



COMUNE DI RODIGO
Piazza Ippolito Nievo. N-3
Provincia di Mantova

RELAZIONE AREA ECONOMICA-FINANZIARIA

ANNO 2013

Responsabile: Rag. Elena Furlani

– Descrizione del Programma

L'attività del programma è quella di garantire ai diversi settori e servizi dell'Ente il necessario coordinamento nella gestione della programmazione finanziaria, prima di tutto attraverso l'approvazione del bilancio di previsione annuale preferibilmente nei termini di legge, onde evitare l'esercizio provvisorio, e che fornirà le linee guida fondamentali per l'intero esercizio; successivamente con la verifica costante nel corso dell'anno della relativa copertura delle spese sostenute dai diversi uffici al fine di intervenire tempestivamente in caso si renda necessario l'adozione di variazioni ad alcune voci d'entrata o spesa; in seguito attraverso gli equilibri di bilancio da approvare, almeno una volta, entro il 30 settembre (art.193 D.Lgs. 267/2000), così come l'assestamento del bilancio entro il 30 novembre (art.175 Dlgs.267/2000); infine la rendicontazione di tutti gli aspetti economico – patrimoniali, con la stesura del Rendiconto della gestione passata, del Conto del patrimonio e del Conto economico, entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Si tratta nel complesso di atti fondamentali e necessari per garantire una buona gestione economico-finanziaria del Bilancio.

E' quindi un programma di staff in grado di gestire risorse trasversali fra i vari settori, anche garantendo consulenza e informazioni su tematiche contabili o fiscali per tutto l'Ente.

L'obiettivo generale è quello di ottimizzare l'impiego dei fattori produttivi sia in termini di efficienza che d'efficacia, al fine di raggiungere l'economicità della gestione complessiva.

La contabilità finanziaria viene integrata con la contabilità economica per la produzione di reportistica ad uso dei diversi servizi per l'analisi di costi/ricavi.

Il programma riunisce attività complesse quali la gestione ordinaria delle entrate e delle spese, la gestione degli incassi mensili o bimestrali dei canoni d'affitto, l'adeguamento regolamentare all'evoluzione normativa ed il recupero dell'evasione fiscale.

Dal 2005 numerosi sono anche gli adempimenti per la Corte dei Conti Sezione regionale di Controllo per la Lombardia, come il referto alla Corte dei Conti sul controllo di gestione dell'ente, sul Bilancio di Previsione, sul Rendiconto d'esercizio, sul numero ed importo degli incarichi di consulenza e collaborazione da affidare nell'anno di riferimento, sui costi di copertura dei servizi indispensabili, sulle società partecipate,...

Dal 2006, anche per i comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti è fatto obbligo l'invio telematico in formato XML dei Rendiconti entro generalmente il mese di luglio.

Dal primo gennaio 2007 è entrato in vigore il codice gestionale SIOPE: è un sistema di codifica uniforme per tutti gli enti locali delle operazioni contabili. L'obbligatorietà di tale sistema ha comportato una revisione generale di tutti i capitoli di bilancio utilizzati in questi anni, al fine di renderli coerenti con la nuova codifica. Il Bilancio di previsione ed il pluriennale vengono quindi redatti tenendo conto del SIOPE.

Da monitorare periodicamente, ma soprattutto al termine dell'esercizio finanziario considerato, anche il rispetto dei limiti o delle restrizioni ed il raggiungimento degli obiettivi imposti dalla normativa vigente in materia di **Patto di Stabilità**. Tale normativa, in continua evoluzione, richiede un monitoraggio semestrale da parte dell'ufficio, e da parte dell'Amministrazione Comunale per lo studio dei riflessi contabili ma soprattutto gestionali che comporta. La circolare del Ministero dell'Economia e della Finanza n.5 del 07/2/2013 dispone sulle metodologie e gli schemi per il calcolo dell'obiettivo anno 2013 e successivi e per il relativo monitoraggio.

L'Ente nella predisposizione del Bilancio di previsione e dei relativi allegati segue gli indirizzi dettati dai principi contabili pubblicati dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali, così come i suggerimenti del Revisore dei Conti.

– Motivazione delle scelte

Le scelte sono operate in relazione alle seguenti motivazioni:

- il mantenimento di un *equilibrio generale* delle voci finanziarie del bilancio, sia di parte corrente sia in conto capitale, compatibilmente con le esigenze di spesa avanzate dall'Amministrazione comunale e la verifica delle entrate effettivamente incassate, così come il mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario del bilancio di previsione nel suo complesso;
- l'attivazione di tutti gli strumenti necessari per garantire la *trasparenza* dell'azione amministrativa, con particolare riguardo al reperimento delle risorse necessarie e alle verifiche periodiche delle singole spese in sede di un'eventuale variazione del bilancio;
- garantire ai singoli uffici e all'Amministrazione comunale tutto il supporto necessario per promuovere lo sviluppo futuro dei servizi dell'Ente: dalla fornitura di beni alla prestazione dei servizi per quanto riguarda la gestione ordinaria del Comune, nonché il reperimento di risorse fondamentali per il finanziamento degli investimenti.

– Finalità da conseguire

La principale finalità da conseguire è quella di garantire la piena funzionalità dell'intera organizzazione comunale, non solo attraverso la prontezza nell'esecuzione degli atti amministrativi richiesti e l'erogazione dei servizi indispensabili, ma anche mediante un'azione mirata al raggiungimento di determinati obiettivi, quali l'efficacia e l'efficienza dei singoli servizi e dell'attività in generale, minimizzando i costi e realizzando il massimo risultato, sempre tenendo in considerazione il coerente utilizzo delle risorse disponibili.

Naturalmente, per garantire l'equilibrio economico e finanziario dell'Ente, occorre una gestione oculata e trasparente delle risorse assegnate, cercando di ottenere le migliori condizioni esistenti sul mercato e sfruttare le migliori possibilità offerte dalla normativa ai fini fiscali.

– Investimento

Il programma non presenta particolari spese di investimento, se non per l'acquisto di alcuni strumenti informatici, come stampanti o PC, ma agisce come supporto all'ufficio tecnico nella tenuta del quadro generale degli investimenti e nella gestione delle opere ancora da completare.

Ciò significa, un costante aggiornamento dei quadri generali delle singole opere pubbliche, al fine di garantire il rispetto dei vincoli di parte capitale imposti dalla normativa.

L'ufficio predispone anche tutta la documentazione relativamente alla richiesta iniziale dei finanziamenti alle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed ad eventuali estinzioni anticipate.

Come richiesto dalla Corte dei Conti, tramite la collaborazione di personale esterno, è terminato l'aggiornamento dell'inventario fisico dei beni comunali mobili ed immobili, iniziato verso la fine 2010. Il tutto è stato poi inviato alla corte dei conti per l'analisi.

– Erogazione dei servizi di consumo

Il programma comprende anche molti servizi di staff:

- nei confronti degli altri uffici e degli organi appartenenti all'Amministrazione comunale.
- nei confronti dei fornitori per ciò che concerne le loro posizioni creditorie, mediante il tempestivo e regolare pagamento delle fatture.

Con la Legge 136 del 13/08/2010, al fine di assicurare la tracciabilità finanziaria dei flussi e prevenire infiltrazioni criminali, le Amministrazioni Pubbliche devono richiedere l'utilizzo dei

conti correnti bancari o postali appositamente dedicati in via esclusiva ai movimenti finanziari con le PA.

L'ufficio economato riveste importanza quale istituto di supporto, per poter affrontare le spese minute ed urgenti; si riesce quindi a garantire la fornitura di cancelleria, stampati, manutenzione delle fotocopiatrici e tutte le altre forniture e servizi necessari a garantire la funzionalità e l'efficienza in tempo reale dei servizi comunali. L'Economo dispone di un fondo di cassa iniziale pari ad € 3.000,00.

– Risorse umane da impiegare

Le risorse umane impiegate nel programma comprendono:

Furlani Elena (categoria C3).

– Risorse strumentali da utilizzare

Le risorse strumentali attualmente impiegate per lo svolgimento delle attività sopra descritte sono: 2 PC con relativa stampante, 2 locali;

SERVIZIO RAGIONERIA

Obiettivi	<ul style="list-style-type: none">➤ Ordinaria amministrazione➤ Razionalizzazione delle spese➤ Inventario beni mobili ed immobili➤ Gestione affitti degli stabili comunali➤ Gestione polizze assicurative
------------------	--

Progetto: – SERVIZIO FINANZIARIO

Gestione e sviluppo risorse finanziarie

OBIETTIVO N. 1 : ORDINARIA AMMINISTRAZIONE

L'ordinaria amministrazione del programma racchiude in realtà molte attività di vitale importanza per l'Ente: si tratta, infatti, di predisporre tutti i documenti contabili obbligatori, di tenere correttamente la contabilità e gli adempimenti fiscali connessi, di assicurare i pagamenti ai fornitori secondo quanto stabilito dalla legge o dai contratti.

Sub obiettivo N. 1:

Assicurare la predisposizione dei documenti contabili e di programmazione sulla base degli indirizzi forniti dall'Amministrazione.

INDICATORI DI ATTIVITA'

Attività	Riferimento ai tempi	
	Per legge	A richiesta
Richiesta collaborazione con gli uffici per l'impostazione del rendiconto secondo le norme stabilite dal TUEL.		
Redazione, in sede di rendiconto, del conto del patrimonio, del conto economico attraverso il prospetto di conciliazione	30/04 - Legge 189 del 4/12/2008	
Verifiche trimestrali di cassa e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, attivando quando necessario o richiesto, le opportune variazioni di bilancio.	Ogni trimestre	
Verifiche semestrali sul Bilancio di previsione e della sua coerenza con l'obiettivo annuale in materia di Patto di Stabilità	Entro il mese successivo al semestre di riferimento	
Verifica stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio	30/09	

Attività	Riferimento ai tempi	
	Per legge	A richiesta
Raccolta indirizzi della Giunta per la predisposizione del bilancio annuale e conseguente adozione dell'atto deliberativo dello schema del bilancio stesso sulla base delle richieste degli uffici		
Approvazione consiliare del bilancio di previsione e allegati	31/12 salvo proroghe di legge	
Raccolta ed elaborazione dati per approvazione Piano Esecutivo di Gestione		

Le singole attività vengono di volta in volta concordate con l'Amministrazione e con i Responsabili dei Servizi al fine di anticipare le scadenze di legge.

Sub obiettivo N. 2:

Assicurare gli adempimenti fiscali di competenza e le rendicontazioni previste dalla normativa vigente, sulla base delle scritture contabili.

Tra le attività dell'obiettivo, ricopre principale importanza l'ausilio agli uffici per gli adempimenti contabili che gli stessi sono tenuti nel rispetto della normativa vigente.

INDICATORI DI ATTIVITA'

Attività	Riferimento ai tempi	
	Per legge	A richiesta
Caricamento impegni di spesa e accertamenti di entrata		
Liquidazione fatture e conseguente emissione di mandati di pagamento	Per legge e/o contratto	
Gestione adempimenti relativi all'IVA: - liquidazione trimestrale - dichiarazione annuale.	Per legge	
Gestione professionisti: - Ritenute IRPEF; - Certificati annuali ; - IRAP a debito; - dichiarazione annuale IRAP; - Presentazione modello 770 come sostituto d'imposta	Per legge	
Predisposizione rendicontazioni: - Versamenti periodici per i Revisori dei Conti - Anagrafe tributaria riferita ai professionisti; - Rendiconto spese elettorali; - Eventuali rendicontazioni o stampe di controllo per uffici e amministrazione; - Certificato al bilancio di previsione;	Per legge	

- Certificato al conto consuntivo - Certificazioni in materia IVA - Questionari alla Corte dei Conti		
--	--	--

Le singole attività vengono di volta in volta concordate con l'Amministrazione per anticipare le scadenze di legge.

Sub obiettivo N. 3:

Le attività connesse alla predisposizione dei dati per il Bilancio di Previsione, per le variazioni di Bilancio, per il Conto Consuntivo, per l'Assestamento, per il P.E.G.

INDICATORI DI ATTIVITA'

Attività	Riferimento ai tempi	
	Per legge	A richiesta
Attuare le procedure al fine di rispettare i termini stabiliti per legge e concordati con l'ufficio Ragioneria.	Per legge	
Controllare le eventuali nuove, maggiori o minori spese e le nuove, maggiori o minori entrate testando i contratti in corso e le nuove esigenze.	Per legge	
Predisposizione della documentazione necessaria per le variazioni	Per legge	

Sub obiettivo N. 4:

Monitorare la gestione di cassa e di competenza al fine di rispettare gli obiettivi programmatici previsti dal **Patto di Stabilità** per l'anno 2013.

Le indicazioni contenute nella legge Finanziaria del 2009, hanno modificato il patto di stabilità per gli enti locali considerando come fondamento di calcolo il criterio della **competenza mista**, per cui il saldo finanziario di competenza mista è costituito dalla somma algebrica degli importi risultanti dalla differenza tra accertamenti ed impegni per la parte corrente e dalla differenza tra incassi e pagamenti per la parte in conto capitale, al netto delle entrate derivanti dalla riscossione di crediti e delle spese derivanti dalla concessione di crediti.

Il saldo così calcolato rappresenta l'unico obiettivo.

In sede di approvazione del bilancio di previsione, si deve predisporre un allegato al bilancio, ovvero un prospetto contenente, per le entrate e le spese correnti, le previsioni di competenza rilevabili dal bilancio e, per le entrate e le spese in conto capitale, le stime di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del patto. Naturalmente, l'obiettivo del patto deve essere rispettato anche con le successive variazioni di Bilancio.

Per l'anno 2013 faremo riferimento, fino a nuove disposizioni legislative, alla Legge di Stabilità 2012 Legge 228 del 24/12/2012; è possibile simulare il calcolo del proprio obiettivo sul sito della Ragioneria Generale dello Stato.

Il calcolo dell'obiettivo 2013/2015 viene effettuato partendo dalla media degli impegni di spesa corrente registrati nel triennio 2006/2008 come desunti dai conti consuntivi: Alla media triennale si applicano i coefficienti previsti dalla normativa, che per prudenza e per gli enti non virtuosi

sono il 15,8% per il 2013 e 2014. Viene inoltre effettuata la riduzione dei trasferimenti erariali prevista annualmente con decreto – art. 14 comma 2 del DL 78/2010.

Sub obiettivo N. 5:

Favorire e potenziare il settore della contabilità **IVA**, in merito al controllo, alla registrazione e all'inserimento nei registri contabili delle fatture, nonché l'attività costante di aggiornamento in merito alla mutevole legislazione fiscale con il conseguente adeguamento dei supporti informatici.

Le fatture rilevanti ai fini Iva riguardano i seguenti servizi: mensa scolastica, trasporto scolastico, impianti sportivi, cres, e sad.

Dal maggio 2010 si aggiunge anche la gestione completa **dell'Ostello** comunale presso Fondo Mincio, con la conseguente registrazione delle fatture d'acquisto e vendita.

Sempre dal 2010 anche la concessione della gestione del **Bar** presso fondo Mincio richiede la tenuta delle relative fatture mensili per incasso canone affitto.

In riferimento alla attuale normativa sulle manutenzioni dei pubblici edifici, incrementare la collaborazione con l'area tecnica per garantire il necessario supporto fiscale volto ad una corretta individuazione delle manutenzioni che scontano l'IVA al 10%.

OBIETTIVO N.2 : RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE

Proseguire la razionalizzazione delle spese ritenute fisse cercando di sfruttare al meglio quanto consentito dalla normativa vigente.

Sub obiettivo N. 1:

Razionalizzare le spese correnti attraverso l'adesione, se possibile, alle convenzioni stipulate, di volta in volta, da CONSIP sopra la soglia di € 200.000,00 oppure rivolgersi al ME.PA. (Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione)..

Il D.L. 168/2004 ha ripristinato la condizione di sostanziale obbligatorietà del ricorso alle convenzioni di acquisto stipulate dalla CONSIP. Pertanto il Servizio Finanziario ha il compito di supportare gli altri uffici nella verifica della presenza di convenzioni attive e nell'aderire alle stesse ovvero nell'utilizzare i parametri di prezzo e qualità come limiti massimi. Sarà necessario inoltre sottoporre alla verifica dei servizi di controllo interno (Collegio dei Revisori) tutti gli atti con cui si è scelto di procedere ad acquisti di beni o servizi in maniera autonoma.

Dal 2010 tutte le **utenze comunali**, energia elettrica, gestione calore e telefonia fissa/mobile, sono monitorate costantemente mediante registrazione di tutte le fatture pervenute. Questi prospetti riassuntivi agevolano anche la stima delle previsioni annuali e/o l'analisi dei costi a consuntivo.

E' ultimato il passaggio dai contratti precedentemente stipulati con Enel Energia a Enel Servizio Elettrico, così come indicato dall'Amministrazione Comunale.

Sub obiettivo N. 2:

Attivare una contabilità di supporto a quella ufficiale in grado di soddisfare le esigenze conoscitive degli operatori interni ed esterni all'ente locale.

La rilevazione economica dell'intera gestione dell'ente permetterà di valutare anche in termini di utile o perdita d'esercizio il risultato di amministrazione. Per permettere tale analisi si rende necessaria la predisposizione del Prospetto di Conciliazione e successivamente del Conto del patrimonio, e del Conto economico.

La contabilità economica di supporto fornirà anche elementi certi sulla base dei quali redigere la dichiarazione IRAP secondo il metodo commerciale ai sensi del D.Lgs 446/97 e successive modificazioni.

Attività	Riferimento ai capitoli	
	Entrata	Spesa
Tenuta della contabilità finanziaria in modo da rilevare il più precisamente possibile la competenza economica delle scritture.		
Preparazione documenti necessari alla predisposizione dichiarazione IRAP.		

Sub obiettivo n.3: **estinzioni mutui**

Riequilibrare la situazione finanziaria, eccessivamente esposta con mutui a tasso fisso che presentano un'intrinseca rigidità.

Nel 2010, 2011 e 2012 sono state effettuate tre tranches importanti di estinzioni anticipate di mutui con la Cassa DD.PP. Verrà valutata dalla futura Amministrazione Comunale l'intenzione di proseguire con le estinzioni anticipate mediante l'eventuale utilizzo di avanzo di amministrazione, al fine di ridurre l'indebitamento pro-capite, come anche indicato nella Legge di Stabilità per il 2012.

Sub obiettivo n.4

Sulla base delle norme contenute nel TUEL (artt. 196, 197 e 198) e delle disposizioni previste dal decreto legge n.168 del luglio 2004, il Servizio Finanziario si attiverà per la realizzazione di tutte le procedure inerenti il controllo di gestione, quali:

- monitoraggio delle spese non ordinarie;
- corretto affidamento degli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza a soggetti estranei all'Ente in materie o per oggetti rientranti nelle competenze della struttura burocratica.

Gli **incarichi** previsti per il 2013, sono così distinti:

capitolo 1235/245 incarichi legali segreteria generale previsti in € 30.000,00;

capitolo 1535/247 incarichi tecnici beni demaniali e patrimoniali previsti in € 5.000,00;

capitolo 1635/248 incarichi diversi ufficio tecnico per euro 6.000,00, in relazione alla Legge 81/2008 (Sicurezza sul lavoro);

Il Servizio Finanziario coordinerà i diversi servizi per l'attivazione del controllo della gestione in termini di efficacia, efficienza ed economicità attraverso un'organizzazione articolata in tre fasi essenziali:

- a) predisposizione degli obiettivi
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi e ai risultati
- c) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione.

INDICATORI DI ATTIVITA'

	2009	2010	2011	2012
VARIAZIONI DI BILANCIO	3	8	7	9
PRELIEVI DAL FONDO DI RISERVA	3	1	0	2
N. ASSUNZIONE MUTUI E PRESTITI	2	1	0	0

OBIETTIVO N.3 : INVENTARIO BENI MOBILI ED IMMOBILI

Il progetto comporta un'attività intersettoriale in quanto interessa tutte le strutture in cui vi siano beni mobili di proprietà del Comune.

L'ufficio ragioneria funge da riferimento e collegamento in quanto interseca i dati contabili che pervengono per mezzo di comunicazioni di acquisti, movimentazioni ed eventuali estromissioni di beni da parte degli altri uffici e servizi con le informazioni dalle fatture liquidate e dal conto consuntivo.

L'inventario fisico è attualmente aggiornato alla data del 31/12/2012.

Subobiettivo N. 1:

Il principale obiettivo è quello di conoscere la reale consistenza e la struttura patrimoniale dell'Ente perché questo riveste un ruolo fondamentale ai fini della rendicontazione delle risultanze contabili in sede di stesura del conto consuntivo e del bilancio di previsione. L'aggiornamento deve essere costantemente eseguito e l'interazione tra uffici deve essere costante al fine di stabilire la reale consistenza patrimoniale dell'Ente. L'adempimento, ai sensi dell'art.233 del D.Lgs. 267/2000, prevede che entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo, il consegnatario dei beni e gli altri soggetti di cui all' art.93 comma 2 del D.Lgs. 267/00 devono rendere il conto della propria gestione all'ente locale.

Attività	Riferimento ai tempi	
	per legge	a richiesta
INVENTARIO BENI MOBILI		
Ricevimento dagli uffici delle comunicazioni di acquisti, movimentazioni ed eventuali estromissioni di beni.		
Rilevamento dalla contabilità finanziaria degli interventi modificativi quali manutenzioni, ristrutturazioni, ecc., basandosi sulle risultanze del consolidato conto consuntivo.		
Incrocio delle informazioni dei dati pervenuti.		
Inserimento dei dati economici e tecnici nel programma.		
Stampa dei beni immatricolati.		
Verifica del completo ed esatto inserimento dei beni mobili aggiornati al 31/12 e controllo di quadratura.		
Calcolo degli ammortamenti (facoltativo)		
Stampa del conto del Patrimonio (art. 230 del D.Lgs. 267/00) che evidenzia la consistenza del patrimonio a termine esercizio e le variazioni intervenute rispetto alla consistenza iniziale.		

OBIETTIVO 4: GESTIONE AFFITTI DEGLI STABILI COMUNALI

L'ufficio ragioneria quindi si occupa esclusivamente dell'invio dei bollettini mensili per il pagamento del canone d'affitto ai singoli inquilini ed agli eventuali solleciti e/o recupero crediti.

OBIETTIVO 5: GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE

Il Servizio Finanziario ha in carico la gestione amministrativa e contabile di tutte le polizze assicurative in essere.

Dall'anno 2012 il collegamento tra l'ente e l'assicurazione per la comunicazioni di eventuali sinistri è passato dall'ufficio finanziario all'ufficio tecnico, il quale redige le relative relazioni per la loro competenza da inviare all'assicurazione.

Nell'anno 2012 è stata indetta una gara per l'affidamento del servizio di copertura dei rischi assicurativi comunali mediante invito di Agenzie Assicurative appositamente individuate con validità biennale, quindi anche per l'anno 2013, tranne che per gli automezzi.

Trattandosi di tipologie di rischi differenti l'A.C. ha preferito suddividere le diverse tipologie di rischio in lotti differenti, differenziandone anche la durata dell'affidamento onde conseguire maggiori economie di spesa, per cui la situazione per il 2013 è la seguente:

1. Pavoni & Partners Srl - Lotto Automezzi per € 12.350,50.
2. Zurich di Cerasale D. - Lotto furto e Incendio per € 5.302,00 – Lotto RC/RP verso terzo per € 11.049,00.
3. Reale Mutua di Defabianis Marco - Lotto Infortuni per € 827,50.
4. Casali e Casali - Lotto Elettronica per € 500,00.

PROGRAMMA

GESTIONE E CONTROLLO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE

– Descrizione del programma

Il programma raggruppa, principalmente, due attività complesse:
la gestione ordinaria delle entrate ed il recupero dell'evasione fiscale.

- Motivazioni delle scelte

La gestione delle entrate tributarie comporta un impegno sempre più costante del personale nella gestione diretta delle Imposte e tasse comunali.

L'articolo 13 del decreto legge n. 201 del 6 dicembre 2011, convertito con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214 ha introdotto dall'anno 2012 l'applicazione dell'**imposta municipale propria**, confermata anche per l'anno 2013 e successivi.

La normativa è ancora in fase di evoluzione e alcuni aspetti sono rimasti poco chiari, nonostante sia già in vigore da un anno. Inoltre sono apportate delle nuove modifiche anche per l'anno 2013, anch'esse, ad oggi, non ancora completamente definite.

Il personale dell'ufficio procede direttamente all'inserimento manuale delle dichiarazioni IMU presentate dai contribuenti nei casi siano intervenute variazioni rispetto a quanto risulta dalle dichiarazioni ICI già presentate, nonché nei casi in cui sono verificate variazioni che non sono, comunque, conoscibili dal comune.

Il personale dell'ufficio tributi, prevede, come per gli anni precedenti, un'attività di controllo sui dati delle dichiarazioni e versamenti degli anni pregressi con la conseguente emissione di avvisi di accertamento; l'attività di controllo e verifica procederà anche nel 2013 per gli anni pregressi in scadenza secondo quanto indicato dalla normativa vigente.

Nell'anno 2012 è proseguito, in collaborazione con Engineering Tributi Spa, ad effettuare un attento controllo sulle aree fabbricabili, già iniziato gli anni precedenti, con la conseguente emissione di Avvisi di accertamento per l'anno 2007 e successivi ai contribuenti che presentavano delle anomalie nelle dichiarazioni e nei versamenti; il personale dell'Ufficio Tributi affianca la ditta esterna nel controllo finale degli avvisi ed nella spedizione degli stessi. Si provvederà alla stessa attività anche nell'anno 2013.

Si procede, analogamente, alla stessa attività di verifica per gli immobili iscritti a catasto.

E' intenzione, inoltre, per l'anno 2013, iniziare un controllo sugli ex fabbricati rurali accatastati in base alla normativa vigente.

Le previsioni del gettito IMU 2013 e anni successivi sono state determinate in considerazione delle aliquote 2012 e in relazione al gettito dell'anno 2012.

Altra novità importante dall'anno 2013 è l'istituzione della **Tares**, che va a sostituire la vecchia Tarsu. Per Tares s'intende "**Tariffa sui Rifiuti E Servizi**". Il nuovo tributo, introdotto dalla legge 22 dicembre 2011 n. 214, di conversione del decreto legge 6 dicembre 2011 n. 201 (c.d. "decreto salva italia"), è in vigore dal 1° gennaio 2013 e consiste in un'imposta basata sulla superficie dell'immobile di riferimento e sul numero dei componenti del nucleo familiare, che ha come obiettivo la copertura economica per intero del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti del comune.

La nuova tassa sui rifiuti e sui servizi viene introdotta per accorpate in un'unica tassa le diverse fasi della gestione dei rifiuti indirizzata tutti i destinatari ed utenti potenzialmente in grado di produrre rifiuti al fine di semplificare il prelievo e per regolamentarlo in attuazione del federalismo municipale.

La nuova tassa sui rifiuti andrà a finanziare sia il prelievo previsto per il servizio di smaltimento dei rifiuti svolti dai singoli comuni sia all'amministrazione centrale così come originariamente previsto dal decreto sul federalismo municipale. Nulla da dire rispetto all'attuazione di una misura tesa da una parte ad attribuire ai comuni risorse proprie per i servizi che effettivamente svolgono e del tentativo di semplificare il processo di imposizione sui rifiuti che finora aveva visto distinto il prelievo tra settore privato e residenziale e commerciale. In tal modo avremo un'unica tassa sia per la gestione, sia per la raccolta, che per lo smaltimento e che abbraccerà sia utenti persone fisiche sia esercizi commerciali.

Tale tributo è volto a coprire i costi relativi al servizio di gestione dei rifiuti avviati allo smaltimento e i costi relativi ai servizi indivisibili dei Comuni.

La tariffa è commisurata all'anno solare e alla quantità e qualità media ordinaria di rifiuti prodotti per unità di superficie, in relazione agli usi e alla tipologia di attività svolte.

La disciplina per l'applicazione del tributo è demandata ai regolamenti adottati dai Consigli comunali, sebbene numerose indicazioni – sui criteri di determinazione della tariffa, su specifiche ipotesi di riduzioni tariffarie, sugli aspetti procedurali concernenti la presentazione della dichiarazione e l'accertamento nonché le sanzioni – siano contenute nel decreto stesso.

Innanzitutto, si è reso necessario l'installazione di un nuovo software per la gestione della Tares in quanto le modalità di applicazione risultano completamente diverse da quanto stabilito per la Tarsu con la conversione della banca dati da tarsu a tares in base alle nuove disposizioni; nel contempo è necessario mantenere attivo il software precedente in quanto il recupero dell'evasione fiscale degli anni precedenti si baserà comunque sulla vecchia normativa.

Si procede, infatti, anche nell'anno 2013, nel lavoro di controllo e verifica delle metrature degli immobili dichiarati dai contribuenti rispetto a quanto risulta dalle planimetrie catastali. Nel caso di discordanze tra gli stessi verranno emessi avvisi di accertamento.

Il nuovo modulo verrà fornito dalla ditta ENGINEERING TRIBUTI Spa.

Esso prevede l'acquisizione delle banche dati TARSU e Anagrafe residenti, la relativa elaborazione al fine di aggiornare le posizioni oggetto della nuova tariffa secondo le indicazioni normative, l'applicazione dei nuovi e diversi criteri di calcolo del dovuto.

Inoltre, il modulo software integrato permetterà la visualizzazione, l'inserimento e la modifica delle informazioni necessarie alla corretta gestione dell'imposta.

Sarà necessario predisporre un regolamento comunale per la Tares.

Questo comporta un notevole impegno nello studio delle nuove norme, sia per la stesura del regolamento stesso sia per poter fornire ai contribuenti informazioni puntuali e corrette per il calcolo della tariffa.

La gestione ordinaria della Tares dovrebbe essere concentrata nei mesi tra maggio e luglio, periodo di uscita degli avvisi di pagamento ai contribuenti e coincidente con la scadenza della prima rata.

Rimane, naturalmente, la gestione dei rimborsi di tributi per coloro che hanno pagato indebitamente o erroneamente che viene effettuata nei termini di legge.

E' necessario, inoltre, periodicamente, scaricare dal Portale dei Comuni le variazioni notarili di immobili che non vengono più dichiarate ma comunque di notevole importanza per tenere costantemente aggiornati gli archivi.

Dal sito SIATEL dell'Agenzia delle Entrate sono disponibili, e quindi da scaricare, i flussi telematici dei pagamenti effettuati tramite modello F24. Entrambi vengono poi caricati automaticamente nel software dei tributi.

Dall'anno 2012 è necessario, inoltre, scaricare periodicamente, dal sito di Poste Italiane, il flusso dei bollettini postali pagati in formato TD451 e TD123 in quanto non vengono più inviati su modello cartaceo.

L'imposta comunale sulla pubblicità e i diritti sulle pubbliche affissioni è stata affidata tramite gara ad evidenza pubblica alla ditta AIPA spa di Milano per il periodo 01/01/2011 – 31/12/2014, la quale gestisce tutti gli adempimenti relativi a queste imposte.

Il Comune percepisce un canone annuo complessivo pari € 15.000,00.

La tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche –TOSAP- è gestita direttamente dal personale dell'Ufficio Tributi e si applica principalmente mediante la stipula di convenzioni annuali con gli ambulanti dei mercati di Rodigo e Rivalta e con la verifica dei corretti versamento effettuati dagli stessi.

Infine, il **servizio depurazione fognature** è dal 2000 totalmente esternalizzato, mediante convenzione con la Società Sisam spa di Castelfelfredo; gli uffici comunali devono comunque inviare le variazioni anagrafiche complessivamente intervenute nell'anno richiesto e svolgere eventuali verifiche su problemi inoltrati dai contribuenti.

- Finalità da conseguire

Le finalità da conseguire sono le seguenti:

- offrire al cittadino informazioni e aggiornamenti in materia tributaria;
- gestire regolarmente l'emissione dei ruoli e relativo contenzioso;
- disporre di un archivio contribuenti aggiornato;
- procedere al recupero dell'evasione fiscale;

– Investimento

Il programma non presenta particolari spese di investimento, salvo eventuali acquisti o sostituzioni di strumenti informatici divenuti ormai obsoleti.

L'attività dell'ufficio si avvale della collaborazione di società esterne specializzate nel settore della gestione dei tributi locali.

– Erogazione dei servizi di consumo

Si tratta principalmente di un'attività di sportello volta a fornire al cittadino-utente sia informazioni di carattere generale che tributario.

- Risorse umane da impiegare

L'attività tributaria viene seguita nel dettaglio e specificatamente da una unità, Checchin Sabrina (categoria C3).

- Risorse strumentali da utilizzare

Le risorse strumentali attualmente utilizzate sono le seguenti:

- 1 PC con relativa stampante.
- un locale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento all'inventario dei beni mobili.

SERVIZIO ENTRATE

Entrate tributarie

Obiettivi	<ul style="list-style-type: none">➤ Garantire il gettito ordinario previsto➤ Gestione flussi finanziari➤ Recupero delle posizioni evase➤ Gestione Tares➤ Aggiornamento normativo dei regolamenti comunali in materia di tributi locali
------------------	---

OBIETTIVO N.1: GARANTIRE IL GETTITO ORDINARIO PREVISTO

Subobiettivo N. 1:

Garantire il gettito ordinario e quello relativo alle partite arretrate.

Attività	Riferimento ai tempi	
	per legge	a richiesta
Gestione ordinaria delle entrate tributarie;		
Attività istruttoria per la verifica delle posizioni evase con conseguente emissione di avvisi di liquidazione e accertamento;		durante tutto l'esercizio
Gestione delle controversie, valutando le possibili soluzioni secondo criteri di convenienza e fattibilità (autotutela, conciliazione, contenzioso);		
Attività istruttoria e predisposizione di sgravi o rimborsi;		
Studio e approfondimento della normativa in ordine alle procedure di rimborso o discarico delle quote inesigibili a seguito della legge di riforma della riscossione.		

Sub obiettivo n. 2

Controllare tutte le segnalazioni di fallimento pervenute, al fine di insinuare tempestivamente i crediti vantati dal Comune nel passivo dei soggetti falliti.

Sub obiettivo n. 3

Gestione del contenzioso sorto in seguito all'attività di accertamento.

INDICATORI DI ATTIVITA'

	2008	2009	2010	2011
N° dichiarazioni ICI registrate nell'anno	270	205	180	170

INDICATORI DI RISULTATO (AL 31/12 dell'anno indicato)

	2008	2009	2010	2011
Incasso ICI ordinaria in c/competenza	914.104,01	430.829,65	746.118,71	730.672,20
Incasso ICI ordinaria e violazioni anni precedenti	81.396,41	106.419,99	316.786,05	93.079,89

INDICATORI DI RISULTATO (AL 31/12 dell'anno indicato)

	2012	2013	2014	2015
Incasso IMU ordinaria in c/competenza	1.178.264,21			
Incasso ICI violazioni anni precedenti	92.073,00			

OBIETTIVO N.2: GESTIONE FLUSSI FINANZIARI

Subobiettivo N. 1:

Assicurare alle casse del Comune i flussi finanziari predeterminati in tempi predefiniti e ravvicinati rispetto alle naturali scadenze. Recuperare coattivamente le entrate tributarie e patrimoniali del Comune.

Dal 2005 l'attività di gestione dell'ICI è completamente effettuata dal personale dipendente. In particolare la riscossione diretta dell'ICI permette, mediante un'attività efficiente e tempestiva, un controllo in tempo reale di ogni movimentazione relativa ai diversi contribuenti, ed in più il collegamento telematico con il Catasto consente di dare al cittadino una risposta immediata a qualsiasi problematica.

Gli incassi sono contabilizzati mediante prelievo dai c/c ordinari postali con cadenza mensile e accredito presso il nostro Tesoriere.

OBIETTIVO N. 3: RECUPERO POSIZIONI EVASE

Subobiettivo N. 1:

Proseguire l'attività di recupero delle posizioni evase, soprattutto riferita all'ICI, continuando l'attività di liquidazione e di accertamento.

L'attività finalizzata al recupero dell'evasione ha come presupposto essenziale e imprescindibile l'incrocio tra banche dati certe e possibilmente aggiornate, anche se occorre in certi casi, come per l'ICI, riuscire a ricostruire la cronologia delle diverse fattispecie impositive: in questi casi sono utili anche archivi che forniscono il dato storico purché supportato da sufficiente fondatezza.

Per quanto concerne la tassa rifiuti si provvederà esclusivamente all'accertamento degli anni pregressi mediante l'incrocio con le banche dati disponibili.

L'attività di liquidazione, ossia di verifica del versato rispetto al dichiarato è alquanto complessa. E' spesso impossibile ricostruire il dichiarato, in quanto spesso le denunce presentate dai contribuenti sono carenti dei dati essenziali all'identificazione dell'immobile.

Problemi si sono riscontrati anche nell'identificazione dei contribuenti stessi: ciò capita, per esempio, quando ci sono versamenti privi di nominativo, collegati a codici fiscali, scollegati da denunce (ossia di contribuenti che non hanno presentato denunce cartacee), e di persone non residenti nel Comune.

Nel corso del 2013 continua l'attività di liquidazione e accertamento degli anni mancanti; saranno poi oggetto di specifici studi e approfondimenti alcune fattispecie particolarmente complesse, quali le aree fabbricabili ed i fabbricati del gruppo D completamente posseduti da imprese e separatamente contabilizzati.

L'Ufficio Tributi fornirà ai contribuenti le istruzioni circa le modalità operative che devono essere adottate dai soggetti che si sono avvalsi del condono edilizio e che, ai sensi del comma 41 dell'articolo 2 della Legge n. 350/2003, devono versare l'ICI sull'immobile regolarizzato.

La Finanziaria 2005, ha previsto ai commi 336-337, nuovi adempimenti per i Comuni.

Per gli immobili non dichiarati in Catasto o con iscrizione incoerente con la situazione di fatto, l'Ufficio Tributi dovrà richiedere al proprietario la presentazione degli atti di aggiornamento con procedura DOC-FA e contestualmente segnalare tale situazione all'Agenzia del Territorio.

Inizierà nel 2013 una prima attività di controllo dei versamenti IMU dell'anno 2012, codesta attività sarà un po' più complessa rispetto al controllo dell'ICI in quanto i versamenti sono eseguiti tramite F24, quindi il versamento va direttamente all'Agenzia delle Entrate, che a sua volta la riversa al Comune.

OBIETTIVO N.4: GESTIONE TARSU

L'Ufficio Tributi svolge l'attività di front-office, ricevendo le dichiarazioni e dando gli opportuni chiarimenti ai contribuenti. Il Comune gestisce direttamente la riscossione della tassa rifiuti.

Anche per la Tarsu, la contabilizzazione è sempre avvenuta mediante prelievo dal c/c postale tarsu e accredito presso il Tesoriere. Per quanto concerne la tassa sui rifiuti solidi urbani – **TARSU** – il personale dell'ufficio tributi continuerà a predisporre ruoli suppletivi relativi a morosità per gli anni precedenti. Periodicamente si procederà al controllo puntuale degli avvisi non pagati, con l'eventuale emissione dei solleciti nel caso di contribuenti morosi ed inadempienti.

La normativa relativa all'incasso della Tares rimane invariata rispetto alla Tarsu, in quanto chi aveva l'incasso diretto può mantenerlo nello stesso modo.

OBIETTIVO N.5: AGGIORNAMENTO NORMATIVO DEI REGOLAMENTI COMUNALI IN MATERIA DI TRIBUTI LOCALI

Studiare l'evolversi della normativa in materia di tributi locali nel corso dell'anno, e confrontarla costantemente con le disposizioni contenute nei regolamenti, così da modificarli una sola volta all'anno (visto comunque l'efficacia dal 1° gennaio dell'anno successivo) e da mantenerli normativamente ed operativamente idonei.

E' quest'anno, poi, particolarmente complessa la predisposizione del nuovo regolamento comunale riferito all'entrata in vigore della TARES la cui stesura è prevista entro la scadenza del bilancio di previsione.

PROGRAMMA: GESTIONE DEL PERSONALE

Dall'anno 2011 la gestione complessiva delle paghe e relativi cedolini è stata affidata alla società PUBBLIKA Srl di Volta Mantovana.

I cedolini vengono inviati direttamente alla mail dell'Ufficio personale insieme con tutti i relativi allegati e tabulati, necessari al personale dipendente per poter caricare successivamente i mandati e reversali a copertura del flusso di cassa generato dalle retribuzioni, oneri riflessi e imposte dei dipendenti comunali.

All'Ufficio personale resta comunque la gestione di diverse pratiche inerenti ai dipendenti:

- tenuta dei fascicoli personali;
- preparazione dei dati da inviare mensilmente per la compilazione delle buste paga;
- controllo finale sulle buste paga e segnalazione di eventuali anomalie;
- tenuta registri ferie, permessi e altre assenze del personale;
- controllo cartellini timbrature dei dipendenti;
- raccolta documentazione per la gestione pratiche pensione;
- stesura determine relative agli impegni di spesa del personale;
- applicazione del C.C.N..L e successive variazioni;
- Conto Annuale del personale gestito tramite collegamento web;
- Anagrafe delle Prestazioni dei professionisti esterni;
- trasmissione telematica mensile del mod. F24EP
- controllo delle cessioni di prestito tramite sito web dell'INPDAP con relativo codice di controllo per i versamenti degli stessi;
- caricamento manuale dei mandati e reversali riguardanti le voci retributive del personale dipendente per la contabilità.
- invio autoliquidazione INAIL;

Dal 1 aprile 2007 è obbligatoria la comunicazione on-line delle nuove assunzioni e cessazioni al Centro per l'Impiego competente per territorio.

L'ufficio personale provvede inoltre alla trasmissione, obbligatoria da giugno 2009, mensile al Ministero per la Pubblica Istruzione delle assenze rilevate tra il personale.

La legge 18 giugno 2009 n.69 ha introdotto l'obbligo della pubblicazione sul sito internet del Comune del curriculum vitae e della retribuzione dei dirigenti presenti nell'Ente, oltre ai tassi di assenza e presenza del personale distinti per ufficio.

Sussiste, inoltre, l'obbligo di trasmissione via fax all'ASL di appartenenza dei certificati medici dei dipendenti in malattia con successiva richiesta di visita fiscale.

Si tratta di attività nuove, ma divenute di carattere ordinario ed obbligatorio, quindi da effettuare puntualmente nel rispetto dei termini di legge.

Ci si prefigge la tenuta di dati sul personale dipendente sempre aggiornati e nel rispetto della normativa sulla privacy e relativo regolamento di attuazione.

Alcune pratiche amministrative, come per esempio l'espletamento delle pratiche pensionistiche, sono svolte e completate con il supporto di collaborazioni esterne.

Con il D.Lgs.n.150 del 27/10/2009 "Attuazione della Legge n.15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", gli enti locali provvedono ad adeguare i regolamenti entro il 31/12/2010 fino all'emanazione della disciplina regionale e locale.

Dall'anno 2010 e per gli anni 2011, 2012 è stato previsto il ricorso a forme di lavoro occasionale di tipo accessorio, mediante l'utilizzo di **voucher sociali** da acquistate all'INPS o presso un istituto di credito che effettua questo servizio.

E' stato appurato che il costo dei voucher sociali rientra nel calcolo delle spese del personale da comunicare alla Corte dei Conti.

L'Amministrazione Comunale ha deciso di proseguire anche nel 2013 l'erogazione di vari servizi comunali tramite l'impiego di questa forma innovativa di lavoro accessorio destinando ai differenti settori cospicue risorse (stanziati euro 100.000,00) che vengono definite in base alle ore di lavoro svolte dai singoli percipienti di voucher.

Alla data del 28/02/2013 i lavoratori attualmente impiegati nei differenti settori sono 22.

Prima dell'inizio della loro attività lavorativa è necessario compilare una denuncia nominativa all'INAIL con la data di inizio e di fine rischio.

La gestione mensile dei voucher viene curata dal personale interno mediante il calcolo mensile delle ore effettuate dai singoli lavoratori e la compilazione, purtroppo manuale, dei singoli vouchers cartacei con i dati identificativi del soggetto.

- Risorse umane da impiegare

Le risorse umane impiegate comprendono principalmente una persona:

Checchin Sabrina (categoria C3)

Collaborano agli adempimenti sopra indicati il personale della ragioneria.

UFFICIO PERSONALE

Obiettivi	<ul style="list-style-type: none">➤ Gestione economica e previdenziale del personale dipendente e parasubordinato➤ Adeguamento delle procedure alla normativa fiscale➤ Gestione fondo incentivante➤ Applicazione contratto di lavoro e ordinamento professionale➤ Certificazione della posizione assicurativa
------------------	--

OBIETTIVO N.1 : GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE DIPENDENTE E SUBORDINATO

La gestione ordinaria degli atti amministrativi inerenti al personale dipendente viene svolta internamente per quanto riguarda: tenuta dei fascicoli personali, preparazione dati ed informazioni generali per buste paga e controllo finale dopo l'emissione delle stesse, tenuta registri ferie, permessi e altre assenze del personale, controllo cartellini timbrature dei dipendenti, raccolta documentazione per la gestione pratiche pensione, stesura determine relative agli impegni di spesa del personale, applicazione del C.C.N.L. e successive variazioni, conto annuale, anagrafe delle prestazioni, trasmissione telematica mensile modelli F24EP di controllo per i versamenti degli stessi;

Solo con riferimento alla documentazione necessaria per il perfezionamento delle pratiche relative al calcolo del trattamento pensionistico ci si avvale di eventuali collaborazioni esterne o si procede all'esternalizzazione del servizio.

Il Servizio Finanziario garantisce la verifica del rispetto delle scadenze e degli obblighi di legge.

OBIETTIVO N. 2 : ADEGUAMENTO DELLE PROCEDURE ALLA NORMATIVA FISCALE

Gli adempimenti che seguono sotto saranno svolti in collaborazione con *la Ditta Publika srl*, la quale gestisce interamente il servizio paghe dei dipendenti comunali.

Applicazione delle modifiche introdotte in materia fiscale, con particolare riferimento all'applicazione del sistema di deduzioni particolarmente complesso e di difficile applicazione.

Applicazione delle modifiche introdotte in materia di: IRAP, addizionali IRPEF regionale e comunale, che si riflettono, oltre che sulla gestione del personale dipendente, anche sulle gestioni ad esso assimilate e connesse.

Subobiettivo N. 1:

Studio e applicazione nuova normativa fiscale relativa ai redditi di lavoro assimilati a quello dipendente:

Attività	Riferimento ai tempi	
	per legge	a richiesta
Codifica dati nella procedura degli stipendi, calcolo ritenute, emissione certificazioni dei redditi (CUD), versamento imposte.		
Predisposizione documentazione necessaria per la redazione del mod. 770 con verifica dei versamenti delle ritenute erariali e quadratura		

Subobiettivo N. 2:

Studio e certificazione del Conto annuale relativo alle spese per la gestione del personale da inviare al Ministero e relazione sulla gestione del personale relativamente ai servizi comunali.

OBIETTIVO N. 3 : GESTIONE FONDO INCENTIVANTE

Applicazione criteri dettati dalla normativa per la costituzione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività.

Subobiettivo N. 1:

Gestione delle politiche di sviluppo delle risorse umane al fine di un miglioramento dell'efficienza dei servizi e della produttività generale.

Attività	Riferimento Ai tempi	
	per legge	a richiesta
Determinazione risorse per costituzione fondo, contrattazione decentrata per approvazione criteri per l'utilizzo, predisposizione atti, trasformazione in compensi al personale.	Per legge	

OBIETTIVO N. 4 : APPLICAZIONE CONTRATTO DI LAVORO E ORDINAMENTO PROFESSIONALE

Adeguamento alle innovazioni introdotte dal nuovo contratto di lavoro e dall'ordinamento professionale, nel rispetto dei principi del D.Lgs. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

Subobiettivo N. 1:

Studio normativa e predisposizione regolamenti e atti ai fini dell'applicazione delle novità derivanti dai C.C.N.L. vigenti in materia e delle pratiche pensionistiche relative.

OBIETTIVO N. 5: CERTIFICAZIONE DELLA POSIZIONE ASSICURATIVA

Alle nuove modalità di versamento dei contributi mensili, divenute più complesse per gli accertamenti e la verifica di quanto viene versato mensilmente, viene aggiunta la denuncia mensile globale di tutti i dipendenti da inviare telematicamente all'INDAP di Roma.