



*affidente alla Direzione Amministrativa
Coordinamento Area Giuridico Economica*

Direttore Struttura Complessa: Dott. Nunzio VISTATO

SEDI E CONTATTI

- **Ubicazione:** Corso Bramante, 82 - 10126 Torino - Palazzina Intesa San Paolo
- **Segreteria:** Tel. 011.633.5269 - Sig.ra Paola VILLA
- **Per richiedere informazioni:**
 - **Per chiarimenti sui pagamenti:** Tel. 011.633.6467
 - **Per chiarimenti sugli incassi:** Tel. 011.633.5043
- **Ufficio Cassa del Presidio Ospedaliero Molinette:** Corso Bramante 88 - 10126 Torino
- **ORARIO APERTURA AL PUBBLICO:** dal lunedì al venerdì- dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 15.30
- **NEI MESI DI LUGLIO E AGOSTO:** dal lunedì al venerdì - dalle 9.00 alle 13.00
- **DAL 22 DICEMBRE AL 7 GENNAIO:** dal lunedì al venerdì - dalle 9.00 alle 13.00

ATTIVITÀ PRINCIPALI

Settore Bilancio:

Fornisce il quadro complessivo, sia dei rapporti avvenuti fra l'Azienda e l'ambiente esterno (fornitori, banche, clienti) sia del valore e dei movimenti dei beni che formano il suo patrimonio. Il prodotto principale di questo Settore consiste nella redazione del Bilancio di previsione, del Bilancio Consuntivo di esercizio, articolato nella struttura prevista dal c.c. e dal D.Lgs. 118/2011 (Stato Patrimoniale, Conto Economico, Nota Integrativa e Rendiconto Finanziario) e dei Bilanci di Verifica Trimestrali.

Il Settore gestisce, monitora e rendiconta altresì tutti i contributi vincolati, liberali, lasciati ereditari, e i proventi derivanti da attività di sperimentazioni cliniche.

Settore Fiscale:

Questo Settore espleta tutte le funzioni e tutte le attività fiscali e contributive dell'Azienda. In particolare:

- a) Mantiene un costante aggiornamento di tutte le novità fiscali fornendo supporto indispensabile per tutti i componenti della SC, nonché delle altre Strutture Aziendali;
- b) Esegue la predisposizione ed il trasferimento telematico all'Agenzia delle Entrate del Modello UNICO/ENC (IRES, IVA, IRAP);
- c) Esegue la predisposizione ed il trasferimento telematico all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770 e delle Certificazioni IRPEF;
- d) Esegue la predisposizione ed il trasferimento telematico all'Agenzia delle Entrate del Modello mensile F24EP per versamento mensile imposte e contributi.

Settore Uscite:

Questo Settore gestisce l'intero processo della contabilità passiva dall'acquisizione delle Fatture d'acquisto e Note di credito al relativo pagamento con l'emissione dei Mandati. Nel dettaglio:

- a) Imputazione cronologica della fatture passive ai conti di costo e di debito;
- b) Trascrizione delle fatture passive sul Registro Iva degli Acquisti;
- c) Trasmissione telematica giornaliera delle stesse ai rispettivi Servizi Ordinatori di spesa per il successivo controllo di conformità agli ordini di acquisto, ai D.D.T. e bolle di consegna e relativa liquidazione di rito;
- d) Impostazione ed aggiornamento quotidiano degli scadenziari;
- e) Corrispondenza con fornitori;
- f) Predisposizione cronologica per decade di ricezione delle fatture liquidate dai Servizi ordinatori di spesa, per il successivo pagamento;
- g) Chiusura del ciclo contabile a chiusura delle partite aperte;
- h) Predisposizione e compilazione dei mandati di pagamento;
- i) Trasmissione telematica quotidiana dei mandati di pagamento al Servizio di tesoreria

Settore Entrate:

Questo Settore gestisce l'intero processo della contabilità attiva, dall'acquisizione della

documentazione di supporto all'emissione delle Fatture di Vendita e Note di Credito verso clienti. In particolare:

- a) Acquisisce da tutti i Servizi aziendali la documentazione di supporto all'addebito delle prestazioni erogate per convenzione, delle prestazioni erogate per attività istituzionale (Medicina del Lavoro), per l'addebito di Ticket dovuti e non pagati, per l'addebito di prestazioni specialistiche e ricoveri in regime di libera professione ecc.;
- b) Provvede all'emissione di tutte le fatture attive aziendali ed alla relativa postalizzazione per la trasmissione tramite il servizio postale;
- c) Procede all'imputazione delle fatture attive ai conti di ricavo e di credito;
- d) Provvede alla trascrizione delle fatture attive sul Registro Iva delle Fatture emesse;
- e) Attua l'aggiornamento quotidiano degli scadenziari;
- f) Esegue la registrazione a sistema delle riscossioni giornaliere;
- g) Provvede alla compilazione ed emissione delle rispettive Reversali di Incasso verso il Servizio di tesoreria;
- h) Provvede alla trasmissione telematica delle reversali di pagamento al Servizio di tesoreria.

Settore Recupero Crediti

- a) Trasmette in via telematica a Equitalia l'elenco dei crediti non riscossi alle relative scadenze per l'iscrizione a ruolo e per l'avvio della procedura di recupero coattivo;
- b) Gestisce mediante corrispondenza cartacea ed informatica i rapporti amministrativi, contabili e finanziari con il concessionario della riscossione;
- c) Gestisce le pratiche di recupero crediti in forma diretta, mediante ingiunzione coattiva ai sensi del RD 639/1910.