OPI

Ordine delle Professioni Infermieristiche
di Gorizia

Viale XXIV Maggio, 1
34170 - Gorizia

"PROCEDURA PER LA CANCELLAZIONE DAGLI ALBI INFERMIERI E INFERMIERI PEDIATRICI DEGLI ISCRITTI MOROSI DELL'OPI DI GORIZIA"

Revisioni

n° revisione	***Descrizione***	***Approvazione***
0	*Prima emissione*	*del. 28/2018*
1	*Seconda emissione*	*del.23/2025*
3	*Terza emissione*	*del.36/2026*

Art. 1
Premessa

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 dall' Albo Professionale OPI di Gorizia degli iscritti morosi".

Art. 2
Scopo

La seguente procedura ha lo scopo di dare informazione a tutti gli iscritti sulla corretta linea procedurale tenuta da questo Ordine sulla cancellazione dall'Albo Professionale a seguito di una situazione di morosità.

Art. 3
Campo di Applicazione

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

Art. 4
Acronimi e Definizioni

A/R: Avviso di Ricevimento
CD: Consiglio Direttivo
OPI: Ordine delle Professioni Infermieristiche
PEC: Posta Elettronica Certificata
ISTAT: Istituto Nazionale di Statistica

Art. 5
Responsabilità

Il Presidente dell'OPI di Gorizia 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.
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.

Art. 6
Modalità Operativa

Il Presidente, il Tesoriere, il Segretario devono applicare la seguente modalità operativa:

6.1 Definizione della quota associativa:
La quota associativa viene definita in sede di bilancio di previsione redatto dal Tesoriere dell'OPI, la quota annualmente può essere soggetta all'incremento ISTAT, o può essere determinato un diverso importo sulla base di azioni ben definite. La quota proposta viene deliberata dalla Assemblea Sovrana degli Iscritti.

6.2 Fase preliminare alla procedura di cancellazione:

Il CD, scaduto il termine per il pagamento della quota dell'anno corrente, a garanzia e diritto dei colleghi in regola con i pagamenti, applica le sanzioni per morosità, così come deliberate e approvate dall'Assemblea degli iscritti, le quali decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza della quota di iscrizione e sono applicate nella misura del 20% sulla quota base di iscrizione, con incremento del 20% ogni

sei mesi, sempre calcolato sulla quota base di iscrizione.

Trascorsi 12 mesi dall'avvio dell'applicazione delle sanzioni per morosità, il Presidente, sulla base dei dati forniti dal Tesoriere e tramite il Segretario, può attivare la fase preliminare alla procedura di cancellazione dall'Albo, mediante l'invio di n. 3 convocazioni formali all'iscritto moroso, finalizzate al sollecito di pagamento e all'eventuale contraddittorio, con cadenza mensile tramite PEC o raccomandata A/R, con un intervallo non inferiore a trenta giorni l'una dall'altra.

È facoltà del CD, 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.

6.3 Avvio della procedura di cancellazione per morosità:

Nei confronti dell'iscritto, qualora dopo le tre convocazioni dovesse persistere la morosità, o le raccomandate A/R ritornassero indietro per compiuta giacenza, si procede avviando le verifiche necessarie alla cancellazione dell'iscritto.
La procedura di verifica, che include una check-list (all.A) 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
4. 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 (L. 241/90).
Il procedimento di cancellazione deve essere concluso da parte dell'OPI nel termine massimo di novanta giorni (L. 241/90).

6.4 Notifica morosità e audizione:

L'iscritto è convocato in audizione come previsto dalla normativa (art.11 DLCPS 233/46 e art.11 DPR 221/1950).
La comunicazione dell'audizione (allegato B):
è inviata tramite PEC o lettera raccomandata A/R e contiene l'avvertimento all'iscritto che è in atto il procedimento di cancellazione dall'Albo per morosità e che, ove non si presentasse all'audizione, 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 la mancata iscrizione all' Albo configura il reato, ex art. 348 del Codice penale, di esercizio abusivo della professione.
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 via PEC o via raccomandata A/R 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 da altro componente del CD. 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 7 giorni per il pagamento della quota/quote insolute.
Dell'audizione è redatto un verbale (allegato C) che verrà, assieme a tutta la documentazione riguardante il percorso di morosità, collocato nel fascicolo personale dell'iscritto.

6.5 Cancellazione per morosità:
Effettuata l'audizione, l'iscritto ha tempo 7 giorni per saldare le morosità ed inviare l'attestazione dell'avvenuto pagamento all'OPI. Il Presidente al termine del tempo concesso per effettuare il pagamento, verificata la sussistenza del debito,
presenta la pratica all'attenzione del CD per la cancellazione. La Segreteria, immediatamente prima della seduta del CD al cui Ordine del Giorno è stata inserita la cancellazione dell'Iscritto, effettua un'ultima verifica del mancato pagamento. È altresì cancellato l'iscritto che senza giustificazione non si presenti all'audizioni fissata.
La decisione del CD circa la cancellazione dell'albo è comunicata via PEC o tramite raccomandata A/R, nel termine di 30 giorni dalla deliberazione, all'interessato, ai soggetti previsti dalla normativa vigente e secondo le modalità impartite dalla FNOPI, ivi comprese quelle di cui alla Circolare della stessa Federazione n° 27/2026.
È legittima la cancellazione dall'Albo pronunciata fuori dalla presenza dell'interessata/o, quando l'Ordine abbia messo in atto ogni iniziativa per dare notizia dell'avvio del procedimento.

6.6 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, ivi la documentazione sanitaria.
La richiesta di cancellazione avanzata dall'iscritto è accoglibile, ma rimangono integri i diritti dell'OPI di procedere al recupero dei contributi non versati nel periodo di morosità, nonché delle spese derivanti e conseguenti a tale recupero.
Egualmente il CD subordina il nulla osta al trasferimento (in entrata ed in uscita), al pagamento delle somme insolute.

6.6 Onere della prova:
È compito dell'iscritto trasmettere adeguata documentazione attestante il versamento del contributo e degli eventuali oneri aggiuntivi entro il termine definito.

6.7 Notifica cancellazione e ricorso dell'iscritto cancellato dall'Albo:
La comunicazione della cancellazione dall'Albo per morosità è comunicata all'iscritto, via PEC o tramite raccomandata A/R, entro 30 giorni dalla deliberazione del CD. Nella notifica dell'atto all'interessato 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 CD.
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 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 iscrizione all'Albo ed estingue lo status professionale, in quanto, tale comportamento è perseguibile penalmente.
Il provvedimento di cancellazione per morosità comporta anche la comunicazione e la cancellazione

dall'ENPAPI a cui viene notificato l'atto nel caso di libero professionista.

6.8 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. 193/03) "*può essere altresì menzionata l'esistenza di provvedimenti che a qualsiasi titolo incidano sull'esercizio della professione*".

6.9 Modalità di esercizio del diritto di accesso e di 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 della documentazione 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.

6.10 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 CD. 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 di iscrizione all' OPI deve intendersi tra quei crediti che si prescrivono in 5 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 via PEC o per 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 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pagamento.
Nel caso in cui dalle verifiche di segreteria emergesse che l'iscritto è deceduto, il debito decade e la cancellazione avviene per decesso.

7. Riferimenti normativi:

7.1 Fonti normative:
Dlcps 233/46, articolo 8
DPR 221/1950
DPR 761/79, articolo 1, comma 2
Legge 241/90
D.lgs. 502/1992
DM 739/94, articolo 1, comma 1
Legge 42/1999
DPR 220/2001, articolo 2, lett. d
D.lgs. 82/2005, articolo 5
Legge 43/2006
D.L. 179/2012 articolo 15, comma 5-bis.
Codice civile, articolo 2229
Codice civile, articolo 2948
Codice civile, articolo 2943

7.2 Note e circolari
Nota della Federazione prot. 9059 del 15 ottobre 2018

Allegato A

Check-list procedura di verifica per la cancellazione per morosità iscritti OPI Gorizia

Riferimento normativo	Controllo	verificato
DLCPS 233/46 Art. 6 c.2	1 Controllo avvenuta comunicazione all' iscritto	
	1.1 Verifica dell'avvenuta consegna degli avvisi inviati tramite PEC	☐
	1.2 In caso di mancanza di indirizzo di Posta Certificata, verifica dell'avvenuta consegna degli avvisi inviati tramite raccomandata A/R.	☐
	1.3 In caso di impossibilità di recapito dell'avviso inviato tramite raccomandata, verifica della residenza/domicilio attuale dell'iscritto presso il Comune.	☐
	1.4 Verifica dell'avvenuta consegna degli avvisi di convocazione inviate tramite raccomandata A/R in seguito alla segnalazione del Comune di residenza dell'iscritto.	☐
	1.5 Verifica sussistenza irreperibilità dell'iscritto accertata con verifica angrafica	☐
	1.6 Verifica mancata risposta dell'iscritto ai tre avvisi per tre mesi consecutivi.	☐
Codice Deontologico	2. Verifica che non ci sia in corso un procedimento penale o disciplinare	☐
DLCPS 233/46 Art. 6 c.1	3. Verifica mancato pagamento delle morosità nelle more del procedimento	☐

Allegato B

Fac simile notifica audizione per morosità

Protocollo:

Data

Responsabile del procedimento:

Data avvio del procedimento

Oggetto: _____ Convocazione per audizione per morosità

Da una verifica eseguita presso i nostri uffici, è emerso che la S.V. non avrebbe provveduto al pagamento della quota di iscrizione all'Albo professionale degli Infermieri relativa agli anni _____ per lì importo complessivo di euro_____.

Le facciamo altresì presente che il mancato pagamento del contributo annuale, come la mancata iscrizione all' Ordine delle Professioni Infermieristiche, comportano la non possibilità di esercitare la professione in base alla normativa vigente.

Si ricorda che dopo l'invio di tre convocazioni, per la riscossione della quota, qualora non ottemperasse al saldo di quanto dovuto, ci vedremo costretti a cancellarla dall'Albo per morosità secondo quanto previsto dal D.lgs. CPS n. 233/1946 così come modificato dalla Legge 3/2018.

Pertanto, con la presente, La invitiamo presso la sede dell'OPI di Gorizia in via XXIV Maggio 1, il giorno_____ alle ore_____ per esaminare la sua posizione.

Se non potrà essere presente La preghiamo di contattarci immediatamente al fine di concordare un altro appuntamento. In caso contrario il Consiglio direttivo dell'OPI di Gorizia sarà costretto a procedere alla sua cancellazione per morosità, in base all' art. 11 DPR 5 aprile 1950 n. 221 e sarà notificato alle Autorità ed Enti Competenti.

La si avverte che, ove non si presentasse, si procederà anche in Sua assenza alla cancellazione dall'Albo per morosità. Si precisa, inoltre, che l'eventuale cancellazione dall'Albo non estingue il debito relativo ai contributi dovuti per gli anni di iscrizione e non versati. La cancellazione ha efficacia su tutto il territorio nazionale.

Qualora Lei avesse già, in parte o in toto, provveduto a regolare la sua posizione contributiva, La preghiamo di farci pervenire la ricevuta dei pagamenti, anche via e-mail al seguente indirizzo: amministrazione@opi-go.it.

Rimaniamo a Sua completa disposizione

Il Presidente

Allegato C

Fac simile verbale di audizione per cancellazione

Il giorno_____ del mese di_____ alle ore_____ il Presidente dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Gorizia ha convocato in audizione presso la sede dell' OPI in via XXIV Maggio 1 il/la Sig./Sig.ra _____nato/a a _____ il _____ a mezzo PEC/raccomandata A/R con notifica dell'Atto inviata il _____e ricevuta il _____ .

L'iscritto/a è identificato mediante _____rilasciata il_____ da_____.

L'audizione è stata tenuta da _____ carica_____ .

L'audizione ha l'obiettivo di analizzare la situazione di morosità del convocato/a in relazione all' obbligo dell'OPI 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 di pagamento effettuati, nonché di verificare la consapevolezza dell'iscritto/a medesimo sulle conseguenze correlate alla cancellazione dall' OPI per morosità.

Si è proceduto pertanto a:

Esplicitare che la situazione di morosità comporterà la cancellazione dall'Albo, con la relativa comunicazione a tutti gli organi competenti.

Chiarire che la richiesta di Cancellazione per morosità sarà inserita all'ordine del giorno del Consiglio Direttivo nel mese successivo alla presente audizione.

Visionare il fascicolo personale da cui risulta che

Sentire le motivazioni dell'interessato che dichiara:

di essere consapevole del debito maturato ad oggi e di volere sanare la situazione pregressa, dandone immediata comunicazione all'OPI entro 15 giorni dalla presente audizione, mantenendo l'iscrizione.

Di non volere sanare la situazione ed essere conseguentemente cancellato/a.

_____

Si precisa inoltre il percorso di recupero crediti a cura _____

Proseguirà comunque indipendentemente dall'avvenuta cancellazione.

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 _____