

MAGGIO 2021

DATA	ADEMPIMENTO	UFFICIO
	Versamenti effettuati dal Tesoriere: emissione mandati per regolarizzare i versamenti del mese effettuati dal Tesoriere ai sensi dell'art. 185, c. 4, D.Lgs. 267/2000.	Finanziario
	Cessione del quinto: versamento delle ritenute del mese precedente effettuate sulle retribuzioni dei dipendenti per cessione del quinto.	Personale
	Spese di rappresentanza: Trasmissione prospetto alla sezione regionale della Corte dei Conti e pubblicazione in "Amministrazione trasparente" Scadenza da considerare nel caso in cui non ci si avvalga della proroga per l'approvazione del conto del bilancio disposta con l'art. 107 del D.L. n. 18 del 17/03/2020.	Finanziario
	Fatture differite: emissione e annotazione delle fatture differite del mese precedente.	Finanziario
	Annotazione incassi mese precedente: annotazione nel registro dei corrispettivi degli incassi del mese precedente da scontrini e ricevute.	Finanziario
	Accesso al credito: comunicazione al MEF dei dati di utilizzo del credito a breve termine presso le banche, mutui accesi con soggetti esterni alla PA, operazioni derivate e di cartolarizzazione, emissione di titoli obbligazionari e aperture di credito.	Finanziario

DATA	ADEMPIMENTO	UFFICIO
	<p>IVA: emettere le fatture riepilogative per le cessioni di beni la cui consegna o spedizione risulta da documenti di trasporto emessi nel mese precedente e per le prestazioni di servizi individuabili attraverso idonea documentazione, effettuate nello stesso mese solare nei confronti del medesimo soggetto.</p> <p><u>Il servizio è offerto da Studio Sigauo</u></p>	Finanziario
	<p>IVA – Operazioni con l'estero: emissione delle fatture per le operazioni intracomunitarie effettuate nel mese precedente; per le prestazioni di servizi rese a soggetti passivi stabiliti nel territorio di un altro Stato membro dell'Unione europea non soggette all'imposta ai sensi dell'articolo 7-ter; per le prestazioni di servizi di cui all'articolo 7-ter, rese da un soggetto passivo non stabilito nel territorio dello Stato a un soggetto passivo ivi stabilito; per le prestazioni di servizi generiche rese da un soggetto passivo stabilito nel territorio dello Stato ad un soggetto passivo che non è ivi stabilito.</p>	Finanziario
	<p>IVA - Annotazione fatture d'acquisto: entro il termine della liquidazione periodica nella quale è esercitato il diritto alla detrazione devono essere annotate nel registro acquisti le fatture e le bollette doganali.</p>	Finanziario
	<p>Monitoraggio debiti commerciali: comunicazione mediante la piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti delle fatture per le quali nel mese precedente sia stato superato il termine di pagamento.</p> <p><u>Il servizio è offerto da Studio Sigauo</u></p>	Finanziario
	<p>Oneri assistenziali, previdenziali ed assicurativi: versamento oneri assistenziali, previdenziali ed assicurativi amministratori locali (D.M. 25 maggio 2001).</p>	Personale

DATA	ADEMPIMENTO	UFFICIO
	Gestione separata INPS: versamento del contributo INPS, Gestione separata lavoratori autonomi, per mezzo di modello F24, sui compensi corrisposti nel mese precedente ai soggetti tenuti all'iscrizione nell'apposita gestione separata INPS ex L. 335/1995.	Personale
	Rilevazione delle assenze: comunicazione delle assenze del personale relative al mese precedente.	Personale
	Prestiti ex-INPDAP: scadenza del termine per il versamento delle rate di rimborso dei prestiti all'INPDAP.	Personale
	Anagrafe delle prestazioni: entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione, comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti.	Personale
	Ritenute IRPEF: versamento delle ritenute Irpef operate nel mese precedente.	Personale
	Contributo Fondo Perseo: invio distinta e versamento contributo aggiuntivo al fondo tramite il portale.	Personale
	Corrispettivi CIE: i comuni sono tenuti a riversare, all'entrata del bilancio dello Stato (con imputazione al capo X - capitolo 3746) i corrispettivi, comprensivi di IVA, delle carte d'identità elettroniche rilasciate ai cittadini, che sono versati direttamente alle proprie casse (D.M. 25 maggio 2016).	Anagrafe

DATA	ADEMPIMENTO	UFFICIO
	Indagine ISTAT decessi: entro il giorno 15, inviare alla Prefettura – UTG competente, esclusivamente in modalità cartacea, il Modello ISTAT “Indagine su decessi e cause di morte – Anno 2020” per gli eventi occorsi nel mese precedente.	Anagrafe
	IVA: versamento dell’IVA del mese precedente da parte dei contribuenti mensili. <u>Il servizio è offerto da Studio Sigauo</u>	Finanziario
	IVA (trimestrali): scadenza per la liquidazione e il versamento dell’IVA relativa al 1° trimestre, con maggiorazione a titolo di interessi dell’1%, effettuando l’annotazione degli estremi del versamento nell’apposito registro. <u>Il servizio è offerto da Studio Sigauo</u>	Finanziario
	IVA – contabilità presso terzi: termine per i contribuenti IVA mensili che hanno affidato a terzi la tenuta della contabilità per la liquidazione e versamento dell’IVA relativa al secondo mese precedente.	Finanziario
	IVA Split payment: termine per il versamento dell’IVA addebitata nelle fatture d’acquisto, emesse dopo il 1° gennaio 2015 e soggette alla scissione dei pagamenti, secondo le modalità e con i codici definiti dal DM 23/1/2015. <u>Il servizio è offerto da Studio Sigauo</u>	Finanziario
	IVA Split payment – acquisti commerciali: i soggetti tenuti al versamento unitario di imposte e contributi tramite F24EP, che non optano per il sistema della doppia annotazione nel registro acquisti e vendite di cui all’art. 5 c. 1 D.M. 23/1/2015, versano con modello F24EP l’imposta dovuta in applicazione del meccanismo della scissione dei pagamenti, entro il giorno 16 del mese successivo a quello in cui l’imposta diviene esigibile, senza possibilità di compensazione, con il codice tributo 621E.	Finanziario

DATA	ADEMPIMENTO	UFFICIO
	Versamenti contribuiti: termine ultimo per il versamento tramite F24EP dei contributi previdenziali collegati al personale dipendente e delle ritenute effettuate su prestazioni professionali. Questi versamenti sono conteggiati sui pagamenti di competenza del mese precedente.	Personale
	Addizionale regionale e comunale IRPEF: versamento delle addizionali comunali e regionali trattenute sulle competenze del mese precedente per redditi da lavoro dipendente e assimilati a seguito della cessazione del rapporto di lavoro e delle operazioni di conguaglio di fine anno.	Personale
	IRAP: versamento, relativo al mese precedente, dell'imposta regionale sulle attività produttive. <u>Il servizio è offerto da Studio Sigauco</u>	Personale
	Ritenute sulle retribuzioni: versamento tramite tesoreria provinciale dello Stato ovvero F24EP delle ritenute fiscali e previdenziali operate nel mese di precedente relativamente a: redditi di lavoro dipendente e da pensione, compresi i TFR; redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente; reddito di lavoro autonomo; contributi, indennità e premi vari; premi e vincite; indennità di esproprio.	Personale
	Collaborazioni coordinate e continuative: effettuare il versamento all'Inps - gestione separata del contributo del 34,23%, sui compensi comunque denominati, corrisposti nel mese precedente per prestazioni inerenti ai rapporti di collaborazione coordinata e continuativa senza copertura.	Personale
	Versamenti con F24 o F24EP zero: termine ultimo per effettuare i versamenti tramite modello F24 o F24EP (limitatamente alle ritenute) dei soli importi da compensare con crediti derivanti da dichiarazioni o altri crediti compensabili.	Finanziario

DATA	ADEMPIMENTO	UFFICIO
	Ravvedimento: ultimo giorno utile per la regolarizzazione dei versamenti di imposte e ritenute non effettuati entro il 16 aprile 2021.	Finanziario
	Ravvedimento entro 90 giorni: ultimo giorno utile per la regolarizzazione dei versamenti di imposte e ritenute non effettuati (o effettuati in misura insufficiente) entro il 16 febbraio 2021.	Finanziario
	Status amministratori: l'ente provvede a proprio carico al versamento degli oneri assistenziali, previdenziali ed assicurativi.	Personale
	Definizione nuovo assetto delle posizioni organizzative: è necessario procedere alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, stabilendo le nuove modalità di affidamento e di revoca degli incarichi e le regole per la graduazione delle aree.	Personale
	Comunicazioni al Tesoriere: delle informazioni sulla consistenza delle disponibilità finanziarie depositate, alla fine del mese precedente, presso altri istituti di credito.	Finanziario
	Stipendi al personale: emettere i mandati di pagamento degli stipendi al personale dipendente e curarne la consegna al Tesoriere comunale. Contestualmente ai mandati delle retribuzioni inviare al Tesoriere i mandati dei contributi dovuti all'INPDAP, relativi al mese in corso.	Personale

DATA	ADEMPIMENTO	UFFICIO
	IVA intracomunitaria: versamento dell'IVA relativa agli acquisti intracomunitari effettuati nell'ambito istituzionale, registrati nel mese precedente, mediante F24EP (codice 619E) o tradizionale (codice 6099) e presentazione del modello INTRA-12 relativo agli acquisti registrati nel mese precedente in via telematica.	Finanziario
	Elenchi INTRASTAT: trasmissione telematica relativa alle cessioni e prestazioni di servizi intracomunitari del mese precedente.	Finanziario
	Aziende speciali: scadenza per il Collegio dei Revisori dell'invio al Consiglio Comunale della propria relazione sul bilancio dell'esercizio precedente.	Finanziario
	Contratti di locazione: termine ultimo per la registrazione dei nuovi contratti di locazione di immobili aventi decorrenza dal 1° del corrente mese e per il versamento dell'imposta di registro sugli stessi.	Finanziario
	Acquisti intracomunitari istituzionali: Versamento dell'IVA relativa agli acquisti intracomunitari effettuati nell'ambito istituzionale registrati nel mese di marzo.	Finanziario
	Rendicontazione dei proventi da sanzioni per violazioni al Codice della strada: invio della Relazione annuale sui proventi previsti dal comma 1° dell'articolo 208 e dal comma 12-bis dell'articolo 142, D.lgs n. 285/1992 incassati nel 2020.	Finanziario

DATA	ADEMPIMENTO	UFFICIO
	<p>Rendicontazione fondo funzioni fondamentali Termine ultimo per il caricamento e l'invio del modello di certificazione sul portale Pareggio di Bilancio <u>Il servizio è offerto da Studio Sigauo</u></p>	Finanziario
	<p>Trasmissione modello UNIEMENS: invio del modello relativo al mese precedente.</p>	Personale
	<p>Trasmissione modello DMA 2: invio del modello relativo al mese precedente.</p>	Personale
	<p>Anagrafe delle prestazioni: entro 15 giorni dal conferimento o dell'autorizzazione, comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti.</p>	Personale
	<p>Denuncia INPDAP: gli enti sostituti d'imposta iscritti all'INPDAP devono trasmettere mensilmente, per via telematica, i dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi ai propri dipendenti entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di ricevimento.</p>	Personale

DATA	ADEMPIMENTO	UFFICIO
	<p>Monitoraggio della consistenza del personale 2021: come da circolare n. 10 del 23 aprile 2020, entro oggi sono da compilare ed inviare i modelli di rilevazione disponibili in formato elettronico in SICO sul sito del Ministero dell'Economia e delle Finanze. L'invio dei dati secondo la prescritta modulistica, per ciascun mese dell'anno, deve essere effettuato con cadenza trimestrale. Per il primo trimestre dovrà essere completato entro il 31 maggio, mentre per i trimestri successivi entro il ventesimo giorno del mese successivo al trimestre di riferimento.</p>	<p>Personale</p>
	<p>Corrispettivi CIE: I comuni sono tenuti a riversare, all'entrata del bilancio dello Stato (con imputazione al capo X – capitolo 3746) i corrispettivi, comprensivi di IVA, delle carte d'identità elettroniche rilasciate ai cittadini, che sono versati direttamente alle proprie casse (DM 25 maggio 2016).</p>	<p>Anagrafe</p>

Nel caso in cui la scadenza cada in un giorno festivo, tale scadenza è da considerarsi posticipata al primo giorno feriale successivo.

ADEMPIMENTI RICORRENTI

Invio alla Banca Dati Amministrazione Pubbliche: 30 giorni dalla data di approvazione si devono inviare a BDAP i dati relativi a bilancio e rendiconto.

Diritti d'ufficio e altre somme riscosse: almeno una volta al mese (o secondo le modalità prescritte dal Regolamento di contabilità), riversare in tesoreria i diritti d'ufficio e tutte le altre somme riscosse dagli agenti contabili.

Conti correnti postali: con frequenza quindicinale, riversare in tesoreria le somme disponibili sul c/c/p.

Trasparenza gestione debiti PA: le PA, attraverso la Piattaforma certificazione crediti, comunicano le informazioni riguardanti la ricezione e la rilevazione sui propri sistemi contabili delle fatture o richieste equivalenti di pagamento relativi a debiti per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali.

Gestione finanziaria: il giorno successivo allo scadere della decade di ogni mese, il concessionario della riscossione procede al versamento distinto per ogni imposta dell'insieme delle somme affluite nella decade precedente per versamenti diretti, al netto delle somme oggetto di dilazione e sgravio a norma.

Perfezionamento CIG: entro il termine massimo di 90 giorni dall'acquisizione del CIG, il RUP è tenuto ad accedere al sistema SIMOG e a inserire nell'apposita scheda le informazioni relative alla procedura e la data di scadenza della presentazione dell'offerta.

Protocollo informatico: le PA sono obbligate a inviare in conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva.

Riversamento, rimborso e regolazioni contabili riguardo ai tributi locali: i comuni devono trasmettere entro 60 giorni dalla data di emanazione del provvedimento di rimborso o dalla data di comunicazione al contribuente dell'esito dell'istruttoria, i dati necessari per l'attuazione delle procedure di riversamento, rimborso e regolazioni sulla spesa del bilancio statale mediante.

ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

30 giu	Rimborso IVA trimestrale
30 giu	Trasmissione dei dati relativi alla rendicontazione dell'utilizzo delle sanzioni CDS relative agli anni 2014 e 2015
30 giu	Comunicazione all'anagrafe tributaria
30 giu	Adempimenti legati all'approvazione del PEF ARERA e determinazione delle tariffe <u>Il servizio è offerto da Studio Sigaudò</u>
31 lug	Pubblicazione attestazioni OIV su Obblighi Trasparenza
31 lug	Relazione sul governo societario
31 lug	Salvaguardia degli equilibri di bilancio 2021 <u>Il servizio è offerto da Studio Sigaudò</u>
31 lug	DUP 2022-2024 <u>Il servizio è offerto da Studio Sigaudò</u>
28 ago	Scadenza compilazione Questionario SOSE 2021 (relativo all'esercizio 2019) <u>Il servizio è offerto da Studio Sigaudò</u>
30 set	Redazione bilancio consolidato sui dati del consuntivo 2020 <u>Il servizio è offerto da Studio Sigaudò</u>



Piano Economico Finanziario TARI



Lo Studio Sigauo si offre per supportare l'Ente, sia in fase di supervisione che operativa, nella **redazione del piano economico finanziario TARI** e nella sua validazione.

L'attività prevede:

LO STUDIO SIGAUO INTERVIENE NELL'ELABORAZIONE DEL PIANO ECONOMICO FINANZIARIO, ATTRAVERSO LE SEGUENTI FASI



**INDIVIDUAZIONE
SOGGETTI
COINVOLTI CICLO
GESTIONE RIFIUTI**



**VERIFICA COSTI
ENTE E COSTI
GESTORE**



**PIANO ECONOMICO
FINANZIARIO**



**SUPPORTO ALLA
VALIDAZIONE**

Le modalità di erogazione del servizio sono tre:

- Supporto all'Ente nell'elaborazione del piano
- Elaborazione del piano dell'Ente
- Elaborazione e supporto alla convalida del piano complessivo

Contattate i nostri uffici ai recapiti sottostanti per ricevere un'offerta.

Studio Sigauo, competenze e professionalità a fianco del tuo Ente.

Contatti:

studio Sigauo Srl

Via S. Croce 40
10024 Moncalieri (TO)

Tel. 011 6485594
Fax 011 0432476

info@studiosigauo.com
www.studiosigauo.com



Azienda certificata
ISO 9001:2015

LLOYD'S



Bilancio



Studio Sigaud si offre per supportare l'Ente per la redazione e il controllo del Bilancio.

Il servizio erogato è caratterizzato da **un'azione diretta sul software dell'Ente**, attraverso l'uso di funzionalità operative in remoto ed eventuale presenza di **personale presso il Comune**.

Di seguito alcuni dei documenti che saranno oggetto di elaborazione:

-  Bilancio di Previsione.
-  Prospetto relativo al risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente.
-  Prospetto Fondo Pluriennale Vincolato.
-  Prospetto dettagliato composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità.
-  Prospetto dimostrativo rispetto vincoli di indebitamento.
-  Nuovo Piano degli Indicatori per i risultati attesi.
-  Nota Integrativa al Bilancio di Previsione.
-  Nota di aggiornamento D.U.P.
-  Tabella parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale.
-  Prospetto dimostrativo rispetto del saldo di finanza pubblica.
-  Prospetti relativi agli equilibri di bilancio e relativi allegati.

Studio Sigaud, competenze e professionalità a fianco del tuo Ente.

Contatti:

Studio Sigaud Srl

Via S. Croce 40
10024 Moncalieri (TO)

Tel. 011 6485594
Fax 011 0432476

info@studiosigaud.com
www.studiosigaud.com



Azienda certificata
ISO 9001:2015





D.U.P.



Oggetto del servizio è la **redazione del D.U.P.**

Gli elementi da prendere in considerazione sono molteplici, partiamo dalla composizione del documento, distinguiamo innanzitutto una **Sezione Operativa** da una **Sezione Strategica**.

L'**interazione** di questo strumento di programmazione con gli atti prodotti dall'Ente in ambito gestionale e organizzativo è **massima**.

Il servizio è caratterizzato da:

-  I flussi programmati di spesa corrente.
-  Il piano di alienazione e di valorizzazione.
-  Il piano del personale e delle performance.
-  La coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti.
-  Il mantenimento degli equilibri finanziari e di cassa negli esercizi futuri.
-  Il rispetto dei vincoli individuati dal patto di stabilità.
-  La predisposizione di una procedura di pubblicazione della documentazione prodotta che possa essere pubblicata nella sezione trasparenza.
-  La gestione del patrimonio dell'Ente.
-  La redazione e manutenzione dei cronoprogrammi e del fondo pluriennale vincolato.
-  L'attendibilità del progetto con le linee programmatiche di mandato.

Il materiale sopra richiamato, insieme a molto altro, confluirà nel Documento Unico di Programmazione che dovrà essere **approvato entro il 31 luglio p.v.**

Studio Sigauco, competenze e professionalità a fianco del tuo Ente.

Contatti:

Studio Sigauco Srl

Via S. Croce 40
10024 Moncalieri (TO)

Tel. 011 6485594
Fax 011 0432476

info@studiosigauco.com
www.studiosigauco.com



Azienda certificata
ISO 9001:2015

LLOYD'S