



ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE

DI CUNEO



REGOLAMENTO PER LA CANCELLAZIONE DEGLI ISCRITTI DALL'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI CUNEO



ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
DI CUNEO

Sommario

1. OBIETTIVO	3
2. RIFERIMENTO NORMATIVO.....	3
3. CANCELLAZIONE PER PERDITA DEL GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI – ACCERTATA CARENZA DEI REQUISITI PROFESSIONALI (lettere a), b), art. 6 della L. 3/2018).....	3
4. DOMANDA DI CANCELLAZIONE (lettera c), art. 6 della L. 3/2018).....	4
5. CANCELLAZIONE IN CASO DI MOROSITA’ (lettera d), art. 6 della L. 3/2018)	4
5.1. Premessa	4
5.2. Quota di iscrizione.....	4
5.3. Responsabilità	5
5.4. Procedura situazione di morosità.....	5
5.4.1 Fase preliminare alla procedura di cancellazione	5
5.4.2 Notifica di morosità e audizione.....	5
5.4.3 Avvio della procedura di cancellazione per morosità	7
5.4.4 Cancellazione per morosità	7
5.4.5 Procedura riscossione insoluti.....	8
5.4.6 Oneri contributivi degli iscritti morosi e dei cancellati per morosità.....	8
5.4.7 Esigibilità della quota di iscrizione.....	8
5.4.8 Cancellazione per morosità e pubblicazione.....	9
5.4.9 Cancellazione per morosità e ALLERTA IMI	9
5.4.10 Accesso agli atti	9
6. CANCELLAZIONE PER TRASFERIMENTO ALL’ESTERO (lettera e), art. 6 della L. 3/2018)	10

1. OBIETTIVO

Il seguente regolamento ha lo scopo di informare tutti gli Iscritti all'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Cuneo (d'ora in avanti Ordine/OPI) circa la procedura relativa alla cancellazione dall'Albo.

2. RIFERIMENTO NORMATIVO

- Legge 3/2018 – art. 6 - Cancellazione dall'Albo Professionale

Comma 1 - la cancellazione dall'Albo è pronunciata dal Consiglio Direttivo, d'ufficio o su richiesta del Ministero della Salute o del Procuratore della Repubblica, nei casi di:

- a) Perdita del godimento dei diritti civili;
- b) Accertata carenza dei requisiti professionali di cui all'art. 5, comma 3, lettera b);
- c) Rinunzia all'iscrizione;
- d) Morosità nel pagamento dei contributi previsti dal presente decreto;
- e) Trasferimento all'estero, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 5.

Comma 2 – La cancellazione, tranne nel caso di cui al comma 1, lettera c), non può essere pronunciata se non dopo aver sentito l'interessato, ovvero dopo mancata risposta del medesimo a tre convocazioni per tre mesi consecutivi. La cancellazione ha efficacia in tutto il territorio nazionale.

- Legge 43/2006, art. 2, comma 3 – circa l'obbligatorietà di iscrizione all'Albo quale requisito essenziale per poter esercitare la professione Infermieristica;
- D. Lgs. CPS n. 233/1946 - come modificato dalla L. 3/2018 - art. 6, lettera d) morosità nel pagamento dei contributi previsti dal presente decreto.
- D.P.R. n. 761/79, art. 1, comma 2;
- D. Lgs. 502/1992;
- D.M. 739/94, art. 1, comma 1;
- L. 42/1999;
- D.P.R. 220/2001. Art. 2;
- Codice Civile, art. 2229.

3. CANCELLAZIONE PER PERDITA DEL GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI – ACCERTATA CARENZA DEI REQUISITI PROFESSIONALI (lettere a), b), art. 6 della L. 3/2018)

La cancellazione dall'albo è pronunciata dal Consiglio direttivo, d'ufficio o su richiesta del Ministro della Salute o del Procuratore della Repubblica qualora l'iscritto:

- abbia perso il godimento dei diritti civili;
- non risulta essere in possesso del titolo professionale e non è abilitato all'esercizio professionale in Italia.

La cancellazione non può essere pronunciata se non dopo aver sentito l'interessato, ovvero dopo mancata risposta del medesimo a tre convocazioni per tre mesi consecutivi. La cancellazione ha efficacia in tutto il territorio nazionale.

4. DOMANDA DI CANCELLAZIONE (lettera c), art. 6 della L. 3/2018)

La domanda di cancellazione dall'Albo professionale può essere presentata dagli iscritti in ogni momento dell'anno presso gli uffici dell'Ordine, previo appuntamento o inviata per posta alla sede dell'OPI; si consiglia agli Iscritti l'invio a mezzo raccomandata A/R per essere certi della consegna della stessa.

A seconda di quando la domanda di cancellazione è presentata la procedura sarà la seguente:

- Richiesta di cancellazione pervenuta in OPI dal 16 febbraio al 15 dicembre ◊ cancellazione per l'anno successivo e pagamento della quota intera per l'anno in corso;
- Richiesta di cancellazione pervenuta in OPI dal 16 dicembre al 15 febbraio ◊ cancellazione nel primo Consiglio Direttivo successivo alla domanda, oneri amministrativi di 20€.

5. CANCELLAZIONE IN CASO DI MOROSITA' (lettera d), art. 6 della L. 3/2018)

5.1. Premessa

L'Albo professionale va inteso quale strumento attraverso cui il professionista consegue quello speciale status giuridico che lo legittima all'esercizio dell'attività professionale. L'iscrizione all'Albo determina automaticamente l'insorgenza dell'obbligo di versamento della quota di iscrizione nella misura annualmente determinata con delibera del Consiglio Direttivo e un corrispondente diritto di credito in capo all'Ordine.

5.2. Quota di iscrizione

La quota di iscrizione è definita in sede di bilancio di previsione redatto dal Tesoriere dell'Ordine; annualmente può avere un incremento ISTAT o un diverso importo sulla base di azioni ben definite. In riferimento alla L. 3/2018, art.3, 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 approvata dall'Assemblea degli Iscritti.

È necessario precisare che la quota d'iscrizione non ha un termine proprio di pagamento ma deve essere pagata entro l'anno solare di riferimento. Il pagamento dovrà essere effettuato esclusivamente tramite il Sistema PagoPa.

Ai sensi dell'art. 2948 del Codice Civile, la quota di iscrizione deve intendersi tra i crediti esigibili.

5.3. Responsabilità

Il Responsabile dell'intero procedimento e dell'applicazione della procedura è il Presidente dell'Ordine.

In caso di morosità, nello specifico, il Presidente attiva la procedura amministrativa dei solleciti e, se necessario, avvia la procedura di cancellazione dell'iscritto previa convocazione del Consiglio Direttivo per l'approvazione della relativa deliberazione di cancellazione.

La redazione del bilancio preventivo è in carico al Tesoriere e segue l'intero iter dell'iscritto moroso e dei dati relativi ai pagamenti e i casi di insoluto.

Il Segretario predispose le delibere necessarie in seguito all'avvenuta cancellazione.

5.4. Procedura situazione di morosità

La procedura di cancellazione è suddivisa nelle seguenti fasi:

5.4.1 Fase preliminare alla procedura di cancellazione

Il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento l'Ordine verifica attraverso la Segreteria dell'Ordine l'elenco degli insoluti. La Segreteria provvede a dare comunicazione dei nominativi al Tesoriere e al Presidente, previo controllo che non vi sia in corso un procedimento penale o disciplinare riguardante l'ambito professionale, di cui l'Ordine sia a conoscenza.

Si precisa che gli iscritti morosi sono stati preventivamente avvisati mediante contatto telefonico da parte della Segreteria ricevendo spiegazione circa la procedura di recupero del credito e di cancellazione qualora permanga la situazione di morosità. Nel caso in cui non fosse possibile un contatto telefonico, la Segreteria provvede ad inviare una mail ordinaria al moroso invitandolo a mettersi in contatto con l'Ordine.

5.4.2 Notifica di morosità e audizione

L'iscritto è convocato in audizione come previsto dalla normativa (L. n. 3/2018, art 6, comma 2).

La comunicazione dell'audizione:

- È inviata tramite PEC o lettera raccomandata A/R (per quanti non avessero ancora provveduto a comunicare il proprio indirizzo di posta elettronica certificata, obbligatorio per legge per tutti i professionisti iscritti all'Albo);
- Indica il nominativo del Responsabile dell'Istruttoria (Segretario/Funzionario/ecc), la data di avvio del procedimento di verifica preliminare alla cancellazione;
- Indica la/le quota/e di morosità e l'anno a cui si riferisce; si precisa che l'OPI di Cuneo cancella l'iscritto moroso anche per una sola quota;
- Indica le modalità per eseguire il versamento allegando alla lettera l'avviso di pagamento PagoPa e richiede che, nel caso in cui l'importo fosse stato versato, di inviare copia dell'avvenuto pagamento;

ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
DI CUNEO

- Precisa all'iscritto che è in atto il procedimento di cancellazione dall'Albo per morosità e che ove non provvedesse a regolarizzare la sua posizione di morosità e qualora non si presentasse a nessuna delle tre convocazioni, si procederà, anche in sua assenza, alla cancellazione dall'Albo per morosità con relativa comunicazione agli Organi competenti;
- Informa che l'esercizio di una professione sanitaria in assenza di iscrizione al relativo Albo si configura come abusivo, perseguibile ai sensi dell'art. 348 del Codice Penale, così come modificato dall'art. 12 della L.3/2018;
- Specifica che il debito non si estingue, in ogni caso, con la cancellazione dall'Albo ma che verrà generata una cartella esattoriale per il recupero del credito da parte dell'Agenzia delle Riscossioni.

La data di audizione è fissata generalmente dopo 30 giorni dall'invio della PEC o raccomandata A/R; nella lettera sono indicati il giorno, l'ora e la sede della convocazione.

In riferimento alla PEC, la convocazione si considera notificata a seguito della ricezione delle ricevute di accettazione e di avvenuta consegna.

In riferimento alla raccomandata A/R, si possono distinguere vari casi qui di seguito descritti (come previsto dalla Circolare Fnopi n. 43/2019):

- a) La raccomandata A/R inviata all'indirizzo dichiarato torna al mittente con la dicitura "compiuta giacenza" significa che la raccomandata è stata virtualmente consegnata e quindi si procederà con l'invio delle altre due raccomandate A/R allo stesso indirizzo. Se il risultato è lo stesso si procede alla cancellazione per morosità;
- b) La raccomandata A/R inviata all'indirizzo dichiarato torna al mittente con la dicitura "sconosciuto, trasferito, ecc. ecc.". In questo caso la Segreteria dell'Ordine, per un principio generale di buona amministrazione, procederà alla verifica della residenza dell'iscritto presso il Comune. Due le ipotesi:
 1. Il Comune riscontra confermando l'indirizzo. A questo punto la Segreteria procederà ad inviare a tale indirizzo le altre due raccomandate A/R e se il risultato è sempre lo stesso (previa ancora ulteriore richiesta di verifica di residenza presso il Comune prima di inviare la terza e ultima raccomandata A/R) l'Ordine provvederà alla cancellazione per morosità.
 2. Il Comune comunica che l'iscritto si è trasferito presso un altro Comune. La Segreteria richiede la verifica della residenza al nuovo Comune e, una volta ricevuta conferma di residenza, riparte con l'invio delle tre raccomandate A/R al nuovo indirizzo comunicato.
 3. Il Comune riscontra con la dicitura "cancellato per irreperibilità, ecc. ecc.". La cancellazione potrà essere disposta con la motivazione relativa al venir meno di uno dei requisiti di iscrizione e per morosità senza procedere all'invio delle altre due raccomandate A/R.

L'audizione è tenuta dal Presidente o, su delega, da altro componente del Consiglio Direttivo. L'obiettivo dell'audizione è quello di constatare, insieme all'iscritto, la

ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
DI CUNEO

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 (firmato dall'iscritto moroso) che verrà, insieme a tutta la documentazione riguardante il percorso di morosità, collocato nel suo fascicolo personale.

5.4.3 Avvio della procedura di cancellazione per morosità

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 inviate mezzo PEC o raccomandate A/R.

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 vengono calcolati in € 40,00;
- In terza convocazione i costi ammontano a complessivi €. 80,00;

La data di avvio degli accertamenti sopra indicati è intesa quale data di inizio del procedimento (data prevista dalla L.241/90).

La cancellazione ha efficacia su tutto il territorio italiano.

5.4.4 Cancellazione per morosità

Effettuata l'audizione l'iscritto ha tempo **7 giorni** per saldare la morosità e inviare copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento. Verificato il percorso documentativo, trascorsi i 7 giorni entro cui l'iscritto può effettuare i pagamenti, verificata la sussistenza del debito, la pratica di cancellazione dall'Albo sarà inserita all'Ordine del giorno del Consiglio direttivo.

La Segreteria effettuerà un ulteriore controllo prima della seduta del Consiglio Direttivo.

É 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 30 giorni dalla deliberazione, all'interessato, alla Federazione Nazionale, al Procuratore della Repubblica, al Prefetto, al Questore, al Ministero della Salute, al Ministero di Grazia e Giustizia, al Ministero della Pubblica Istruzione, al Ministero del Lavoro, all'Enpapi, all'Assessore Regionale della Sanità del Piemonte, al Comune di residenza (se noto), agli OPI Provinciali, al Tribunale di Cuneo nonché agli Enti eroganti Servizi Infermieristici (ASO, ASL, ecc.) della provincia di Cuneo e al datore di lavoro del professionista cancellato, se conosciuto.

5.4.5 Procedura riscossione insoluti

A seguito della cancellazione dall'Albo dell'iscritto, il Presidente avvia la procedura per la riscossione dell'insoluto.

La riscossione avviene mediante l'emissione della cartella esattoriale da parte dell'Agenzia delle Entrate e Riscossione.

Il contribuente ha 60 giorni di tempo per adempiere al pagamento della cartella esattoriale e i relativi "oneri di riscossione", pari all'importo fissato annualmente con provvedimento del direttore dell'Agenzia delle Entrate.

Il costo degli oneri di riscossione sarà ripartito in quote tra il debitore e l'Ente creditore (Ordine) secondo quanto stabilito annualmente dall'Ente di riscossione.

Qualora superati i 60 giorni, il contribuente è tenuto al pagamento dell'intera somma compresi gli oneri.

5.4.6 Oneri contributivi degli iscritti morosi e dei cancellati per morosità

In base all'art. 11 del D.P.R. 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.

Ai medesimi Enti e Autorità che hanno precedentemente ricevuto la comunicazione di cancellazione per morosità dell'iscritto sarà data comunicazione di decadenza della posizione di morosità e nuova iscrizione.

Eguale, il consiglio Direttivo dell'ordine subordina il nulla osta al trasferimento, al pagamento delle somme insolute.

5.4.7 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 approvata dall'Assemblea annuale degli Iscritti.

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

La quota di iscrizione a Ordini e Collegi deve intendersi tra quei crediti che si prescrivono in 5 anni.

Al contempo si deve ricordare che l'art. 2943 del Codice Civile 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 tramite PEC o raccomandata A/R.

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 01 gennaio dell'anno successivo a quello di pagamento in quanto la quota di 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 (in seguito alla richiesta di certificato di morte inviata al Comune di residenza dell'iscritto) il debito decade e le quote dovute sono sgravate direttamente dalla Segreteria dell'Ordine; la cancellazione avviene per decesso.

5.4.8 Cancellazione per morosità e pubblicazione

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. 196/03 – che consente di menzionare nell'Albo professionale l'esistenza di provvedimenti che dispongono la sospensione o che incidano sull'esercizio della professione.

5.4.9 Cancellazione per morosità e ALLERTA IMI

Ai sensi del D. Lgs 28/01/2016 n. 15 sulla *Attuazione alla direttiva 2013/55/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, recante modifica della direttiva 2005/36/CE, relativa al riconoscimento delle qualifiche professionali e del regolamento (UE) n. 1024/2012, relativo alla cooperazione amministrativa attraverso il sistema di informazione del mercato interno (Regolamento IMI)* (GU n. 32 del 09/02/2016 Serie Generale) è stato previsto un meccanismo di **Allerta** ovvero una procedura in base alla quale le Autorità competenti di tutti gli Stati membri saranno informate circa i provvedimenti – giurisdizionali, amministrativi e disciplinari – che limitino o vietino, anche in modo temporaneo, l'esercizio delle attività professionali di tutti gli Infermieri iscritti all'albo.

Le allerte riguardano non solo i casi di radiazione e sospensione ma anche altri motivi di cancellazione. Una volta attivata l'allerta, l'iscritto sarà debitamente informato con specifica nota.

Una volta cessato il motivo dell'allerta (re-iscrizione in caso di morosità, termine della sospensione, ecc.) la stessa sarà annullata. Anche in questo caso l'iscritto sarà informato con specifica nota.

5.4.10 Accesso agli atti

L'iscritto ha diritto di accesso mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi nei modi e nei limiti previsti dalla legge. L'esame dei documenti è gratuito.

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

Si rimanda al Regolamento di accesso agli atti dell'Opi di Cuneo.



ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
DI CUNEO

6. CANCELLAZIONE PER TRASFERIMENTO ALL'ESTERO (lettera e), art. 6 della L. 3/2018)

La cancellazione dall'albo è pronunciata dal Consiglio direttivo, d'ufficio o su richiesta del Ministro della Salute o del Procuratore della Repubblica.

La cancellazione non può essere pronunciata se non dopo aver sentito l'interessato, ovvero dopo mancata risposta del medesimo a tre convocazioni per tre mesi consecutivi. La cancellazione ha efficacia in tutto il territorio nazionale.

Gli iscritti che si stabiliscono in un Paese estero possono a domanda conservare l'iscrizione all'Ordine professionale italiano di appartenenza.

ALLEGATI

1. Lettera di Convocazione dell'iscritto Moroso;
2. Verbale di Convocazione per cancellazione per morosità.



ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
DI CUNEO

Protocollo III.01.01.

Gent.

Data

Rif.

Data avvio procedimento:

Responsabile del procedimento:

Oggetto: Prima/Seconda/Terza e ultima convocazione art. 6 DLCP 233/46 – invio mediante Pec/Raccomandata A/R (Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68) - pagamento quota iscrizione Albo anno _____

Da un controllo contabile al _____ risulta non versata la quota di iscrizione all'Albo in relazione all'anno _____ per un importo complessivo pari a € _____.

Ricordiamo che l'art. 5 del DLCP 233/46 così come modificato dalla Legge 3/2018 così letteralmente dispone:

per l'esercizio di ciascuna delle professioni sanitarie, in qualunque forma giuridica svolto, è necessaria l'iscrizione al rispettivo Albo.

La invitiamo pertanto a presentarsi il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ presso la sede dell'Ordine in Via A. Bassignano n. 65 a Cuneo per chiarire la Sua posizione. Dal ricevimento della presente potrà comunque chiedere telefonicamente alla Segreteria dell'Ordine un appuntamento, se pensa di non essere presente per la data indicata.

Se la S. V. non si presenterà all'incontro o non provvederà a regolarizzare le sue pendenze dandone tempestiva comunicazione alla segreteria dell'Ordine, il Consiglio Direttivo procederà secondo il regolamento per la cancellazione. **A tale proposito la informiamo che il debito nei confronti dell'Opi di Cuneo non è automaticamente estinto con la cancellazione dall'Albo professionale ma verrà generata una cartella esattoriale da parte dell'Agenzia delle Riscossioni.**

Le precisiamo che l'esercizio di una professione sanitaria in assenza dell'iscrizione al relativo Albo si configura come abusivo, perseguibile ai sensi dell'art. 48 del codice penale, così come modificato all'art. 12 della legge 3/2018.

Dovrà effettuare questo pagamento di € _____ utilizzando esclusivamente l'avviso di pagamento PagoPa allegato a questa lettera.

Nel caso in cui il suddetto importo fosse stato nel frattempo versato all'esponente, La preghiamo di inviarci copia dell'avvenuto pagamento e di ritenere nulla la presente convocazione.

Cordiali saluti.

Il Presidente

Il Tesoriere

Via Bassignano, 65 - 12100 Cuneo

Tel.: +39 0171 67411 – Fax: +39 0171 694663 CF: 80016430045

E-mail: segreteria@opicuneo.org Pec: cuneo@cert.ordine-opi.it Sito: www.opicuneo.org



ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
DI CUNEO

VERBALE DI CONVOCAZIONE PER CANCELLAZIONE PER MOROSITA'

Il giorno _____ alle ore _____ il Presidente dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Cuneo, ha convocato presso la sede dell'Ordine:

l'Infermiere/a _____

nato/a _____ il _____

- a mezzo raccomandata A/R inviata il _____ e ricevuta il _____;
- a mezzo Pec inviata il _____

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

L'audizione è stata tenuta da _____
carica _____

Si procede a informare l'iscritto di quanto segue:

- Solleciti di pagamento inviati tramite PEC o lettera raccomandata A/R;
- Obbligo in capo all'Ordine di cancellazione dall'Albo a seguito della situazione di morosità;
- Comunicazione a tutti gli Organi competenti della cancellazione dall'Albo per morosità;
- Impossibilità di esercitare la professione a seguito di cancellazione dell'Albo;
- Inserimento all'Ordine del Giorno del Consiglio Direttivo della cancellazione per morosità;
- Quota da pagare relativa all'iscrizione per l'anno/gli anni _____, per un importo complessivo di euro _____, e dei costi sostenuti dall'Ordine relativi all'avvio dell'iter procedurale di morosità, per un importo complessivo di euro _____ entro e non oltre 7 giorni dalla data odierna, mediante l'avviso di pagamento – Sistema PagoPa;



ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
DI CUNEO

L'iscritto dichiara:

che è consapevole del fatto che il mancato pagamento della morosità e dei costi sopra indicati, comporta l'immediata cancellazione per morosità dall'Ordine delle Professioni infermieristiche di Cuneo e l'impossibilità all'esercizio della professione.

L'iscritto dichiara inoltre:

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

Oppure

Alle ore _____ non è presente l'iscritto _____. Convocato in Prima/Seconda/Terza Convocazione con notifica Prot. n. _____, regolarmente ricevuta in data _____ come da ricevuta di consegna Pec/avviso n. _____.

Alle ore _____ si dichiara chiusa la seduta.

Firma del Presidente o del Consigliere delegato