandato allo studio legale. Nel caso in cui l'iter non andasse a buon fine il Presidente per il tramite dello studio legale avvia il Decreto Ingiuntivo del tribunale.

7.riferimenti normativi

legge 43/2006

DPR 221/1950.

D.lgs CpS 233/1946

179/2012

3/2018