Alma
Servizi Enti Pubblici

Member of CISQ Federation
RINA
ISO 9001:2008
Certified Quality System

Oltre 1000 Pubbliche Amministrazioni hanno affidato ad Alma la gestione degli stipendi

Alla c.a. Amministrazione del
CON.I.S.A. VALLE DI SUSA (TO)

e p.c. Ill.mo Segretario/Direttore
e p.c. Funzionario Responsabile
Ufficio Personale

Codice Ente: 000522

Oggetto: costi per la sicurezza del lavoro

A seguito della Vs. cortese richiesta, con la presente ci pregiamo esplicitare i costi relativi alla sicurezza del lavoro inclusi nella nostra offerta per il servizio di elaborazione degli stipendi e degli adempimenti connessi datata 16/12/2013, già a Vs. mani.

Ai sensi dell'art. 26, comma 5, D.Lgs. 09/04/2008 n. 81, si precisa che i costi relativi alla sicurezza del lavoro, inclusi nell'offerta già a Vs. mani, ammontano ad € 90,00 + IVA annui.

Nel confermarVi la nostra piena disponibilità per qualunque ulteriore informazione, in attesa di cortese riscontro, cogliamo l'occasione per porgere distinti saluti.

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

Villanova Mondovì, lì 20 dicembre 2013

Prot. n° 7663
Del 16 DIC. 2013

Alma
Servizi Enti Pubblici

Oltre 1000 Pubbliche Amministrazioni hanno affidato ad Alma la gestione degli stipendi

Member of CISQ Federation RINA ISO 9001:2008 Certified Quality System

Alma S.p.A. Iscritta al ME.P.A.
Codice articolo: "Stipendi001"
acquistinretepa.it

Alla c.a. Amministrazione del
CON.I.S.A. VALLE DI SUSA (TO)

e p.c. Ill.mo Segretario/Direttore
e p.c. Funzionario Responsabile
Ufficio Personale

Codice Ente: 000522

Oggetto: offerta servizio gestione retribuzioni anno 2014 e successivi

Nel desiderio di proseguire con codesto Spettabile Ente la fattiva collaborazione da noi prestata per la gestione del personale, con la presente ci pregiamo presentare la nostra migliore offerta per il servizio in oggetto che consentirà al Vs/ Ente una gestione delle retribuzioni e adempimenti connessi completa, innovativa, con elevati standard di qualità, ad un costo inferiore e con ulteriori prestazioni rispetto a quanto previsto dal MEF con il D.M. datato 6 luglio 2012 (servizio base).

Il costo annuo del servizio "CHIAVI IN MANO", risulta pari a € 3.978,00 (Iva esclusa).

Il servizio "CHIAVI IN MANO" risulta composto dal "Servizio Base" + "Servizi Complementari":

"Servizio BASE": costo annuo presunto **€ 1.206,00** (€ **2,28** mensili per ogni amministrato)
Il costo del "servizio base" è quantificato in base alla media del numero dei pagamenti effettuati nell'anno 2013 (Dipendenti, Amministratori, Consiglieri, Co.Co.Co., ecc.) e contempla tutti i servizi mensili ed annui elencati da pag. 2 a pag. 4 nell'allegata "Carta dei Servizi".
Il costo potrà aumentare o diminuire in base al numero dei cedolini elaborati nel corso dell'anno.

"Servizi COMPLEMENTARI": costo annuo **€ 2772,00**
Il costo comprende la gestione degli ulteriori pagamenti previsti dal TUIR (professionisti, lavoratori occasionali, espropri, contributi ad enti o associazioni, amministratori in aspettativa, ecc.) e tutti gli adempimenti (non resi dal MEF) elencati da pag. 5 a pag. 10 nell'allegata "Carta dei Servizi".

Per abbattere ulteriormente la spesa della gestione del Personale, ai "Servizi complementari":
- sono stati aggiunti nuovi servizi
- sono state incluse prestazioni che nel 2013 venivano fatturate separatamente dalle società del Gruppo Alma
- è stato altresì applicato lo sconto extra del 15% sul costo annuo.

I "Servizi extra a richiesta" elencati nell'allegata "Carta dei Servizi" Alma, da pag. 11 a pag. 16, verranno resi solo su specifica richiesta del Vs. Ente e fatturati separatamente.

Promozione affidamento quadriennale del servizio: TRE MESI GRATUITI !

In caso di affidamento quadriennale, il servizio CHIAVI IN MANO verrà fornito gratuitamente per i primi tre mesi del 2014. In tal caso il costo annuo del servizio per l'anno 2014 risulterà pari a € 2983,00 (Iva esclusa).

Il servizio potrà essere affidato per il periodo 1/1/2014 – 31/3/2018

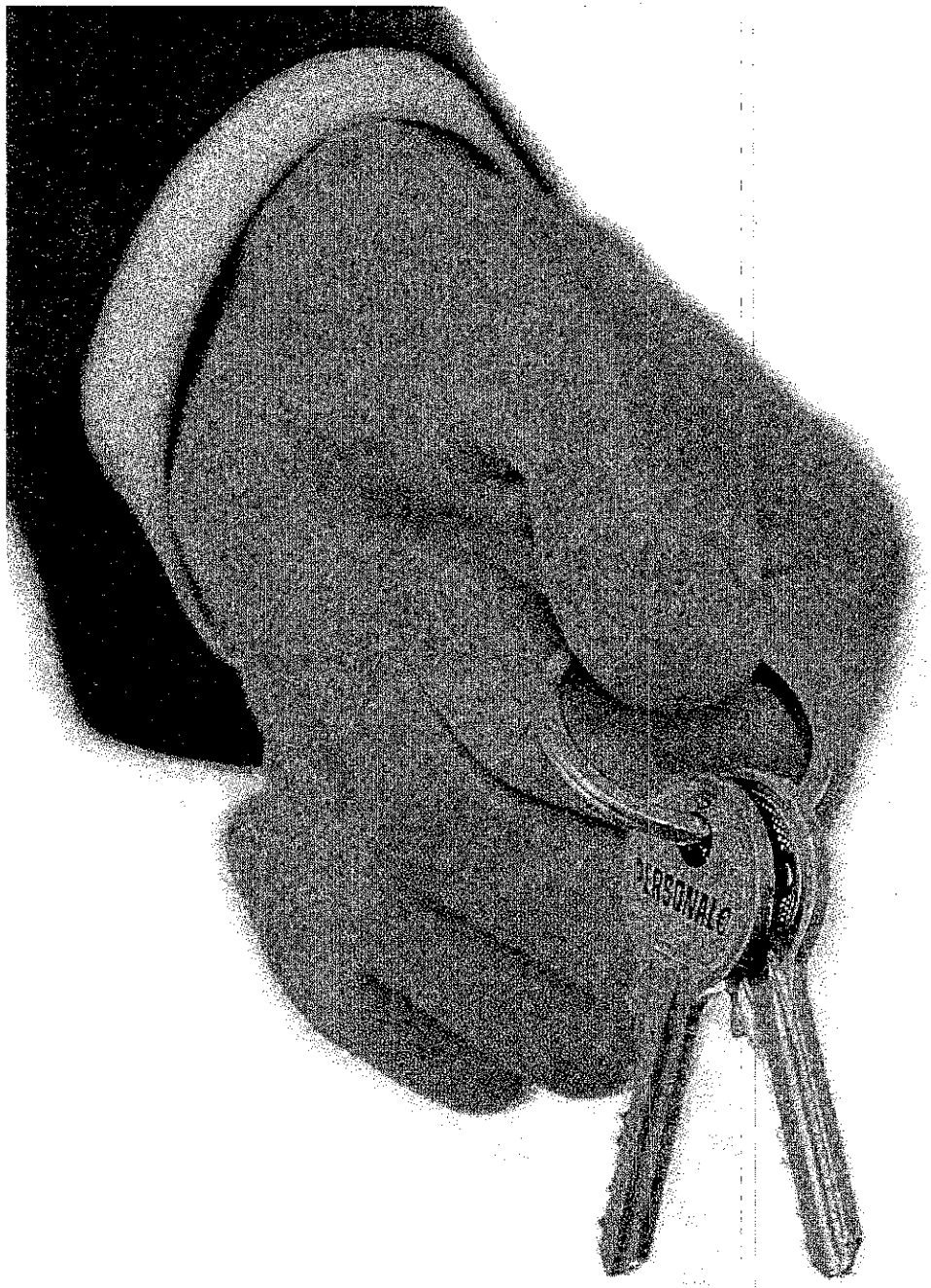
L'affidamento quadriennale è previsto dalla Convenzione MEF (Art. 12, c. 2, in applicazione del D.M. 6/7/2012 Art. 3, c. 2)

Nel confermarVi la nostra piena disponibilità per qualunque ulteriore informazione, grati per l'attenzione concessaci, in attesa di cortese riscontro, porgiamo distinti saluti.

ALMA S.p.A. - Il Presidente
Drssa Luisa Pagani Aimeri
Luisa Pagani

Villanova Mondovì, lì 16 dicembre 2013
Allegato: "Carta dei Servizi" Alma

Master n. 3



Alma
Centro Servizi

carta dei servizi 2014

per la gestione degli stipendi
delle Pubbliche Amministrazioni

la soluzione "chiavi in mano"

Il servizio "chiavi in mano"

SERVIZI BASE E COMPLEMENTARI PER LA COMPLETA ESTERNALIZZAZIONE

SERVIZIO BASE

- Gestione dati dei percipienti e gestione competenze
- Servizi mensili e servizi annuali
- Assistenza e controlli qualità
- Il Portale del Dipendente

Il nostro Servizio Base è PIÙ CONVENIENTE di quello previsto dal MEF con il Decreto del 6 luglio 2012. (vedi Appendice)

SERVIZI COMPLEMENTARI

- Servizi mensili per la gestione dei pagamenti
- Servizi mensili per la gestione degli adempimenti agli enti istituzionali
- Servizi annuali per la gestione degli adempimenti agli enti istituzionali
- Servizi annuali di supporto all'Ufficio Personale
- Servizi di supporto per i percipienti
- Alma certifica
- Digitale@PA, l'archivio digitale dell'ente
- Assistenza, informazione, formazione

Servizi che NON RISULTANO resi dal MEF

Il servizio "chiavi in mano"

IL SERVIZIO BASE

Il "Servizio Base" Alma risulta in linea con i costi stabiliti con il D.M. del 6/7/2012.

Nota bene

Alma, con elevati standard di qualità, fornisce nel prezzo anche dei servizi non previsti dalla convenzione MEF, qui contrassegnati con l'asterisco rosso (*).

GESTIONE DATI DEI PERCIPIENTI

- **Anagrafica** (cognome, nome, data e luogo nascita, codice fiscale, residenza anno corrente e anno precedente)
- **Contatti** (e-mail, telefono, ecc.) e **fotografia**
- **Carriera**
- **Unità organizzativa**
- **Inquadramento contrattuale**
- **Capitolo di spesa** (regole di bilancio)
- **Modalità di pagamento**
- **Altri datori per operazioni di conguaglio IRPEF**
- **Servizi resi presso altre P.A.**
- **Detrazioni**
- **Assegno Nucleo Familiare**
- **Previdenza complementare** (Perseo, Fopadiva, ecc.)
- **Distacco, comando e prestazioni in Enti diversi da quelli di appartenenza**
- **Dati 730**

GESTIONE COMPETENZE

- Gestione **automatizzata delle competenze fisse**
- Gestione delle **competenze accessorie** (straordinario, turno, maneggio denaro, rischio, reperibilità, retribuzione di posizione, specifica responsabilità, arretrati, ecc.)
- Gestione **dei periodi di assenza per malattia, maternità, permesso, aspettativa, ferie ecc.**
- **Calcolo e aggiornamento automatico** valori tabellari, quote straordinario diurno, festivo, festivo notturno e turno, in caso di **passaggio di categoria**. Possibilità di **visualizzazione dei dati individuali**.
- **Elaborazioni** contabili delle **competenze retributive fisse e accessorie** ai fini del pagamento.
- **Analisi e aggiornamento** delle modifiche giuridiche ed economiche previste dal **rinnovo del CCNL**.
- **Aggiornamento in base all'evoluzione normativa** di tutti gli aspetti previdenziali e fiscali.
- **Pubblicazione su Archivio digitale** di cedolini individuali e adempimenti mensili e annuali.
- **Trasformazioni dei rapporti di lavoro** (passaggi da tempo pieno e viceversa).
- **Gestione dei conguagli** per i dipendenti cessati e di fine anno.
- **Controllo dei minimali INPS.**

* **Memorizzazione e applicazione dei periodi di assenza** con validità mesi successivi (senza ulteriori comunicazioni).
* **Memorizzazione di specifiche voci delle competenze accessorie** ai fini della corretta elaborazione del conto annuale.

Il servizio "chiavi in mano"

IL SERVIZIO BASE

Il "Servizio Base" Alma, risulta in linea con i costi stabiliti con il D.M. del 6/7/2012.

Nota bene

Alma, con elevati standard di qualità, fornisce nel prezzo anche dei servizi non previsti dalla convenzione MEF, qui contrassegnati con l'asterisco rosso (*).

SERVIZI MENSILI

- * **Anteprima** del cedolino disponibile in qualunque giorno del mese.
- **Cedolini paga:** dettagliati, di facile lettura e personalizzabili con messaggi/comunicazioni al percipienti. La gestione avverrà per: dipendenti (determinati e indeterminati), segretari comunali, dirigenti, scavalchi, amministratori comunali, co.co.co., LSU, Borse di lavoro/studio.
- **Tredicesima mensilità:** elaborazione automatica a dicembre o nel mese di cessazione.
- **Dati utili ai versamenti INPS (ex-INPDAP):** fornitura dei dati per ogni singola cassa (CPDEL, CPI, CPS, TFS ex-INADEL, TFR, Fondo previdenza credito e Contributo di solidarietà).
- **Dati utili ai versamenti INPS:** dettaglio dei contributi dovuti all'INPS per Aspi, IVS e alla gestione separata INPS.
- **Adempimenti INPS** (ex Inpdap): elaborazione e predisposizione file **ListaPostPA** (ex DMA2).
- **Adempimenti INPS:** elaborazione e predisposizione flusso **UNIEMENS** per dipendenti con contributi INPS e Co.co.co.
- * **IRPEF e addizionali regionali e comunali:** gestione delle ritenute trattenute su stipendi e controllo delle partite di giro e dei conseguenti versamenti.
- **IRAP:** calcolo e stampa dell'importo IRAP da versare con sistema retributivo (suddiviso per capitolo di bilancio).
- * **IRAP:** Calcolo riduzioni per disabili e CFL (contratti formazione lavoro).
- **Reportistica** per istituti ed altri enti di supporto allo svolgimento dei compiti istituzionali ed amministrativi (es. Funzione Pubblica, Istat).
- **Richieste di piccolo prestito:** predisposizione della dichiarazione stipendiale per la definizione nelle pratica.
- **Portale del dipendente:** accesso al portale da parte dei dipendenti per visualizzare/stampare i propri cedolini paga.

SERVIZI ANNUALI

- **CUD per i redditi di lavoro dipendente e assimilati.**
- **770 Semplificato: file telematico** contenente i quadri riferiti ai pagamenti affidati in gestione ad Alma (redditi da lavoro dipendente, assimilati).
- **Operazioni 730:** importazione automatica dei dati 730/4 ricevuti dall'Agenzia delle Entrate, conguaglio degli importi a debito e/o a credito sulla busta paga a partire dal mese di luglio; gestione delle rate; controllo capienza del cedolino e delle ritenute a disposizione dell'Ente con memorizzazione degli importi residui per i mesi successivi; calcolo interessi per rateizzazione e per incapienza; gestione 730 tardivi, rettificativi e integrativi.
- * **Operazioni 730:** lettere personalizzate ai lavoratori licenziati o in aspettativa con modalità di estinzione dei debiti; modello utile alla richiesta di annullamento o riduzione della seconda rata di acconto Irpef.
- **Dichiarazione IRAP:** fornitura dei dati utili alla compilazione dei quadri IK – IR con "sistema istituzionale" (contenenti i dati IRAP riferiti ai pagamenti affidati ad Alma).
- **Portale del dipendente:** accesso al Portale da parte dei dipendenti per visualizzare/stampare Cud, 730 e altra modulistica di propria competenza.

Il servizio "chiavi in mano"

IL SERVIZIO BASE

Il "Servizio Base" Alma, risulta in linea con i costi stabiliti con il D.M. del 6/7/2012.

Nota bene

Alma, con elevati standard di qualità, fornisce nel prezzo anche dei servizi non previsti dalla convenzione MEF, qui contrassegnati con l'asterisco rosso (*).

IL PORTALE DEL DIPENDENTE

Alma offre a tutti i percipienti (dipendenti, amministratori, co.co.co, cantieri di lavoro, ecc.) il **Portale del Dipendente**. Lo sportello online, personale e sicuro, permette a ogni percipiente di consultare, scaricare e stampare, in qualsiasi momento i propri documenti, come ad esempio:

- il **cedolino** paga del mese e di quelli precedenti
- il modello **CUD**
- il modello **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, ecc.
- * **manuali** informativi per detrazioni, assegno nucleo familiare, codice disciplinare, previdenza complementare
- * la **documentazione** dalla data di assunzione (enti che hanno attivato il servizio del Fascicolo del personale)

I vantaggi per l'Ufficio Personale

- **Annullamento delle operazioni manuali** dell'Ufficio Personale, poiché viene eliminata la consegna cartacea di qualunque documento ai percipienti.
- **Abbattimento dei costi di stampa.**
- **Stop richieste di duplicati** per "documentazione smarrita" da parte dei dipendenti.
- * **Formazione diretta on-line** ad ogni lavoratore.

ASSISTENZA

- Servizio di assistenza tecnica **dedicato ai funzionari degli enti**
- Servizio di assistenza tecnica **dedicato ai dipendenti per l'uso del portale**
- Fornitura modulistica (per richieste di Assegno Familiare, detrazioni, dichiarazioni co.co.co. ecc.)

CONTROLLI QUALITÀ

- * **Verifiche di congruenza** sui dati ricevuti dagli enti
- * **Verifiche automatiche** in fase di elaborazione
- **Rilevazione del grado di soddisfazione** degli enti per migliorare i servizi offerti

Il servizio "chiavi in mano"

I SERVIZI COMPLEMENTARI

SERVIZI MENSILI PER LA GESTIONE DEI PAGAMENTI

- **Gestione pagamenti Professionisti**
- **Gestione compensi Lavoratori Occasionali**
- **Gestione compensi Espropri e Contributi a Enti o Associazioni**
- **Gestione compensi da Terzi**
- **Gestione contributi dovuti per amministratori posti in aspettativa dal datore di lavoro**
- **Capitoli di bilancio**: riepiloghi suddivisi per ogni capitolo di spesa contenenti in dettaglio le competenze erogate nel mese con suddivisione per ogni voce retributiva e gli oneri a carico dei dipendenti e a carico Ente. Viene inoltre fornito il totale generale di tutti i capitoli di spesa
- **Dati per il tesoriere sul supporto cartaceo**: riepilogo mensile da consegnare alla Tesoreria contenente nominativi, netto in busta e i codici IBAN
- **IRPEF e Addizionali**: report riepilogativo dati riportante il codice di versamento (di tutte le tipologie di reddito per le quali l'Ente ha effettuato un pagamento) al fine di facilitare gli Enti alla compilazione del modello F24 Unificato in presenza di compensazioni IVA
- **Dati per il tesoriere tramite file**: tracciato SEPA o CBI che consente alla Tesoreria di effettuare automaticamente i bonifici dei netti in busta
- **Situazione giuridica dei dipendenti (stato di servizio)**: aggiornata mensilmente contenente dati anagrafici, dati del rapporto di lavoro, posizione economica, livello, detrazioni, ANF, prestiti, cessioni del V, riscatti, ricongiunzioni, assenze degli ultimi 3 anni, situazione ferie
- **Progressivi retributivi a cartacatore**: file dal mese di gennaio al mese di elaborazione, utili al monitoraggio della spesa del personale e rendicontazioni parziali. Le schede contengono dettaglio competenze, trattenute, oneri a carico del dipendente e carico Ente, IRAP calcolata con il metodo retributivo dettagliate per ogni dipendente e riepilogative per l'Ente
- **Banca Ore Straordinario**: riepilogo mensile riportante la situazione di ogni lavoratore
- **Ferie**: riepilogo mensile riportante le ferie spettanti, le fruite e le residue
- **Matricolario Dipendenti**: riepilogo mensile dei dati INAIL di ogni lavoratore sostitutivo del Libro Matricola
- **Proiezione di spesa** in presenza di nuove assunzioni, passaggi di livello, passaggi da tempo pieno a part-time e viceversa
- **Passaggi di livello/categoria**: calcolo degli arretrati retroattivi
- **Contributo Aggiuntivo**: gestione e applicazione automatica ai dipendenti che hanno superato il tetto annuo INPS (Ex INPDAP)
- **Rendiconto trattenute**: cessioni del V, riscatti, ricongiunzioni, sindacati, scioperi, ecc.
- **Previdenza complementare (Fopadiva e Perseo)**: fornitura report utile ai versamenti al fondo
- **Straordinari elettorali**: rendiconto per straordinari elettorali da trasmettere alla Prefettura
- **Donatori sangue**: gestione dei rimborsi INPS con registrazione dei dati sul Uniemens
- **Gestione indennità di amministrazione** corrisposta ai dipendenti comandati presso il Ministero di Grazia e Giustizia
- **Arretrati contrattuali**: importazione automatica degli arretrati sui cedolini paga per ogni anno solare di competenza
- **Rielaborazione degli stipendi e tutti gli adempimenti** ad essi connessi. L'ente in caso di necessità, (es. nuove assunzioni/cessazioni improvvise, integrazioni e modifiche dell'ultimo minuto) potrà ottenere la rielaborazione immediata di tutti gli elaborati

Il servizio "chiavi in mano"

I SERVIZI COMPLEMENTARI

SERVIZI MENSILI PER LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AGLI ENTI ISTITUZIONALI

Inps (ex Inpdap)

- **UNIEMENS - invio telematico all' INPS** (per versamenti Aspi fuori ruolo, Gestione separata INPS e DMA).
- **UNIEMENS - invio telematico all'Inps** per Amministratori in aspettativa da datore di lavoro privato e pubblico.
- **UNIEMENS - invio telematico ListaPosPA** (ex DMA 2) per dipendenti iscritti CPDEL – CPS–CPI.
- **Matricole INPS: apertura** di nuove matricole Inps nel caso in cui l'Ente per la prima volta paghi dipendenti a tempo determinato o soggetti a INPS (es. cantieri di lavoro).
- **Matricole INPS: chiusura** delle matricole INPS quando vengono definitivamente chiusi i versamenti per tale matricola (ad es Amministratore in aspettativa).
- **Matricole INPS: sospensione** delle matricole INPS quando vengono provvisoriamente sospesi i versamenti per tale matricola (esempio cessazione di un dipendente a tempo determinato).
- **Matricole INPS: riattivazione** della matricola (esempio per riassunzione di un nuovo dipendente a tempo determinato).

Ministero delle Finanze

- **F24 Enti Pubblici (o F24 Unificato)**: predisposto su modulistica ministeriale.
- **F24 Enti Pubblici**: file che consente l'importazione automatica dei dati direttamente nel software dell'Agenzia delle Entrate e che contiene i dati dei versamenti Irpef, addizionali regionali e comunali, Inps, Inpdap, Inail, Irap e 730. Affidando anche la gestione dei professionisti, l'Ente non dovrà procedere ad alcuna integrazione del file (come stabilito dall'Agenzia delle Entrate con Circolare n. 37 del 29/11/2007). L'invio telematico va effettuato direttamente dall'ente o tramite il proprio tesoriere e non può essere affidato a terzi).

Centri per l'impiego

- **Comunicazioni obbligatorie** ai Centri per l'impiego: riepilogo mensile con dettaglio delle comunicazioni da trasmettere in presenza di nuove assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni del rapporto di lavoro.
- **Comunicazioni obbligatorie** ai Centri per l'impiego: caricamento dei dati ed invio telematico delle denunce.

Funzione Pubblica

- **Monitoraggio Assenze**: riepilogo assenze divise per dipendente e con dettaglio dei giorni di assenza.

Il servizio "chiavi in mano"

I SERVIZI COMPLEMENTARI

SERVIZI ANNUALI PER LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AGLI ENTI ISTITUZIONALI

Agenzia delle Entrate

- **770 Semplificato**: fornitura del file telematico contenente i quadri riferiti ai pagamenti affidati in gestione ad Alma (professionisti, lavoratori occasionali, redditi diversi).
- **770 Ordinario**: fornitura del file contenente i pagamenti effettuati a titolo di indennità di esproprio e/o contributi ad Enti o Associazioni.
- **Avvisi di accertamento dell'Agenzia delle Entrate**: verifica e soluzione di eventuali segnalazioni riferite sia al 770 Semplificato che al 770 Ordinario.
- **Avvisi di accertamento dell'Agenzia delle Entrate**: verifica e soluzione di eventuali segnalazioni riferite alla Dichiarazione IRAP.

Inps (ex Inpdap)

- **Note di rettifica INPS**: verifica e soluzione delle segnalazioni ricevute dall'Istituto.
- **Segnalazioni INPDAP**: verifica e soluzione delle segnalazioni rilevate dagli Estratti Conto Contributivi (ECA).

Inail

- **Calcolo Autoliquidazione Inail**: calcolo del saldo e dell'acconto e fornitura simulazione mod. F24 al fine dei versamenti dei premi.
- **Note di rettifica INAIL**: verifica e soluzione di eventuali avvisi di accertamento rilevati dall'Istituto.
- **Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza**: comunicazione telematica all'Inail dei nominativi.

Ragioneria Generale dello Stato

- **Conto annuale**: fornitura report utile alla predisposizione delle tabelle di spesa 12-13-14 e quelle di organico 1-2-4-5-6-7-8-9-11.

Corte dei Conti

- **Questionario per gli Organi di Revisione Economico-Finanziaria degli Enti Locali**: fornitura del report e del file CSV.

Il servizio "chiavi in mano"

I SERVIZI COMPLEMENTARI

SERVIZI ANNUALI DI SUPPORTO ALL'UFFICIO PERSONALE

- **Schede riepilogative annuali**: contenente in dettaglio i totali annuali suddivisi per voci imponibili, oneri a carico dipendente e oneri a carico Ente. Vengono altresì riepilogati tutti i periodi di assenza.
- **Bilancio di previsione**: schede utili alla predisposizione delle previsioni di bilancio del personale.
- **Arretrati benefici contrattuali**: in presenza di rinnovi contrattuali fornitura report contente gli arretrati suddivisi per anno dei benefici contrattuali, dello straordinario e del turno.

SERVIZI DI SUPPORTO AI PERCIPIENTI

- **Cedolini paga**: in alternativa al "Portale del Dipendente" Alma potrà inviare all'indirizzo mail di ogni percipiente il proprio cedolino (dipendenti, amministratori, professionisti, co.co.co. ecc.).
- **CUD anticipati** per tutti i dipendenti e assimilati cessati in corso d'anno.
- **CUD**: in alternativa al "Portale del Dipendente" Alma potrà inviare all'indirizzo mail di ogni percipiente il proprio CUD (dipendenti, amministratori, co.co.co. ecc.).
- **Certificazioni dei compensi corrisposti** a professionisti, lavoratori occasionali, redditi diversi.
- **Certificazioni**: in alternativa al "Portale del Dipendente" Alma potrà inviare all'indirizzo mail di ogni percipiente il proprio CUD (professionisti, lavoratori occasionali, ecc.) abbattendo gli oneri a carico dell'ente e il carico operativo dell'Ufficio Personale nell'invio di certificazioni cartacee tramite servizio postale o di inoltri singoli via mail o via PEC.

Il servizio "chiavi in mano"

I SERVIZI COMPLEMENTARI

Tutti gli adempimenti

di cui ai servizi base e complementari sono resi disponibili nell'area digitale dedicata all'ente.

DIGITALE@PA, L'ARCHIVIO DIGITALE DELL'ENTE

Al fine del rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, Alma offre un **archivio digitale web dedicato (Digitale@PA)** agli enti che si avvalgono del servizio paghe.

Tutta la documentazione prodotta per la gestione del personale è digitale e viene organizzata e depositata nell'archivio digitale. L'ente potrà consultarla, scaricarla, inviarla tramite mail e, se necessario, stamparla.

E' un archivio che cresce ma non invecchia.

Con un solo clic e in qualsiasi momento, anche a distanza di anni, i funzionari dell'ente avranno accesso a cedolini paga, adempimenti mensili, adempimenti annuali, ricevute dell'Agenzia delle Entrate degli invii telematici, comunicazioni ai centri per l'impiego, pratiche previdenziali, PAssWeb, posizioni assicurative dei lavoratori ecc.

I vantaggi dell'archivio digitale

- **Meno carta, più spazio.**
- **Abbattimento dei costi di gestione d'archivio.**
- Immediata **reperibilità dei documenti**, azzeramento dei tempi di ricerca e duplicazione.
- **Aggiornamento automatico** dell'archivio (degli elaborati Alma).
- Facilità e immediatezza di **condivisione e trasmissione**.
- **Maggiori qualità e velocità** nei servizi garantiti ai dipendenti.
- **Semplificazione e razionalizzazione**: un unica banca dati per tutti gli uffici che si occupano del personale.
- Sicurezza dei dati garantita (**Disaster Recovery**).
- **Informazione e formazione** su novità e norme per essere sempre aggiornati.

ALMA CERTIFICA

- La **precisa e corretta elaborazione di tutti gli adempimenti** di cui al "Servizio Base" e dei "Servizi Complementari".
- il **corretto assoggettamento previdenziale e fiscale** dei dati esposti sui cedolini paga e adempimenti ad essi correlati.
- La **quadratura tra i contributi versati e quelli che verranno denunciati** all'INPS (Uniemens e listaPosPA) e all'Inail (Autoliquidazione).
- La **quadratura tra i versamenti** IRPEF addizionali e compensazioni da 730, e i dati che verranno **dichiarati** sul CUD, sul 770 Semplificato e Ordinario.
- La **quadratura tra i versamenti IRAP** e quanto verrà esposto nella denuncia IRAP.
- L'**allineamento dei dati elaborati alla normativa vigente**.

Il servizio "chiavi in mano"

I SERVIZI COMPLEMENTARI

ASSISTENZA, CONSULENZA, FORMAZIONE, INFORMAZIONE

A fronte di un panorama in costante evoluzione, l'aggiornamento e la formazione giocano un ruolo chiave. I continui cambiamenti della struttura delle retribuzioni, l'evolversi della contrattazione, la frequente emanazione di norme in materia previdenziale, il susseguirsi di nuovi adempimenti e di nuove procedure, richiedono un'elevata specializzazione delle risorse dell'Ufficio Personale. A tal fine Alma fornisce un continuo supporto al funzionamento degli enti, così strutturato:

- **Assistenza telefonica giornaliera**, per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 14 e dalle 14,30 alle 17), con operatori specializzati a disposizione per 30 linee a ricerca automatica, per garantire il servizio di informazione e formazione.
- **Consulenza giuridico-normativa**: aggiornamenti sulla contrattazione del personale degli Enti Locali, la previdenza e tutte le novità riferite al trattamento economico;
  calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi;
  eventuali chiarimenti relativi alle disposizioni fiscali;
  consigli per la soluzione di problemi pratici giuridico-contabili (in relazione a prestazioni e servizi forniti).
- **Assistenza tecnico-informatica**, per fornire il massimo supporto per il corretto utilizzo da parte del personale dell'Ente dei servizi erogati.
- **Manuali informativi e di approfondimento** (rinnovi contrattuali, assegno del nucleo familiare, detrazione reddito, previdenza complementare, ecc.).
- **Rivista mensile AlmaMEMO** con le novità, le scadenze e gli approfondimenti utili alla P.A. in relazione alla gestione del personale.
- **Servizio Quesiti-e-Risposte** con il quale gli enti potranno porre quesiti sulla materia contrattuale, previdenziale e assistenziale dei dipendenti degli enti locali.
- **Sito www.almacentroservizi.it** aggiornato in tempo reale, con notizie utili alla corretta applicazione della normativa nell'ambito della gestione del personale.
- **Newsletter** con le scadenze e le notizie dell'ultima ora (oltre 4.000 iscritti).

I servizi extra
(NON COMPRESI NELL'OFFERTA "CHIAVI IN MANO")

I seguenti servizi non rientrano nel pacchetto "Chiavi in mano" ma sono resi esclusivamente in funzione delle esigenze e delle richieste del singolo ente.

Attenzione

I prezzi indicati potrebbero essere scontati in funzione della quantità dei servizi richiesti e della durata contrattuale.

MANDATI E REVERSALI

L'ente può scegliere una delle seguenti **modalità**

- **Fornitura report** contenente i dati utili alla predisposizione dei mandati e delle reversali e le codifiche Siope.
  Costo mensile (IVA esclusa):
  fino a 20 dipendenti Euro 10,00
  fino a 50 dipendenti Euro 20,00
  fino a 100 dipendenti Euro 30,00
  oltre 100 dipendenti Euro 40,00

- **Collegamento gestione paghe con il programma della contabilità** dell'ente (previa sinergia da parte della società che gestisce il software di contabilità nel fornire il tracciato) per emissione automatizzata dei mandati e delle reversali.
  Costo mensile (IVA esclusa):
  fino a 20 dipendenti Euro 25,00
  fino a 50 dipendenti Euro 30,00
  fino a 100 dipendenti Euro 40,00
  oltre 100 dipendenti Euro 50,00

ALTRI ADEMPIMENTI E DENUNCE

- **F 24 unificato Invio telematico Agenzia Entrate**
  Presentato dai soli enti non compresi nelle tabelle A e B allegate alla Legge 720/1984 oppure in caso di sola compensazione IVA.
  Costo ad invio (IVA esclusa):
  Euro 20,00

- **Rilevazione trimestrale**
  Solo per gli enti sorteggiati e per le comunità montane. Alma elabora l'apposita scheda (per ogni mese riferito al trimestre) contenente i dati retributivi e gli oneri a carico ente.
  Costo ad invio (IVA esclusa):
  Euro 40,00

- **INAIL - Denuncia Infortuni**
  Compilazione ed invio on-line della denuncia di infortunio per eventi con prognosi di astensione dal lavoro superiore a tre giorni. La denuncia deve essere effettuata entro due giorni dalla data di ricezione del certificato medico.
  Costo ad invio (IVA esclusa):
  Euro 30,00

- **INAIL - Invio Telematico Autoliquidazione**
  Invio telematico della dichiarazione dei salari tramite procedura INAIL "ALPI ON-LINE".
  Costo ad invio (IVA esclusa):
  Euro 30,00

- **Comunicazione variazione rappresentante legale a INAIL, Agenzia delle Entrate e INPS**
  Costo a comunicazione (IVA esclusa):
  Euro 20,00

- **DASM**
  Predisposizione ed invio telematico della denuncia DASM per i dipendenti iscritti all'INPGI e i collaboratori iscritti alla gestione separata INPGI.
  Costo ad invio (IVA esclusa):
  Euro 20,00

- **Denuncia dei disabili**
  L'adempimento previsto per i datori di lavoro con più di 15 dipendenti (computabili ai sensi della legge 68 del 12/3/1999 e successive modificazioni) per quali sussiste l'obbligo di inviare annualmente il prospetto informativo (solo qualora sussistano variazioni rispetto all'anno precedente).
  Costo ad invio (IVA esclusa):
  da 15 a 35 dipendenti Euro 90,00
  da 36 a 50 dipendenti Euro 120,00
  oltre 50 dipendenti Euro 150,00

(continua nella prossima pagina)

I servizi extra
(NON COMPRESI NELL'OFFERTA "CHIAVI IN MANO")

ALTRI ADEMPIMENTI E DENUNCE
(continua dalla pagina precedente)

- **Convalida dei prestiti INPDAP**
  Verifica e convalida dei dati inerenti i prestiti Inpdap dei dipendenti, invio all'Ente della ricevuta contenente il codice per mandato di versamento all'Inpdap delle rate prelevate dai dipendenti.
  Costo ad invio (IVA esclusa)
  Euro 25,00

- **730 Comunicazione all'Agenzia delle Entrate**
  Comunicazione telematica all'Agenzia delle Entrate del sostituto d'imposta che dovrà ricevere in via telematica i dati relativi al Mod. 730/4 resi disponibili dall'Agenzia stessa. Costo una tantum (IVA Esclusa)
  Euro 30,00

- **KIT EXCEL Conto annuale**
  contenente tabelle di spesa 12-13-14 e quelle di riferimento 1-2-4-5-6-7-8-9-11. Il Kit conterrà i dati elaborati da Alma nel corso dell'anno di competenza.

I servizi extra
(NON COMPRESI NELL'OFFERTA "CHIAVI IN MANO")

Attenzione

L'offerta per il completamento dei dichiarativi e l'invio telematico verrà formulata non appena l'Agenzia delle Entrate ufficializzerà la modulistica 2015.
Resta inteso che i nuovi Enti Anno 2014 potranno richiedere la nostra collaborazione per la predisposizione dei dichiarativi fiscali 2014 (redditi 2013), anche se i dati non risultano gestiti da Alma.

DICHIARATIVI FISCALI ANNUALI

Caricamento dei dati NON elaborati e NON a disposizione di Alma sui Dichiarativi Fiscali annuali da presentarsi nel 2015 (redditi 2014) ed invio telematico all'Agenzia delle Entrate.

770 SEMPLIFICATO

La fornitura del file telematico del 770 semplificato è **già contemplato nel SERVIZIO BASE**. Pertanto, senza ulteriori costi l'Ente otterrà il file telematico del 770 contenente i quadri attinenti i dati dei pagamenti per redditi da lavoro dipendente e assimilati. Nel file confluiranno anche i redditi diversi e i redditi di lavoro autonomo se affidati in gestione (e compresi nei "Servizi Complementari al Servizio base").

- **Predisposizione integrale del 770 Semplificato**
  L'Ente ha però la facoltà di richiedere ad Alma (a costi ridotti), oltre all'invio telematico, la predisposizione integrale della dichiarazione, ovvero il caricamento dei quadri riportanti dati non in nostro possesso, quali: ST-SV-SX (che richiedono gli estremi dei versamenti IRPEF/Addizionali e le compensazioni). Qualora i pagamenti dei professionisti non risultino affidati ad Alma, procederemo anche al caricamento di tali dati.

770 ORDINARIO

Il costo per la fornitura del file del 770 ordinario è **già contemplato nei SERVIZI COMPLEMENTARI** solo qualora l'ente abbia affidato ad Alma nel 2014 i pagamenti delle Indennità di Esproprio e i Contributi ad Enti e associazioni.

- **Predisposizione integrale del 770 Ordinario**
  L'ente ha però la facoltà di richiedere ad Alma, oltre all'invio telematico, la predisposizione integrale della dichiarazione, ovvero il caricamento dei quadri riportanti dati non in nostro possesso, quali: ST-SV-SX (che richiedono gli estremi dei versamenti IRPEF/Addizionali e le compensazioni). Qualora i pagamenti delle Indennità di Esproprio e i Contributi ad Enti e associazioni non risultino affidati ad Alma, procederemo anche al caricamento di tali dati.

DICHIARAZIONE IRAP CON SISTEMA ISTITUZIONALE/COMMERCIALE

La fornitura dei dati utili alla compilazione dei quadri IK – IR con "sistema istituzionale" (contenenti i dati IRAP riferiti ai pagamenti affidati ad Alma) è **già contemplato nel SERVIZIO BASE**.

- **Predisposizione integrale della Dichiarazione IRAP**
  Anche in questo caso l'Ente ha la possibilità di affidare ad Alma, oltre all'invio telematico, la predisposizione integrale della dichiarazione con caricamento dei dati non elaborati da Alma, quali, ad esempio, estremi dei versamenti, compensazioni e Irap con sistema commerciale.

I servizi extra
(NON COMPRESI NELL'OFFERTA "CHIAVI IN MANO")

FASCICOLO DEL PERSONALE DIGITALE

Alma è particolarmente **attenta alla dematerializzazione dei documenti e all'archiviazione digitale**; tra i vari servizi e soluzioni per l'eliminazione della carta va ricordata la digitalizzazione del "fascicolo del personale".

Con la soluzione proposta da Alma, l'ente ha la possibilità di generare un **fascicolo on-line per ogni dipendente** che conterrà sia la cronistoria del servizio del lavoratore dalla data di assunzione, sia i documenti di competenza del dipendente (indicizzati per argomento).

Grazie a questo servizio, saranno a portata di clic i documenti come delibere o determine (ad esempio per passaggi di categoria), certificati medici, richieste di permessi, autorizzazioni dell'ente, dichiarazioni dei lavoratori per detrazioni Irpef e assegni familiari, pratiche previdenziali, ecc.

Il servizio può essere espletato in **due diverse modalità** (Ci pensa Alma o Ci pensa l'Ente), **con costi diversificati**.

Maggiori informazioni scrivendo a posta@alma-spa.it.

RILEVATORI PRESENZE

- **Fornitura rilevatore presenze e programma** di gestione studiato ad hoc per gli Enti Pubblici per monitorare e integrare nei propri sistemi di amministrazione del personale la flessibilità degli orari e la mobilità dei dipendenti, il costo del lavoro e le spese di gestione.
- **Collegamento gestione paghe** con il programma del rilevatore presenze (previa sinergia da parte della società che gestisce il software del rilevatore nel fornire il tracciato) permettendo così all'ente di importare gli elementi utili al calcolo dei cedolini paga, evitando l'immissione manuale dei dati e consentendo, quindi, un notevole risparmio di tempo.
- **Elaborazione delle presenze e gestione del personale in outsourcing** per sgravare l'ente di quei compiti di scarso valore aggiunto, ovvero di ridurre i costi relativi ad attività non correlate direttamente con il servizio principale. L'ente può disporre, in tempo reale ed in qualsiasi momento, di tutti i dati necessari per prendere le decisioni migliori, riducendo al contempo i costi di gestione.

L'applicativo web può funzionare con i rilevatori di timbratura esistenti.

I servizi extra
(NON COMPRESI NELL'OFFERTA "CHIAVI IN MANO")

Alma ha uno staff interno che si occupa della predisposizione delle pratiche previdenziali. Per richiedere una specifica offerta: posta@alma-spa.it

LE PRATICHE PREVIDENZIALI

- **Servizio PASSWEB** per il controllo e il completamento delle posizioni assicurative individuali dei dipendenti.
- **Pratica pensionistica completa** comprensiva di pratica liquidazione TFS o TFR.
- **Pratica pensionistica completa Segretari Comunali e Dirigenti** comprensiva di pratica liquidazione TFS o TFR.
- **Riliquidazione pratica Pensione e TFS/TFR** già elaborata da Alma.
- **Riliquidazione pratica Pensione e TFS/TFR 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 TFR 1 per i Dipendenti a tempo determinato.** Elaborazione e stampa modello TFR 1 da trasmettere all'INPDAP entro 15 giorni dalla data di cessazione del dipendente a tempo determinato. Compilazione sezioni: Dati Amministrazione, Dati del dipendente, Residenza, Motivo della cessazione, Sezione A Servizi, Sezione B retribuzione utile ai fini del TFR.
- **Modello TFR 1 per i Dipendenti a tempo indeterminato.** Elaborazione e stampa modello TFR 1 da trasmettere all'INPDAP entro 15 – 30 giorni dalla data di cessazione del dipendente a tempo indeterminato.
- **Modello TFR 2 per i Dipendenti a tempo determinato.** Elaborazione e stampa modello TFR 2. In caso di TFR 1 non elaborato da ALMA il costo è pari ad un nuovo TFR 1.
- **Modello TFR 2 per i Dipendenti a tempo indeterminato.** Elaborazione del modello TFR 2 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 TFR 1 non elaborato da ALMA il costo è pari ad un nuovo TFR 1.
- **Modello PA04**
- **Modello PA04 Segretari Comunali e Dirigenti**
- **Modello 350/P**
- **Modello 350/P Segretari Comunali e Dirigenti**
- **Proiezione stima assegno pensione**

I servizi extra
(NON COMPRESI NELL'OFFERTA "CHIAVI IN MANO")

LA FORMAZIONE RAGGIUNGE L'ENTE

E-LEARNING P.A.

Alma E-Learning P.A. è la piattaforma web che risponde con soluzioni alternative, economiche ed efficaci, alle riduzioni dei fondi per la formazione del personale della pubblica amministrazione.

Videocorsi, pubblicazioni interattive, guide operative, su temi selezionati, attuali, e di certo **interesse per i funzionari**, curati da **specialisti**: basta una connessione Internet per imparare comodamente dalla propria scrivania, secondo il proprio calendario, ottimizzando i tempi, azzerando i costi di trasferta.

Strumenti per formarsi e per restare poi informati: il "proprio" corso resta online, sempre fruibile; Alma monitora la materia e, in caso di novità pubblica tempestivamente **edizioni aggiornate**, allertando gli utenti iscritti.

I corsi in catalogo e quelli di prossima pubblicazione sono su **www.e-learningpa.it**

I vantaggi

- **Zero assenze e costi di trasferta**: la formazione raggiunge l'ente.
- **Risparmio**: il prezzo è nettamente inferiore a quello dei corsi in aula.
- **Flessibilità e personalizzazione**: formazione **dove-come-quando-quanto vuoi**, secondo i propri impegni, tempi e ritmi.
- **Interattività e operatività**: corsi tra normativa e pratica, tutti da cliccare, ricchi di esempi, documenti, link.
- **Aggiornamenti**: nuove edizioni in caso di novità rilevanti.
- **Competenza** degli autori e rilevanza dei **temi** (patto di stabilità, gestione associata, contrattazione decentrata, PassWeb, assegno nucleo familiare ecc.).

Appendice
ALMA E I PARAMETRI MEF (D.L. 6/7/2012)

IL "SERVIZIO BASE" ALMA È COMPETITIVO RISPETTO AI COSTI DEL MEF E NON IMPLICA ALTRE SPESE PER L'ENTE

CONVENIENZA, QUALITÀ E NESSUN COSTO OCCULTO

Il Servizio previsto dal MEF, infatti, implica per l'ente costi "occulti" sia in termini di risorse interne che esterne.
Infatti, in caso di adesione alla convenzione MEF, l'ente deve:

- identificare e dedicare **un soggetto di profilo amministrativo e uno di profilo tecnico informatico** per gestire i dati;
- occuparsi di **popolare gli archivi** per la fase di avvio del servizio tramite tracciati forniti dal MEF;
- partecipare, presso sedi definite dal MEF, ad **incontri formativi** per la gestione di tutte le fasi del servizio;
- organizzare e rispettare mensilmente le **date prefissate** dal MEF dal calendario delle lavorazioni dei Servizi Stipendiali;
- rispettare il **calendario del MEF ai fini dell'elaborazione** del mese. (Le variazioni mensili devono pervenire al Sistema MEF **entro il quinto giorno** lavorativo antecedente la data di chiusura della rata per avere effetto sul cedolino in elaborazione.)
- analizzare gli **scarti di elaborazione** dei cedolini;
- **effettuare manualmente i mandati di pagamento**, considerando l'**impossibilità di ottenere un collegamento con il software di contabilità** dell'Ente;
- **integrare autonomamente i dichiarativi sia mensili che annuali** dei pagamenti e dei versamenti non gestiti dal MEF;
- **informarsi autonomamente (o rivolgersi a consulenti esterni)** in caso di necessità di consulenza fiscale/contributiva/normativa, o di assistenza presso gli istituti di riferimento;
- **integrare i dichiarativi fiscali** (770, CUD, certificazioni e IRAP) dei pagamenti non gestiti dal MEF (quali ad esempio cantieri lavoro, professionisti, ecc.);
- avvalersi di un **intermediario abilitato per l'inoltro dei dichiarativi fiscali e previdenziali**;
- **formare i sostituti del referente tecnico amministrativo e del referente tecnico informatico**, senza i quali non potrà avvenire l'elaborazione mensile. (Il nominativo va comunicato al MEF **entro 10 giorni** dalla data del subentro del nuovo soggetto.)
- rivolgersi ad un **operatore informatico** qualora necessitasse di report o dati strutturati diversamente da quelli standard forniti dal MEF;
- **in caso di errori in busta paga**, procedere a macchinosi calcoli per il ripristino sia delle componenti retributive che contributive con conseguente autonoma integrazione dei dichiarativi mensili e annuali (F24 EP, ListaPosPA, CUD, 770, UNIEMENS, ecc.).

I vostri dati in buone mani

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.**

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 D.L. 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 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 due elaboratori dipartimentali di produzione IBM.

I Backup sono eseguiti superando ampiamente le disposizioni del disciplinare tecnico adottato ai sensi della legge 196/03; i nastri di backup sono conservati in armadio blindato ed ignifugo in locali separati. Il locale server non è a rischio di allagamento ed è dotato di impianto di condizionamento ridondato e di alimentazione privilegiata servita da 2 gruppi di continuità e da un generatore elettrico a motore diesel.

La connettività alla rete è garantita da una doppia connessione Hyperlan e Adsl su diversi mezzi trasmissivi.

La sicurezza interna e perimetrale è garantita con dispositivi e servizi dei migliori vendor: Checkpoint, Mcafee, Symbolic.

La Lan interna è basata su switched backbone a 1 gigabit con connettività al posto di lavoro di 100 mbit. Sono disponibili 50 postazioni di lavoro con gestione degli account personali come previsto dal codice della sicurezza dei dati personali. I servizi web messi a disposizione dei clienti sono garantiti - ove necessario - da **connessioni protette** dalla suite di protocolli SSL.

PRIVACY

Alma S.p.A. si impegna a mantenere il segreto su tutti i dati dell'Amministrazione di cui venga a conoscenza nello svolgimento del servizio e si impegna, altresì, all'obbligo di attenersi a tutte le disposizioni sulla privacy contenute nel D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. nonché nella normativa complementare, **manlevando l'ente delle responsabilità.**

Condizioni contrattuali

FATTURAZIONE DEI SERVIZI

I costi esposti nella presente offerta 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 31/12/2013.
I prezzi fatturati non potranno subire alcuna variazione per tutta la durata dell'appalto, salvo i casi previsti dalla legge.

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.
Per quanto attiene ai diritti di segreteria si rimanda a quanto previsto dalla Legge 604 dell'8 giugno 1962.

CONTROVERSIE

Ogni e qualsiasi contestazione da parte dell'Ente per i servizi prestati, dovrà essere comunicata ad Alma tramite PEC entro 15 giorni dall'evento.
Alma si riserva di effettuare le proprie controdeduzioni entro i successivi 15 giorni dall'avvenuto ricevimento della contestazione.
Il Tribunale di Cuneo sarà competente per ogni e qualsiasi controversia non risolta amichevolmente.

RECESSO

Ad ulteriore garanzia della nostra professionalità l'ente utente del servizio, in casi di insoddisfazione (debitamente documentata) potrà recedere dal contratto in qualunque momento previa comunicazione tramite PEC 60 giorni ante disdetta.
Si intende che le eventuali condizioni contrattuali migliorative esplicitamente vincolate ad affidamenti pluriennali (es. contratto quadriennale), in caso di chiusura anticipata del contratto, verranno a decadere, e i servizi resi gratuitamente, saranno oggetto di specifica fatturazione.

Alma S.p.A. - Centro Servizi Enti Pubblici
Il Legale Rappresentante - Luisa Pagani

Luisa Pagani

Villanova Mondovì, li 17 ottobre 2013

CONSORZIO INTERCOMUNALE SOCIO-ASSISTENZIALE "VALLE DI SUSA" PROVINCIA DI TORINO **REP N.**

CONTRATTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE PAGHE E ADEMPIMENTI CONNESSI DEL CONSORZIO – PERIODO 01/01/2014 - 31/12/2017

TRA

Il Consorzio Intercomunale Socio-Assistenziale "Valle di Susa", di seguito denominato Consorzio, con sede in Susa - P.zza S. Francesco n. 4 C.F. 96020760011 e P. I.V.A. n. 07262140010, in persona del Dott. Paolo ALPE, nato a Torino il 19/08/1962, nella Sua qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa / Finanziaria, ivi domiciliato per le funzioni espletate

E

- La Società ALMA S.p.a. – via Frabosa 29/b – VILLANOVA MONDOVI' (CN) – codice fiscale e partita IVA 00572290047 rappresentata dalla d.ssa Pagani Luisa , nata il 29/09/1946 a Savona , Legale Rappresentante

Premesso che, in esecuzione alla determinazione n. 160 del 23/12/2013 (affidamento Servizio Elaborazione Paghe e adempimenti connessi per il periodo 01/01/2014 – 31/12/2017 alla societa' Alma S.p.a. con sede in Villanova Mondovi' (CN)), documentazione tutta in atti presso il Consorzio, si procedeva all'affidamento, a favore della Società ALMA S.p.a. con sede in Villanova Mondovì (CN) , della gestione del servizio di cui all'oggetto

---------- SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE ----------

1) Il Responsabile dell'Area Amministrativa del Consorzio, Dott Paolo ALPE, in base alla determinazione n. 160 del 23/12/2013 affida alla Società ALMA Spa. di Villanova Mondovì (CN) e per essa alla D.ssa Pagani Luisa , nata a Savona il 29/09/1946, residente in Villanova Mondovì, Via Frabosa 29/C che accetta, la gestione del servizio di elaborazione paghe e adempimenti connessi per tutte le tipologie di reddito per il periodo 01/01/2014- 31/12/2017, alle condizioni economiche di cui all'offerta del 16/12/2013 prot. 7669, comprensiva della Carta dei Servizi, nel modo seguente :

€ 2.983,00(IVA esclusa) per l'anno 2014, somma che comprende il "servizio base" e i" servizi complementari"

€ 3.978,00 (IVA esclusa) rispettivamente per gli anni 2015/2016/2017 , cifra che comprende il "servizio base" e i" servizi complementari

per un totale complessivo nel quadriennio pari ad € 14.917,00 + IVA .

Ai sensi dell'art. 26, comma 5, D.Lgs 09/04/2008 n. 81, si precisa che i costi relativi alla sicurezza del lavoro, inclusi nel succitato importo contrattuale, ammontano ad € 90,00 + IVA annui.

2) il costo base non muterà per tutta la durata del contratto e pertanto l'Alma non applicherà nessuna revisione pur in presenza di aumenti dell'indice ISTAT ;

3) la gestione dovrà assicurare la globale predisposizione di prospetti e modelli afferenti l'elaborazione delle paghe per ogni tipologia di reddito, nonché la cura di ogni adempimento fiscale e contributivo , nel rispetto della

tempistica prevista dalla normativa in vigore , così come previsto nell'Offerta presentata che consta di :

servizio base (tutto ciò che è indispensabile per l' elaborazione delle retribuzioni mensili e la completa predisposizione di tutti gli adempimenti ad esse correlati)

servizi complementari(servizi mensili per la gestione dei pagamenti , gestione degli adempimenti agli enti istituzionali mensili e annuali, servizi annuali di supporto all'ufficio personale, servizi di supporto ai percipienti, digitale@PA, archivio digitale dell'ente, assistenza, formazione e informazione)

Gli eventuali servizi"extra" non compresi nel servizio base e complementare verranno resi esclusivamente se richiesti in funzione delle esigenze dell'Ente e quantificati a parte.

4) la cessione del presente contratto è vietata.

5) l'Alma S.p.a. ha costituito cauzione definitiva per un importo di € 746,00, pari al 5% dell'importo netto contrattuale complessivo mediante ----------

---

6) l'Alma S.pa., ai sensi dell'art. 3 della legge 13/08/2010 n. 136, dovrà utilizzare un conto corrente bancario o postale dedicato anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche ed attenersi agli obblighi disciplinati dalla suddetta legge;

7) l' ALMA S.p.a. di Villanova Mondovì (CN) e per essa la D.ssa Pagani Luisa elegge domicilio in Villanova Mondovì (CN) – Via Frabosa n. 29/b e ciò per ogni effetto giuridico e contrattuale ;

8) tutte le spese relative al presente contratto, inerenti e consequenziali, nessuna esclusa, nonché ogni altra imposta o tassa che possa gravare, sono a carico della Società ALMA S.p.a. senza diritto di rivalsa.

Ai fini fiscali si dichiara che l'affidamento di cui al presente contratto è soggetto al pagamento dell'IVA per cui si chiede la registrazione in misura fissa a norma dell'art. 40 D.P.R. 26.4.1986 n. 131.----------

Letto, confermato , sottoscritto

Susa lì ,

IL RESPONSABILE AREA
AMMINISTRATIVA/
FINANZIARIA
(DOTT. P. ALPE)

ALMA SPA
Il Legale Rappresentante
(D.ssa L. PAGANI)

ATTESTAZIONE DELLA REGOLARITA' CONTABILE E DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELL'ATTO

Art. 147 bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267

UFFICIO DI RAGIONERIA:

Si attesta la regolarità contabile.

Si attesta la copertura finanziaria.

Susa, 23 DIC. 2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il presente atto è divenuto esecutivo in data 23 DIC. 2013, a seguito del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal responsabile del Servizio Finanziario (art. 151, comma 4, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Susa, _____

IL SEGRETARIO
DOTT. G. GUGLIELMO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

Il presente atto viene pubblicato all'Albo Pretorio del Consorzio per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal _____

Susa, _____

IL SEGRETARIO
DOTT. G. GUGLIELMO