

# ***CARTA SERVIZI 2017***

## ***Gestione stipendi e adempimenti connessi***



**Alma S.p.A.**  
Via Frabosa 29/B  
12089 Villanova Mondovì  
posta@alma-spa.it  
Tel. 0174 599711 (30 linee r.a.)  
Fax 0174 599702  
<http://www.almacentroservizi.it>  
PEC: [posta@alma-spa.legalmail.it](mailto:posta@alma-spa.legalmail.it)  
AlmaStandard

GRUPPO  
**Alma**



*...gli Enti da noi serviti  
rappresentano le nostre  
migliaia di referenze...*

**Enti gestiti 1.030**  
**in 43 Province**  
**di 13 Regioni**

| REGIONE                      | ENTI CLIENTI | PROVINCIA            | N° ENTI GESTITI |
|------------------------------|--------------|----------------------|-----------------|
| <b>PIEMONTE</b>              | <b>806</b>   | ALESSANDRIA          | 54              |
|                              |              | ASTI                 | 110             |
|                              |              | BIELLA               | 21              |
|                              |              | CUNEO                | 239             |
|                              |              | NOVARA               | 28              |
|                              |              | TORINO               | 288             |
|                              |              | VERBANO CUSIO OSSOLA | 44              |
|                              |              | VERCELLI             | 21              |
| <b>VALLE D'AOSTA</b>         | <b>7</b>     | AOSTA                | 7               |
| <b>LOMBARDIA</b>             | <b>136</b>   | BERGAMO              | 38              |
|                              |              | BRESCIA              | 15              |
|                              |              | COMO                 | 13              |
|                              |              | CREMONA              | 2               |
|                              |              | LODI                 | 5               |
|                              |              | MILANO               | 10              |
|                              |              | MONZA BRIANZA        | 4               |
|                              |              | PAVIA                | 29              |
|                              |              | VARESE               | 16              |
|                              |              | LECCO                | 4               |
| <b>LIGURIA</b>               | <b>43</b>    | GENOVA               | 7               |
|                              |              | LA SPEZIA            | 2               |
|                              |              | SAVONA               | 32              |
|                              |              | IMPERIA              | 2               |
| <b>VENETO</b>                | <b>7</b>     | VICENZA              | 3               |
|                              |              | ROVERETO             | 1               |
|                              |              | VERONA               | 2               |
|                              |              | TREVISO              | 1               |
| <b>FRIULI VENEZIA GIULIA</b> | <b>3</b>     | UDINE                | 1               |
|                              |              | PORDENONE            | 1               |
|                              |              | UDINE                | 1               |
| <b>EMILIA ROMAGNA</b>        | <b>9</b>     | MODENA               | 1               |
|                              |              | PIACENZA             | 7               |
|                              |              | BOLOGNA              | 1               |
| <b>TOSCANA</b>               | <b>6</b>     | LIVORNO              | 1               |
|                              |              | LUCCA                | 1               |
|                              |              | GROSSETO             | 3               |
| <b>UMBRIA</b>                | <b>2</b>     | PERUGIA              | 2               |
| <b>LAZIO</b>                 | <b>4</b>     | VITERBO              | 3               |
|                              |              | FROSINONE            | 1               |
| <b>SARDEGNA</b>              | <b>1</b>     | SASSARI              | 1               |
| <b>ABRUZZO</b>               | <b>6</b>     | AQUILA               | 6               |
| <b>CAMPANIA</b>              | <b>2</b>     | NAPOLI               | 1               |
|                              |              | SALERNO              | 1               |
| <b>TOTALE</b>                | <b>1.030</b> | <b>43</b>            | <b>1.030</b>    |

### Gestione stipendi e adempimenti connessi

- ✓ Elaborazione cedolini
- ✓ Adempimenti connessi
- ✓ Previsioni di Bilancio
- ✓ Collegamento al programma di contabilità
- ✓ Portale Ufficio Personale

Enti **1024**

### Trasmissioni Telematiche

- ✓ Invio telematico dei dichiarativi mensili ed annuali ad Inps, Inail ed Agenzia Entrate
- ✓ Comunicazioni ai Centri Impiego

Invii annuali oltre **15.000**

Invii annuali oltre **1.500**

### Archiviazione documentale digitale

- ✓ Cedolini e relativi adempimenti
- ✓ Fascicolo del personale
- ✓ Conservazione sostitutiva

Enti **1024**

Enti **33**

Enti **30**

### Pratiche Previdenziali

- ✓ PAssWeb 2: controllo e completamento posizioni assicurative individuali
- ✓ Pratiche pensionistiche, Riliquidazione pratiche pensione e TFS/TFR, TFR1, TFR2, PA04 e/o 350/P, proiezione

Pratiche annuali oltre **200**

Pratiche annuali oltre **600**

### Gestione IVA

- ✓ Compilazione registri
- ✓ Redazione della dichiarazione annuale
- ✓ Invio telematico delle dichiarazioni annuali

Enti **150**

**4280 Pubbliche Amministrazioni**  
ricevono ogni settimana, gratuitamente, le nostre newsletter informative

### **L'Azienda**

Ci accomunano competenze, qualità, etica, passione, responsabilità, efficienza, impegno e determinazione. Abbiamo un'esperienza di oltre quarant'anni in campo nazionale nella gestione del personale della Pubblica Amministrazione.

**Alma S.p.A. si pone oggi nella realtà nazionale come leader nei seguenti servizi:**

- Elaborazione stipendi ed adempimenti connessi
- Elaborazione Pratiche Previdenziali
- Aggiornamento e certificazione posizioni assicurative su PAssWeb
- Trasmissioni telematiche
- Ufficio del Personale on line
- Portale del Dipendente
- Fascicolo del Personale in Digitale
- Gestione IVA

### **La nostra visione**

Operiamo in sinergia con la Pubblica Amministrazione, curiamo con costanza la ricerca della qualità e della piena soddisfazione dell'Ente/Cliente. La nostra filosofia aziendale è chiara e semplice: l'affidabilità come elemento competitivo.

### **La certificazione di Qualità**



**Alma S.p.A.**, dispone di uno **staff** altamente qualificato per garantire alle Pubbliche Amministrazioni una costante **assistenza** e per assicurare, con la massima **tempestività**, qualsiasi pratica inerente la gestione del personale. La corretta esecuzione dei servizi è anche garantita dalla supervisione di **Consulenti del Lavoro** che completano l'organizzazione dell'azienda.

Il sistema per la **qualità** di Alma, nei settori **"sviluppo ed elaborazione paghe per Enti Pubblici"** e **"gestione IVA per Enti Pubblici"**, è certificato **ISO 9001:2008** dall'Istituto di Sorveglianza RINA S.p.A. (Certificazione n. 13009/05/S).

### **I vantaggi del servizio**

- ✓ **Staff specializzato e sempre aggiornato**
- ✓ **Standard qualitativi** elevati e certificati (ISO)
- ✓ **Riservatezza dei dati:** certificato di sicurezza secondo gli standard SSL (Secure Sockets Layer) affinché i dati non possano essere intercettati da terzi
- ✓ **Costi certi**
- ✓ **Alleggerimento del carico di lavoro dell'Ufficio Personale**
- ✓ **L'Ufficio Personale diventa ON LINE** Accesso **7/7 giorni al portale:** i funzionari dell'Ente con un semplice clic potranno accedere a cedolini paga, F24, versamenti, Certificazioni Uniche, 770, 730, pratiche previdenziali, ecc.
- ✓ **Archiviazione digitale:** meno carta, più spazio, costi ridotti, vantaggi immediati e futuri nei processi di ricerca, duplicazione e trasmissione
- ✓ **Portale del Dipendente:** ogni dipendente potrà accedere in totale autonomia ai propri cedolini, 730, certificazione uniche, documentazione per richiedere assegni familiari e detrazioni, ecc.
- ✓ **Costante aggiornamento** sulle novità in materia contributiva e fiscale. Servizio di **newsletter** (praticamente quotidiano), rivista **mensile "AlmaMEMO"** (con scadenze e adempimenti), **manuali operativi pratici**

**Privacy:** massimo rispetto di tutte le disposizioni in materia. Gli elaborati e relativi adempimenti **NON** vengono MAI trasmessi all'Ente tramite mail o fax, ma forniti tramite l'adozione di procedure di gestione di credenziali di autenticazione e l'utilizzazione di un sistema di autorizzazione come tassativamente richiesto dal GARANTE della Privacy con **PROT. U.0008620 del 23-03-2015**

**Controlli di qualità durante lo svolgimento del servizio**

- ✓ **Verifiche di congruenza** sui dati ricevuti dall'Ente
- ✓ **Contatto con l'Ente** per risolvere eventuali anomalie
- ✓ **Verifiche automatiche** in fase di elaborazione degli stipendi
- ✓ **Rilevazione del grado di soddisfazione dell'Ente** per migliorare i servizi offerti

**Precisa gestione dei dati - Alma garantisce**

- ✓ L'elaborazione degli stipendi e adempimenti connessi della P.A., tramite l'attività di progettazione, analisi, realizzazione e manutenzione dei propri applicativi sviluppata **esclusivamente da risorse Alma**
- ✓ **La precisa e corretta elaborazione di tutti gli adempimenti** di cui alla presente Carta dei Servizi
- ✓ **Il corretto assoggettamento previdenziale e fiscale** dei dati gestiti su cedolini e adempimenti connessi
- ✓ **La quadratura tra i contributi versati e quelli che verranno denunciati all'INPS (UNIEMENS e ListaPosPA) ed all'Inail (Autoliquidazione)**
- ✓ **La quadratura tra i versamenti IRPEF, addizionali e compensazioni da 730** e i dati che verranno dichiarati sulle nuove Certificazioni Uniche, sul file telematico delle C.U., sul 770 Semplificato e sul 770 Ordinario
- ✓ **La quadratura tra i versamenti IRAP e quanto verrà esposto sulla denuncia IRAP**
- ✓ **L'allineamento dei dati elaborati alla normativa vigente**
- ✓ **Il mantenimento del segreto su tutti i dati** dell'Amministrazione di cui si venga a conoscenza, nonché l'impegno all'obbligo di attenersi a tutte le disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, **manlevando l'Ente da qualunque responsabilità**

**I dati dell'Ente sono al sicuro!**

**Garanzia della continuità operativa:** tutti i dati sono depositati sui server Alma e resi disponibili agli Enti tramite collegamento web. Resta pertanto **a cura di Alma il rispetto di tutti gli adempimenti** previsti dal comma 3, lettera b) dell'art. 50-bis del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e successiva modifica del D.Lgs. 235/2010 (G.U. n. 300 del 27/12/2011), inerenti la gestione del **Disaster Recovery**.

**Sicurezza dei dati:** Alma è in possesso dei requisiti di sicurezza, di capacità elaborativa e di risparmio energetico secondo l'art. 16 del Decreto Legge n. 69 del 21 giugno 2013.

Per lo svolgimento delle proprie attività, Alma utilizza le migliori tecnologie hardware e software sul mercato. Tutti i sistemi di elaborazione sono costantemente aggiornati o sostituiti al fine di evitare i rischi di obsolescenza. Tutti gli apparati hardware sono sotto contratto di manutenzione da parte di fornitori qualificati e certificati. La dotazione hardware consiste in una struttura Bladecenter ad alta disponibilità e di due elaboratori dipartimentali di produzione IBM.

**Assicurazione:** Alma vanta una **copertura assicurativa Responsabilità Civile Professionisti con massimale pari a 2.000.000 di euro**.

**Si precisa che in oltre 40 anni di attività, Alma non ha mai causato danno ad alcun Ente.**

**E se il Comune aderisce ad un'Unione?**

Alma garantisce **l'assistenza completa gratuita** attinente l'approfondimento sugli adempimenti correlati alla nascita dell'Unione e/o al trasferimento dei dipendenti all'Unione, quali ad esempio:

- ✓ Comunicazioni all'Agenzia delle Entrate
- ✓ Apertura nuova posizione INPDAP
- ✓ Apertura e chiusura delle Posizioni INPS e INAL
- ✓ Comunicazioni ai Centri Impiego
- ✓ Attivazione o chiusura deleghe INPS per invio UNIEMENS e LISTAPOS PA
- ✓ Supporto per la corretta gestione del trasferimento delle retribuzioni all'Unione, ecc.

**Servizi mensili per la gestione dei pagamenti**

\*Adempimenti previsti dalla Soluzione Base del MEF

- ✓ **Cedolini per redditi di lavoro dipendente e assimilati:** elaborazione mensile per dipendenti (tempo determinato e indeterminato), Segretari Comunali, Dirigenti, scavalchi, Amministratori Comunali, Co.Co.Co., LSU, Borse di lavoro/studio\*
- ✓ **Cedolini per altri redditi assimilati:** cantieri di lavoro, compensi da terzi
- ✓ **Cedolini:** tredicesima mensilità\*
- ✓ **Cedolini per redditi di lavoro autonomo (professionisti)** con elaborazione di tutti i dati presenti in parcella ai fini della predisposizione della Certificazione Unica (se affidati in gestione ad Alma)
- ✓ **Cedolini per lavoratori occasionali** con elaborazione di tutti i dati utili alla predisposizione della Certificazione Unica (se affidati in gestione ad Alma)
- ✓ **Cedolini per Espropri e Contributi a Enti o Associazioni** (se affidati in gestione ad Alma)
- ✓ **Cedolini per Sindaci e Amministratori in aspettativa** dal datore di lavoro con gestione contributi da versare ai diversi Istituti
- ✓ **Cedolini per dipendenti comandati** presso Ministero della Giustizia: gestione indennità di amministrazione
- ✓ **Cedolini:** anteprima cedolini per tutte le Tipologie di Reddito
- ✓ **Versamenti Ex Inpdap:** report contenente in dettaglio il riepilogo dei contributi CPDEL, Fondo PC, ex Inadel, TFR, contributo aggiuntivo INPDAP
- ✓ **Versamenti INPS:** report contenente il dettaglio dei contributi INPS (es. per NASpl, cantieri di lavoro, ecc.)
- ✓ **IRPEF e addizionali:** dettaglio delle trattenute per addizionali Regionali e Comunali, operazioni 730 e Bonus IRPEF
- ✓ **Bonus Irpef:** report con dettaglio degli aventi diritto
- ✓ **IRAP:** determinazione delle deduzioni per disabili e CFL (Contratti Formazione Lavoro)
- ✓ **IRAP:** scorporo per dipendenti in comando e distacco
- ✓ **IRAP:** fornitura importo da versare con sistema retributivo\*
- ✓ **Richieste piccolo prestito:** predisposizione dichiarazione stipendiale\*
- ✓ **Gestione reportistica Ente/Istituti\***
- ✓ **Riepiloghi per capitolo di bilancio**
- ✓ **Lista Banche:** dati utili al Tesoriere per gli accrediti degli stipendi e dei compensi ad altri percipienti
- ✓ **Situazione giuridica dei dipendenti** (Stato di servizio)
- ✓ **Report progressivi retributivi** "a caricatore"
- ✓ **Banca Ore Straordinario:** report con dettaglio ore residue di ogni lavoratore
- ✓ **Riepilogo mensile ferie:** report con dettaglio ferie spettanti, fruita e residue di ogni lavoratore
- ✓ **Matricolario dipendenti:** report sostitutivo libro paga e matricola (DPR 1124/1965 e DPR 350/1994)
- ✓ **Proiezioni di spesa** per nuove assunzioni, passaggi di livello, part-time, ecc.
- ✓ **Passaggi di livello/categoria e calcolo arretrati retroattivi**
- ✓ **Contributo aggiuntivo:** gestione e applicazione in caso di superamento tetto annuo INPS ex Inpdap
- ✓ **Cessioni del V, riscatti, ricongiunzioni, sindacati, scioperi, ecc.:** report riepilogativi
- ✓ **Previdenza complementare:** report utile ai versamenti ai fondi (Fopadiva, Perseo - SIRIO, ecc.)
- ✓ **Previdenza complementare:** gestione per i Vigili Urbani
- ✓ **Straordinari elettorali:** rendiconto da trasmettere alla Prefettura
- ✓ **Donatori di sangue:** verifica spettanza rimborsi. Se spettanti, registrazione dati su UNIEMENS
- ✓ **Assegni famigliari:** determinazione assegno nucleo familiare e calcolo eventuali arretrati o recuperi
- ✓ **Arretrati contrattuali:** importazione automatica sui cedolini
- ✓ **Rielaborazione stipendi e adempimenti connessi** (in caso di necessità)

### **Servizi annui ai percipienti**

- ✓ **Certificazioni Uniche** per i redditi corrisposti a titolo di lavoro dipendente e assimilato a lavoro dipendente
- ✓ **Certificazioni Uniche** per i redditi corrisposti a titolo di lavoro autonomo (professionisti), lavoro occasionale e Indennità di esproprio. (Vengono fornite solo se l'Ente affida ad Alma la gestione mensile di tali pagamenti).
- ✓ **Certificazioni in carta libera** per i redditi corrisposti a titolo di Contributi ad Enti ed Associazioni (Le certificazioni vengono fornite solo se l'Ente affida ad Alma la gestione mensile di tali pagamenti).
- ✓ **Certificazioni Uniche anticipate** per dipendenti e assimilati cessati in corso d'anno
- ✓ **Certificazioni Uniche** per i creditori pignorati

### **INPS ex INPDAP – servizi e adempimenti**

- ✓ **UNIEMENS:** elaborazione e predisposizione file\*
- ✓ **ListaPosPA:** elaborazione e predisposizione file\*
- ✓ **UNIEMENS:** invio on-line all'INPS
- ✓ **ListaPosPA:** invio on-line all'INPS (ex INPDAP)
- ✓ **Note di rettifica INPS** ex INPDAP: verifica e soluzione delle segnalazioni

### **INAIL – servizi e adempimenti**

- ✓ **Report con dettaglio posizioni Inail**, Voci di tariffa, percentuale di ponderazione ed imponibili
- ✓ **Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza:** comunicazione on-line dei nominativi
- ✓ **Autoliquidazione INAIL:** fornitura imponibili suddivisi per posizione
- ✓ **Note di rettifica INAIL:** verifica e soluzione di eventuali avvisi di accertamento

### **Agenzia Entrate – servizi e adempimenti**

- ✓ **F24 Enti Pubblici (o F24 Unificato):** modello predisposto su modulistica ministeriale
- ✓ **F24 Enti Pubblici:** file telematico
- ✓ **Modelli 730 – Comunicazione telematica all'Agenzia Entrate** del sostituto d'imposta al quale l'Agenzia stessa dovrà trasmettere i modelli
- ✓ **Modelli 730:** gestione dati 730/4 sulle retribuzioni di luglio e gestione automatica nei mesi successivi delle operazioni non concluse; gestione eventuali 730 tardivi, rettificativi ed integrativi
- ✓ **Modelli 730 – Comunicazione di diniego all'Agenzia Entrate** per restituzione modelli 730/4 dipendenti mai stati in forza presso l'Ente o cessati prima del 28/02
- ✓ **Operazioni 730:** lettere personalizzate ai lavoratori licenziati o in aspettativa con modalità di estinzione dei debiti
- ✓ **Certificazioni Uniche:** fornitura del file telematico contenente i dati dei pagamenti gestiti da Alma a titolo di redditi di lavoro dipendente ed assimilato a lavoro dipendente. Il file conterrà anche i redditi corrisposti a titolo di lavoro autonomo e/o occasionale solo se l'Ente affiderà ad Alma la gestione mensile di tali pagamenti
- ✓ **Avvisi di irregolarità:** verifica e soluzione degli accertamenti trasmessi dall'Agenzia delle Entrate riferiti ai 770 e alla dichiarazione IRAP

### **Altri Istituti – servizi e adempimenti**

#### **Funzione Pubblica**

- ✓ **Monitoraggio assenze:** riepilogo assenze divise per dipendente e dettaglio giorni assenza

#### **Ministero del Lavoro**

- ✓ **Comunicazioni Obbligatorie ai Centri per l'Impiego:** riepilogo mensile con dettaglio comunicazioni da trasmettere

#### **Ragioneria Generale dello Stato**

- ✓ **Conto Annuale:** fornitura dati delle Tabelle di Spesa
- ✓ **Conto Annuale:** fornitura dati delle Tabelle di Organico
- ✓ **Rilevazione trimestrale:** qualora l'Ente risulti sorteggiato dalla RGS

#### **Corte dei Conti**

- ✓ **Questionario per Organi di Revisione Economico-Finanziaria Enti Locali:** fornitura report e file CSV

### **Altri servizi**

- ✓ **Schedoni riepilogativi annui**
- ✓ **Schede per predisposizione bilancio di previsione del personale**
- ✓ **Report contenente arretrati benefici contrattuali, straordinario e turno suddivisi per anno**



### **Il Portale dell'Ufficio Personale**

Alma fornisce un servizio innovativo garantendo al Vs/ Ente il **Portale dell'ufficio Personale On-Line**. In tale portale, con una semplice connessione ad internet, tramite password riservata, i Funzionari abilitati, potranno **accedere in qualunque momento** a tutti gli elaborati e avere sempre a disposizione: cedolini paga, F24, UniEmens, ListaPosPA, Previsioni di Spesa, dettagli dei versamenti, 770, CUD, Certificazioni Uniche, 730, Conto Annuale, posizione giuridica, fascicolo del personale, ecc..

Sempre tramite il portale, l'Ente, con un clic avrà a disposizione anche tutta la modulistica quale: richieste per detrazioni fiscali, richieste per assegni famigliari, riduzioni rate acconto 730, attribuzione o meno del bonus Irpef, ecc.. Sul portale sarà altresì disponibile tutta l'informazione sulle tematiche normative attinenti la gestione del personale e manuali formativi e informativi.

Al fine di garantire quanto previsto dalla **normativa Privacy**, Alma **NON trasmetterà** mai al vostro Ente mail **contenenti dati sensibili e/o personali** (cedolini, 770, Certificazioni Uniche, ecc.). Tutto è sempre a disposizione, in tempo reale, sul portale dell'Ufficio Personale.



### **Il Portale del Dipendente**

Il Portale del Dipendente (non intercettabile da terzi) permette a ogni percipiente (Dipendenti, Amministratori, Co.Co.Co., cantieri di lavoro, ecc..) l'accesso tramite password affinché sia fattibile consultare, scaricare e stampare, in qualsiasi momento i propri documenti (anche relativi a mesi o anni precedenti), quali ad esempio: **il cedolino paga\***, le Certificazioni Uniche, il 730, la modulistica per la richiesta delle detrazioni IRPEF e dell'assegno nucleo familiare, per la riduzione o annullamento della seconda rata d'acconto Irpef, manuali informativi per detrazioni, assegno nucleo familiare, codice disciplinare, previdenza complementare, bonus Irpef, ecc..

I percipienti potranno visualizzare gratuitamente i cedolini e la documentazione sopra descritta anche direttamente dal proprio Smartphone o Tablet tramite l'**APP ALMA** semplice, intuitiva e sicura. Anche in questo caso la Privacy sarà garantita da apposita password.

**Alma fornisce l'assistenza tecnica ai dipendenti per l'uso del Portale del Dipendente.** Qualora l'Ente aderisse anche al servizio del Fascicolo del Personale in Digitale i dipendenti potranno accedere, altresì, alla propria documentazione dalla data di assunzione.

### **Formazione, informazione e risposte ai quesiti:**

- ✓ **Assistenza tecnica ai Funzionari degli Enti\***
- ✓ **Assistenza tecnica ai dipendenti per l'uso del Portale del Dipendente\***
- ✓ **Assistenza telefonica** giornaliera dal lunedì al venerdì (7.30 – 14.00 e 14.30 – 17.00) con 30 linee r.a.
- ✓ **Assistenza giuridico normativa:**
  - Aggiornamenti su **contrattazione del personale Enti Locali**, previdenza, ecc.
  - Chiarimenti su **disposizioni fiscali**
  - Consigli per la soluzione di problemi **giuridico-contabili** in relazione a prestazioni e servizi forniti
  - Rapporti con gli Istituti Previdenziali
- ✓ **Assistenza tecnico-informatica**
- ✓ **Fornitura modulistica** (modulo richiesta assegni familiari, richiesta detrazioni, ecc..)\*
- ✓ **Manuali informativi e di approfondimento** (es.: bonus Irpef, assegni famigliari, detrazioni, ecc.)
- ✓ **Rivista mensile "ALMA MEMO"** contenente le **novità e le scadenze del mese**
- ✓ **Servizio "Quesiti e Risposte"**
- ✓ **Sito internet** [www.almacentroservizi.it](http://www.almacentroservizi.it) con le notizie dell'ultima ora
- ✓ **Corsi di formazione su diverse tematiche**, ad esempio: PAssWeb, Contrattazione decentrata nella PA, Gestione associata delle funzioni e dei servizi comunali, Previdenza Complementare, Nuovo Ordinamento Contabile (D.Lgs. 118/2011), Nuovo Codice Appalti, ecc..



**Tutti gli adempimenti elencati (non compresi nel Costo Annuo) verranno resi da Alma solo su specifica richiesta di offerta dell' Ente.**

### **Mandati e reversali**

- ✓ **Collegamento al programma di contabilità per emissione automatizzata mandati e reversali**
- ✓ **Fornitura report** contenente dati utili alla predisposizione mandati e reversali

### **Altri adempimenti e denunce**

- ✓ **Variazione Legale Rappresentante, sede legale e ragione sociale:** comunicazione all'INPS, INAIL e Agenzia delle Entrate
- ✓ **Modello F24 Unificato:** invio telematico
- ✓ **Conto Annuale del Personale:** fornitura Kit Excel
- ✓ **Piccoli prestiti EX-INPDAP:** convalida dei prestiti
- ✓ **Denuncia Infortuni:** trasmissione della denuncia all'Istituto
- ✓ **Denuncia Disabili:** denuncia ed invio on-line all'Istituto
- ✓ **Autoliquidazione INAIL:** calcolo saldo/acconto, fornitura simulazione mod. F24 per versamento premi ed invio on-line all'Inail
- ✓ **PAT/Voci di tariffa INAIL:** apertura e chiusura
- ✓ **Matricole INPS:** apertura, sospensione, riattivazione e chiusura matricole
- ✓ **Comunicazioni Obbligatorie ai Centri per l'Impiego:** caricamento dati e invio on-line in presenza di nuove assunzioni, cessazioni, trasformazioni del rapporto, ecc..

### **Predisposizione Integrale Dichiarativi fiscali anno 2018 redditi 2017**

- ✓ **Certificazioni Uniche Dipendenti e Assimilati:** invio telematico (se affidati ad Alma)
- ✓ **Certificazione Uniche lavoratori autonomi (professionisti), occasionali e indennità di esproprio:** invio telematico (se affidati ad Alma).
- ✓ **Certificazioni Uniche dei pagamenti non affidati in gestione ad Alma:**
  - Caricamento anagrafiche e compensi dei pagamenti gestiti autonomamente dall'Ente (es: professionisti, occasionali, indennità di esproprio)
  - Generazione del file telematico
  - Invio telematico all'Agenzia delle Entrate.
- ✓ **Certificazioni Uniche LSU/LPU/Borse Lavoro Borse Studio/Tirocini Formativi non comunicati ad Alma:**
  - Caricamento anagrafiche e sezione Inail percipienti gestiti ai quali l'Ente versa solo il premio Inail (no compensi)
  - Generazione del file telematico
  - Invio telematico all'Agenzia delle Entrate.
- ✓ **770 semplificato:**
  - Predisposizione dei prospetti ST - SV e SX che richiedono gli estremi dei versamenti IRPEF/addizionali e le compensazioni. Caricamento dati sul file telematico.
  - Verifica della coincidenza dei versamenti tra ritenute operate e importo versato
  - Invio telematico all'Agenzia delle Entrate.
- ✓ **770 ordinario:**
  - Predisposizione dei prospetti ST - SV ed SX che richiedono gli estremi dei versamenti IRPEF/addizionali e le compensazioni. Caricamento dati sul file telematico.
  - Caricamento anagrafiche e compensi dei pagamenti gestiti autonomamente dall'Ente a titolo di Contributi a Enti e/o Associazioni (Non affidati in gestione ad Alma)
  - Verifica della coincidenza dei versamenti tra ritenute operate e importo versato
  - Invio telematico all'Agenzia delle Entrate.
- ✓ **Dichiarazione IRAP:**
  - Predisposizione quadri IK – IR. Caricamento sul file telematico dei dati non elaborati da Alma quali, ad es. estremi dei versamenti, compensazioni e Irap con sistema commerciale.
  - Verifica della coincidenza dei versamenti tra ritenute operate e importo versato
  - Invio telematico all'Agenzia delle Entrate.

### **Tesoreria**

- ✓ **Tracciato SEPA per la Tesoreria:** file contenente i dati per gli accrediti bancari. Il tracciato record standard SEPA che Alma predisporrà mensilmente conterrà le seguenti informazioni:
  - l'importo della disposizione di pagamento di ogni singolo percipiente;
  - le coordinate bancarie di ogni percipiente con pagamento mediante bonifico bancario;
  - il totale generale delle disposizioni di pagamento.

### **IRAP sistema commerciale**

- ✓ **Calcolo sistema commerciale** qualora all'interno dell'Ente sussistano attività commerciali
- ✓ **Recupero Fiscale Irap** derivante dall'esercizio dell'opzione commerciale. Il servizio comprende lo studio preliminare, quantificazione risparmio per le annualità precedenti.

### **Personale – Gestione assenze/ferie/permessi**

Tramite il Portale del Dipendente, grazie all'utilizzo dell'applicativo Alma "Gestione AFP", il lavoratore potrà inoltrare la richiesta di autorizzazione per usufruire di ferie e/o permessi al proprio Responsabile. Ricevuta la richiesta, il Responsabile potrà autorizzare (o rifiutare) ogni singola richiesta.

L'applicazione consente, inoltre, di poter visualizzare, con un semplice clic ed in qualunque momento, le presenze e le assenze di tutti i dipendenti dell'Ente.

### **Servizio IVA**

Servizio di elaborazione dei conteggi per la liquidazione periodica, la comunicazione all'Ente dell'importo da versare o del saldo IVA a credito, dichiarazione annuale, consulenza e invio telematico all'Agenzia dell'Entrate.

### **Rilevatori presenze**

Fornitura di sistemi ad hoc in funzione delle dimensioni del'Ente, utili a monitorare ed integrare nei propri sistemi le presenze del personale, la flessibilità degli orari, la mobilità, il costo del lavoro e le spese di gestione.

### **Pratiche previdenziali**

- ✓ **Pratica pensionistica completa** comprensiva di pratica liquidazione TFS o TFR
- ✓ **Pratica pensionistica completa Segretari Comunali - Dirigenti** comprensiva di pratica liquidazione TFS o TFR
- ✓ **Riliquidazione pratica pensione e TFS/TFR** già elaborata dall'Alma
- ✓ **Riliquidazione pratica pensione Segretari Comunali e Dirigenti** già elaborata da Alma
- ✓ **Riliquidazione pratica pensione e TFS/TFR**
- ✓ **Riliquidazione pratica pensione e TFS/TFR Segretari Comunali e Dirigenti**
- ✓ **Modello TFR1 per dipendenti a tempo determinato:** elaborazione e stampa modello TFR1
- ✓ **Modello TFR1 per dipendenti a tempo indeterminato:** elaborazione e stampa modello TFR1
- ✓ **Modello TFR2 per dipendenti a tempo determinato:** elaborazione e stampa modello TFR2. In caso di TFR1 non elaborato da ALMA il costo è pari ad un nuovo TFR1
- ✓ **Modello TFR2 per dipendenti a tempo indeterminato:** elaborazione del modello TFR2 utile all'Inpdap per la riliquidazione del TFR per l'adeguamento dello stipendio in applicazione di contratti collettivi di lavoro con effetto retroattivo. In caso di TFR1 non elaborato da ALMA il costo è pari ad un nuovo TFR1
- ✓ **Modello PA04**
- ✓ **Modello PA04 Segretari Comunali e Dirigenti**
- ✓ **Modello 350/P:**
  - Liquidazione Indennità Premio Fine Servizio
  - Foglio aggiuntivo / Riliquidazione TFS
- ✓ **Modello 350/P Segretari Comunali e Dirigenti:**
  - Liquidazione Indennità Premio Fine Servizio
  - Foglio aggiuntivo / Riliquidazione TFS
- ✓ **Proiezione stima assegno pensione**
- ✓ **Servizio PAssWeb:** controllo e completamento delle posizioni assicurative individuali dei dipendenti.

**Trasmissione dei dati e tempi di elaborazione**

L'Ente, in funzione delle proprie esigenze, senza ulteriori costi aggiuntivi, potrà scegliere con quale modalità intende comunicare le variabili mensili:

- ✓ **Tramite l'invio di mail** contenenti excel, word, delibere, determinazioni, ecc.. I dati possono essere trasmessi in qualunque giorno del mese. Alma restituisce gli elaborati entro **tre** giorni lavorativi dalla data di ricezione completa delle variabili.
- ✓ **Tramite applicativo PAGHE@PA.** I dati possono essere trasmessi in qualunque giorno del mese. Gli stipendi possono essere elaborati dall'Ente (in cinque minuti) in qualunque giorno del mese.

Tutti gli adempimenti mensili e annui previsti dagli Istituti previdenziali (INPS – EX INPDAP – INAIL) e Agenzia delle Entrate, verranno forniti all'Ente entro i termini previsti dagli Istituti stessi.

**Fatturazione dei servizi**

I costi esposti nell'offerta Alma sono tutti IVA esclusa. La fatturazione del servizio di elaborazione delle retribuzioni e degli adempimenti correlati avverrà trimestralmente. Il pagamento delle fatture dei servizi dovrà essere effettuato entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura. I costi di cui trattasi fanno base agli indici Istat registrati al 31/12/2016.

**Oneri per la sicurezza**

Come previsto dall'art. 95 comma 10 del D.Lgs. 50/2016 (nuovo Codice Appalti), in base al D.Lgs. 81/2008, ovvero alla "attuazione della direttiva CEE riguardante la sicurezza e la salute dei lavoratori" i costi aziendali Alma concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro risultano pari ad € 15,95 per ogni Ente utente dei nostri servizi (alla data del 16/09/2016, 1030 Enti).

**Spese contrattuali**

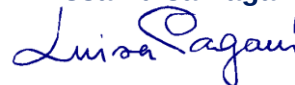
Qualora l'affidamento dei servizi inerenti la gestione del personale avvenga tramite contratto, lo stesso è soggetto a registrazione solo in caso d'uso, trattandosi infatti di scrittura privata avente ad oggetto un corrispettivo soggetto a IVA, così come previsto dagli artt. 5 e 6 del DPR n. 131 del 26 aprile 1986.

Si intende che eventuali condizioni contrattuali migliorative esplicitamente vincolate ad affidamenti pluriennali (es. contratto quadriennale), in caso di chiusura anticipata del contratto, verranno a decadere, ed i servizi resi gratuitamente saranno oggetto di specifica fatturazione.

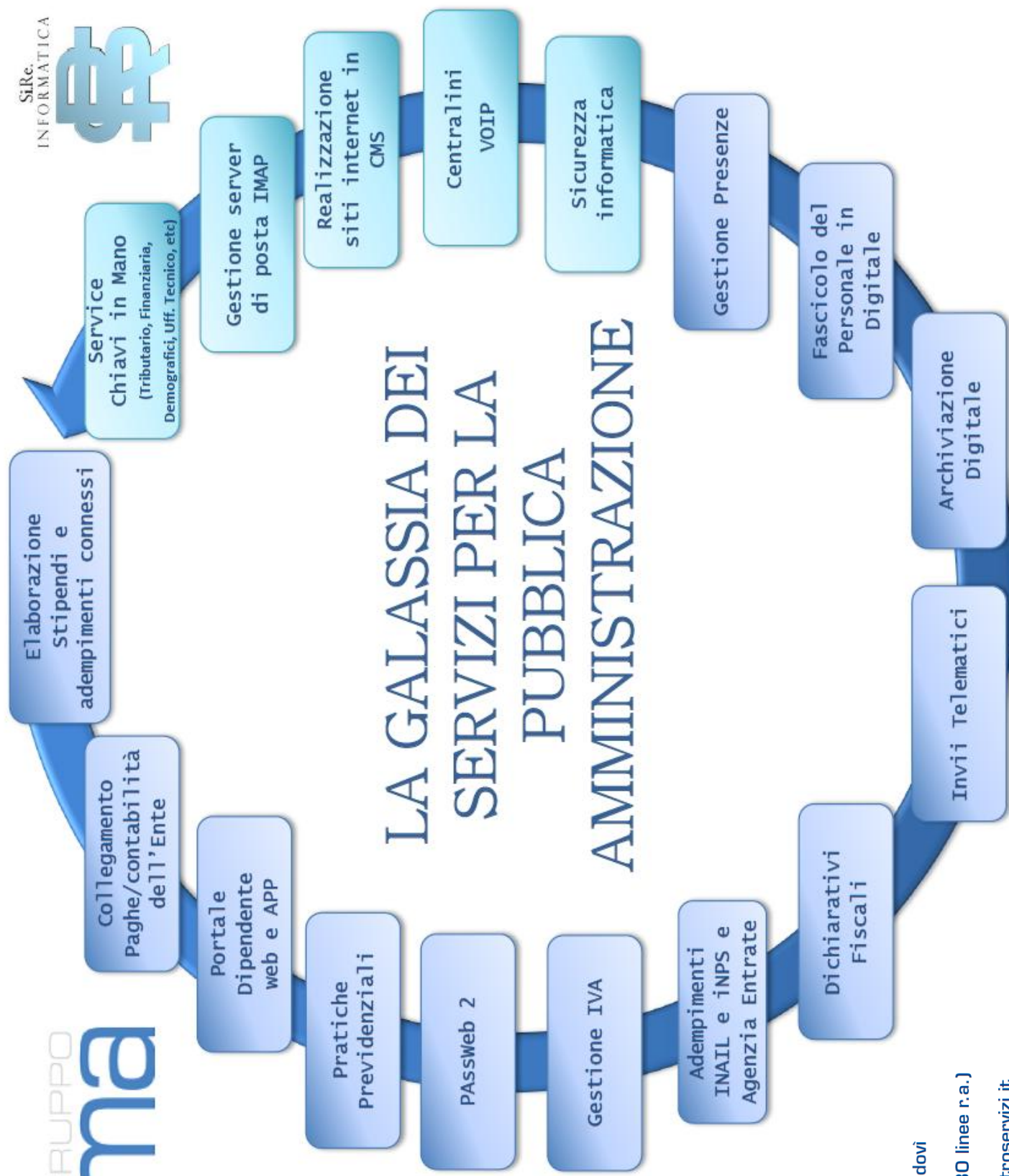
**ALMA S.p.A. - Il Consulente Abilitato**  
**Dott. Commercialista**  
**Marino Mario**



**ALMA S.p.A. - Il Presidente**  
**Dr.ssa Luisa Pagani**



Villanova Mondovì, lì 16 settembre 2016



**Alma S.p.A.**

Via Frabosa 29/B

12089 Villanova Mondovì

posta@alma-spa.it

Tel. 0174 599711 (30 linee r.a.)

Fax 0174 599702

<http://www.almacentroservizi.it>

PEC: [posta@alma-spa.legalmail.it](mailto:posta@alma-spa.legalmail.it)