

ATTIVITA'/PROCEDIMENTI UFFICIO II - R.E. "Affari fiscali" - AGG. 11.03.2016

| Unità organizzativa | Tipologia procedimenti | Modalità di adempimento | Termine iniziale | Termine finale | Atto conclusivo | Responsabile del procedimento |
|---------------------|---|--|---|----------------|--|-------------------------------|
| Uff. II - R.E. | <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 | Il Dirigente dell'Ufficio |
| Uff. II - R.E. | <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 | Il Dirigente dell'Ufficio |
| Uff. II - R.E. | <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 | Il Dirigente dell'Ufficio |
| Uff. II - R.E. | <i>Redazione e presentazione delle dichiarazioni periodiche connesse agli acquisti e alle cessioni intracomunitarie</i> | Verifica ed inserimento delle fatture ricevute | data ricezione delle fatture | 25 del mese | Trasmissione telematica all'Agenzia delle Dogane dei modd. Intrastat | Il Dirigente dell'Ufficio |
| Uff. II - R.E. | <i>Redazione e presentazione delle dichiarazioni periodiche connesse agli acquisti e alle cessioni intracomunitarie ed extracomunitarie</i> | Verifica ed inserimento delle fatture ricevute | data ricezione delle fatture | fine mese | Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. Intra12 | Il Dirigente dell'Ufficio |

| | | | | | | |
|----------------|--|--|---|--------------------------|--|---------------------------|
| Uff. II - R.E. | <i>Redazione e presentazione modello delle operazioni con soggetti residenti in Paesi a fiscalità privilegiata</i> | Verifica ed inserimento delle fatture ricevute | data ricezione delle fatture | 31 marzo | Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. "Black list" | Il Dirigente dell'Ufficio |
| Uff. II - R.E. | <i>Redazione e presentazione Comunicazione annuale dati Iva</i> | Riepilogo dei dati relativi alle operazioni rilevanti ai fini Iva | primo giorno di ciascun periodo d'imposta | 28 febbraio | Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate della Comunicazione dati Iva | Il Dirigente dell'Ufficio |
| Uff. II - R.E. | <i>Versamento imposta sul reddito (Ires)</i> | Determinazione del reddito imponibile soggetto ad imposta | primo giorno di ciascun periodo d'imposta | 16 giugno 30 novembre | Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. F24 EP | Il Dirigente dell'Ufficio |
| Uff. II - R.E. | <i>Redazione e presentazione dei Modd. 770 Ordinario e Semplificato</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 dei modd. 770 Ordinario e Semplificato | Il Dirigente dell'Ufficio |
| Uff. II - R.E. | <i>Redazione e presentazione del Mod. Unico</i> | Quadratura delle imposte dovute e dei versamenti periodici | primo giorno di ciascun periodo d'imposta | 30 settembre | Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. Unico | Il Dirigente dell'Ufficio |
| Uff. II - R.E. | <i>Redazione e presentazione del Mod. Irap</i> | Quadratura delle imposte dovute e dei versamenti periodici | primo giorno di ciascun periodo d'imposta | 30 settembre | Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. Irap | Il Dirigente dell'Ufficio |

| | | | | | | |
|----------------|--|---|---|---|--|---------------------------|
| Uff. II - R.E. | <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 | Il Dirigente dell'Ufficio |
| Uff. II - R.E. | <i>Redazione e presentazione della dichiarazione annuale dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale sugli atti indicati dall'art. 2 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'Agenzia delle Entrate della dichiarazione dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale | Il Dirigente dell'Ufficio |
| Uff. II - R.E. | <i>Versamento imposta di bollo assolta in modo virtuale sugli atti indicati dall'art. 2 della Tariffa Allegato "A" al D.P.R. 26/10/1972</i> | Verifica degli importi da versare | primo giorno di ciascun periodo d'imposta | fine di ogni bimestre a partire dal 28 febbraio | Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. F24 EP | Il Dirigente dell'Ufficio |
| Uff. II - R.E. | <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 importi da versare | primo giorno di ciascun periodo d'imposta | | Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del mod. F24 EP | Il Dirigente dell'Ufficio |
| Uff. II - R.E. | <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 | Il Dirigente dell'Ufficio |
| Uff. II - R.E. | <i>Fatturazione elettronica passiva</i> | Verifica della corretta gestione delle fatture in arrivo sul portale Digit-go | dalla ricezione delle fatture | entro i 15 giorni dalla ricezione | Assistenza agli operatori del portale Digit-go | Il Dirigente dell'Ufficio |

| | | | | | | |
|----------------|---|--|---|-----------------------------------|--|---------------------------|
| Uff. II - R.E. | <i>Fatturazione elettronica attiva</i> | Verifica della corretta gestione delle fatture in uscita sul portale Billing | dalla emissione delle fatture | entro i 15 giorni dalla emissione | Assistenza agli operatori del portale Billing | Il Dirigente dell'Ufficio |
| Uff. II - R.E. | <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 giorni | Emissione parere/consulenza | Il Dirigente dell'Ufficio |
| Uff. II - R.E. | <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 | Il Dirigente dell'Ufficio |