



<p style="text-align: center;">Ufficio Bilancio, contabilità del personale, fiscale e tributaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti fiscali e tributari; - Tenuta e conservazione dei registri fiscali, civilistici; - Bilancio economico preventivo, Budget aziendale, variazioni di budget; - Flussi informativi della UOC; - Bilancio d'esercizio; - Contabilità finanziamenti in conto capitale e progetti speciali; - Controlli sulla tesoreria aziendale. - Gestione contabile del personale dipendente e con altre forme contrattuali. 	<p>Responsabile: Luigi Gessa</p>
<p style="text-align: center;">Ufficio Spese e costi aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrazione contabile delle fatture passive; - Emissione mandati di pagamento; - Scadenziario fornitori e Anagrafe Fornitori in BDU; - Gestione partitario fornitori e PCC. 	<p>Responsabile: Luigi Gessa</p>
<p style="text-align: center;">Ufficio Inventario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione e contabilizzazione beni inventariabili. 	<p>Responsabile: Simona Iaccio</p>
<p style="text-align: center;">Ufficio Entrate e ricavi aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fatturazione attiva; - Emissione reversali di incasso; - Gestione contabile attività libero professionale; - Gestione compensazioni e pagamenti con aziende del SSN; - Scadenziario e solleciti pagamenti clienti. 	<p>Responsabile: Bernardo Rosaria</p>

I - Ufficio Bilancio, contabilità del personale, fiscale e tributaria

Le funzioni dell'Ufficio sono così dettagliate:

Funzionigramma	Responsabile del procedimento	Termine	Attività	Note
Predisposizione e trasmissione in via telematica delle dichiarazioni fiscali aziendali annuali.	Rag. Luigi Gessa Laconi	Entro 7 giorni antecedenti ai termini previsti dalla legge. Trasmissione entro 2 giorni antecedenti ai termini previsti dalla legge.	Predisposizione delle dichiarazioni aziendali annuali IVA, UNICO, IRAP, IMU e Modello 770. Collaborazione con la S.C. Risorse Umane per la predisposizione delle denunce mensili INPS. Trasmissione delle dichiarazioni IVA, UNICO, Modello 770, IRAP in via telematica.	Con la collaborazione del dott. Ugo Costantini
Adempimenti IVA.	Rag. Luigi Gessa Laconi Dott. Raffaele Grilli	Entro 7 giorni antecedenti ai termini previsti dalla legge.	Liquidazione IVA periodica ed emissione dei relativi mandati di pagamento. Tenuta e conservazione dei registri IVA su supporto informatico.	
Predisposizione certificazioni fiscali.	Rag. Luigi Gessa Laconi Dott. Ugo Costantini	Entro 10 giorni antecedenti ai termini previsti dalla legge.	Predisposizione delle certificazioni fiscali per i rapporti di lavoro diversi da quello dipendente.	
Gestione fiscale dei bolli virtuali.	Rag. Luigi Gessa Laconi Dott. Raffaele Grilli	Entro il 28/2 o altra scadenza prevista dall'Agenzia delle Entrate	Predisporre il rendiconto ed il conguaglio all'Agenzia delle Entrate per il bollo virtuale	
Comunicazione per anagrafe delle prestazioni.	Dott. Ugo Costantini	Entro il 31/1 dell'anno successivo	Inviare comunicazione all'Amministrazione dei compensi erogati al personale dipendente nell'anno precedente per anagrafe delle prestazioni	Dott. Pasquale Cozzolino
Gestione contabile e fiscale degli acquisti intracomunitari.	Rag. Luigi Gessa Laconi Dott. Ugo Costantini	Entro 3 giorni dalla emissione del mandato di pagamento della fattura intracomunitaria.	All'atto di un pagamento delle fatture intracomunitarie bisogna emettere autofattura e predisporre il documento per il pagamento dell'iva. Verificare che gli adempimenti doganali siano stati eseguiti.	
Scadenziario tributario e previdenziale.	Dott. Raffaele Grilli	Ogni anno	Predisposizione ed aggiornamento scadenziario tributario e previdenziale.	
Tenuta e conservazione dei libri e registri contabili. Libro giornale. Registro cespiti.	Rag. Luigi Gessa Laconi	Annuale	Elabora e conserva su supporto informatico i registri e libri contabili aziendali derivanti dal sistema informatico aziendale.	
Predisposizione del bilancio economico preventivo.	Direttore U O C Rag. Luigi Gessa Laconi	30 settembre	La predisposizione di documenti contabili avviene attraverso varie fasi disciplinate da norme nazionali, regionali e regolamentari	
<i>Predisposizione dei budget di spesa</i>	Rag. Luigi Gessa Laconi	31 dicembre	La predisposizione di documenti contabili avviene attraverso varie fasi disciplinate da norme nazionali, regionali e regolamentari	Se attivato sul SIAC e previsto dalla delibera di adozione del bilancio economico previsionale
<i>Gestione budget di spesa e conto economico previsionale.</i>	Rag. Luigi Gessa Laconi	23 dicembre	Inserimento budget di spesa e conto economico previsionale	Se attivato sul SIAC
<i>Variazioni di budget di spesa.</i>	Rag. Luigi Gessa Laconi	Immediato	Variazioni di budget al sistema informatico su richiesta dei Responsabili dei Servizi o del Direttore Generale;	Se attivato sul SIAC
<i>Controllo budget spesa.</i>	Rag. Luigi Gessa Laconi	Entro il giorno 5 di ogni mese.	Trasmissione trimestrale delle rendicontazioni ai responsabili dei punti ordinanti delle spese effettuate e del relativo saldo contabile	Se attivato sul SIAC

Funzionigramma	Responsabile del procedimento	Termine	Attività	Note
Predisposizione del bilancio di esercizio, stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa e allegati vari.	Direttore UOC Rag. Luigi Gessa Laconi	30 aprile	La predisposizione di documenti contabili avviene attraverso varie fasi disciplinate da norme nazionali, regionali e regolamentari. I molteplici adempimenti previsti presuppongono processi continui di feed back fino al raggiungimento delle quadrature contabili	Con la collaborazione di tutto il personale della UOC
Verifica e contabilizzazione giacenze di magazzino	Dott. Antonio Pace Dott. Raffaele Grilli	28 febbraio e trimestralmente	Verifica esistenza merci in transito. Segnalare ai responsabili degli armadietti l'esistenza di merci in transito. Verificare l'avvenuta esecuzione degli scarichi. Segnalare eventuali criticità. Organizzare e gestire cartella informatica per comunicazione delle giacenze. Verificare la completezza delle stesse. Eseguire la rilevazione contabile delle giacenze di inizio e fine esercizio.	Supervisione del rag. Luigi Gessa Laconi
Predisposizione dei flussi informativi, annuali e trimestrali.	Direttore UOC Rag. Luigi Gessa Laconi	24/1-23/4-24/7-24/10	Controllo dati di bilancio di verifica e delle registrazioni contabili informatiche e predisposizione file per le verifiche trimestrali regionali.	Collaborazione del dott. Pasquale Cozzolino
Trasmissione al NSIS dei flussi informativi.	Dott. Pasquale Cozzolino	31/1-30/4-31/7-31/10	Trasmissione al NSIS dei flussi informativi di natura contabile	Rag. Gessa Laconi Luigi in caso di assenza
Contabilità separate per i fondi in conto capitale.	Dott. Pasquale Cozzolino	Entro il giorno 5 dei mesi di febbraio ed agosto.	Predisposizione, gestione e controllo delle contabilità separate per i fondi in conto capitale distinte per singolo finanziamento di spesa, da sottoporre al direttore della struttura.	Collaborazione del sig. Gessa Luigi.
Predisposizione, gestione e controllo delle contabilità separate per i progetti speciali finanziati dalla Regione Campania incluso rendicontazione COVID.	Dott. Pasquale Cozzolino	Le rendicontazioni devono essere eseguite entro 15 giorni dal completamento del progetto o comunque nei termini previsti..	Predisposizione, gestione e controllo delle contabilità separate per i progetti speciali finanziati dalla Regione Campania distinto per singolo progetto di spesa. Rendicontazione dei progetti ed assistenza tecnica per i responsabili scientifici degli stessi.	Collaborazione del sig. Gessa Luigi.
Circolarità crediti/debiti.	Dott. Natali Trotta per i debiti Dott.ssa Landi Loredana per i crediti	Entro 10 giorni dalla richiesta del Collegio o del Direttore della UOC. Attività da eseguirsi almeno una volta all'anno.	Predisposizione nota al fornitore/cliente di verifica saldo, previa verifica al sistema informatico aziendale	
Sistemazioni contabili assegnazioni giudiziarie.	Rag. Luigi Gessa Laconi	Entro il giorno 5 di ogni mese.	Predisposizione atti per le sistemazioni contabili delle assegnazioni per ordine del giudice eseguite sul conto di Tesoreria. Emissione mandati di pagamento ad avvenuta esecutività dell'atto deliberativo.	Dott. Pasquale Cozzolino in caso di assenza
Aggiornamento legal app.	Rag. Luigi Gessa Laconi	Entro il giorno 15 del mese successivo di ciascun trimestre	Aggiornamento valutazioni di competenza del GEF per gli accantonamenti al fondo rischi	Supervisione del Direttore
Gestione conti di compensazione (Ex partite di giro)	Rag. Luigi Gessa Laconi		Registrazione contabile delle operazioni di riscossione e contestuale predisposizione del pagamento previa acquisizione della documentazione necessaria e contestuale rilevazione del debito. (Utilizzo e controllo conto conti compensativi di credito e debito).	Con la collaborazione del dott. Ugo Costantini
Parificazione delle scritture del Tesoriere con quelle aziendali.	Rag. Luigi Gessa Laconi	Entro 4 giorni dal ricevimento della documentazione bancaria.	Controllo e parificazione delle scritture del Tesoriere con quelle aziendali.	

Funzionigramma	Responsabile del procedimento	Termine	Attività	Note
Attività connesse ai flussi trimestrali di cassa. (SIOPE)	Rag. Luigi Gessa Laconi	31/1-30/4-31/7-1/10	Controllo flussi SIOPE. Riscontro scostamenti Siope MEF. Verifiche periodiche corretta attribuzione codici SIOPE. Emissione mandati/reversali di variazione per codici Siope non corretti.	Collaborazione del dott. Pasquale Cozzolino
Verifica e conservazione del giornale di cassa.	Rag. Luigi Gessa Laconi	Il giorno 30 di ogni mese	Previa verifica esegue la stampa in modalità informatica del giornale di cassa e ne cura la conservazione per eventuali verifiche.	
Trasmissione informatica mandati al Tesoriere.	Rag. Luigi Gessa Laconi	Immediato	Creazione file OPI per Tesoreria	Sig.ra Rosaria Bernarda in caso di assenza
Emissione delle proposte di pagamento e creazione dei mandati di pagamento e contabilizzazione delle retribuzioni al personale dipendente da eseguire sui ruoli del personale.	Rag. Luigi Gessa Laconi	I mandati di pagamento per le retribuzioni al personale per conciliazione con la Tesoreria devono predisporre massimo entro due giorni prima dalla data valuta.	Verifica quadratura flusso stipendiale. Sono effettuati i riscontri contabili e le quadrature complessive dei dati, con la registrazione contabile del costo del lavoro. Contabilizzazione utilizzo fondi	Con la collaborazione del dott. Ugo Costantini
Emissione delle proposte di pagamento e creazione dei mandati di pagamento e contabilizzazione delle ritenute conto terzi e dei contributi previdenziali ed assistenziali a carico del personale dipendente dell'azienda.	Dott. Ugo Costantini	I mandati di pagamento per contributi previdenziali ed assistenziali a carico del personale dipendente dell'azienda entro 5 giorni dalla trasmissione dei flussi stipendiali; i mandati per il versamento delle ritenute conto terzi entro il giorno 10 del mese successivo	Sono emessi e compilati i modelli previsti per il versamento delle ritenute erariali, dei contributi degli Istituti previdenziali e dell'IRAP. Predisposizione dei mandati di pagamento delle ritenute conto terzi.	Rag. Gessa Laconi Luigi in caso di assenza
Relazioni con il pubblico (Enti previdenziali e professionisti e collaboratori aziendali).	Rag. Luigi Gessa Laconi Dott. Pasquale Cozzolino		Fornisce informazioni e collabora alla predisposizione della documentazione necessaria al pagamento delle competenze del personale non dipendente. Intrattiene i rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali.	
Adempimenti Amministrazione trasparente GEF	Direttore UOC Rag. Luigi Gessa Laconi	Entro 7 gg. dall'adozione dei relativi atti e/o dalla acquisizione dati	Inviare i file da pubblicare sul sito internet aziendale della Sezione Amministrazione trasparente di competenza della UOC GEF	
Organizzazione archivio.	Dott. Ugo Costantini			
Gestione fabbisogno materiale dell'ufficio.	Dott. Ugo Costantini		Predisposizione fabbisogno annuale del materiale di consumo dell'ufficio: Predisposizione richieste.	
Attività connesse al Collegio Sindacale.	Rag. Luigi Gessa Laconi	Entro 20 giorni dal ricevimento.	Riscontro verbali del Collegio Sindacale. Raccolta verbali. Adempimenti per il Collegio.	
Gestione atti di interesse dell'ufficio.	Dott. Ugo Costantini		Raccolta e conservazione atti di interesse dell'ufficio, della regione Campania, dei Ministeri e di altre Pubbliche Amministrazioni	
Gestione del protocollo in uscita.	Dott.ssa Natali Trotta Dott. Ugo Costantini Dott. Raffaele Grilli	All'occorrenza	Gestione dell'applicativo lapis web. Verifica della posta in entrata e conseguente inoltro al personale della UOC secondo le specifiche competenze. Gestione del protocollo in uscita scansione della documentazione.	Dott. Costantini per protocollo in uscita
Gestione in entrata mail aziendale "ragioneria"	Dott. Pasquale Cozzolino	Quotidianamente	Procede alla verifica giornaliera ed allo smistamento per mail al responsabile di competenza o al riscontro delle mail ricevute. Tutto il personale utilizza le pec in uscita indicando sempre i propri dati informativi nella firma.	Dott.ssa Natali Trotta in caso di assenza

Funzionigramma	Responsabile del procedimento	Termine	Attività	Note
Gestione in entrata pec aziendale "ragioneria"	Direttore della UOC	Quotidianamente	Procede alla verifica giornaliera ed allo smistamento per mail al responsabile di competenza o al riscontro della pec ricevuta. Tutto il personale utilizza le pec in uscita indicando sempre i propri dati informativi nella firma.	Dott. Pasquale Cozzolino in caso di assenza
Gestione PRODE in ingresso	Direttore della UOC	Quotidianamente	Procede alla verifica giornaliera degli atti adottati aziendali ed allo smistamento per mail al responsabile di competenza ed Al Direttore UOC.	Dott.ssa Trotta per benessere e delibere
Delibere e Determine della UOC GEF	Funziario individuato Responsabile del procedimento	All'occorrenza	Procede al caricamento su PRAXI degli atti di competenza della UOC GEF.	

II - Ufficio Spese e costi aziendali

Le funzioni dell'Ufficio sono così dettagliate:

Funzionigramma	Responsabile del procedimento	Termine	Attività	Note
Registrazione automatica fatture con "Benestare alla fatturazione"	Dott. Antonio Pace	Giornaliero	Registrazione in SIAC automatica delle fatture con "Benestare alla fatturazione". Lanciare transazione registrazione con corrispondenza ddt (Tutto il periodo) e senza corrispondenza ddt (Giorno precedente). Predisporre due file una con le registrazioni automatiche da inviare alla dott.ssa Trotta l'atro con le criticità da inviare al dott. Cozzolino. Ad inizio di ogni settimana inviare inoltre mail sollecito per entrata merce e benessere alla fatturazione agli ordinanti..	Rag. Gessa Laconi Luigi in caso di assenza
Emissione delle proposte di pagamento, esecuzioni e creazione dei mandati di pagamento delle fatture con registrazione automatica da benessere alla fatturazione	Dott.ssa Natali Trotta Dott. Raffaele Grilli	Ogni giorno	Emissione mandati di pagamento previa verifica e controlli previsti quali ad esempio (DURC ed Equitalia etc.). Predisposizione file riepilogativo giornaliero e trasmissione per mail dei controlli eseguiti di tutti i mandati emessi nel giorno. Invio per mail avvisi di pagamento ai beneficiari.	Sig.ra Simona laccio in caso di assenza di entrambi
Verifica criticità resoconto "Benestare alla fatturazione"	Dott. Antonio Pace Dott. Pasquale Cozzolino	Ogni giorno	Verifica criticità resoconto. Segnalazione per mail degli ordini privi di entrata merce, delle entrate merci privi di "Benestare", verifica discordanza altri dati con valutazione di respingimento della fattura o modifica entrata merce da parte della struttura ordinante.	
Registrazione fatture passive provenienti dallo SDI ad eccezione di quelle automatiche derivanti dal benessere. Gestione del cruscotto fatture	Dott. Antonio Pace	Entro il termine massimo di 14 giorni dal ricevimento della fattura	Le fatture passive sono importate nella contabilità generale previa verifica della indicazione del numero di ordine sap della rilevazione del carico con coincidenza di ddt e del benessere alla fatturazione. In mancanza anche di uno solo tali dati la fattura deve essere respinta entro il termine di 14 dalla ricezione. Nel tempo utile devono essere poste in essere tutte le attività di sollecito degli uffici competenti alla rilevazione dei carichi della merce	

Funzionigramma	Responsabile del procedimento	Termine	Attività	Note
Verifica entrate merci non fatturate	Dott. Antonio Pace	Ogni 15 giorni	Verifica criticità entrate merci prive di fatturazione con data anteriore ad 1 mese. Nel caso in cui sia presente benestare e la fattura è stata respinta inviare mail/pec alla ditta di reinvio e di riemissione della fattura. Predisporre report in excel al Direttore della UOC GEF per tutte le entrate merci prive di fatturazione anteriore ai 6 mesi.	
Richiesta nota di credito.	Dott.ssa Natali Trotta Sig.ra Simona Iaccio Dott. Pasquale Cozzolino Dott. Antonio Pace Dott. Raffaele Grilli		In caso di non corrispondenza tra il fatturato e l'ordinato/ricevuto, in caso in cui non sia stata respinta la fattura, richiedere o segnalare al direttore la necessità di emissione della nota di credito	
Gestione Registro note di credito	Dott.ssa Natali Trotta		Cura la gestione del registro verifica completamento attività.	
Emissione delle proposte di pagamento e creazione dei mandati di pagamento delle fatture passive di acquisizione di beni.	Dott.ssa Natali Trotta Dott. Raffaele Grilli	Entro 7 giorni dal programma dei pagamenti	Emissione mandati di pagamento previa verifica e controlli previsti quali ad esempio (Presenza al sistema di attestazione di conformità, DURC ed Equitalia, etc.). Predisposizione file riepilogativo giornaliero e trasmissione per mail dei controlli eseguiti di tutti i mandati emessi nel giorno. Invio per mail avvisi di pagamento ai beneficiari.	Sig.ra Simona Iaccio e dott. Pasquale Cozzolino in caso di assenza di entrambi e/o all'occorrenza
Gestione contabile ed emissione delle proposte di pagamento e creazione mandati di pagamento consulenze, compensi agli organi direttivi, spese legali e su tutti gli altri compensi assoggettati a ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali.	Dott. Pasquale Cozzolino	I mandati di pagamento per le retribuzioni entro il giorno 30 del mese successivo a quello maturato.	Unitamente possibilmente ai mandati di retribuzione del personale dipendente sono emessi i mandati per le altre tipologie di compenso.	In caso di assenza del Responsabile Dott. Ugo Costantini
Gestione documenti per pagamenti per i quali non sia prevista una fatturazione, delle rate di assicurazioni, provvedimenti di utilizzo dei fondi rischi aziendali, spese di competenza del GEF, etc..	Dott. Pasquale Cozzolino	Documenti entro 5 giorni antecedenti alla scadenza del pagamento	Registrazione contabile documento per tutti i pagamenti ove non sia prevista una fatturazione ed adempimenti di competenza a titolo esemplificativo degli oneri formativi, assicurazioni, spese postali ed altre imposte e tasse	Rag. Luigi Gessa Laconi in caso di assenza
Gestione delle proposte di pagamento e creazione mandati di pagamenti delle rate di assicurazioni, provvedimenti di utilizzo dei fondi rischi aziendali, spese di competenza del GEF.	Dott. Pasquale Cozzolino	Mandati entro 2 giorni antecedenti alla scadenza del pagamento	Emissione dei mandati di pagamento ed adempimenti di competenza degli oneri formativi, assicurazioni, spese postali ed altre imposte e tasse	In caso di assenza del Responsabile Dott. Ugo Costantini
Emissione delle proposte di pagamento, esecuzioni e creazione dei mandati di pagamento delle fatture dei servizi esternalizzati e lavori .	Dott.ssa Natali Trotta Dott. Raffaele Grilli	Entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento	Emissione mandati di pagamento previa verifica e controlli previsti quali ad esempio (Presenza al sistema di attestazione di conformità, DURC ed Equitalia, etc.). Predisposizione file riepilogativo giornaliero e trasmissione per mail dei controlli eseguiti di tutti i mandati emessi nel giorno	Sig.ra Simona Iaccio e dott. Pasquale Cozzolino in caso di assenza di entrambi e/o all'occorrenza
Predisposizione report mensile dello stato dei pagamenti dei servizi esternalizzati	Dott. Pasquale Cozzolino	Tra il 15 ed il 20 di ogni mese	Predisposizione in excel di un file da inviare per mail a tutti i RUP/DEC dei servizi esternalizzati	

Funzionigramma	Responsabile del procedimento	Termine	Attività	Note
Comunicazione al fornitore equitalia o durc negativo.	Dott.ssa Natali Trotta Dott. Raffaele Grilli	Entro 3 giorni dall'esito negativo	Comunicare al fornitore l'esito della verifica e sospensione del pagamento	Dott. Cozzolino in caso di assenza
Gestione debiti pregressi privi della documentazione per il pagamento.	Dott. Antonio Pace	Mensilmente	Verifica dal sistema contabile di fatture non pagate scadute. Predisporre invito alla regolarizzazione all'ufficio competente per gruppi omogenei di documenti da inviare via e mail.	Dott.ssa Natali Trotta in caso di assenza
Verifica e gestione dati in PCC del MEF.	Dott. Pasquale Cozzolino	Mensilmente	Verifica e parificazione con eventuali rettifiche da eseguirsi tra la situazione debitoria da SIAC e la situazione risultante in PCC. Procede alla registrazione in PCC della fatture cartacee. Importazione in PCC flusso pagamenti fatture SORESA. Registrazione chiusura fatture per compensazioni e/o insussistenza.	
Gestione partite contabili passive SIAC	Dott. Antonio Pace	Settimanalmente	Procede alla verifica e conseguente chiusura attraverso la transazione FB05 di tutte le partite aperte.	Dott. Cozzolino in caso di assenza
Registrazione note di debito di interessi	Dott. Antonio Pace	Giornalmente	Verifica presenza e correttezza allegato nota di addebito per interessi di mora. Respinge nel caso di assenza allegato o in caso che i conteggi non siano corretti. Ad avvenuta registrazione ne da comunicazione per mail al Direttore per avvio procedura.	
Gestione note di debito di interessi	Dott. Pasquale Cozzolino	Entro 10 giorni dalla ricezione	Verifica conteggi allegati. Predisponde nota ed invia nota di richiesta transazione.	
Corrispondenza coi fornitori.	Dott.ssa Natali Trotta Dott. Antonio Pace Dott. Pasquale Cozzolino	Entro 3 giorni dall'assegnazione della documentazione	Aggiornamento delle modalità di pagamento dei fornitori a seguito di procure, cessioni di credito non rifiutate o comunicazioni scritte. Aggiornamento mail fornitori per Benestare. Riscontro richieste dei fornitori, solleciti di pagamento ecc. verifica estratti conto. Predisposizione riscontro.	
Cessioni di credito.	Dott.ssa Natali Trotta	Entro 5 giorni dalla ricezione della notifica	Procede a rifiutare per pec o per nota la cessione di credito. Se l'ITP aziendale avrà valore positivo prima di rifiutare attendere indicazioni dal Direttore della UOC.	Dott. Raffaele Grilli in caso di assenza
Gestione del contenzioso con i fornitori di competenza dell'ufficio.	Dott.ssa Natali Trotta Dott. Pasquale Cozzolino Dott. Antonio Pace Dott. Raffaele Grilli	Entro 5 giorni dall'assegnazione	Verifica e cura del riscontro relativo al contenzioso con i fornitori, riscontro alle comunicazioni dell'ufficio legale per i decreti ingiuntivi ed i pignoramenti entro i termini perentori al fine di consentire la difesa in giudizio della A.O.	
Relazioni con il pubblico.	Tutto il personale		Informazioni sullo stato dei pagamenti e della situazione debitoria	

III - UFFICIO ENTRATE E RICAVI AZIENDALI E AA.GG.

Gestione contabile del budget delle Entrate

Le funzioni dell'Ufficio sono così dettagliate:

Funzionigramma	Responsabile del procedimento	Termine	Attività	Note
Emissione delle reversali degli incassi aziendali.	Dott. Ugo Costantini Dr.ssa Loredana Landi Sig.ra Rosaria Bernardo Dott. Raffaele Grilli	Entro 3 giorni dal ricevimento della stampa.	La reversale viene emessa sulla base degli incassi eseguiti dal cassiere risultanti dal dettaglio provvisorio di entrata risultanti dal collegamento on line. Registrazione del documento contabile se l'incasso non è riferibile ad una fattura già emessa. L'emissione delle reversale viene eseguita, di norma, dal responsabile del procedimento che emettere la relativa fatturazione e/o documento attivo.	
Emissione documenti di credito per contributi da Regione ed altre Pubbliche Amministrazioni	dott.ssa Loredana Landi	Entro 5 giorni dal provvedimento di assegnazione	A seguito provvedimento amministrativo emissione del documento di credito per contributo con individuazione dei conti di ricavo.	Supervisione Rag. Luigi Gessa Laconi
Emissione delle reversali per gli incassi per contributi da Regione e da altre Pubbliche Amministrazioni	dott.ssa Loredana Landi	Entro 5 giorni dall'incasso	A seguito di incasso di un contributo si procede ad acquisire provvedimento di liquidazione, da allegare in SIAC, ed individuare documento di credito per l'emissione della reversale di incasso	Supervisione Rag. Luigi Gessa Laconi
Emissione delle reversali degli incassi aziendali rimborsi e recuperi.	Dott. Antonio Pace	Entro 3 giorni dal ricevimento della stampa.	Inail, cartelle cliniche, rimborsi spese corsi di formazione e concorsi	Dott.ssa Landi in caso di assenza del Responsabile
Emissione di fatture attive per prestazioni specialistiche in convenzione.	Dott. Ugo Costantini Dott. Raffaele Grilli	Entro 3 giorni dalla ricezione della documentazione.	Registrazione, raccolta e verifica degli adempimenti contabili connessi delle Convenzioni attive stipulate con altre Aziende, Pubbliche Amministrazioni o enti privati per prestazioni specialistiche effettuate dal personale dipendente in attività libero professionale. Trasmissione informatica su PCC.	
Importazione in procedura informatica dei sospesi da regolarizzare.	dott.ssa Loredana Landi	giornaliera	Importazione dalla procedura Inbiz del tesoriere dei riscontri mandati e dei sospesi da regolarizzare	Dott. Antonio Pace in caso di assenza del Responsabile
Registrazione contabile del flusso fatture pagate da SORESA (EUFI).	Dott.ssa Loredana Landi	mensile	Verifica e contabilizzazione delle fatture SORESA. Ad avvenuta comunicazione ne da comunicazione al Direttore UOC ed al Responsabile del procedimento PCC per la trasmissione dei flussi.	Dott. Antonio Pace in caso di assenza del Responsabile

Funzionigramma	Responsabile del procedimento	Termine	Attività	Note
Emissione di fatture ad altre Aziende del SSN ed a soggetti privati per prestazioni specialistiche, per cessione sangue ed emoderivati, interventi chirurgici.	Dott. Ugo Costantini	Entro 7 giorni dalla ricezione della documentazione.	La fattura informatizzata viene trasmessa con i relativi allegati al debitore tramite SIAC.	In caso di assenza del Responsabile dott. Raffaele Grilli
Emissione di tutte le altre tipologie di fatture previste dalla legge, ad eccezione dei fitti e delle prestazioni occasionali (per cessione beni, donazioni, etc.).	Dott. Ugo Costantini	Entro 7 giorni dalla ricezione della documentazione. Entro 3 giorni antecedenti dalla data indicata in contratto.	La fattura informatizzata viene trasmessa con i relativi allegati al debitore	In caso di assenza del Responsabile dott. Raffaele Grilli
Emissione di tutte le fatture di fitti.	Dott.ssa Loredana Landi	Entro 7 giorni dalla ricezione del pagamento.	La fattura informatizzata viene trasmessa con i relativi allegati al debitore	Dott. Antonio Pace in caso di assenza del Responsabile
Emissione di tutte le fatture prestazioni occasionali.	Dott. Antonio Pace	Entro 7 giorni dalla ricezione della documentazione	La fattura informatizzata viene trasmessa con i relativi allegati al debitore	Rag. Rosaria Bernardo in caso di assenza del Responsabile
Emissione di fatture per CTU e CTP svolte da personale aziendale	Dott. Ugo Costantini	Entro 3 giorni dalla ricezione della documentazione.	La fattura informatizzata viene trasmessa con i relativi allegati al debitore. Inoltre provvede a definire tutte le problematiche inerenti ai ctu come predisposizione delle dichiarazioni da far firmare al medico che effettua le prestazioni, stampare i decreti che devono essere allegati e che vanno inviati in file pdf, rapporti telefonici con Tribunali e con INPS Preture Aziende Ospedaliere e Private	In caso di assenza del Responsabile dott. Raffaele Grilli
Registrazione dei crediti periodici e/o una tantum.	Dr.ssa Loredana Landi	Entro 7 giorni dalla ricezione della documentazione.	Tutte le comunicazioni che pervengono dai vari Servizi dalle quali si rinvergono idonei titoli giuridici per l'esistenza di crediti comportano la registrazione in contabilità di tale credito. Il presupposto per l'esistenza del credito può derivare da leggi, contratti o quant'altro e quindi la registrazione della operazione avviene d'iniziativa dell'ufficio (trattasi, a titolo esemplificativo, di crediti, fitti, rimborsi inail, rimborsi consumi, diritti di segreteria, rimborso oneri personale comandato, etc.)	Dott. Ugo Costantini in caso di assenza del Responsabile
Solleciti di riscossioni ai clienti aziendali. Scadenziario dei crediti.	Dr.ssa Loredana Landi	Entro il 31 gennaio ed 31 luglio.	Vengono effettuate le stampe dei crediti verificate, e trasmessi i solleciti di pagamento per le fatture emesse e non rimosse.	Sig.ra Rosaria Bernardo in caso di assenza
Gestione codifica delle prestazioni sanitarie.	Dr.ssa Loredana Landi	All'occorrenza	Tenuta ed aggiornamento della codifica delle prestazioni sanitarie effettuate nell'Azienda per l'emissione delle fatture. Verifica periodica codifica prestazioni.	Sig.ra Rosaria Bernardo in caso di assenza
Gestione dell'anagrafica dei clienti informatizzata.	Dr.ssa Loredana Landi	Immediato	Predisposizione ed aggiornamento anagrafe dei clienti aziendali sulla BDU.	Sig.ra Rosaria Bernardo in caso di assenza

Funzionigramma	Responsabile del procedimento	Termine	Attività	Note
Parificazione tra registrazioni contabile ed incassi ricevuti dai sanitari in attività libero professionale per alpi allargata. Predisposizione liquidazione compensi	Dott.ssa Loredana Landi	Giornaliero	Parificazione tra registrazione contabile degli introiti per prestazioni sanitarie in alpi al sistema informatico aziendale eseguiti automaticamente ed incassi. Comunicazione per mail ai medici di eventuali disallineamenti (maggiori o minori versamenti). Predisposizione mensile dei prospetti di liquidazione.	Sig.ra Rosaria Bernardo in caso di assenza
Parificazione tra registrazioni contabile ed altri incassi ricevuti dai sanitari in attività libero professionale o incassati tramite CUP.	Sig.ra Rosaria Bernardo	Giornaliero	Parificazione tra registrazione contabile degli introiti per prestazioni sanitarie in alpi al sistema informatico aziendale eseguiti automaticamente ed incassi.	Dr.ssa Loredana Landi in caso di assenza del Responsabile
Trasmissione fatture per interventi chirurgici in attività libero professionale.	Sig.ra Rosaria Bernardo	Immediato	Verifica invio fatture per interventi chirurgici	Dr.ssa Loredana Landi in caso di assenza del Responsabile
Emissione di fatture per sperimentazioni cliniche.	Dott. Ugo Costantini Dott. Raffaele Grilli	Entro 3 giorni dalla acquisizione della documentazione	La fattura da emettere attraverso la procedura informatica aziendale viene consegnata o trasmessa al paziente.	In caso di caso di assenza del Responsabile dott. Raffaele Grilli
Emissione delle proposte di pagamento e creazione dei mandati di pagamento delle fatture passive relative alle convenzioni con Aziende del SSN non derivanti da ordini informatici.	Sig.ra Rosaria Bernardo	Entro 7 giorni dalla acquisizione della documentazione	Adempimenti connessi alla acquisizione della documentazione propedeutica ai pagamenti.	Dr.ssa Loredana Landi in caso di assenza del Responsabile
Gestione partite contabili attive SIAC	Dott.ssa Loredana Landi	Settimanalmente	Procede alla verifica e conseguente chiusura attraverso la transazione FB05 di tutte le partite aperte.	Sig.ra Rosaria Bernardo in caso di assenza
Verifica e trasmissione dei prospetti incentivanti relativi a progetti finalizzati e SIT.	Rag. Luigi Gessa Laconi	Entro 7 giorni dalla ricezione della documentazione per la liquidazione.	Predisposizione e trasmissione del prospetto per la liquidazione dei compensi relativi a progetti finalizzati, SIT, fondi intramoenia ed altre incentivazioni extra fondo al personale dipendente.	Sig.ra Rosaria Bernardo in caso di assenza
Elaborazione prospetto dei compensi per consulenze in convenzione in attività libero professionale.	Dott. Ugo Costantini Dott. Raffaele Grilli	Entro 5 giorni dalla emissione della reverse di incasso o decorsi tre mesi dalla emissione della fattura senza aver ricevuto contestazioni.	Ad avvenuto incasso della prestazione in attività libero professionale, viene effettuato il conteggio dei compensi spettanti. E' predisposta comunicazione e prospetto dei compensi spettanti ed inviata sia all'ufficio Risorse Umane per la liquidazione che all'interessato. Inviare mail al Responsabile della convenzione del prospetto di liquidazione.	In particolare per le dovute verifiche e confronti con eventuali prospetti compenso trasmessi al Trattamento Economico in assenza di incasso. Revisione del Rag. Luigi Gessa Laconi

Funzionigramma	Responsabile del procedimento	Termine	Attività	Note
Elaborazione prospetto dei compensi per consulenze in attività libero professionale allargata.	Dott.ssa Loredana Landi	Entro il 7 del mese successivo a quello di riferimento	Per le prestazioni incassate relative al mese di riferimento in attività libero professionale presso studi privati a ciò autorizzati, viene effettuato il conteggio dei compensi spettanti. E' predisposta comunicazione e prospetto dei compensi spettanti ed inviata sia all'ufficio Risorse Umane per la liquidazione che all'interessato.	dr Ugo Costantini in caso di assenza del responsabile. Revisione del Rag. Luigi Gessa Laconi
Verifica e trasmissione dei prospetti dei compensi in attività libero professionale.	Rag. Luigi Gessa Laconi	Entro 3 giorni dalla ricezione dei prospetti predisposti dalla società affidataria del servizio cup e dal Responsabile del procedimento e comunque non oltre il giorno 15 del mese successivo di riferimento.	Verifica conteggi dei prospetti elaborati dalla società affidataria del servizio cup dei compensi per attività libero professionale. Predisposizione nota di trasmissione all'Ufficio Risorse Umane per la successiva liquidazione.	Sig.ra Rosaria Bernardo in caso si assenza
Compensazioni debiti-crediti.	Dr.ssa Loredana Landi Sig.ra Rosaria Bernardo	7 giorni da indicazione Direttore	Effettuazione di compensazioni debiti-crediti.	Dott.ssa Landi per i crediti e la Sig.ra Bernardo per i debiti
Rendiconto marche da bollo.	Sig.ra Rosaria Bernardo	Entro il 31 gennaio di ogni anno.	Predisporre il rendiconto e l'atto amministrativo di approvazione del rendiconto.	
Contabilizzazione ed emissione delle proposte di pagamento e creazione mandati di pagamento e reversali di incasso per i depositi cauzionali.	Dott.ssa Loredana Landi	Entro 7 giorni dal ricevimento della documentazione.	Registrazione contabile delle operazioni di riscossione del deposito e contestuale rilevazione del debito che sarà pagato su indicazione del Servizio competente. Contabilizzazione ed emissione mandati di pagamento e reversali di incasso per i depositi cauzionali.	Sig.ra Rosaria Bernardo in caso si assenza
Controllo rendiconti economici.	Sig.ra Rosaria Bernardo	Entro 10 giorni dalla presentazione del rendiconto	Controllo imputazione conti e movimenti contabili di cassa. Controllo e verifica della documentazione contabile. Emissione dei titoli di spesa per il rimborso e l'anticipazione delle spese all'Economo.	Dott. Antonio Pace in caso si assenza
Parificazione conti giudiziali	Sig.ra Rosaria Bernardo	15 gg. dalla ricezione degli atti	Procede alla parificazione dei conti giudiziali alle scritture contabili aziendali come da procedura	Dott. Antonio Pace in caso si assenza
Trasmissione conti giudiziali alla Corte dei Conti su SIRES	Dott. Antonio Pace	7 gg dalla ricezione della documentazione	Procede alla trasmissione dei conti giudiziali alla Corte dei conti su piattaforma SIRES	Sig.ra Rosaria Bernardo in caso di assenza
Organizzazione archivio ufficio entrate.	Sig.ra Rosaria Bernardo		Organizza l'archivio, razionalizzando spazi secondo le tecniche esistenti di gestione dell'archivio. Fornisce istruzioni ai colleghi per gli spazi da utilizzare per la collocazione degli atti che sarà cura dei singoli responsabili dei procedimenti sistemare in archivio.	
Trasmissione informatica reversali al Tesoriere.	Sig. Luigi Gessa	Immediato	Creazione file OPI per Tesoreria.	Sig.ra Rosaria Bernarda in caso di assenza

Funzionigramma	Responsabile del procedimento	Termine	Attività	Note
Relazioni con il pubblico.	Dr.ssa Loredana Landi Sig.ra Rosaria Bernardo		Fornisce informazioni ai sanitari sull'attività libero professionale e su altre problematiche connesse agli adempimenti contabili relativi a prestazioni eseguite o da eseguire.	

IV - Ufficio Inventario

Le funzioni dell'Ufficio sono così dettagliate:

Funzionigramma	Responsabile del procedimento	Termine	Attività	Note
Acquisizione entrate merci di ordini interni SIAC per l'acquisizione di beni inventariabili	Sig.ra Simona Iaccio	Entro 3 giorni dal ricevimento dei beni	Il Responsabile dell'Ufficio o un suo delegato assiste alla consegna dei beni ed acquisisce il relativo ddt che sottoscrive e consegna al trasportatore per ricezione della merce	
Esecuzione benestare alla fatturazione sul SIAC	Sig.ra Simona Iaccio	Entro 3 giorni dal collaudo, se trattasi di bene collaudabile, o dalla ricezione della merce	Effettuate le verifiche previste dall'ordine/contratto o acquisito il verbale di collaudo procede ad inserire il collaudo nell'entrata merce e quindi ad effettuare il relativo benestare alla fatturazione. Il BAF non deve essere effettuato in mancanza di collaudo debitamente sottoscritto	
Inventario dei cespiti ammortizzabili acquisiti con ordini interni	Sig.ra Simona Iaccio	Entro 7 giorni dalla entrata merce o dal "Benestare alla fatturazione"	Acquisita la documentazione procede ad inventariare secondo quanto previsto del regolamento di contabilità i cespiti sul SIAC	Con l'ausilio della risorsa della società Acapo
Apposizione etichetta del bene da inventariare	Sig.ra Simona Iaccio	Entro 7 giorni dall'inventario	Procede ad apporre l'etichetta sul bene, se previsto aggiungere etichetta RFID ed eseguire foro da allegare nella procedura SIAC	Con l'ausilio della risorsa della società Acapo e del personale individuato delle DMP
Inventario dei cespiti ammortizzabili acquisiti con donazione	Sig.ra Simona Iaccio	Entro 7 giorni dalla ricezione del bene	Acquisita la documentazione procede ad inventariare secondo quanto previsto del regolamento di contabilità i cespiti sul SIAC	Con l'ausilio della risorsa della società Acapo
Esecuzione in registro Cespiti della patrimonializzazione del bene	Sig.ra Simona Iaccio	Contestualmente all'inventario	Procede ad eseguire sul SIAC la procedura ABIF registrazione contabile del finanziamento con il quale è stato acquisito il bene da inventariare	Con l'ausilio della risorsa della società Acapo
Gestione delle dismissioni dei beni	Sig.ra Simona Iaccio	Entro 7 giorni dalla ricezione del verbale o dalla disposizione	Acquisito il verbale fuori uso o altra disposizione analoga procede ad eseguire la dismissione del bene sul SIAC	Con l'ausilio della risorsa della società Acapo
Gestione delle variazioni dei cespiti	Sig.ra Simona Iaccio	Entro 7 giorni dalla ricezione della richiesta	Acquisita la richiesta procede ad eseguire la variazione della ubicazione, del centro di costo o altro del bene sul SIAC	Con l'ausilio della risorsa della società Acapo
Inventario dei beni di terzi (es. comodato d'uso)	Sig.ra Simona Iaccio	Entro 7 giorni dalla ricezione della documentazione per l'inventario	Acquisita la documentazione procede ad eseguire l'inventario dei beni di terzi sul SIAC	Con l'ausilio della risorsa della società Acapo
Verifica e aggiornamento periodico dei cespiti inventariati nei vari presidi dell'Azienda. Programmazione	Sig.ra Simona Iaccio	Ogni anno	Predispone un piano per le ricognizioni periodiche dei beni da inventariare al fine di conciliare quanto indicato sul SIAC e quanto risultante nelle articolazioni aziendali	

In caso di assenza del responsabile dell'inventario sarà sostituito dal dott. Raffaele Grilli.