

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Foggia



PROCEDURA PER LA CANCELLAZIONE DALL'ALBO PER MOROSITÀ

Rev. 2026

Deliberato dal Consiglio Direttivo
con Del. N. 38 del 22/06/2026

PREMESSA

La presente procedura, in attuazione della Legge 11 gennaio 2018, n. 3 e del D.L.C.P.S. 233/46, disciplina le modalità di cancellazione dall'Albo per morosità, conformemente a quanto previsto dalle Circolari FNOPI n. 43/2019 e n. 60/2023.

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche (OPI) di Foggia con propria delibera, approva la quota annuale di iscrizione all'Albo per l'anno successivo, con le relative scadenze, che può prevedere modalità di pagamento diversificate in base ai tempi di versamento (Quota ridotta, quota ufficiale, quota per ritardato pagamento). Dal 1° gennaio dell'anno successivo, in caso di mancato pagamento, l'iscritto è considerato moroso e soggetto a cancellazione.

Nel corso dell'anno, successivamente alla scadenza del termine per il pagamento, la segreteria dell'Ordine potrà inviare una o più comunicazioni di sollecito per ricordare agli iscritti l'obbligo di pagamento della quota annuale (avviso bonario).

Art. 1 — Avvio del procedimento per morosità

Il procedimento per morosità si avvia dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui la tassa non è stata versata.

Il Presidente dell'Ordine è responsabile del procedimento amministrativo di cancellazione per morosità, che prevede:

1. la verifica dello stato dei pagamenti da parte del Tesoriere;
2. la predisposizione delle convocazioni da parte del Segretario;
3. l'invio delle comunicazioni secondo normativa.

Art. 2 Responsabilità

Il Presidente è responsabile del procedimento amministrativo di cancellazione per morosità, attiva la procedura amministrativa dei solleciti e, se necessario, avvia il procedimento di cancellazione dell'iscritto, previa convocazione del Consiglio Direttivo per l'approvazione della relativa delibera di cancellazione.

Il Tesoriere è responsabile della redazione del bilancio preventivo e segue l'intero iter relativo all'iscritto moroso, inclusi i dati sui pagamenti e le situazioni di insoluto.

Il Segretario predispone le delibere necessarie a seguito dell'avvenuta cancellazione e, congiuntamente al Tesoriere, verifica le comunicazioni inviate e i pagamenti effettuati.

Art. 3 Procedura situazione di morosità

La procedura di cancellazione è suddivisa nelle seguenti fasi:

I. Fase preliminare alla procedura di cancellazione

- Entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento l'Ordine verifica attraverso la Segreteria 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.

II. 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:

- a. 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);

- b. Indica il nominativo del Responsabile dell'Istruttoria, la data di avvio del procedimento di verifica preliminare alla cancellazione;
- c. Indica la/le quota/e di morosità e l'anno a cui si riferisce.
- d. 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;
- e. Comunica 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 conseguente aggiornamento dell'Albo professionale e delle banche dati istituzionali previste dalla normativa vigente;
- f. Informa che l'eventuale esercizio di una professione sanitaria in assenza di iscrizione al relativo Albo può integrare gli estremi del reato previsto dall'art. 348 del Codice Penale;
- g. Specifica che il debito non si estingue, in ogni caso, con la cancellazione dall'Albo e che l'Ordine provvederà ad attivare la procedura per il recupero crediti.

Art. 4 Notifiche e audizione

La data di audizione è fissata non prima di 30 giorni dall'invio della PEC o raccomandata A/R; nella comunicazione 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.

Per ogni convocazione, sia in caso di presenza che di assenza, viene redatto verbale di audizione, inserito nel fascicolo personale dell'iscritto, al fine di documentare il rispetto del contraddittorio ai sensi dell'art. 6 del DL.CPS 233/46 e delle circolari FNOPI n. 43/2019 e n. 60/2023

1. 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:
- I. 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 l'Ordine provvederà alla cancellazione per morosità.
- II. 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.

Se 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.

2. L'audizione è condotta dal Presidente, dal Segretario o dal Tesoriere, che provvede alla redazione dell'apposito verbale.

L'obiettivo dell'audizione è:

- verificare, insieme all'iscritto, la situazione di morosità;
 - accertare la consapevolezza dell'iscritto in merito alle conseguenze della cancellazione per morosità;
 - comunicare il termine ultimo entro cui è possibile regolarizzare il pagamento delle quote insolute.
3. Di ogni audizione viene redatto apposito verbale. Qualora l'iscritto sia presente, il verbale è firmato dallo stesso. Il verbale, unitamente a tutta la documentazione relativa al procedimento per morosità, è conservato nel fascicolo personale dell'iscritto.

Art. 5 Avvio della procedura di cancellazione per morosità

1. Il procedimento di cancellazione, salvo i casi di rinuncia volontaria all'iscrizione (art. 6, comma 1, lettera c) del D.L.C.P.S. 233/1946), non può essere deliberato se non dopo che l'iscritto sia stato sentito in audizione, oppure dopo la mancata risposta a tre convocazioni consecutive nell'arco di tre mesi, inviate tramite PEC o raccomandata A/R all'ultimo indirizzo noto.
2. I costi di segreteria relativi alla gestione delle convocazioni e del procedimento per morosità sono addebitati all'iscritto, come segue:

a. Prima e seconda convocazione:

È previsto un costo forfettario di € 35,00 che comprende:

- spese di segreteria,
- spese postali (se l'iscritto è sprovvisto di PEC)
- attività di accertamento della morosità,
- verifica dei pagamenti,
- emissione degli avvisi PagoPA relativi alla/e quota/e non versata/e.

b. Terza convocazione:

In aggiunta ai costi precedenti, sono addebitate anche le seguenti spese, ove applicabili:

1. ricerca dell'indirizzo anagrafico tramite software dedicato (es. Visure Network), in caso di assenza di PEC o irreperibilità presso l'ultimo indirizzo comunicato;

La quota di morosità da considerare nel procedimento di cancellazione a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo, è pari a quella annuale stabilita dal Consiglio Direttivo con scadenza 31/12 per l'anno di riferimento. La cancellazione è disposta anche per un solo anno di morosità.

Ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, la data di avvio degli accertamenti preliminari è da intendersi quale data formale di inizio del procedimento amministrativo, a partire dalla quale decorrono i termini procedurali e si attiva il diritto alla partecipazione dell'interessato.

La cancellazione ha efficacia su tutto il territorio italiano.

Art. 6 Cancellazione per morosità

1. Effettuata l'audizione, l'iscritto ha 7 giorni di tempo per regolarizzare la propria posizione, effettuando il pagamento delle quote dovute e trasmettendo copia della ricevuta dell'avvenuto versamento alla Segreteria dell'Ordine. Il pagamento dovrà essere effettuato esclusivamente utilizzando i canali indicati nell'avviso di morosità (es. PagoPA). L'Ordine declina ogni responsabilità in caso di versamenti effettuati con modalità diverse da quelle indicate. L'iscritto è consapevole che l'utilizzo di modalità di pagamento diverse da quelle specificate può comportare la mancata tracciabilità del versamento in tempo reale da parte della Tesoreria, con conseguente prosecuzione dell'iter di cancellazione, anche in caso di pagamento avvenuto.
2. Trascorsi i 7 giorni, e verificata la sussistenza del debito e la correttezza della documentazione, la Segreteria provvederà a inserire la pratica di cancellazione all'ordine del giorno del primo Consiglio Direttivo utile.

3. È altresì cancellato d'ufficio l'iscritto che, senza giustificato motivo, non si presenti alle tre audizioni fissate, ferma restando la verifica della sussistenza della morosità.
4. La decisione del Consiglio Direttivo è comunicata all'interessato entro 30 giorni dalla deliberazione. L'Ordine provvede all'aggiornamento dell'Albo professionale e delle banche dati istituzionali previste dalla normativa vigente. Eventuali ulteriori comunicazioni a soggetti pubblici o privati sono effettuate esclusivamente nei casi previsti da specifiche disposizioni normative ovvero a seguito di richieste legittimamente formulate dagli enti interessati.

Art. 7 Entrata in vigore

La presente procedura entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione del Consiglio Direttivo. La Segreteria provvede alla successiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine.

Foggia 22/06/2026

Il Presidente
Dott. Michele Del Gaudio

Il Tesoriere
Dott. Consalvo Gaetano

Il Segretario
Dott. Matteo Vizzani