



PROCEDURA RISCOSSIONE QUOTA ISCRIZIONE ALBO PROFESSIONALE OPI TRIESTE

MATRICE DELLE REVISIONI

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE	REDAZIONE	VERIFICATA	APPROVATA
02	24.04.2023	revisione	Tesoriere: dott.ssa Lorena Castellani	CONSIGLIO DIRETTIVO OPI TRIESTE	Delibera n. 40/2023



INDICE

1. SCOPO	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3. ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
4. RESPONSABILITÀ	3
5. MODALITÀ ESECUTIVE	4
5.1 Definizione della quota associativa	4
5.2 Invio del pagamento	4
5.3 Recupero quota	4
5.4 Avvio della procedura di cancellazione per morosità	4
5.5 Cancellazione per morosità	5
5.6 Cancellazione per rinuncia all'iscrizione all'Albo	5
5.7 Cancellazione per decesso	5
5.8 Cancellazione a seguito di trasferimento	5
5.9 Re-iscrizione	6
5.10 Sospensione	6
6. GESTIONE DEI DOCUMENTI	6
6.1 Distribuzione ed accessibilità	6
6.2 Conservazione, controllo e archiviazione	6
7. RIFERIMENTI	6
7.1 riferimenti normativi	6
7.2 Note e circolari	6
8. DOCUMENTI ALLEGATI	7



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. AMBITO DI APPLICAZIONE

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

3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

A/R: Avviso di Ricevimento
CD: Consiglio Direttivo
OPI: Ordine delle Professioni Infermieristiche
PEC: Posta Elettronica Certificata
QR: Quick Response (codice a barre)
ISTAT: Istituto Nazionale di Statistica
IUV: Identificativo Unico di Pagamento

4. RESPONSABILITÀ

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.

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 coadiuva il tesoriere nel conteggio dei paganti e degli insoluti. Il Presidente tiene i rapporti con l'Agenzia delle Entrate - Riscossioni ai fini della riscossione coattiva.

5. MODALITÀ ESECUTIVE

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

5.1 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.

5.2 Invio del pagamento:

il Presidente dell'OPI predispose la lettera di accompagnamento contenente le modalità di pagamento, il bollettino di pagamento riportante il Codice Avviso e/o codice IUV, il QR Code, la data di scadenza entro la quale effettuare il pagamento. 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.

5.3 Recupero quota:

scaduto il termine per il pagamento della quota 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%. 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

5.4 Avvio della procedura di cancellazione per morosità:

il Presidente accerta la morosità nei successivi 6 mesi dalla scadenza del sollecito di pagamento comprensivo di mora, provvede ad inviare n. 3 comunicazioni con un intervallo non inferiore a trenta giorni una dall'altra. Qualora, dopo le tre convocazioni dovesse persistere la morosità, o le raccomandate A/R ritornassero indietro per compiuta giacenza, procede avviando le verifiche necessarie alla cancellazione dell'iscritto.

La procedura di verifica, che include una check-list (all.1) è atta ad accertare:

- la residenza/domicilio attuale dell'iscritto;
- che non vi sia in corso procedimento penale o disciplinare;
- verbale dell'audizione
- 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 nel seguente modo:

- a) in prima convocazione i costi di segreteria vengono calcolati in € 20,00;
- b) in seconda convocazione i costi per l'attività di segreteria vengono calcolati in € 40,00;
- c) In terza convocazione i costi vengono calcolati in € 60,00.



La data di avvio degli accertamenti sopra indicati è intesa quale data d'inizio del procedimento (Legge 241/90). 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 tramite PEC o raccomandata AR.

5.5 Cancellazione per morosità:

effettuata l'audizione, l'iscritto ha tempo 7 giorni per saldare le morosità ed inviare l'attestazione dell'avvenuto pagamento. Il Presidente al termine del tempo concesso per effettuare il pagamento, verificata la sussistenza del debito, presenta la pratica all'attenzione del CD. 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 alle tre audizioni fissate; non abbia ritirato la raccomandata, sia stato dichiarato irreperibile, sconosciuto o trasferito e nei cui confronti 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.

La Cancellazione non estingue la morosità nei confronti dell'Ordine che procede per il recupero coattivo della somma.

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.

5.6. Cancellazione per rinuncia all'iscrizione all'Albo:

Gli iscritti che per qualsiasi motivo intendono cancellarsi volontariamente dall'Albo, ai fini dell'esonero dal pagamento della quota annuale, devono presentare domanda di cancellazione entro il 15 dicembre dell'anno precedente.

L'iscrizione all'Albo anche per un solo giorno all'interno dell'anno solare di riferimento comporta l'obbligo di pagamento della quota annuale.

Nota della Federazione prot. 9059 del 15 ottobre 2018 inoltrata a tutti gli Ordini

5.7 Cancellazione per decesso:

il CD stabilisce che in caso di decesso non venga richiesto agli eredi dell'iscritto il pagamento delle quote.

5.8 Cancellazione a seguito di trasferimento:

il CD stabilisce che non venga richiesta la corresponsione della quota per l'anno in corso in caso di presentazione di domanda di trasferimento di iscrizione presso altro Ordine entro il 15 dicembre dell'anno precedente.



5.9 Re-iscrizione:

la re-iscrizione comporta che il professionista riproponga integralmente una nuova domanda, producendo nuova documentazione e ottenendo un nuovo numero di iscrizione e nuova data oltre che a saldare l'eventuale debito pregresso nei confronti dell'OPI a meno che il debito non sia prescritto (art. 2948 del Codice Civile).

L'eventuale esercizio professionale svolto nel periodo di cancellazione fino alla re-iscrizione comporta esercizio abusivo della professione, fatto penalmente rilevante.

Fonti Normative: DPR 5/4/1950 n. 221 Dlcp 13/9/46 n. 233 Circolare Interna n. 12 del 2016 e n. 43 del 2019 la Reiscrizione del professionista cancellato per morosità avviene tramite delibera del CD.

5.10 Sospensione:

in caso di sospensione dall'Albo il contributo è integralmente dovuto per tutta la durata della sospensione, considerato che la stessa non fa venir meno l'appartenenza dell'iscritto all'Albo ma ne impedisce soltanto e temporaneamente l'efficacia dell'iscrizione.

6. GESTIONE DEI DOCUMENTI

6.1 DISTRIBUZIONE ED ACCESSIBILITÀ

La presente procedura è pubblicata sul sito OPI Trieste, Sezione Amministrazione Trasparente, Atti Generali.

6.2 CONSERVAZIONE, CONTROLLO E ARCHIVIAZIONE

La documentazione è protocollata e conservata nell'archivio della segreteria dell'OPI Trieste.

7. RIFERIMENTI

7.1 Fonti normative:

Dlcp 233/46, articolo 8
DPR 221/1950;
DPR 761/79, articolo 1, comma 2;
Legge 241/90
DLgs 502/1992
DM 739/94, articolo 1, comma 1;
Legge 42/1999
DPR 220/2001, articolo 2, lett. d);
DLgs 82/2005, articolo 5
Legge 43/2006
D.L. 179/2012 articolo 15, comma 5-bis.
Codice Civile, articolo 2229
Codice Civile, articolo 2948

7.2 Note e circolari

Nota della Federazione prot. 9059 del 15 ottobre 2018
Circolare Interna n. 12 del 2016 e n. 43 del 2019



8. DOCUMENTI ALLEGATI

- ✓ Check-list procedura di verifica.

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Trieste

Check-list procedura di verifica propedeutica a cancellazione per morosità iscritti OPI Trieste

DLCPS 233/46, artt. 5 e 6 come modificati da legge 3/2018; Circolare FNOPI 43/2019.

Riferimento	Controllo	Verificato
Art. 6 c. 2 DLCPS 233/46	1. Controllo avvenuta comunicazione all'interessato	
	1.1 Verifica avvenuta consegna degli avvisi di convocazione inviati tramite PEC.	<input type="checkbox"/>
	1.2 In caso di mancata consegna dell'avviso di prima convocazione inviato tramite PEC, verifica dell'avvenuta consegna degli avvisi di convocazione inviati tramite raccomandata A/R.	<input type="checkbox"/>
	1.3 In caso d'impossibilità di recapito dell'avviso di prima convocazione inviato tramite raccomandata, verifica residenza/domicilio attuale dell'iscritto presso il Comune.	<input type="checkbox"/>
	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.	<input type="checkbox"/>
	1.5 Verifica sussistenza irreperibilità dell'iscritto accertata con verifica anagrafica.	<input type="checkbox"/>
	1.6 Verifica mancata risposta dell'iscritto a tre convocazioni per tre mesi consecutivi.	<input type="checkbox"/>
Princ. deont.	2. Verifica che non sia in corso un procedimento penale o disciplinare.	<input type="checkbox"/>
Art. 6 c. 1 lett. d) DLCPS 233/46	3. Verifica mancato pagamento delle morosità nelle more del procedimento.	<input type="checkbox"/>