

ATTIVITA'/PROCEDIMENTI - Ufficio Bilancio, Ragioneria, Affari fiscali e Trattamento economico del Personale - DRUE

Area	Tipologia procedimenti	Modalità di adempimento	Termine iniziale	Termine finale	Atto conclusivo	Responsabile del procedimento
CONTABILITA'	Gestione dei rapporti con l'Istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria e con la Tesoreria Banca d'Italia	Rilevazione fabbisogno settimanale dell'Ente ed integrazione "plafond" detenibile in Tesoreria; monitoraggio delle disponibilità finanziarie su conti correnti esteri, finalizzato al rispetto del "plafond"	L.720/1984; Circ.29/09/2003 n.41 M.E.F.; Circ.24/02/2015 n.9 M.E.F.		Trasmissione di richieste prelievamento fondi per via telematica con firma digitale IGEP/ARGS	Dirigente dell'Ufficio
CONTABILITA'	Gestione dei rapporti con l'Istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria e con la Tesoreria Banca d'Italia	Aggiornamento e verifica delle autorizzazioni alla firma dei mandati (specimen di firma)	istanza	5 gg	trasmissione atti presso Istituto Tesoriere	Dirigente dell'Ufficio
CONTABILITA'	Gestione dei rapporti con l'Istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria e con la Tesoreria Banca d'Italia	Raccolta, verifica e quadratura dei tributi e degli oneri riflessi a carico dell'Ente	acquisizione dati	entro il 15 di ogni mese	trasmissione F24 EP e Ordine Prelevamento Fondi IGEP/ARGS	Dirigente dell'Ufficio
CONTABILITA'	Gestione dei rapporti con l'Istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria e con la Tesoreria Banca d'Italia	Regolarizzazione sospesi in entrata e in uscita provenienti dall'Istituto Tesoriere e dalla Tesoreria Banca d'Italia	acquisizione dati	1 settimana	emissione reversali d'incasso/mandati di pagamento e registrazione su file condivisi	Dirigente dell'Ufficio
CONTABILITA'	Gestione dei rapporti con l'Istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria e con la Tesoreria Banca d'Italia	Acquisizione e trasmissione al Tesoriere delle richieste di anticipazioni in valuta estera; predisposizione ed invio note di regolarizzazione alle U.O. di competenza al fine di emettere i corrispondenti mandati in euro	acquisizione dati	1 settimana	trasmissione delle note al Tesoriere e alle UU.OO. competenti	Dirigente dell'Ufficio
CONTABILITA'	Gestione dei rapporti con l'Istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria e con la Tesoreria Banca d'Italia	Emissione distinte mandati e distinte reversali; invio telematico dei flussi	acquisizione dati	1 settimana	trasmissione distinte al Tesoriere	Dirigente dell'Ufficio
CONTABILITA'	Gestione dei rapporti con l'Istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria e con la Tesoreria Banca d'Italia	Visualizzazione ed importazione flusso informatico da Tesoreria per riscontro di mandati e di reversali	acquisizione telematica quotidiana delle operazioni di incasso e di pagamento		sistemazione manuale di eventuali anomalie e registrazione delle operazioni	Dirigente dell'Ufficio
CONTABILITA'	Gestione dei rapporti con l'Istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria e con la Tesoreria Banca d'Italia	Richiesta carte di credito aziendali	istanza	1 settimana	emissione dell'Istituto Tesoriere	Dirigente dell'Ufficio
CONTABILITA'	Controllo delle gestioni contabili	Conciliazione flusso finanziario del personale dipendente con rilevazione in contabilità economico patrimoniale	mensile		allineamento CO.FI. - CO.GE.	Dirigente dell'Ufficio
CONTABILITA'	Controllo delle gestioni contabili	Esame dei crediti inesigibili e allineamento delle scritture contabili	verifica trimestrale		decreti di disaccertamento	Dirigente dell'Ufficio
CONTABILITA'	Controllo delle gestioni contabili	Verifica mensile allineamento contabilità dell'Ente/contabilità Tesoreria	mensile		compilazione quadro di raccordo	Dirigente dell'Ufficio
CONTABILITA'	Controllo delle gestioni contabili	Controllo formale e di legittimità documentazione giustificativa degli ordinativi di pagamento emesso dai singoli CRA	quotidiano		mandato vistato	Dirigente dell'Ufficio
CONTABILITA'	Controllo delle gestioni contabili	Richiesta ai CRA dell'eventuale integrazione di documentazione a supporto dell'ordinativo di pagamento	quotidiano		completamento documentazione	Dirigente dell'Ufficio

CONTABILITA'	Controllo delle gestioni contabili	Individuazione e verifica ordinativi di pagamento superiori a 10.000 Euro D.M. n. 40 del 16.01.2008 Equitalia	quotidiano		interrogazione /autorizzazione Equitalia ed eventuale mandato ad Equitalia	Dirigente dell'Ufficio
CONTABILITA'	Rapporti con Amministrazioni esterne	Adempimenti di cui art. 18 D.L. 78/2009 classificazione e quantificazione dei movimenti dei conti di Tesoreria e Tesoreria Banca D'Italia	mensile		caricamento giacenze dei conti di Tesoreria sul sito dedicato art. 18 MINECO on-line.	Dirigente dell'Ufficio
CONTABILITA'	Rapporti con Amministrazioni esterne	Acquisizione decreti Ministero Salute inerenti ai finanziamenti per il funzionamento dell'ISS	a scadenza		elaborazione file per la tenuta conti ed emissione reversali d'incasso	Dirigente dell'Ufficio
CONTABILITA'	Controllo delle gestioni contabili	Cura gli aspetti contabili collegati all'inventario dell'Ente e i relativi aggiornamenti	quotidiano		Allineamento contabilità generale e contabilità settoriale - Modulo Cespiti	Dirigente dell'Ufficio
CONTABILITA'	Rapporti con Amministrazioni esterne	Cura gli adempimenti collegati alle rilevazioni in materia di bilancio e relative trasmissioni	a scadenza		Riclassificazione dati di bilancio per inoltro dati su Portale Servizi on-line altre Amministrazioni (Corte dei Conti, MEF, ecc.)	Dirigente dell'Ufficio
SERVIZI A TERZI	Fatturazione attiva/Rimborso versamenti	Acquisizione documentazione concernente le attività istituzionali/commerciali ed emissione delle fatture attive sul sistema contabile di gestione	quotidiano		trascrizione delle informazioni su file dedicati per emissione delle rev. d'incasso emissione e trasmissione fatture attive	Dirigente dell'Ufficio
SERVIZI A TERZI	Fatturazione attiva/Rimborso versamenti	Verifica fatture attive non incassate	settimanale		invio lettera di sollecito	Dirigente dell'Ufficio
SERVIZI A TERZI	Fatturazione attiva/Rimborso versamenti	Raccolta e valutazione della documentazione a supporto delle richieste di restituzione per mancate prestazioni a terzi	a richiesta		emissione decreto e mandato di restituzione	Dirigente dell'Ufficio
MISSIONI	Liquidazione missioni	Liquidazione missioni DSA, pagamento diarie Laboratori comunitari di riferimento (CRL), liquidazione gettoni per ispezioni	quotidiano		emissione mandati di pagamento	Dirigente dell'Ufficio
MISSIONI	Liquidazione missioni	Versamento Irap e oneri riflessi concernenti le missioni (elaborazione dei dati per la definizione degli oneri da versare)		entro il 15 di ogni mese	emissione mandati di pagamento	Dirigente dell'Ufficio
SERVIZIO DI CASSA INTERNO	Rapporti con l'Istituto Tesoriere	Emissione mandati per dotazione del fondo del Cassiere	settimanale		emissione mandati di pagamento	Dirigente dell'Ufficio
SERVIZIO DI CASSA INTERNO	Rapporti con l'Istituto Tesoriere	Prelevi e depositi c/o l'Istituto Tesoriere per esigenze istituzionali	quotidiano		prelevamento contanti e assegni	Dirigente dell'Ufficio
SERVIZIO DI CASSA INTERNO	Scritture giornalieri dei prelevamenti e pagamenti effettuati sul registro di cassa	Annotazione sui Registri Contabili; contestuale raccordo con il sistema contabile integrato	quotidiano		registrazioni	Dirigente dell'Ufficio
SERVIZIO DI CASSA INTERNO	Pagamenti effettuati (anticipi missioni e rimborsi)	Verifica della corrispondenza impegno/anticipo missione	quotidiano		corresponsione in contanti dell'anticipo richiesto	Dirigente dell'Ufficio
SERVIZIO DI CASSA INTERNO	Acquisti con Carte di Credito	Valutazione delle esigenze manifestate e successiva regolarizzazione delle scritture contabili	a richiesta		utilizzo carta di credito e bancomat	Dirigente dell'Ufficio
SERVIZIO DI CASSA INTERNO	Verifica di cassa trimestrale da parte dei Revisori dei conti	Controllo buoni di cassa e verifica dell'allineamento con il conto del Tesoriere	a scadenza		redazione verbale di verifica	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Predisporre i documenti di bilancio previsti dal Regolamento concernente la disciplina amministrativa contabile	Verifica rilevazioni contabili generate dalle contabilità settoriali del sistema informativo contabile dell'ISS	a scadenza		Documenti di bilancio	Dirigente dell'Ufficio

BILANCIO	Cura il monitoraggio dei limiti di spesa previsti dalle norme di contenimento	Monitoraggio norme di riferimento	a scadenza		Dotazione voci di bilancio nel rispetto dei limiti di spesa e monitoraggio delle voci stesse	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Definisce i parametri necessari al funzionamento del sistema informativo contabile dell'ISS e il conseguente aggiornamento e adeguamento	Rilevazione adeguamenti normativi da trasferire nel sistema informativo contabile dell'ISS	quotidiano		Verifica l'attuazione delle eventuali modifiche ed adeguamenti al sistema informativo contabile dell'ISS	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Verifica situazione dei crediti	Rilevazione dei crediti nei confronti di Amministrazioni esterne tramite acquisizione decreti	trimestrale		emissione reversale	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Verifica esposizione debitoria dell'Ente	Rilevazione dell'indebitamento totale verso i fornitori (semestrale) tramite interrogazione partite aperte su SCI	31 dicembre e 30 giugno		elenco totale fornitori	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Verifica esposizione debitoria dell'Ente	Rilevazione dell'indebitamento verso i singoli fornitori (semestrale) tramite interrogazione del singolo fornitore partite aperte su SCI	31 dicembre e 30 giugno		dettaglio partite aperte per ogni singolo fornitore	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Verifica esposizione debitoria dell'Ente	Stampa scaduto scadere della selezione di fornitori oggetto di circolarizzazione semestrale	31 dicembre e 30 giugno		elenco scaduto scadere	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Verifica esposizione debitoria dell'Ente	Preparazione lettere di richiesta trasmissione estratti conto indirizzate ai fornitori selezionati ai fini della circolarizzazione semestrale	2 gennaio e 1 luglio		compilazione e stampa moduli e lettere	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Verifica esposizione debitoria dell'Ente	Spedizione lettere ai fornitori per posta interna e PEC	14 gennaio e 7 luglio		elenco lettere	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Verifica esposizione debitoria dell'Ente	Archiviazione cartacea estratti conto ricevuti e apertura fascicolo per singolo fornitore	15 gennaio e 8 luglio		fascicoli	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Verifica esposizione debitoria dell'Ente	Confronto cartaceo e informatico tra partite aperte ISS e singolo fornitore; rilevazione e analisi delle differenze	15 gennaio e 8 luglio	20 aprile e 20 novembre	schede Excel per ciascun fornitore	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Verifica esposizione debitoria dell'Ente	Riconciliazione contabile dei debiti e regolarizzazione dei pagamenti	15 gennaio e 8 luglio	20 aprile e 20 novembre	schede Excel per ciascun fornitore	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Verifica esposizione debitoria dell'Ente	Riepilogo di sintesi dei dati rilevati ed esposizione degli stessi nella relazione finale		30 aprile e 30 novembre	riepilogo Excel e relazione finale	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Verifica esposizione debitoria dell'Ente	Comunicazione di assenza di posizioni debitorie	annuale	30 aprile	pubblicazione della dichiarazione sul portale MEF	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Elaborazione e redazione bilancio di previsione (Preventivo finanziario - Quadro generale riassuntivo della gestione fin.- Preventivo economico)	Acquisizione atti di indirizzo politico	30 giugno	10 luglio	atto di indirizzo	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Elaborazione e redazione bilancio di previsione (Preventivo finanziario - Quadro generale riassuntivo della gestione fin.- Preventivo economico)	Traduzione in indirizzi operativi	11 luglio	20 luglio	predisposizione indirizzi operativi	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Elaborazione e redazione bilancio di previsione (Preventivo finanziario - Quadro generale riassuntivo della gestione fin.- Preventivo economico)	Negoziante e acquisizione richieste di budget dei CRA	1 settembre	30 settembre	bozza documento di budget	Dirigente dell'Ufficio

BILANCIO	Elaborazione e redazione bilancio di previsione (Preventivo finanziario - Quadro generale riassuntivo della gestione fin.- Preventivo economico)	Presentazione proposta di budget	1 ottobre	15 ottobre	proposta di budget	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Elaborazione e redazione bilancio di previsione (Preventivo finanziario - Quadro generale riassuntivo della gestione fin.- Preventivo economico)	Eventuali correzioni budget	15 ottobre	20 ottobre	apposizione correttivi	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Elaborazione e redazione bilancio di previsione (Preventivo finanziario - Quadro generale riassuntivo della gestione fin.- Preventivo economico)	Redazione e presentazione proposta di budget definitiva		20 ottobre	proposta budget definitiva	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Elaborazione e redazione bilancio di previsione (Preventivo finanziario - Quadro generale riassuntivo della gestione fin.- Preventivo economico)	Approvazione proposta di bilancio		30 ottobre	redazione atto definitivo	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Elaborazione e redazione Bilancio d'esercizio	Controllo dell'eguaglianza tra addebitamenti ed accreditamenti	1 gennaio	15 gennaio	bilancio di verifica	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Elaborazione e redazione Bilancio d'esercizio	Scritture rettificative di chiusura	16 gennaio	31 gennaio	rilevazione ratei attivi e passivi, fatture da emettere e da ricevere, risconti attivi e passivi, capitalizzazione dei costi	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Elaborazione e redazione Bilancio d'esercizio	Determinazione della variazione delle rimanenze di magazzino	1 febbraio	8 febbraio	calcolo e valorizzazione rimanenze	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Elaborazione e redazione Bilancio d'esercizio	Formulazione proposte epilogo al conto economico dei componenti positivi e negativi di reddito	15 febbraio	28 febbraio	epilogo al conto economico dei componenti positivi e negativi di reddito	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Elaborazione e redazione Bilancio d'esercizio	Apposizione correttivi per determinazione del risultato d'esercizio	1 marzo	8 marzo	rilevazione risultato d'esercizio	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Elaborazione e redazione Bilancio d'esercizio	Chiusura generale dei conti (attività, passività e patrimonio netto)	9 marzo	11 marzo	chiusura generale dei conti	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Elaborazione e redazione Bilancio d'esercizio	Redazione Conto Economico	11 marzo	20 marzo	Conto Economico	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Elaborazione e redazione Bilancio d'esercizio	Redazione Stato patrimoniale	11 marzo	20 marzo	Stato Patrimoniale	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Elaborazione e redazione Bilancio d'esercizio	Redazione Nota Integrativa	21 marzo	30 marzo	Nota Integrativa	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Elaborazione e redazione Rendiconto finanziario	Ricognizione e determinazione residui attivi e passivi	1 gennaio	20 febbraio	decreti accertamento residui	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Elaborazione e redazione Rendiconto finanziario	Verifica provvedimenti relativi a residui attivi e passivi	1 gennaio	20 febbraio	decreti accertamento residui	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Elaborazione e redazione Rendiconto finanziario	Verifica saldi di cassa con Istituto Tesoriere e Tesoreria Provinciale dello Stato (Banca d'Italia) e verifica risultanze SCI	1 gennaio	20 febbraio	concordanza	Dirigente dell'Ufficio

BILANCIO	Elaborazione e redazione Rendiconto finanziario	Atti propedeutici alla redazione Conto Consuntivo	1 gennaio	28 febbraio	Conto Consuntivo	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Elaborazione e redazione Rendiconto finanziario	Determinazione Situazione Amministrativa ed evidenziazione dell'Avanzo di Amministrazione	1 marzo	8 marzo	Situazione Amministrativa	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	Elaborazione e redazione Rendiconto finanziario	Trasmissione delibere approvazione Rendiconto Generale Uffici interni ed esterni			lettere di trasmissione	Dirigente dell'Ufficio
TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	Gestione del trattamento economico del personale	Attuazione norme di riferimento	a scadenza		Determinazione del trattamento economico del personale	Dirigente dell'Ufficio
TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	Cura il monitoraggio dei limiti di spesa previsti dalle norme di contenimento in materia di trattamento economico del personale	Attuazione norme di riferimento	a scadenza		Dotazione voci di bilancio nel rispetto dei limiti e monitoraggio delle voci stesse	Dirigente dell'Ufficio
AFFARI FISCALI	Versamento ritenute erariali e contributi previdenziali	Verifica e quadratura degli importi da versare	primo giorno di ciascun periodo d'imposta	16 del mese	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. F24 EP	Dirigente dell'Ufficio
AFFARI FISCALI	Versamento Irap	Verifica e quadratura degli importi da versare	primo giorno di ciascun periodo d'imposta	16 del mese	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. F24 EP	Dirigente dell'Ufficio
AFFARI FISCALI	Versamento Iva connesso all'attività commerciale	Verifica e quadratura degli importi da versare	primo giorno di ciascun periodo d'imposta	16 del mese	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. F24 EP	Dirigente dell'Ufficio
AFFARI FISCALI	Versamento Iva -Split Payment	Verifica della corretta registrazione delle fatture relative agli acquisti e calcolo dell'imposta da versare	primo giorno di ciascun periodo d'imposta	16 del mese	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. F24 EP	Dirigente dell'Ufficio
AFFARI FISCALI	Versamento saldo Iva	Calcolo e quadratura dell'imposta dovuta	primo giorno di ciascun periodo d'imposta	16 marzo	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. F24 EP	Dirigente dell'Ufficio
AFFARI FISCALI	Versamento imposta sul reddito (Ires)	Determinazione del reddito imponibile soggetto ad imposta	primo giorno di ciascun periodo d'imposta	30 giugno 30 novembre	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. F24 EP	Dirigente dell'Ufficio
AFFARI FISCALI	Versamento Imu/Tasi connesso all'attività commerciale	Determinazione degli importi da versare	primo giorno di ciascun periodo d'imposta	16 giugno 16 dicembre	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. F24 EP	Dirigente dell'Ufficio
AFFARI FISCALI	Versamento Iva connesso all'acquisto di beni e servizi da paesi intracomunitari ed extracomunitari in ambito istituzionale	Verifica delle fatture ricevute da fornitori intracomunitari ed extracomunitari (previa autofatturazione)	primo giorno di ciascun periodo d'imposta	fine mese	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. F24 EP	Dirigente dell'Ufficio
AFFARI FISCALI	Redazione e presentazione della dichiarazione annuale dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale sugli atti indicati dall'art. 2 e art. 13 della Tariffa Allegato "A" al D.P.R. 26/10/1972	Verifica e quadratura dell'imposta dovuta e dei versamenti periodici	primo giorno di ciascun periodo d'imposta	31 gennaio	Trasmissione telematica all'Ag. delle Entrate della dichiarazione dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale	Dirigente dell'Ufficio
AFFARI FISCALI	Versamento imposta di bollo assolta in modo virtuale sugli atti indicati dall'art. 2 e art. 13 della Tariffa Allegato "A" al D.P.R. 26/10/1972	Verifica degli importi da versare	primo giorno di ciascun periodo d'imposta	fine di ogni bimestre a partire da 28 febbraio	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. F24 EP	Dirigente dell'Ufficio

AFFARI FISCALI	Versamento imposta di bollo assolta in modo virtuale relativa ai documenti rilevanti ai fini tributari art. 6 D.M.17/6/2014	Verifica degli importi da versare	primo giorno di ciascun periodo d'imposta	entro il 20 del mese successivo a ciascun trimestre	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. F24 EP	Dirigente dell'Ufficio
AFFARI FISCALI	Calcolo del pro rata	Verifica e calcolo della % di Iva indetraibile	primo giorno di ciascun periodo d'imposta			Dirigente dell'Ufficio
AFFARI FISCALI	Redazione e presentazione delle Certificazioni Uniche come adempimento proprio del sostituto d'imposta relativamente ai percipienti: dipendenti, assimilati, professionisti, eredi, organi collegiali, ect.	Verifica dei dati e degli importi da inserire nelle certificazioni	primo giorno di ciascun periodo d'imposta	7 marzo	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate delle Certificazioni Uniche	Dirigente dell'Ufficio
AFFARI FISCALI	Redazione e presentazione del Mod. 770	Quadratura delle imposte dovute, dei versamenti periodici e dei relativi prospetti riepilogativi	primo giorno di ciascun periodo d'imposta	31 ottobre	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. 770	Dirigente dell'Ufficio
AFFARI FISCALI	Redazione e presentazione del Mod. Irap	Quadratura delle imposte dovute, dei versamenti periodici	primo giorno di ciascun periodo d'imposta	30 novembre	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. Irap	Dirigente dell'Ufficio
AFFARI FISCALI	Redazione e presentazione delle dichiarazioni periodiche connesse agli acquisti di beni e servizi intracomunitari ed extracomunitari in ambito istituzionale	Verifica e quadratura degli importi da versare	primo giorno di ciascun periodo d'imposta	fine mese	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. Intra 12	Dirigente dell'Ufficio
AFFARI FISCALI	Redazione e presentazione delle dichiarazioni periodiche connesse agli acquisti e alle cessioni intracomunitarie	Verifica ed inserimento delle fatture ricevute ed emesse	primo giorno di ciascun periodo d'imposta	25 del mese	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Dogane dei mod. Intrastat	Dirigente dell'Ufficio
AFFARI FISCALI	Redazione e presentazione liquidazione periodica Iva	Riepilogo dei dati relativi alle operazioni rilevanti ai fini Iva	primo giorno successivo al periodo di rilevamento	scadenza trimestrale	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate delle Comunicazioni liquidazioni periodiche iva	Dirigente dell'Ufficio
AFFARI FISCALI	Redazione e presentazione del Mod. Iva	Quadrature dell'imposta dovuta	primo giorno di ciascun periodo d'imposta	30 aprile	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. Iva	Dirigente dell'Ufficio
AFFARI FISCALI	Redazione e presentazione dell'Esterometro	Verifica ed inserimento delle fatture emesse e ricevute verso e da soggetti non residenti in Italia	primo giorno di ciascun periodo d'imposta	fine mese	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate dei dati delle fatture emesse e ricevute	Dirigente dell'Ufficio
AFFARI FISCALI	Redazione e presentazione del Mod. Redditi	Calcolo e quadratura dell'imposta dovuta (saldo e acconti)	primo giorno di ciascun periodo d'imposta	30 novembre	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. Redditi	Dirigente dell'Ufficio
AFFARI FISCALI	Fatturazione elettronica passiva	Verifica della corretta gestione delle fatture in arrivo sul portale DigitGo - E-Invoice	primo giorno di ciascun periodo d'imposta	entro i 15 gg dalla ricezione	assistenza agli operatori del portale DigitGo - E-Invoice	Dirigente dell'Ufficio
AFFARI FISCALI	Fatturazione elettronica attiva	verifica della corretta gestione delle fatture in uscita sul portale DigitGo - Billing	primo giorno di ciascun periodo d'imposta	entro i 15 gg dalla emissione	assistenza agli operatori del portale DigitGo - Billing	Dirigente dell'Ufficio
AFFARI FISCALI	Consulenza fiscale alle Unità Operative dell'Ente	Redazione di linee guida e di circolari esplicative e di aggiornamento in materia fiscale	data ricezione della richiesta di parere e/o consulenza	30 gg	Emissione parere/consulenza	Dirigente dell'Ufficio
AFFARI FISCALI	Adempimenti propri del sostituto d'imposta relativamente ai Modd. 730 del personale dipendente	Assistenza ai dipendenti, verifica e controllo delle dichiarazioni	primo giorno utile per la presentazione delle dichiarazioni	31 dicembre	Inserimento variazioni su Service Personale Tesoro (SPT) e/o invio comunicazioni al dipendente	Dirigente dell'Ufficio