

**ATTIVITA'/PROCEDIMENTI UFFICIO DRUE - Ufficio bilancio, ragioneria e affari fiscali**

<b>Area</b>	<b>Tipologia procedimenti</b>	<b>Modalità di adempimento</b>	<b>Termine iniziale</b>	<b>Termine finale</b>	<b>Atto conclusivo</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>
<b>CONTABILITA'</b>	<i>Gestione dei rapporti con l'Istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria e con la Tesoreria Banca d'Italia</i>	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 IGEPAR/GS	Dirigente dell'Ufficio
<b>CONTABILITA'</b>	<i>Gestione dei rapporti con l'Istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria e con la Tesoreria Banca d'Italia</i>	Aggiornamento e verifica delle autorizzazioni alla firma dei mandati (specimen di firma)	istanza	5 gg	trasmissione atti presso Istituto Tesoriere	Dirigente dell'Ufficio
<b>CONTABILITA'</b>	<i>Gestione dei rapporti con l'Istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria e con la Tesoreria Banca d'Italia</i>	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 IGEPAR	Dirigente dell'Ufficio
<b>CONTABILITA'</b>	<i>Gestione dei rapporti con l'Istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria e con la Tesoreria Banca d'Italia</i>	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
<b>CONTABILITA'</b>	<i>Gestione dei rapporti con l'Istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria e con la Tesoreria Banca d'Italia</i>	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

<b>CONTABILITA'</b>	<i>Gestione dei rapporti con l'Istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria e con la Tesoreria Banca d'Italia</i>	Emissione distinte mandati e distinte reversali; invio telematico dei flussi	acquisizione dati	1 settimana	trasmissione distinte al Tesoriere	Dirigente dell'Ufficio
<b>CONTABILITA'</b>	<i>Gestione dei rapporti con l'Istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria e con la Tesoreria Banca d'Italia</i>	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
<b>CONTABILITA'</b>	<i>Gestione dei rapporti con l'Istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria e con la Tesoreria Banca d'Italia</i>	Richiesta carte di credito aziendali	istanza	1 settimana	emissione dell'Istituto Tesoriere	Dirigente dell'Ufficio
<b>CONTABILITA'</b>	<i>Controllo delle gestioni contabili</i>	Conciliazione flusso finanziario del personale dipendente con rilevazione in contabilità economico patrimoniale	mensile		allineamento CO.FI. - CO.GE.	Dirigente dell'Ufficio
<b>CONTABILITA'</b>	<i>Controllo delle gestioni contabili</i>	Esame dei crediti inesigibili e allineamento delle scritture contabili	verifica trimestrale		decreti di disaccertamento	Dirigente dell'Ufficio
<b>CONTABILITA'</b>	<i>Controllo delle gestioni contabili</i>	Verifica mensile allineamento contabilità dell'Ente/contabilità Tesoreria	mensile		compilazione quadro di raccordo	Dirigente dell'Ufficio

<b>CONTABILITA'</b>	<i>Controllo delle gestioni contabili</i>	Controllo formale e di legittimità documentazione giustificativa degli ordinativi di pagamento emesso dai singoli CRA	quotidiano		mandato vistato	Dirigente dell'Ufficio
<b>CONTABILITA'</b>	<i>Controllo delle gestioni contabili</i>	Richiesta ai CRA dell'eventuale integrazione di documentazione a supporto dell'ordinativo di pagamento	quotidiano		completamento documentazione	Dirigente dell'Ufficio
<b>CONTABILITA'</b>	<i>Controllo delle gestioni contabili</i>	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
<b>CONTABILITA'</b>	<i>Rapporti con Amministrazioni esterne</i>	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
<b>CONTABILITA'</b>	<i>Rapporti con Amministrazioni esterne</i>	Acquisizione decreti Ministero Salute inerenti ai finanziamenti per il funzionamento dell'ISS	a scadenza		elaborazioni file per la tenuta conti ed emissione reversali d'incasso	Dirigente dell'Ufficio
<b>SERVIZI A TERZI</b>	<i>Fatturazione attiva/Rimborso versamenti</i>	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

<b>SERVIZI A TERZI</b>	<i>Fatturazione attiva/Rimborso versamenti</i>	Verifica fatture attive non incassate	settimanale		invio lettera di sollecito	Dirigente dell'Ufficio
<b>SERVIZI A TERZI</b>	<i>Fatturazione attiva/Rimborso versamenti</i>	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
<b>MISSIONI</b>	<i>Liquidazione missioni</i>	Liquidazione missioni DSA, pagamento diarie Laboratori comunitari di riferimento (CRL), liquidazione gettoni per ispezioni	quotidiano		emissione mandati di pagamento	Dirigente dell'Ufficio
<b>MISSIONI</b>	<i>Liquidazione missioni</i>	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
<b>SERVIZIO DI CASSA INTERNO</b>	<i>Rapporti con l'Istituto Tesoriere</i>	Emissione mandati per dotazione del fondo del Cassiere	settimanale		emissione mandati di pagamento	Dirigente dell'Ufficio
<b>SERVIZIO DI CASSA INTERNO</b>	<i>Rapporti con l'Istituto Tesoriere</i>	Prelievi e depositi c/o l'Istituto Tesoriere per esigenze istituzionali	quotidiano		prelevamento contanti e assegni	Dirigente dell'Ufficio

<b>SERVIZIO DI CASSA INTERNO</b>	<i>Scritture giornaliere dei prelevamenti e pagamenti effettuati sul registro di cassa</i>	Annotazione sui Registri Contabili; contestuale raccordo con il sistema contabile integrato	quotidiano		registrazioni	Dirigente dell'Ufficio
<b>SERVIZIO DI CASSA INTERNO</b>	<i>Pagamenti effettuati (anticipi missioni e rimborsi)</i>	Verifica della corrispondenza impegno/anticipo missione	quotidiano		corresponsione in contanti dell'anticipo richiesto	Dirigente dell'Ufficio
<b>SERVIZIO DI CASSA INTERNO</b>	<i>Acquisti con Carte di Credito</i>	Valutazione delle esigenze manifestate e successiva regolarizzazione delle scritture contabili	a richiesta		utilizzo carta di credito e bancomat	Dirigente dell'Ufficio
<b>SERVIZIO DI CASSA INTERNO</b>	<i>Verifica di cassa trimestrale da parte dei Revisori dei conti</i>	Controllo buoni di cassa e verifica dell'allineamento con il conto del Tesoriere	a scadenza		redazione verbale di verifica	Dirigente dell'Ufficio
<b>BILANCIO</b>	<i>Verifica situazione dei crediti</i>	Rilevazione dei crediti nei confronti di Amministrazioni esterne tramite acquisizione decreti	trimestrale		emissione reversale	Dirigente dell'Ufficio
<b>BILANCIO</b>	<i>Verifica esposizione debitoria dell'Ente</i>	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

<b>BILANCIO</b>	<i>Verifica esposizione debitoria dell'Ente</i>	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
<b>BILANCIO</b>	<i>Verifica esposizione debitoria dell'Ente</i>	Stampa scaduto scadere della selezione di fornitori oggetto di circolarizzazione semestrale	31 dicembre e 30 giugno		elenco scaduto scadere	Dirigente dell'Ufficio
<b>BILANCIO</b>	<i>Verifica esposizione debitoria dell'Ente</i>	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
<b>BILANCIO</b>	<i>Verifica esposizione debitoria dell'Ente</i>	Spedizione lettere ai fornitori per posta interna e PEC	14 gennaio e 7 luglio		elenco lettere	Dirigente dell'Ufficio
<b>BILANCIO</b>	<i>Verifica esposizione debitoria dell'Ente</i>	Archiviazione cartacea estratti conto ricevuti e apertura fascicolo per singolo fornitore	15 gennaio e 8 luglio		fascicoli	Dirigente dell'Ufficio
<b>BILANCIO</b>	<i>Verifica esposizione debitoria dell'Ente</i>	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

<b>BILANCIO</b>	<i>Verifica esposizione debitoria dell'Ente</i>	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
<b>BILANCIO</b>	<i>Verifica esposizione debitoria dell'Ente</i>	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
<b>BILANCIO</b>	<i>Verifica esposizione debitoria dell'Ente</i>	Comunicazione di assenza di posizioni debitorie	annuale	30 aprile	pubblicazione della dichiarazione sul portale MEF	Dirigente dell'Ufficio
<b>BILANCIO</b>	<i>Elaborazione e redazione bilancio di previsione (Preventivo finanziario - Quadro generale riassuntivo della gestione fin.- Preventivo economico)</i>	Acquisizione atti di indirizzo politico	30 giugno	10 luglio	atto di indirizzo	Dirigente dell'Ufficio
<b>BILANCIO</b>	<i>Elaborazione e redazione bilancio di previsione (Preventivo finanziario - Quadro generale riassuntivo della gestione fin.- Preventivo economico)</i>	Traduzione in indirizzi operativi	11 luglio	20 luglio	predisposizione indirizzi operativi	Dirigente dell'Ufficio
<b>BILANCIO</b>	<i>Elaborazione e redazione bilancio di previsione (Preventivo finanziario - Quadro generale riassuntivo della gestione fin.- Preventivo economico)</i>	Negoziazione e acquisizione richieste di budget dei CRA	1 settembre	30 settembre	bozza documento di budget	Dirigente dell'Ufficio

<b>BILANCIO</b>	<i>Elaborazione e redazione bilancio di previsione (Preventivo finanziario - Quadro generale riassuntivo della gestione fin.- Preventivo economico)</i>	Presentazione proposta di budget	1 ottobre	15 ottobre	proposta di budget	Dirigente dell'Ufficio
<b>BILANCIO</b>	<i>Elaborazione e redazione bilancio di previsione (Preventivo finanziario - Quadro generale riassuntivo della gestione fin.- Preventivo economico)</i>	Eventuali correzioni budget	15 ottobre	20 ottobre	apposizione correttivi	Dirigente dell'Ufficio
<b>BILANCIO</b>	<i>Elaborazione e redazione bilancio di previsione (Preventivo finanziario - Quadro generale riassuntivo della gestione fin.- Preventivo economico)</i>	Redazione e presentazione proposta di budget definitiva		20 ottobre	proposta budget definitiva	Dirigente dell'Ufficio
<b>BILANCIO</b>	<i>Elaborazione e redazione bilancio di previsione (Preventivo finanziario - Quadro generale riassuntivo della gestione fin.- Preventivo economico)</i>	Approvazione proposta di bilancio		30 ottobre	redazione atto definitivo	Dirigente dell'Ufficio
<b>BILANCIO</b>	<i>Elaborazione e redazione Bilancio d'esercizio</i>	Controllo dell'eguaglianza tra addebitamenti ed accreditamenti	1 gennaio	15 gennaio	bilancio di verificaione	Dirigente dell'Ufficio
<b>BILANCIO</b>	<i>Elaborazione e redazione Bilancio d'esercizio</i>	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

<b>BILANCIO</b>	<i>Elaborazione e redazione Bilancio d'esercizio</i>	Determinazione della variazione delle rimanenze di magazzino	1 febbraio	8 febbraio	calcolo e valorizzazione rimanenze	Dirigente dell'Ufficio
<b>BILANCIO</b>	<i>Elaborazione e redazione Bilancio d'esercizio</i>	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
<b>BILANCIO</b>	<i>Elaborazione e redazione Bilancio d'esercizio</i>	Apposizione correttivi per determinazione del risultato d'esercizio	1 marzo	8 marzo	rilevazione risultato d'esercizio	Dirigente dell'Ufficio
<b>BILANCIO</b>	<i>Elaborazione e redazione Bilancio d'esercizio</i>	Chiusura generale dei conti (attività, passività e patrimonio netto)	9 marzo	11 marzo	chiusura generale dei conti	Dirigente dell'Ufficio
<b>BILANCIO</b>	<i>Elaborazione e redazione Bilancio d'esercizio</i>	Redazione Conto Economico	11 marzo	20 marzo	Conto Economico	Dirigente dell'Ufficio
<b>BILANCIO</b>	<i>Elaborazione e redazione Bilancio d'esercizio</i>	Redazione Stato patrimoniale	11 marzo	20 marzo	Stato Patrimoniale	Dirigente dell'Ufficio

<b>BILANCIO</b>	<i>Elaborazione e redazione Bilancio d'esercizio</i>	Redazione Nota Integrativa	21 marzo	30 marzo	Nota Integrativa	Dirigente dell'Ufficio
<b>BILANCIO</b>	<i>Elaborazione e redazione Rendiconto finanziario</i>	Ricognizione e determinazione residui attivi e passivi	1 gennaio	20 febbraio	decreti accertamento residui	Dirigente dell'Ufficio
<b>BILANCIO</b>	<i>Elaborazione e redazione Rendiconto finanziario</i>	Verifica provvedimenti relativi a residui attivi e passivi	1 gennaio	20 febbraio	decreti accertamento residui	Dirigente dell'Ufficio
<b>BILANCIO</b>	<i>Elaborazione e redazione Rendiconto finanziario</i>	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
<b>BILANCIO</b>	<i>Elaborazione e redazione Rendiconto finanziario</i>	Atti propedeutici alla redazione Conto Consuntivo	1 gennaio	28 febbraio	Conto Consuntivo	Dirigente dell'Ufficio
<b>BILANCIO</b>	<i>Elaborazione e redazione Rendiconto finanziario</i>	Determinazione Situazione Amministrativa ed evidenziazione dell'Avanzo di Amministrazione	1 marzo	8 marzo	Situazione Amministrativa	Dirigente dell'Ufficio

<b>BILANCIO</b>	<i>Elaborazione e redazione Rendiconto finanziario</i>	Trasmissione delibere approvazione Rendiconto Generale Uffici interni ed esterni			lettere di trasmissione	Dirigente dell'Ufficio
<b>AFFARI FISCALI</b>	<i>Versamento ritenute erariali e contributi previdenziali</i>	Verifica e quadratura degli importi da versare	data invio file telematici	16 del mese	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. F24 EP	Dirigente dell'Ufficio
<b>AFFARI FISCALI</b>	<i>Versamento Iva connesso all'attività commerciale</i>	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
<b>AFFARI FISCALI</b>	<i>Versamento Iva connesso all'attività istituzionale intracomunitaria ed extracomunitaria</i>	Verifica e quadratura degli importi da versare	primo giorno di ciascun periodo d'imposta	fine mese	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. F24 EP	Dirigente dell'Ufficio
<b>AFFARI FISCALI</b>	<i>Redazione e presentazione delle dichiarazioni periodiche connesse agli acquisti e alle cessioni intracomunitarie ed extracomunitarie</i>	Verifica ed inserimento delle fatture ricevute ed emesse	data ricezione delle fatture	25 del mese	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Dogane dei modd. Intrastat	Dirigente dell'Ufficio
<b>AFFARI FISCALI</b>	<i>Redazione e presentazione delle dichiarazioni periodiche connesse agli acquisti e alle cessioni intracomunitarie</i>	Verifica ed inserimento delle fatture intracomunitarie ricevute ed extracomunitarie (previa autofatturazione)	data ricezione delle fatture	fine mese	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. Intra 12	Dirigente dell'Ufficio

<b>AFFARI FISCALI</b>	<i>Redazione e presentazione liquidazione periodica Iva</i>	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 della Comunicazione dati Iva	Dirigente dell'Ufficio
<b>AFFARI FISCALI</b>	<i>Versamento imposta sul reddito (Ires)</i>	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
<b>AFFARI FISCALI</b>	<i>Redazione e presentazione del Mod. 770</i>	Quadratura delle imposte dovute, dei versamenti periodici e dei relativi prospetti riepilogativi	primo giorno di ciascun periodo d'imposta	31 luglio	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. 770	Dirigente dell'Ufficio
<b>AFFARI FISCALI</b>	<i>Redazione e presentazione del Mod. Redditi</i>	Quadratura delle imposte dovute, dei versamenti periodici	primo giorno di ciascun periodo d'imposta	30 settembre	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. Redditi	Dirigente dell'Ufficio
<b>AFFARI FISCALI</b>	<i>Redazione e presentazione del Mod. Irap</i>	Quadratura delle imposte dovute, dei versamenti periodici	primo giorno di ciascun periodo d'imposta	30 settembre	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. Irap	Dirigente dell'Ufficio
<b>AFFARI FISCALI</b>	<i>Versamento Imu/Tasi connesso all'attività commerciale</i>	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

<b>AFFARI FISCALI</b>	<i>Redazione e presentazione della dichiarazione annuale dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale sugli atti indicati dall'art. 2 e art. 16 della Tariffa Allegato "A" al D.P.R. 26/10/1972</i>	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
<b>AFFARI FISCALI</b>	<i>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</i>	Verifica degli importa 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
<b>AFFARI FISCALI</b>	<i>Versamento imposta di bollo assolta in modo virtuale relativa ai documenti rilevanti ai fini tributari art. 6 D.M.17/6/2014</i>	Verifica degli importa da versare	primo giorno di ciascun periodo d'imposta	entro 120 gg dalla chiusura dell'esercizio fiscale	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. F24 EP	Dirigente dell'Ufficio
<b>AFFARI FISCALI</b>	<i>Redazione e presentazione delle certificazioni uniche come adempimento proprio del sostituto d'imposta relativamente ai percipienti: assimilati, professionisti, eredi, organi collegiali, etc.</i>	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
<b>AFFARI FISCALI</b>	<i>Fatturazione elettronica passiva</i>	Verifica della corretta gestione delle fatture in arrivo sul portale Digit-go	dalla ricezione delle fatture	entro i 15 gg dalla ricezione	assistenza agli operatori del portale Digit-go	Dirigente dell'Ufficio
<b>AFFARI FISCALI</b>	<i>Fatturazione elettronica attiva</i>	verifica della corretta gestione delle fatture in uscita sul portale Billing	dalla emissione delle fatture	entro i 15 gg dalla emissione	assistenza agli operatori del portale Billing	Dirigente dell'Ufficio

<b>AFFARI FISCALI</b>	<i>Consulenza fiscale alle Unità Operative dell'Ente</i>	Redazione di linee guida e di circolari esplicative in materia fiscale	data ricezione della richiesta di parere e/o consulenza	30 gg	Emissione parere/consulenza	Dirigente dell'Ufficio
<b>AFFARI FISCALI</b>	<i>Adempimenti propri del sostituto d'imposta relativamente ai Modd. 730 del personale dipendente</i>	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
<b>AFFARI FISCALI</b>	<i>Redazione e presentazione dello Spesometro</i>	<i>Verifica ed inserimento delle fatture emesse</i>	<i>primo giorno di ciascun periodo d'imposta</i>	<i>scadenza semestrale</i>	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del Modello di Comunicazione polivalente	Dirigente dell'Ufficio
<b>AFFARI FISCALI</b>	<i>Split payment</i>	<i>Verifica della corretta registrazione delle fatture e calcolo dell'imposta da versare</i>		<i>16 del mese</i>	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. F24 EP	Dirigente dell'Ufficio