

**DISCIPLINA DEGLI ASPETTI AMMINISTRATIVI E FISCALI
DELL'ATTIVITA' "INTRA MOENIA ALLARGATA"
(allegato "1" alla delibera n. 543 dell'11 maggio 2005)**

1) I BOLLETTARI PER LA FATTURAZIONE

I professionisti autorizzati all'esercizio dell'attività "intra moenia allargata" sono tenuti ad emettere, per ogni prestazione, una fattura da un apposito bollettario che sarà loro rilasciato dalla Direzione Contabilità e Bilancio.

I bollettari contengono fatture sezionali contraddistinte da una sigla di due lettere diversa per ogni professionista. La numerazione progressiva per anno viene preimpostata dal competente Ufficio della Direzione Contabilità e Bilancio.

Per ogni numero di fattura il bollettario contiene tre copie di cui una deve essere consegnata al cliente, una è destinata all'archivio Ufficiale dell'Azienda e la terza per uso interno amministrativo, rimane al professionista per fini di riscontro dell'attività svolta.

All'atto della consegna dei bollettari, il professionista, o suo delegato, è tenuto a firmare l'apposito registro di carico e scarico dei blocchi.

I bollettari al 31.12 di ogni anno cessano di avere validità. Pertanto ogni professionista, a fine anno, deve riconsegnare il o i bollettari in uso inutilizzati o parzialmente utilizzati e ritirare il nuovo bollettario per l'anno successivo.

I bollettari inutilizzati o parzialmente utilizzati all'atto della restituzione saranno scaricati nell'apposito registro.

Per i bollettari smarriti il professionista è tenuto ad effettuare una denuncia di smarrimento alla competente Pubblica Autorità e ad inviarne una copia alla Direzione Contabilità e Bilancio.

2) FATTURAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Per ogni prestazione effettuata il professionista è tenuto a rilasciare al cliente una fattura. La fattura dovrà essere intestata al cliente stesso con indicazione leggibile del cognome e nome dello stesso nonché del relativo indirizzo. Sulla fattura dovrà inoltre essere indicata la data della prestazione.

Le fatture dovranno essere emesse in stretto ordine numerico e cronologico.

Le modalità analitiche di emissione della fattura, il regime IVA delle prestazioni e l'applicazione dell'imposta di bollo saranno spiegate al professionista, dalla Direzione Contabilità e Bilancio, all'atto del ritiro del bollettario.

3) RISCOSSIONE DEI PROVENTI

Il Professionista è tenuto a riscuotere l'importo totale indicato nelle fatture emesse previo rilascio di quietanza da apporre in calce alla fattura stessa.

4) CONSEGNA DELLE FATTURE E DEL DENARO RISCOSSO

Al fine di consentirne la registrazione nei termini di legge, il professionista (o suo delegato) è tenuto a consegnare settimanalmente ad una delle Casse Interne (Policlinico, Via del Giochetto, Silvestrini) un esemplare di tutte le fatture emesse. Inoltre entro il secondo giorno lavorativo del mese successivo a quello di riferimento devono comunque essere consegnate tutte le fatture emesse nel mese. All'atto della consegna delle fatture la Cassa dovrà rilasciare al professionista, per ricevuta, il mod. intra 1 (all. sub 1), debitamente compilato e sottoscritto.

Le somme incassate insieme al mod. intra 2 (all. sub 2) debitamente compilato, devono essere versate, dal professionista (o suo delegato) alla Cassa cui ha consegnato le fatture entro e non oltre il 2° giorno lavorativo del mese successivo a quello di riferimento. Ogni professionista ha facoltà di trattenere, a titolo di acconto sulle proprie spettanze, il 40 % dei corrispettivi incassati. La Cassa deve rilasciare al professionista apposita ricevuta.

5) REGISTRAZIONE DELLE FATTURE E GESTIONE DEGLI INCASSI

Le fatture devono essere registrate negli appositi registri sezionali, nel rispetto dei tempi e delle modalità stabiliti dalle vigenti norme, dai soggetti individuati dalle vigenti disposizioni aziendali.

Le fatture, una volta registrate, dovranno essere tempestivamente trasmesse alla Direzione Contabilità e Bilancio per la determinazione della quota di spettanza dell'Azienda e di quella di spettanza dei professionisti.

I corrispettivi dell'attività debbono giornalmente essere versati al Tesoriere dalle Casse insieme agli altri proventi incassati.

6) SPIEGAZIONI SUGLI ADEMPIMENTI

I professionisti, al fine di un corretto adempimento delle disposizioni indicate nei precedenti punti, possono ottenere chiarimenti ed informazioni telefoniche alla Direzione Contabilità e Bilancio.

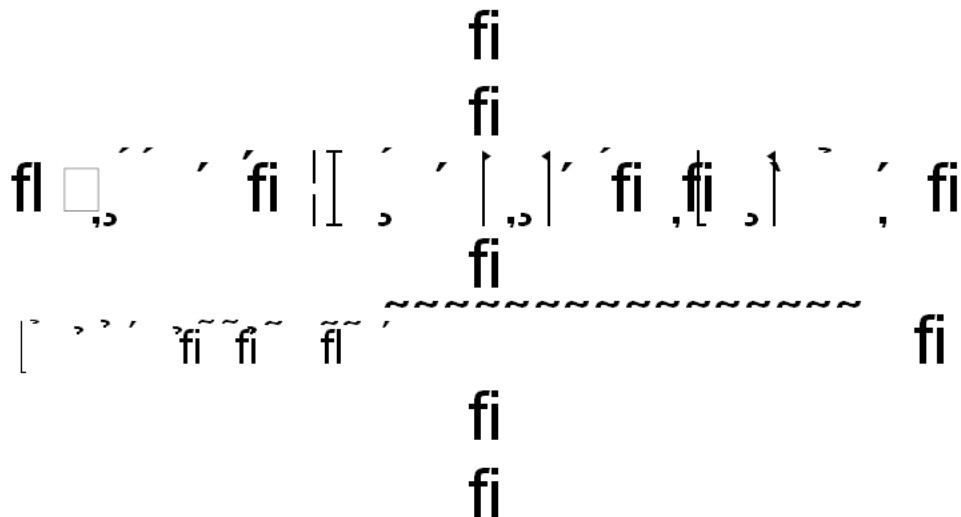
7) PENALI

Il rispetto della disciplina contenuta nel presente allegato costituisce il presupposto indispensabile per la corretta esecuzione dei complessi adempimenti amministrativi e fiscali previsti dalle vigenti leggi.

I professionisti che esercitano l'attività intra moenia allargata sono pertanto tenuti ad un rispetto scrupoloso delle anzidette regole in quanto ogni violazione delle stesse espone l'Azienda all'applicazione di sanzioni fiscali e a danni pecuniari.

La violazione delle disposizioni di cui al presente allegato è, per i motivi sopra esposti, soggetta alle seguenti penali:

VIOLAZIONE	PENALE	
1) Emissione di fatture incomplete o illeggibili	5 € per ogni fattura	
2) Emissione di fatture non in ordine numerico o cronologico	5 € per ogni fattura	
3) Mancata consegna delle fatture alla Cassa entro 10 giorni dalla data di emissione o, a fine mese, entro il 5° giorno del mese successivo	5 € per ogni fattura fino ad un massimo di 100 € a mese	Slittamento del pagamento delle competenze
4) Mancato versamento dei corrispettivi riscossi alla Cassa (salva la facoltà di trattenere il 40 % come acconto)	100 € a mese	Slittamento del pagamento delle competenze
5) Mancata riconsegna entro il 10 di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento dei bollettari inutilizzati o parzialmente utilizzati	50 € fino al 31/01 50 € per ogni mese successivo	
6) Violazioni di cui ai precedenti punti da 1 a 5 ripetute per più di 4 volte in un anno	Sospensione dell'autorizzazione all'esercizio della professione da 1 a 4 mesi	



Si attesa che in data odierna il Dr./Prof. _____

ha consegnato a questo punto d'incasso le fatture relative alla c.d. attività intra moenia
allargata dal n. _____ al n. _____ dell'anno _____.

Perugia, _____

Timbro della Cassa



Firma dell'addetto alla ricezione

Azienda Ospedaliera di Perugia

**Oggetto: ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE INTRAMURALE EFFETTUATA
PRESSO STUDI PRIVATI**

Riferimento: MESE di _____

Il sottoscritto Dr./Prof. _____ **in relazione**
all'attività indicata in oggetto ha riscosso con le fatture dal n. _____ **al n.** _____
emesse su bollettario aziendale la somma di € _____ **(Imponibile escluso bolli).**

In data odierna versa alla Cassa Interna la somma di

Euro (60% dell'imponibile totale) € _____

Bolli € _____

Totale da versare € _____

Trattiene a titolo di acconto sulle proprie spettanze

La somma di Euro (40% dell'imponibile totale) € _____

Data _____

FIRMA
