

GESTIONE STIPENDI E ADEMPIMENTI

Carta Servizi 2015



***Gli stipendi
della P.A.
in mani sicure!***

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

Le nostre referenze

		Provincia	Enti
PIEMONTE	736	ALESSANDRIA	19
		ASTI	105
		BIELLA	18
		CUNEO	234
		NOVARA	26
		TORINO	279
		VERBANO CUSIO OSSOLA	35
VERCELLI	20		
VALLE D'AOSTA	6	AOSTA	6
LOMBARDIA	103	BERGAMO	24
		BRESCIA	11
		COMO	9
		CREMONA	2
		LODI	5
		MILANO	7
		MONZA BRIANZA	1
		PAVIA	30
		VARESE	12
		LECCO	2
LIGURIA	40	GENOVA	6
		LA SPEZIA	2
		SAVONA	29
		IMPERIA	3
VENETO	7	BELLUNO	1
		VICENZA	3
		ROVIGO	1
		VERONA	2
FRIULI VENEZIA GIULIA	2	GORIZIA	1
		PORDENONE	1
EMILIA ROMAGNA	10	MODENA	1
		PIACENZA	7
		BOLOGNA	1
		FORLÌ CESENA	1
TOSCANA	5	LIVORNO	1
		LUCCA	1
		GROSSETO	3
UMBRIA	2	PERUGIA	2
LAZIO	3	VITERBO	3
SARDEGNA	1	SASSARI	1
ABRUZZO	5	AQUILA	5
CAMPANIA	1	NAPOLI	1
13	921	41	

TAB. A - SERVIZI COMPRESI NEL COSTO ANNUO
per i pagamenti e le tipologie di reddito affidate in gestione ed elaborate da Alma

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 **(nuovo adempimento dal 2015)**
- ✓ **Cedolini per lavoratori occasionali** con elaborazione di tutti i dati utili alla predisposizione della Certificazione Unica **(nuovo adempimento dal 2015)**
- ✓ **Cedolini per Espropri e Contributi a Enti o Associazioni**
- ✓ **Cedolini per 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, Inadel, TFR, contributo aggiuntivo
- ✓ **Versamenti INPS:** report contenente il dettaglio dei contributi INPS (es. per ASPI, cantieri di lavoro, ecc.)
- ✓ **IRPEF e addizionali:** dettaglio delle trattenute per addizionali Regionali e Comunali, operazioni 730 e Bonus IRPEF
- ✓ **IRAP:** determinazione delle riduzioni 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**
- ✓ **IRPEF e Addizionali:** report riepilogativo
- ✓ **Tracciato SETIF o CBI:** file per il Tesoriere contenente i dati per gli accrediti
- ✓ **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, fruito 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, ecc.)
- ✓ **Previdenza complementare:** gestione per i Vigili Urbani
- ✓ **Straordinari elettorali:** rendiconto da trasmettere alla Prefettura
- ✓ **Donatori di sangue:** gestione rimborsi e registrazione dati su UNIMENS
- ✓ **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)

SEGUE TAB. A - SERVIZI COMPRESI NEL COSTO ANNUO

Servizi annui ai percipienti

- ✓ **Certificazione Unica** per i redditi da lavoro dipendente e per i redditi assimilati
 - ✓ **Certificazione Unica** per i compensi corrisposti per lavoro autonomo, occasionali e redditi diversi
 - ✓ **Certificazioni Uniche anticipate** per dipendenti e assimilati cessati in corso d'anno
- Si precisa che dal 01/01/2015 sono stati aboliti sia il vecchio modello CUD che la Certificazione**

INPS e 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:** verifica e soluzione delle segnalazioni

INAIL – servizi e adempimenti

- ✓ **Report con dettaglio posizioni Inail,** Voci di tariffa, percentuale di ponderazione e imponibili
- ✓ **Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza:** comunicazione on-line dei nominativi
- ✓ **Autoliquidazione INAIL:** calcolo saldo/acconto e fornitura simulazione mod. F24 per versamento premi
- ✓ **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
- ✓ **770 semplificato:** file telematico contenente i quadri riferiti a pagamenti gestiti da Alma per redditi di lavoro dipendente, assimilati, lavoro autonomo e redditi diversi
- ✓ **770 ordinario:** file contenente i pagamenti per indennità di esproprio e/o contributi a Enti e Associazioni gestiti da Alma
- ✓ **Dichiarazione IRAP:** dati sistema istituzionale utili alla compilazione dei quadri IK e IR
- ✓ **Avvisi di irregolarità:** verifica e soluzione degli accertamenti trasmessi dall'Agenzia delle Entrate riferiti ai 770 e alla dichiarazione IRAP
- ✓ **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
- ✓ **Operazioni 730:** lettere personalizzate ai lavoratori licenziati o in aspettativa con modalità estinzione debiti

Nuovo adempimento obbligatorio dal 2015

- ✓ **FILE TELEMATICO Certificazioni Uniche:** fornitura del **file telematico** elaborate da Alma per i redditi di lavoro dipendente, assimilati, lavoro autonomo, occasionali, redditi diversi

Attenzione! Qualora l'Ente effettui mandati autonomi senza richiedere l'elaborazione ad Alma (Es. per professionisti, amministratori, etc..) l'Ente stesso dovrà provvedere all'emissione delle Certificazioni Uniche e all'integrazione del file telematico.

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:** Tabelle di Spesa 12 – 13 – 14
- ✓ **Conto Annuale:** Tabelle di Organico 1 – 2 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9 – 11

Corte dei Conti

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

SEGUE TAB. A - SERVIZI COMPRESI NEL COSTO ANNUO

Altri servizi

- ✓ Schedoni riepilogativi annui
- ✓ Schede per predisposizione previsioni di bilancio del personale
- ✓ Report contenente arretrati benefici contrattuali, straordinario e turno suddivisi per anno
- ✓ Invio dei cedolini, dei CUD o delle Certificazioni tramite PEC (in alternativa al Portale del Dipendente)

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, quali ad esempio: il **cedolino paga*** del mese e dei mesi precedenti, i modelli **CUD*** anni precedenti, la nuova **Certificazione Unica**, 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..

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.

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, dettagli dei versamenti, 770, CUD, Certificazione Unica, 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.

Formazione, informazione e risposte ai quesiti:

- ✓ **Assistenza tecnica ai Funzionari degli Enti***
- ✓ **Assistenza tecnica ai dipendenti per l'uso del Portale del Dipendente***
- ✓ **Fornitura modulistica** (modulo richiesta Assegni Familiari, richiesta detrazioni, ecc.)*
- ✓ **Assistenza telefonica** giornaliera dal lunedì al venerdì (7.30 – 14.00 e 14.30 – 17.00) con 30 linee r.a.
- ✓ **Consulenza 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**
- ✓ **Manuali informativi e di approfondimento** (es.: Bonus Irpef, Assegni Famigliari, Detrazioni, ecc.)
- ✓ **Rivista mensile "ALMA MEMO"**
- ✓ **Servizio "Quesiti e Risposte"**
- ✓ **Sito internet** www.almacentroservizi.it con le notizie dell'ultima ora
- ✓ **Corsi di formazione sulle seguenti tematiche, ad esempio:** Tutto su PAssWeb; La contrattazione decentrata nella PA, La gestione associata delle funzioni e dei servizi comunali, La Previdenza Complementare; Il Nuovo Ordinamento Contabile (D.Lgs. 118/2011).

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
- ✓ **Rilevazione del grado di soddisfazione dell'Ente** per migliorare i servizi offerti*

Precisa gestione dei dati:

- ✓ **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 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.**
- ✓ **Certificazione di qualità:** Alma risulta in possesso del certificato n. 13009/05/S rilasciato dall'Ente Certificatore RINA S.p.A. il quale attesta che il sistema organizzativo e di gestione per la qualità sono conformi alla norma UNI-EN-ISO 9001:2008.



I dati dell'Ente sono al sicuro!

Assicurazione: per ogni e qualsiasi danno arrecato al singolo cliente nell'esercizio della propria attività quale consulente e/o gestore di servizi affidati, Alma vanta una **copertura assicurativa di 2.000.000 di euro**. Si precisa che in oltre 40 anni di attività, Alma non ha mai causato danno ad alcun Ente.

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. N. 82/2005 e s.m.i. e successiva modifica del D.Lgs. N. 235/10 (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.

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 al Ministero del Lavoro
- ✓ Attivazione o chiusura deleghe INPS per invio UNIEMENS e LISTAPOS PA
- ✓ Supporto per la corretta gestione del trasferimento delle retribuzioni all'Unione, ecc.

TAB. B - SERVIZI NON COMPRESI NEL COSTO ANNUO

Mandati e reversali:

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

Altri adempimenti e denunce:

- ✓ **Modello F24 Unificato:** invio telematico
- ✓ **Rilevazione trimestrale**
- ✓ **INAIL:** denuncia infortuni
- ✓ **Disabili:** denuncia e invio on-line all'Inail
- ✓ **Autoliquidazione INAIL:** invio on-line all'Inail
- ✓ **SICO:** Kit Excel e/o caricamento e invio alla R.G.S. del Conto Annuale e Relazione
- ✓ **Ex INPDAP:** convalida dei prestiti
- ✓ **Comunicazione all'Agenzia Entrate** del sostituto d'imposta al quale l'Agenzia stessa dovrà trasmettere i modelli 730/4 (risultati contabili).
- ✓ **INPS:** apertura, sospensione, riattivazione e chiusura matricole
- ✓ **Variazione Legale Rappresentante:** comunicazione a INAIL, INPS e Agenzia delle Entrate
- ✓ **Comunicazioni Obbligatorie ai Centri per l'Impiego:** caricamento dati e invio on-line

Dichiarativi fiscali:

- ✓ **770 semplificato:** caricamento dati sul file telematico dei quadri che richiedono gli estremi dei versamenti IRPEF/Addizionali e le compensazioni (prospetti ST-SV e SX) e di eventuali pagamenti gestiti autonomamente dall'Ente. Invio telematico all'Agenzia delle Entrate. Verifica della coincidenza dei versamenti tra importo dichiarato e importo versato
- ✓ **770 ordinario:** caricamento dati sul file telematico dei quadri che richiedono gli estremi dei versamenti IRPEF/Addizionali e le compensazioni (prospetti ST-SV e SX) e di eventuali pagamenti gestiti autonomamente dall'Ente (espropri, contributi a Enti e Associazioni, ecc.). Invio telematico all'A. Entrate
- ✓ **Dichiarazione IRAP:** caricamento sul file telematico dei dati non elaborati da Alma quali, ad es. estremi dei versamenti, compensazioni e Irap con sistema commerciale. Invio telematico all'Agenzia delle Entrate

N.B. La fornitura dei file del 770 Semplificato, Ordinario e IRAP, contenenti i quadri dei redditi di lavoro dipendente, assimilati e di lavoro autonomo e redditi diversi affidati ad Alma è già previsto nella tabella A e non costituisce ulteriore addebito.

Certificazione Unica - Invio telematico all'Agenzia Entrate (nuovo adempimento)

- ✓ **Certificazione Unica:** Invio telematico dei redditi corrisposti a lavoratori dipendenti e assimilati
- ✓ **Certificazione Unica:** Invio telematico dei redditi corrisposti per lavoro autonomo e lavoratori occasionali

IRAP:

- ✓ **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.

Pratiche previdenziali:

- ✓ **PAssWeb:** controllo e completamento posizioni assicurative individuali
- ✓ **Pratiche pensionistiche** complete
- ✓ **Riliquidazione pratiche pensione** e TFS/TFR
- ✓ **TFR1 e TFR2** per dipendenti a tempo determinato e indeterminato
- ✓ **PA04 e/o 350/P**
- ✓ **Proiezione stima** assegno pensione

Gestione del 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 eventualmente integrare nei propri sistemi le presenze del personale, la flessibilità degli orari, la mobilità, il costo del lavoro e le spese di gestione.

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, determine, 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. Alma elabora gli stipendi in cinque minuti.

Tutti gli adempimenti previsti dagli Istituti previdenziali (INPS – Ex INPDAP – INAIL) e Agenzia 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 90 giorni dalla data di ricevimento della fattura. I costi di cui trattasi fanno base agli indici Istat registrati al 31/12/2014.

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.

Risoluzione anticipata affidamento pluriennale

In caso di affidamento pluriennale, l'Ente potrà recedere in qualunque momento dal servizio (es. per adesione a gestione associata). Si intende che le condizioni contrattuali migliorative esplicitamente vincolate all'affidamento pluriennale, verranno a decadere.

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

Luisa Pagani

Villanova Mondovì, li 12 novembre 2014

GESTIONE STIPENDI E ADEMPIMENTI

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

Enti **921**

TRASMISSIONI TELEMATICHE

- ✓ Invio telematico dei dichiarativi mensili ed annuali ad Inps, Inail ed Agenzia Entrate

Invii annui oltre **15.000**

ARCHIVIAZIONE DIGITALE

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

Enti **921**

Enti **31**

Enti **28**

PRATICHE PREVIDENZIALI

- ✓ PAssWeb: 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 **113**

***3.915 Pubbliche Amministrazioni
ricevono le nostre newsletter***

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