



Dipartimento Amministrativo Unico (DAU)	MA 28 Rev. 3 del 04/08/2023 Pagina 1 di 4
SCHEDA INFORMATIVA UOC CONTABILITÀ E BILANCIO Borgo Trento - P.le A. Stefani, 1 - 37126 Verona	

Aggiornamento del 03/07/2025

DIRETTORE

Dott.ssa Mancini Susanna
Telefono: 045 812 1802
Email: servizio.bilancio@aovr.veneto.it

ORARI E CONTATTI DELLA SEGRETERIA

Segreteria di Direzione

Sig.ra Lavarini Laura
Sig.ra Magrella Micaela
Lunedì, Giovedì e Venerdì dalle 7.30 alle 13.30
Martedì, Mercoledì dalle 7.30 alle 17.00
Tel. 045 812 1743
E-mail: servizio.bilancio@aovr.veneto.it

Sito web aziendale: www.aovr.veneto.it

"Sezione Fornitori" su portale aziendale

Facebook e Instagram: "Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata Verona"

PERSONALE

CICLO PASSIVO

RESPONSABILE

Dott.ssa Castellani Enrica
Tel. 045 8121771
Email: enrica.castellani@aovr.veneto.it

Collaboratori

Bertoldi Filippo
Bortolon Chiara
Carellini Elena
Lago Patrizia
Lonardi Alessia
Maglio Angela
Micheloni Antonella
Ramponi Barbara

CICLO ATTIVO

RESPONSABILE

Dott.ssa Veronese Sara
Tel. 045 812 1742
Email: sara.veronese@aovr.veneto.it

Collaboratori

Boscagin Alessia
Fasoli Sara
Forese Marta
Pertile Annalisa
Turcato Ornella
Zaghi Elisa



BILANCIO RESPONSABILE

Dott.ssa Camilli Anna

Tel.045 812 1753

Email: anna.camilli@aovr.veneto.it

Collaboratori

Anselmi Giulia

Comerlati Erika

Quaglia Cinzia

SEDE

Piazzale A. Stefani, 1

Borgo Trento

Padiglione 28

PRESENTAZIONE DELL'UNITÀ OPERATIVA

L'UOC Contabilità e Bilancio è costituita da tre Sezioni (Ciclo Passivo, Ciclo Attivo e Bilancio) ciascuna con un proprio responsabile.

MISSION, IMPEGNI E OBIETTIVI DELL'UNITÀ OPERATIVA

- Gestire in modo integrato il ciclo attivo, il ciclo passivo e la contabilità dell'Ente, garantendo l'affidabilità, la coerenza e l'adeguatezza dei dati amministrativi, contabili (costi e ricavi di competenza) e gestionali, a supporto del bilancio d'esercizio e delle rendicontazioni infrannuali.
- Assicurare il rispetto dei principi contabili, anche attraverso attività di formazione e aggiornamento rivolte al personale coinvolto nei processi contabili e nella gestione delle risorse, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011 sull'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio, inclusa la certificazione del bilancio secondo le disposizioni regionali e le istruzioni di Azienda Zero.
- Garantire una corretta tenuta e conservazione della contabilità e della documentazione obbligatoria per legge (inclusi libri e registri fiscali), verificandone completezza e adeguatezza, promuovendo l'integrazione dei sistemi informativi e assicurando il rispetto degli adempimenti fiscali, anche in relazione al patrimonio aziendale.
- Gestire in modo efficace il credito, promuovendo azioni mirate a garantirne la solvibilità, mantenendo un costante raccordo con le Unità Operative coinvolte nel ciclo attivo per assicurare la corretta emissione della documentazione a supporto del credito e attivando, se necessario, le procedure di recupero.
- Monitorare trimestralmente il rispetto dei budget di spesa corrente e per investimenti, assicurando il controllo sull'andamento finanziario e il rispetto dei limiti assegnati.
- Garantire il rispetto dei vincoli temporali e finanziari imposti da Azienda Zero, in particolare quelli relativi ai tempi di pagamento e alla gestione del debito scaduto.
- Contribuire al raggiungimento degli obiettivi in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e controllo interno, in coerenza con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e con il piano Internal Audit.

ATTIVITÀ DELL'UNITÀ OPERATIVA

- Collaborare con le Unità Operative coinvolte nei processi di generazione dei dati al fine di adempiere agli obblighi di dichiarazione e di versamento relativi ad imposte dirette ed indirette, contributi fiscali e previdenziali;
- Redigere i bilanci preventivi, consuntivi e infrannuali, corredati della documentazione prevista dalla Legge e da disposizioni regionali, vigilando sulla corretta imputazione dei costi e dei ricavi sotto il profilo della natura e della competenza;



- Gestire le risorse finanziarie, al fine di garantire la minimizzazione dei tempi di pagamento dei fornitori e il ricorso alle anticipazioni di tesoreria, assicurando la pianificazione finanziaria, il monitoraggio dei flussi di cassa e dei tempi di pagamento e la produzione della reportistica richiesta;
- Gestire i rapporti con l'Istituto Tesoriere, compresa l'attività di verifica delle rendicontazioni trimestrali da sottoporre al Collegio Sindacale e le questioni attinenti all'utilizzo degli strumenti di finanziamento (mutui, anticipazioni, ecc.);
- Gestire il ciclo passivo comprendente in via principale le attività inerenti all'anagrafe dei fornitori, la registrazione delle fatture passive pervenute da SDI (sistema di interscambio) e di tutti i documenti contabili anche cartacei (ancorché in via eccezionale e residuale), gli adempimenti finalizzati all'emissione dei mandati di pagamento, la gestione dei rapporti con i fornitori anche in relazione agli aspetti legati alla cessione del credito;
- Gestire il ciclo attivo comprendente in via principale l'attività di fatturazione, ivi compresa l'emissione di note di credito nonché la gestione delle entrate derivanti da affitti attivi e da proventi da sperimentazione farmaci e da ogni altra ragione di credito, e il relativo incasso del credito. Al riguardo controlla le partite inavase, gestisce i solleciti e le procedure di recupero coattivo dei crediti, nonché l'attività di chiusura e regolarizzazione di tutte le partite a fronte dei relativi incassi, la verifica delle rendicontazioni delle casse economiche e la verifica e contabilizzazione dei ricavi legati alle casse fisiche e virtuali dislocate presso le sedi ospedaliere in collaborazione con la Direzione Amministrativa di Ospedale (contabilizzazione ricavi da chiusure SGP e da chiusure dei documenti importati dalla procedura SIO);
- Gestire la Piattaforma Crediti Commerciali (PCC)/Portale RGS;
- Gestire le attività necessarie per il deposito dei conti giudiziali presso la Corte dei Conti in collaborazione con gli Agenti contabili;
- Supportare la Direzione Aziendale nell'elaborazione e monitoraggio del Piano Investimenti;
- Supportare la Direzione Aziendale nel monitoraggio dello stato di avanzamento dei budget e degli obiettivi aziendali di natura economico-finanziaria e patrimoniale, in collaborazione con l'UOC Controllo di Gestione;
- Rendicontare la spesa relativa a lavori finanziati con somme vincolate provenienti dalla Regione o dallo Stato;
- Supportare con la funzione Internal Auditing le strutture aziendali nella definizione di idonee procedure per il contenimento del rischio amministrativo-contabile conformemente alle linee guida regionali;
- Verificare i rendiconti economici relativi ai finanziamenti vincolati predisposti dai servizi competenti per la gestione dei singoli progetti attraverso il software "Ready fin" e il monitoraggio dell'utilizzo dei fondi di progetto, di ricerca biomedica e di Unità Operativa mediante la nuova procedura relativa ai Finanziamenti Aggiuntivi;
- Curare gli adempimenti richiesti in ordine alla valutazione straordinaria dello stato delle procedure amministrativo-contabili necessarie ai fini della certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere, degli IRCCS pubblici, degli IZS e delle aziende ospedaliero-universitarie, ivi compresi i policlinici di cui al D.M. 18/01/2011;
- Curare la certificazione dei crediti vantati dai fornitori anche in forma telematica, di somme dovute per somministrazione, forniture e appalti da parte delle amministrazioni dello Stato e degli enti pubblici nazionali di cui al D.M. 22/05/2012, nonché della compensazione dei crediti non prescritti, certi, liquidi ed esigibili, maturati nei confronti degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale per somministrazione, forniture e appalti, con somme dovute a seguito di iscrizione a ruolo, ai sensi dell'art. 31, comma 1 bis, del decreto legge n. 78 del 31 maggio 2010, convertito con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122;
- Curare gli adempimenti relativi alla Gestione Liquidatoria della cessata Azienda Ospedaliera "Istituti Ospedalieri di Verona", in conformità alle disposizioni regionali;
- Analizzare e gestire gli strumenti di finanziamento (mutui, anticipazioni, ecc.);



- Gestire la Segreteria a supporto dell'attività del Collegio Sindacale;
- Gestire gli aspetti economico-finanziari di contratti di natura particolare quale, ad esempio, quello del contratto di concessione (project financing), anche avvalendosi della collaborazione di consulenti di comprovata esperienza nel settore;
- Svolgere per la Direzione Aziendale le attività di verifica dei bilanci delle società partecipate;
- Collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella gestione degli adempimenti relativi a pubblicità e trasparenza.

ULTERIORI INFORMAZIONI

MODALITÀ DI ACCESSO PER UTENTI ESTERNI

Rappresentanti delle ditte fornitrici: per informazioni sui pagamenti sono invitati a prendere appuntamento con il Direttore dell'UOC o con il referente della sezione Costi (vedi contatti e orari).

MODALITÀ DI ACCESSO PER L'UTENTE INTERNO (UOC CONTABILITÀ E BILANCIO)

La possibilità di accesso all'UOC da parte di altre strutture aziendali è subordinata alla disponibilità e alla presenza in servizio del collega di riferimento (vedi contatti ed orari).

MODALITÀ DI TRASMISSIONE ED EVENTUALE TEMPISTICA DEI DOCUMENTI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ SVOLTE

Utenti interni

In funzione delle scadenze concordate.

Utenti esterni

In funzione della tipologia del documento da trasmettere e di eventuali obblighi civilistici, fiscali e regionali (Regione: invio informatico di bilanci preventivi e consuntivi nonché tabelle richieste, Fisco: rispetto delle modalità informatiche per l'invio di dichiarazioni, Intrastat, mod. F24EP).

Per ulteriori informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) secondo le modalità riportate di seguito:

Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00	
Sede di Borgo Roma Palazzina d'ingresso, piano terra	Sede di Borgo Trento Padiglione 10, piano terra
Tel. 045 812 4848 Fax 045 812 4058 Email urp@aovr.veneto.it Punto Informazione: (Atrio Edificio Nord, piano terra) Tel. 045 812 6170	Tel. 045 812 2178 Fax 045 812 3430 Email urp@aovr.veneto.it Punto Informazione: (Padiglione 15, Atrio Palazzina Ambulatoriale, Polo Chirurgico Confortini, piano terra) Tel. 045 812 2479