



Selvazzano Dentro, 8 novembre 2013

C131

Anci Veneto

Prot. 00003165 del 11/11/2013



0111 - anci sa

- Alle Sig.re **Sindache** ed Ai Sigg. **Sindaci**,
 - ai sigg. **Segretari Comunali**,
 - ai sigg. responsabili dell' **Ufficio Risorse Umane**,
 - ed ai sigg. responsabili degli **Uffici Finanziari**,
- dei Comuni e delle Unioni Soci Anciveneto

LORO INDIRIZZI

(6 pg)

Oggetto: elaborazione e gestione economico fiscale/contributiva dei cedolini paga e dei relativi adempimenti mensili ed annuali: come avere servizi efficienti e risparmi negli Enti Locali

Caro Sindaco,

viste le molte richieste ricevute ho il piacere di aggiornarLa sul servizio che Ancì Sa propone ai Comuni in tema di elaborazione e gestione economico fiscale/contributiva dei cedolini paga e dei relativi adempimenti mensili ed annuali.

Il servizio prevede che tramite il consulente incaricato, possano essere forniti servizi aggiuntivi quali pratiche pensionistiche, dichiarazioni dei redditi, adeguamenti contrattuali e consulenze specifiche per la risoluzione di vertenze lavorative.

Il servizio è fruibile, con un ulteriore risparmio di risorse, anche dai Comuni che condividono il servizio di gestione del personale ed elaborazione paghe in forma associata.

Ripercorrendo il dettato normativo e la proposta del MEF, il servizio offerto si articola su 3 livelli:

1. **Soluzione "autonoma"**. Viene messo a disposizione dell'utente un portale internet in modo che egli possa elaborare gli stipendi. Il costo del servizio **parte da 2,65 euro a cedolino**

2. **Soluzione “affiancata”**. Trattasi di un servizio aggiuntivo rispetto alla “soluzione base”, con possibilità di avere maggior prospetti contabili e stampe di controllo. Il costo del servizio **parte da 4,00 euro a cedolino**

3. **Soluzione “globale”**. E' il top del servizio offerto. Il servizio proposto, oltre ad essere estremamente conveniente per il Comune, permette di sgravare gli uffici da numerose incombenze. Il responsabile del servizio si limita ad inviare le variabili mensili.

L'elaborazione periodica ed annuale è a nostro carico: dalla predisposizione del file da integrare con il software dei prospetti contabili (mandati / reversali), all'invio telematico della denuncia UNI-Emens (già DMA), piuttosto che la presentazione del modello 770 semplificato / ordinario, come anche la denuncia dei salari inail.

Tutte le comunicazioni obbligatorie relative ai rapporti di lavoro saranno predisposte da noi.

Il costo di tale servizio **parte da 7,00 euro a cedolino**

Le allego schede con le specifiche delle tre diverse tipologie di servizio e modulo da compilare per essere ricontattati per preventivi specifici.

Il responsabile amministrativo del servizio è il Sig. Francesco Necchio ed è raggiungibile allo 049/8979033 int. 19 o via mail a necchio@ancisa.it

Cordialmente

Giorgio Dal Negro



 FB/lv
all/2

GESTIONE MENSILE

Soluzione autonoma:

1. Inserimento anagrafiche
2. Inserimento variabili mensili;
3. Inserimento voci ricorrenti senza automatismo (es. ANF – cessione 1/5 – tratt. Sindacali – prestiti / finanziamenti – riscatti contributivi –...);
4. Gestione Fondi di Previdenza complementare;
5. Elaborazione mensile:
 - a. Stampa cedolino;
 - b. Stampa del contabile generale;
 - c. Stampa modello F24 / F24ep;
 - d. Predisposizione file telematico UNI-EMENS (già DMA);
 - e. Stampa netti;
 - f. Stampa trattenute sindacali;
6. Pubblicazione su portale dedicato cedolini;
7. Funzionalità self-service a disposizione amministrati per comunicazioni (es. detrazioni fiscali, variazioni residenza, ...);

Soluzione affiancata;

1. Inserimento anagrafiche;
2. Inserimento precedente rapporto di lavoro;
3. Inserimento variabili mensili;
4. Inserimento voci ricorrenti CON automatismo (es. ANF - cessione 1/5 – tratt. Sindacali – ...)
5. Inserimento manuale 730/4 con possibilità di verifica della capienza fiscale con prospetto allegato;
6. Gestione Centri Contabili;
7. Gestione Centri di Costo;
8. Gestione Centri di Costo / Centri Contabili per voce stipendiale indipendente dall'area di appartenenza del percettore;
9. Gestione PAT inail;
10. Gestione file telematici;
11. Elaborazione mensile:
 - a. Stampa cedolino;
 - b. Stampa del contabile per: centro di costo / centro contabile / stampa generale;
 - c. Stampa modello F24 / F24 ep;
 - d. Predisposizione File telematico F24 / F24 ep da inviare mediante canale entratel;
 - e. Predisposizione File telematico UNI-EMENS (già DMA);
 - f. Stampa netti;
 - g. Stampa trattenute sindacali;
 - h. Stampa imponibili irap;
 - i. File quadratura e verifica;
12. Pubblicazione su portale dedicato cedolini;
13. Funzionalità self-service a disposizione amministrati per comunicazioni (es. detrazioni fiscali, variazioni residenza, ...);

GESTIONE ANNUALE

Soluzione autonoma:

1. CEDOLONE ANNUO;
2. CUD;
3. Stampa imponibili salari per autoliquidazione inail;
4. Stampa imponibili fiscali e previdenziali per dichiarativi;
5. Pubblicazione su portale dedicato dei CUD;

soluzione affiancata:

1. CEDOLONE ANNUO: centro di costo / centro contabile / nominativo;
2. CUD;
3. CUD TOTALE con evidenza dei riepiloghi fiscali ed elencazione codice di versamento tributi per quadratura;
4. CUD: lista consegna modelli;
5. Pubblicazione su portale dedicato dei CUD;
6. Stampa imponibili salari per autoliquidazione inail suddivisi: per P.A.T. / Centro di Costo / Centro Contabile;
7. 770: Stampa imponibili fiscali e previdenziali; stampa quadratura trattenute fiscali e versamenti mensili;
8. 770: Predisposizione file telematico;
9. IRAP: stampa imponibili per:
 - a. tipologia di reddito: dipendente / assimilato / autonomo;
 - b. centro di costo / centro contabile.
10. CONTO ANNUALE: Predisposizione stampa tabelle 12 – 13 – 14;

SOLUZIONE GLOBALE

Oltre a tutto quello previsto per la soluzione avanzata.

GESTIONE MENSILE:

1. Comunicazione Obbligatorie – Centro per l'impiego;
2. Inserimento Variabili Mensili effettuate in outsourcing ;
3. Inserimento domanda di ANF con conteggio arretrati;
4. Calcolo tassazione separata per arretrati;
5. Gestione orario di lavoro:
 - a. Banca ore;
 - b. Gestione Ferie;
 - c. Gestione Turni;
6. Calcolo arretrati retributivi (es. rinnovi ccnl);
7. Inserimento domanda di applicazione DETRAZIONI FISCALI;
8. Inserimento modelli 730/4 ricevute telematicamente dal ministero (canale entratel); con gestione e verifica automatica della capienza fiscale;
9. Verifica quadrature: voci retributive – trattenute retributive e previdenziali/fiscali (reversali) – verifica versamenti;
10. Verifica quadrature centro di costo – centro contabile;
11. Predisposizione file export per generazione mandati e reversali;
12. Gestione ritenuta d'acconto dei professionisti;

13. Personalizzazione voci retributive;
14. Verifica file per invio telematico F24 EP/ F24;
15. Predisposizione file bonifici stipendi da inviare alla Tesoreria;
16. Invio telematici:
 - a. F24;
 - b. UNI-EMENS
 - c. UNI-EMENS (già DMA);

GESTIONE ANNUA:

1. CUD Predisposizione con:
 - a. Controllo quadrature trattenute fiscali con versamenti;
 - b. Controllo quadrature trattenute previdenziali con versamenti;
 - c. Controllo più rapporti di lavoro conguagliati nell'anno;
2. AUTOLIQUIDAZIONE INAIL:
 - a. Gestione LSU / ASU / "NONNI VIGILI" / PATTI SOCIALI / ... (comunicazione da parte degli enti delle giornate effettivamente svolte con calcolo imponibili da assoggettare a premio);
 - b. Calcolo, controllo, predisposizione F24 ed invio telematico del foglio salari all'INAIL;
3. MODELLO 770:
 - a. Predisposizione, controllo ed invio telematico dei dati gestiti nell'anno;
 - b. Inserimento certificazioni professionisti e quadro dei versamenti con annesso controllo e verifica per eventuali ravvedimenti operosi;
 - c. Calcolo e verifica quadro compensazioni (730, eccedenze di versamento, conguaglio fine anno o fine rapporto);
 - d. Predisposizione modello Ordinario;
4. 730:
 - a. Invio Telematico 730 predisposto dal contribuente;
 - b. Invio telematico ISEE;
 - c. Redazione ed invio 730;
5. CONTO ANNUALE:
 - a. Gestione tabelle 12 – 13 – 14 con verifica delle voci imputate mensilmente (ad. Esempio a seguito personalizzazioni voci retributive);
6. DICHIARATIVI FISCALI
 - a. Invio telematico IRAP degli imponibili gestiti mensilmente;
 - b. In aggiunta al punto 6 a.: predisposizione controllo ed invio telematico IRAP con in valori comunicati dall'ente;
 - c. Invio telematico UNICO;
 - d. Predisposizione controllo ed invio telematico UNICO redatto da ANCI;
7. TENUTA CONTABILITA' E GESTIONE IVA



SERVIZIO GESTIONE PAGHE ANCI

Spett.le
ANCI SA s.r.l.

Via Cesarotti, 17
35030 Selvazzano Dentro (PD)

Via e-mail a: necchio@ancisa.it

Via fax a: [049/8979037](tel:0498979037)

Io sottoscritto _____, nel ruolo di
_____ del Comune/Ente
_____ sono interessato al servizio
esplicato nella circolare n. ____ del _____, ed in particolare alla soluzione:

- AUTONOMA
- AFFIANCATA
- GLOBALE

Per completezza di informazioni vi informo inoltre che:

Ad oggi la mole di lavoro ammonta a _____ cedolini annui.

L'attuale fornitore con cui collaboriamo per la procedura di gestione paghe è

Per informazioni, il responsabile della gestione amministrativa è il Sig. Francesco Necchio, raggiungibile allo 049/8979029 int. 19.

Autorizzo ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 23 del D. LGS n.196/2003, con la sottoscrizione del presente modulo il proprio consenso al trattamento dei dati personali forniti secondo le modalità e nei limiti di cui al citato decreto.

Firma

Data _____
