



<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: Vincenzo Marrazzo</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: Adele Russo</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.	Sig. Luigi Gessa	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.	Sig. Luigi Gessa Dott. Ugo Costantini	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.	Sig. Luigi Gessa 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.	Sig. Luigi Gessa Dott. Ugo Costantini		Predisporre il rendiconto ed il conguaglio all'Agenzia delle Entrate per il bollo virtuale	
Gestione contabile e fiscale degli acquisti intracomunitari.	Sig. Luigi Gessa 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. Ugo Costantini	Ogni anno	Predisposizione ed aggiornamento scadenziario tributario e previdenziale.	
Tenuta e conservazione dei libri e registri contabili. Libro giornale. Registro cespiti.	Sig. Luigi Gessa	Annuale	Elabora e conserva su supporto informatico i registri e libri contabili aziendali derivanti dal sistema informatico aziendale.	
Predisposizione del bilancio economico preventivo.	Direttore UOC Dott.ssa Antonella Strino Sig. Luigi Gessa.	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>	Sig. Luigi Gessa	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>	Sig. Luigi Gessa	23 dicembre	Inserimento budget di spesa e conto economico previsionale	Se attivato sul SIAC
<i>Variazioni di budget di spesa.</i>	Sig. Luigi Gessa	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>	Sig. Luigi Gessa	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
Predisposizione del bilancio di esercizio, stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa e allegati vari.	Direttore UOC Dott.ssa Antonella Strino Sig. Luigi Gessa.	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

Funzionigramma	Responsabile del procedimento	Termine	Attività	Note
Predisposizione dei flussi informativi, annuali e trimestrali.	Direttore UOC Dott.ssa Antonella Strino Sig. Luigi Gessa.	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	
Contabilità separate per i fondi in conto capitale.	Sig. Luigi Gessa	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 dott. Pasquale Cozzolino
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.ssa Antonella Strino	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.	Sig. Luigi Gessa	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.	
Aggiornamento legal app.	Dott.ssa Antonella Strino Sig. Luigi Gessa	Entro il giorno 15 del mese successivo di ciascun trimestre	Aggiornamento valutazioni di competenza del GEF per gli accantonamenti al fondo rischi	
Gestione conti di compensazione (Ex partite di giro)	Sig. Luigi Gessa		Registrazione contabile della operazioni di riscossione e contestuale predisposizione del pagamento previa acquisizione della documentazione necessaria e contestuale rilevazione del debito. (Utilizzo e controllo conto conti compensativi du credito e debito).	
Parificazione delle scritture del Tesoriere con quelle aziendali.	Sig. Luigi Gessa	Entro 4 giorni dal ricevimento della documentazione bancaria.	Controllo e parificazione delle scritture del Tesoriere con quelle aziendali.	
Attività connesse ai flussi trimestrali di cassa. (SIOPE)	Dott.ssa Antonella Strino Sig. Luigi Gessa	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.	Sig. Luigi Gessa	Il giorno 30 di ogni mese	Previo verifica esegue la stampa in modalità informatica del giornale di cassa e ne cura la conservazione per eventuali verifiche.	
Trasmissione informatica mandati al Tesoriere.	Sig. Luigi Gessa	Immediato	Creazione file OPI per Tesoreria	Dott.ssa Antonella Strino abilitata alla trasmissione.
Emissione delle proposte di pagamento e creazione dei mandati di pagamento e contabilizzazione delle retribuzioni al personale dipendente da eseguire sui ruoli del personale.	Sig. Luigi Gessa Dott. Ugo Costantini	I mandati di pagamento per le retribuzioni al personale per conciliazione con la Tesoreria devono predispori massimo entro due giorni prima dalla data valuta.	Sono effettuati i riscontri contabili e le quadrature complessive dei dati, con la registrazione contabile del costo del lavoro.	

Funzionigramma	Responsabile del procedimento	Termine	Attività	Note
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.	Sig. Luigi Gessa 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.	
Relazioni con il pubblico (Enti previdenziali e professionisti e collaboratori aziendali).	Sig. Luigi Gessa Dott. Ugo Costantini		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 GEF Amministrazione trasparente	Direttore UOC Dott.ssa Antonella Strino Sig. Luigi Gessa.	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.	Sig.ra Diletta Del Regno			
Gestione fabbisogno materiale dell'ufficio.	Sig.ra Diletta Del Regno		Predisposizione fabbisogno annuale del materiale di consumo dell'ufficio: Predisposizione richieste.	
Attività connesse al Collegio Sindacale .	Dott.ssa Antonella Strino sig. Luigi Gessa	Entro 20 giorni dal ricevimento.	Riscontro verbali del Collegio Sindacale. Raccolta verbali. Adempimenti per il Collegio.	
Gestione atti di interesse dell'ufficio.	Dott.ssa Natali Trotta		Raccolta e conservazione atti di interesse dell'ufficio, della regione Campania, dei Ministeri e di altre Pubbliche Amministrazioni	
Gestione del protocollo .	Dott.ssa Natali Trotta Dott. Ugo Costantini	Quotidianamente	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
Gestione in entrata pec aziendale "ragioneria"	Dott.ssa Antonella Strino	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
Verifica delibere e determine di altre UOC aziendali su Lapis	Dott.ssa Antonella Strino	Quotidianamente	Procede alla verifica giornaliera degli atti adottati aziendali ed allo smistamento per mail al responsabile di competenza ed Al Direttore UOC.	Dott. Pasquale Cozzolino in caso di assenza
Delibere e Determine della UOC GEF	Dott.ssa Natali Trotta	All'occorrenza	Procede al caricamento su Lapis degli atti di competenza della UOC GEF.	Dott. Pasquale Cozzolino in caso di assenza

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”	Sig. Luigi Gessa	Giornaliero	Registrazione in SIAC automatica delle fatture con “Benestare alla fatturazione”. Predisposizione ed invio per mail a tutti gli interessati del file del resoconto della registrazione incluso file delle criticità.	
Emissione delle proposte di pagamento, esecuzioni e creazione dei mandati di pagamento delle fatture con registrazione automatica da benestare alla fatturazione salvo i servizi.	Dott.ssa Natali Trotta	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 Iaccio in caso di assenza
Verifica criticità resoconto “Benestare alla fatturazione”	Sig.ra Simona Iaccio 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 benestare.	Sig.ra Diletta del Regno	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 benestare alla fatturazione. In mancanza anche di uno solo tali dati la fattura deve essere respinta entro il termine di 14 dalla ricezione. <i>Nel tempo utile devono essere poste in essere tutte le attività di sollecito degli uffici competenti alla rilevazione dei carichi della merce</i>	
Richiesta nota di credito.	Dott.ssa Natali Trotta Sig.ra Simona Iaccio Dott. Pasquale Cozzolino		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 dirigente la necessità di emissione della nota di credito	
Emissione delle proposte di pagamento e creazione dei mandati di pagamento delle fatture passive di acquisizione di beni e servizi, e lavori.	Sig.ra Simona Iaccio Dott. Pasquale Cozzolino Dott.ssa Natali Trotta	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.	
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. Ugo Costantini 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.	

Funzionigramma	Responsabile del procedimento	Termine	Attività	Note
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 7 giorni antecedenti alla scadenza del pagamento	Registrazione contabile documento, emissione dei mandati di pagamento ed adempimenti di competenza degli oneri formativi, assicurazioni, spese postali ed altre imposte e tasse	
Emissione delle proposte di pagamento, esecuzioni e creazione dei mandati di pagamento delle fatture dei servizi esternalizzati .	Dott. Pasquale Cozzolino	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	
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	
Comunicazione al fornitore equitalia o durc negativo.	Dott.ssa Antonella Strino	Entro 3 giorni dall'esito negativo	Comunicare al fornitore l'esito della verifica e sospensione del pagamento	
Gestione ricevimenti privi di fattura.	Sig.ra Simona Iaccio Dott. Pasquale Cozzolino	Trimestralmente	verifica da eseguirsi al sistema informatico per ricevimenti privi di fattura del bimestre precedente. Sollecitare per email la trasmissione delle fatture ai fornitori	
Gestione debiti pregressi privi della documentazione per il pagamento.	Sig.ra Simona Iaccio Dott. Pasquale Cozzolino	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	
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.	
Gestione partite contabili passive SIAC	Dott. Pasquale Cozzolino	Settimanalmente	Procede alla verifica e conseguente chiusura attraverso la transazione FB05 di tutte le partite aperte.	
Gestione anagrafe fornitori aziendali. Corrispondenza coi fornitori.	Sig.ra Simona Iaccio Dott. Pasquale Cozzolino	Entro 3 giorni dall'assegnazione della documentazione	Predisposizione ed aggiornamento dell'anagrafe dei fornitori aziendali. 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.	Con la supervisione della dott.ssa Antonella Strino
Gestione del contenzioso con i fornitori di competenza dell'ufficio.	Sig.ra Simona Iaccio Dott. Pasquale Cozzolino	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.	Con la supervisione della dott.ssa Antonella Strino
Gestione delle fatture e note di addebito di interessi moratori.	Sig.ra Diletta Del Regno	Entro 7 giorni dalla ricezione della documentazione.	Registrazione o rifiuto contabile e gestione delle fatture e note di addebito di interessi moratori. Corrispondenza con i fornitori.	
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.	Sig.ra Russo Adele Dr.ssa Loredana Landi Sig.ra Rosaria Bernardo	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.	
Emissione di fatture attive per prestazioni specialistiche in convenzione.	Sig.ra Adele Russo	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.	Dr.ssa Loredana Landi in caso di assenza del Responsabile
Importazione in procedura informatica dei sospesi da regolarizzare.	Sig.ra Adele Russo	giornaliera	Importazione dalla procedura Inbiz del tesoriere dei riscontri mandati e dei sospesi da regolarizzare	Sig.ra Rosaria Bernardo e dott.ssa Loredana Landi abilitate alla ricezione
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.	
Emissione di fatture ad altre Aziende del SSN ed a soggetti privati per prestazioni specialistiche , per cessione sangue ed emoderivati , interventi chirurgici.	Sig.ra Adele Russo	Entro 7 giorni dalla ricezione della documentazione.	La fattura informatizzata viene trasmessa con i relativi allegati al debitore tramite SIAC	Dr.ssa Loredana Landi in caso di assenza del Responsabile
Emissione di tutte le altre tipologie di fatture previste dalla legge, ad eccezione dei fitti e delle prestazioni occasionali (per cessione beni, donazioni, etc.).	Sig.ra Adele Russo	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	Dr.ssa Loredana Landi in caso di assenza del Responsabile
Emissione di tutte le fatture di fitti e prestazioni occasionali.	Dr.ssa Loredana Landi	Entro 7 giorni dalla ricezione del pagamento.	La fattura informatizzata viene trasmessa con i relativi allegati al debitore	Sig.ra Rosaria Bernardo in caso di assenza del Responsabile
Trasmissione informatica fatture attive alla PCC.	Sig.ra Adele Russo	Immediato	La fattura informatizzata viene trasmessa con i relativi allegati al debitore tramite il SIAC	dott.ssa Loredana Landi abilitata alla trasmissione

Funzionigramma	Responsabile del procedimento	Termine	Attività	Note
Emissione di fatture per CTU e CTP svolte da personale aziendale	Sig.ra Adele Russo	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	Dr.ssa Loredana Landi in caso di assenza del Responsabile
Registrazione dei crediti periodici e/o una tantum.	Sig.ra Adele Russo 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.)	
Solleciti di riscossioni ai clienti aziendali. Scadenziario dei crediti.	Sig.ra Adele Russo 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 riscosse.	
Gestione codifica delle prestazioni sanitarie.	Sig.ra Adele Russo	All'occorrenza	Tenuta ed aggiornamento della codifica delle prestazioni sanitarie effettuate nell'Azienda per l'emissione delle fatture. Verifica periodica codifica prestazioni.	
Gestione dell'anagrafica dei clienti informatizzata.	Dr.ssa Loredana Landi	Immediato	Predisposizione ed aggiornamento anagrafe dei clienti aziendali sulla BDU.	
Registrazione incassi ricevuti dai sanitari in attività libero professionale.	Sig.ra Rosaria Bernardo	Giornaliero	Registrazione contabile degli introiti per prestazioni sanitarie in alpi al sistema informatico aziendale.	
Registrazione incassi effettuati dalla società affidataria del servizio cup.	Sig.ra Rosaria Bernardo	Giornaliero	Registrazione contabile degli introiti per prestazioni sanitarie ambulatoriali al sistema informatico aziendale.	
Emissione di fatture per interventi chirurgici in attività libero professionale.	Sig.ra Adele Russo	Immediato	La fattura da emettere attraverso la procedura informatica aziendale viene consegnata o trasmessa al paziente.	Dr.ssa Loredana Landi in caso di assenza del Responsabile
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.	
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.	

Funzionigramma	Responsabile del procedimento	Termine	Attività	Note
Verifica e trasmissione dei prospetti incentivanti relativi a progetti finalizzati e SIT.	Sig. Luigi Gessa	Entro 7 giorni dalla ricezione della documentazione per la liquidazione. Contabilizzazione del fondo maturato entro il giorno 20 del mese successivo al trimestre di riferimento.	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.	
Elaborazione prospetto dei compensi per consulenze in convenzione in attività libero professionale.	Sig. Luigi Gessa	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 di dei compensi spettanti ed inviata sia all'ufficio Risorse Umane per la liquidazione che all'interessato.	Collaborazione con il dr Ugo Costantini in particolare per le dovute verifiche e confronti con eventuali prospetti compenso trasmessi al Trattamento Economico in assenza di incasso
Verifica e trasmissione dei prospetti dei compensi in attività libero professionale.	Sig. Luigi Gessa	Entro 3 giorni dalla ricezione dei prospetti predisposti dalla società affidataria del servizio cup, 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.	
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.	Dr.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.
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.	
Organizzazione archivio ufficio entrate.	Sig.ra Adele Russo		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.ra Adele Russo	Immediato	Creazione file OPI per Tesoreria.	dott.ssa Loredana Landi abilitata alla trasmissione
Relazioni con il pubblico.	Sig.ra Adele Russo 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. Giovanni Fusco	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. Vincenzo Marrazzo	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. Giovanni Fusco	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. Giovanni Fusco	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
Inventario dei cespiti ammortizzabili acquisiti con donazione	Sig. Giovanni Fusco	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. Giovanni Fusco	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. Giovanni Fusco	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. Giovanni Fusco	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. Giovanni Fusco	Entro 7 giorni dalla ricezione della documentazione e 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. Vincenzo Marrazzo	Ogni anno	Predisporre un piano per le ricognizioni periodiche dei beni da inventariare al fine di conciliare quanto indicato sul SIAC e quanto risultante nelle articolazioni aziendali	