

 ACCORDO QUADRO	Accordo Quadro FM-SRF 0022 Rev.1.0	PAG. 1 DI 4 Data: 30/01/2017
---	--	---------------------------------

ACCORDO QUADRO DI COLLABORAZIONE
TRA
SERFIAM S.p.A
&
FEDERMANAGER NAPOLI

Questo documento è di proprietà di FEDERMANAGER Napoli. Il suo contenuto, intero o in parte, non può essere copiato, utilizzato o divulgato a terzi senza autorizzazione scritta di FEDERMANAGER Napoli. Per ogni richiesta di informazioni o di aggiornamento rivolgersi a FEDERMANAGER Napoli

	Accordo Quadro FM-SRF 0022	PAG. 2 DI 4
ACCORDO QUADRO	Rev.1.0	Data: 30/01/2017

Riferimenti di accordo

TRA

La Società Serfiam S.p.A., con sede legale in Roma, Via Ugo Bartolomei, 23 codice fiscale e partita IVA 13391731000, registrata presso CCIAA di Roma con il numero REA RM-1443681, rappresentata dal Dott. Francesco Napoli (di seguito Serfiam).

E

L'Ente FEDERMANAGER NAPOLI con sede in Via Orazio, 92 80122 Napoli C.F. 80017340631, rappresentata dal Presidente Ing. Antonio Scuotto (di seguito FDM-Napoli)

Premesso

- I. Che Serfiam è una società che offre servizi amministrativi e fiscali alle piccole e medie imprese, finalizzati all'assolvimento anche in outsourcing, delle attività non caratteristiche dell'azienda (contabilità, fisco, personale, societario, ecc.) su tutto il territorio nazionale, coniugando qualità e costi competitivi,
- II. Che Serfiam, per svolgere la propria attività, si avvale di professionisti iscritti a specifici ordini professionali e di essere in possesso di tutte le qualifiche, credenziali e attrezzature informatiche necessarie per lo svolgimento della propria attività;
- III. Che FDM-Napoli è l'Associazione Sindacale unitaria dei Dirigenti delle aziende industriali, produttrici di beni e servizi o esercenti attività ausiliarie, delle Province di Napoli - Avellino - Benevento e Caserta.
- IV. FDM-Napoli promuove, sia in campo regionale che nazionale ed internazionale, ogni iniziativa intesa ad assicurare il contributo professionale e culturale degli Associati al servizio del Paese;
- V. Che FDM-Napoli e Serfiam hanno deciso di creare una collaborazione di comune interesse con lo scopo di promuovere attraverso, le associazioni di FDM-Napoli e i canali propri di diffusione i servizi globali e completi che Serfiam offre secondo quanto riportato in convenzione;
- VI. Che Serfiam gestirà gli Associati/Clienti in massima trasparenza e professionalità.

Tutto ciò premesso, le parti convengono e stipulano quanto segue, ritenendo che le premesse e gli allegati fanno parte integrante del presente atto

Art 1 Natura dell'accordo

- 1.1 E' comune intenzione stipulare un accordo attraverso il quale FDM-Napoli e Serfiam, avvieranno e promuoveranno un sistema di relazione, in merito alla possibilità di fornire i servizi, (vedi doc *SRF-RAZ/7/17 - Rev 1*), ai rispettivi Associati Territoriali, Imprese di riferimento e Associazioni Nazionali;
- 1.2 Resta inteso che il presente Accordo non prevede in alcun modo esclusive di prestazione di una parte nei confronti dell'altra e che potranno continuare svolgere liberamente la propria attività;
Nel caso in cui FDM-Napoli trovi delle offerte economicamente più vantaggiose rispetto a quelle offerte da Serfiam, comunicherà tale offerte a Serfiam che si attiverà sui possibili riscontri.

Questo documento è di proprietà di FEDERMANAGER Napoli. Il suo contenuto, intero o in parte, non può essere copiato, utilizzato o divulgato a terzi senza autorizzazione scritta di FEDERMANAGER Napoli. Per ogni richiesta di informazioni o di aggiornamento rivolgersi a FEDERMANAGER Napoli



	Accordo Quadro FM-SRF 0022	PAG. 3 DI 4
ACCORDO QUADRO	Rev.1.0	Data: 30/01/2017

Art 2 Oggetto dell'Accordo

- 2.1 FDM-Napoli acquisendo i servizi forniti da Serfiam, potrà sponsorizzare ai propri Associati territoriali, Imprese di riferimento e Associazioni Nazionali un servizio completo di gestione globale Amministrativa;
- 2.2 Con il presente Accordo si costituisce un gruppo di lavoro inteso a promuovere, coordinare e sviluppare, nei confronti degli Associati, i servizi proposti dalla Serfiam;
- 2.3 I contratti saranno sottoscritti direttamente tra Serfian e gli interessati. Serfian si impegna a fornire a FDM-Napoli l'elenco dei contratti sviluppati relativamente a questo accordo.

Art 3 Modalità operative

- 3.1 FDM-Napoli, si impegna trasmettere a Serfian tutti i riscontri della campagna di diffusione, e se necessario la propria Sede per incontri e presentazioni;
- 3.2 Serfian si impegna a fornire prestazioni richieste direttamente da FDM-Napoli, con uno sconto pari al 10% rispetto al listino tariffe praticate da SERFIAM (cfr SRF-RAZ/7/17 – Rev 1). Inoltre Serfiam si impegna a praticare un accordo di miglior favore a tutte le sedi FDM-Territoriali-Nazionali che richiederanno i servizi di di Serfian.

Art 4 Riservatezza

Le parti reciprocamente si impegnano alla più rigorosa riservatezza circa tutte le informazioni, dati e documenti di cui dovessero venire a conoscenza e/o in possesso in relazione allo sviluppo delle attività di cui al presente Accordo secondo la normativa vigente. Pertanto, le parti si impegnano a diffidare il proprio personale, e tutti coloro che comunque collaborino all'esecuzione delle prestazioni di cui al presente Accordo, alla più rigorosa osservanza della riservatezza.

Art. 5 Trattamento dei dati personali

Le parti dichiarano reciprocamente di essere informate e, se necessario, di acconsentire, a che i "dati personali" forniti, anche verbalmente, nel corso dell'esecuzione del presente Accordo, siano trattati esclusivamente per la finalità dell'Accordo stesso e con modalità automatizzate e non automatizzate, salvo diversamente stabilito nelle relative proposte.

MM
 PL

 <p>FEDERMANAGER SERFIAM Servizi Fiscali e Amministrativi</p>	<p>Accordo Quadro FM-SRF.0022</p>	<p>PAG. 4 DI 4.</p>
<p>ACCORDO QUADRO</p>	<p>Rev.1.0</p>	<p>Data: 30/01/2017</p>

Per Accettazione

FEDERMANAGER-NAPOLI

Firma e Data: 01/02/2017

Nome:

Ing. Antonio Scuto
Presidente Federmanager Napoli

Indirizzo:

Via Orazio, 92
80122 Napoli

SERFIAM S.p.A.

Firma e Data: 01/02/2017

FEDERMANAGER NAPOLI - SICDAI

IL PRESIDENTE

Ing. Antonio Scuto
[Signature]

Nome:

Dr. Francesco Napoli
Amministratore Unico Serfiam S.p.A.

Indirizzo:

Via U. Bartolomei, 23
00136 Roma

Serfiam S.p.A.
Roma - Via U. Bartolomei, 23
C.F. - P.I. - Reg. Imp. di Roma
13391731080

[Signature]

NOTA:

Per i Servizi erogati da Serfiam e Costi cfr: SRF-RAZ/7/17 - Rev 1

Questo documento è di proprietà di FEDERMANAGER Napoli. Il suo contenuto, intero o in parte, non può essere copiato, utilizzato o divulgato a terzi senza autorizzazione scritta di FEDERMANAGER Napoli. Per ogni richiesta di informazioni o di aggiornamento rivolgersi a FEDERMANAGER Napoli

	<i>Razionale</i> SRF-RAZ/7/17	PAG. 1 DI 14
RAZIONALE	Rev.1.0	Data: 30/01/2017

SERFIAM S.p.A
RAZIONALE
MODALITA' OPERATIVE
&
SINTESI COSTI DEI SERVIZI



Questo documento è di proprietà di **SERFIAM S.p.A.** Il suo contenuto, intero o in parte, non può essere copiato, utilizzato o divulgato a terzi senza autorizzazione scritta di **SERFIAM S.p.A.** Per ogni richiesta di informazioni o di aggiornamento rivolgersi a **SERFIAM S.p.A.**

	Razionale SRF-RAZ/7/17	PAG. 2 DI 14
RAZIONALE	Rev.1.0	Data: 30/01/2017

CONDIVISIONE E APPROVAZIONE

APPROVAZIONE	
 Amministratore Unico	Francesco Napoli ()

REGISTRAZIONE DELLE REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione delle revisioni	Elaboratore
01	Gennaio 2017	Emissione	Francesco Napoli



Questo documento è di proprietà di **SERFIAM S.p.A.** Il suo contenuto, intero o in parte, non può essere copiato, utilizzato o divulgato a terzi senza autorizzazione scritta di **SERFIAM S.p.A.** Per ogni richiesta di informazioni o di aggiornamento rivolgersi a **SERFIAM S.p.A.**

	<p>Razionale SRF-RAZ/7/17</p>	<p>PAG. 3 DI 14</p>
<p>RAZIONALE</p>	<p>Rev.1.0</p>	<p>Data: /01/2017</p>

INDICE

1	PREMESSA.....	4
2	SCOPO.....	4
3	APPLICABILITA'.....	4
4	PARTE GENERALE.....	4
4.1	AMMINISTRAZIONE E FINANZA.....	4
4.2	CONTROLLO GESTIONE.....	4
4.3	RISORSE UMANE.....	4
4.4	ACQUISTI.....	5
4.5	LEGALE E SOCIETARIO.....	5
4.6	QUALITÀ.....	5
4.7	SICUREZZA (SAFETY) E AMBIENTE.....	5
4.8	SICUREZZA (SECURITY) E AMBIENTE.....	5
4.8.1	Privacy.....	6
4.8.2	SOA (Società Organismo di Attestazione).....	6
5	OFFERTE ECONOMICHE.....	6
5.1	SERVIZI CONTABILI E FISCALI.....	6
5.1.1	MODALITA' OPERATIVE.....	6
5.1.2	DETTAGLIO DEI SERVIZI INCLUSI (in relazione alla specifica tipologia del Cliente).....	7
5.1.3	ABBONAMENTI E COSTI (servizi contabili e fiscali).....	8
5.2	SERVIZI PAYROLL.....	9
5.2.1	MODALITA' OPERATIVE.....	9
5.2.2	ATTIVITA' DEL SERVIZIO.....	9
5.2.3	DETTAGLIO DEI SERVIZI INCLUSI (in relazione alla specifica tipologia del Cliente).....	9
5.2.4	SVOLGIMENTO DEI SERVIZI E MODALITÀ:.....	12
A.	CORRISPETTIVI RICHIESTI PER IL SERVIZIO DI ELABORAZIONE BUSTE PAGA:.....	12
B.	CORRISPETTIVI UNA TANTUM:.....	12
5.3	SERVIZI GLOBALI EXTRA (CERTIFICAZIONI, MANAGEMENT, ED ALTRO).....	13
5.3.1	CERTIFICAZIONI (QUALITÀ/ SICUREZZA'/ AMBIENTE).....	13
5.3.2	COSTI DI CONSULENZA ANNUALE (Consulenza Annuale per le aree sopraindicate).....	14



Questo documento è di proprietà di **SERFIAM S.p.A.** Il suo contenuto, intero o in parte, non può essere copiato, utilizzato o divulgato a terzi senza autorizzazione scritta di **SERFIAM S.p.A.** Per ogni richiesta di informazioni o di aggiornamento rivolgersi a **SERFIAM S.p.A.**

	Razionale SRF-RAZ/7/17	PAG. 4 DI 14
RAZIONALE	Rev.1.0	Data: /01/2017

1 PREMESSA

"SERFIAM è una società che offre servizi specialistici alle piccole e medie imprese, finalizzati all'espletamento, anche con il trasferimento del personale, delle attività non caratteristiche dell'azienda (contabilità, personale, societario, sistema di Qualità, acquisti, gestione dei processi interni ed esterni, ecc.) coniugando alta Qualità con costi molto competitivi".

2 SCOPO

Scopo del presente documento è quello illustrare, nell'ambito della proposta generale (Cfr Presentazione servizi integrati per la piccola e media impresa SRF-PRES/7/17), le Modalità Operative e i Costi afferenti alla proposta di cui a riferimento.

3 APPLICABILITA'

Quanto riportato nel presente documento deve essere applicato nell'ambito delle contrattualizzazioni, operate da SERFIAM, per le attività descritte nel documento riportato a riferimento (SRF-PRES/7/17) e di seguito sintetizzate. Questo documento non si applica per iniziative diverse da quelle specificate.

4 PARTE GENERALE

AREE DEI SERVIZI AFFIDABILI A SERFIAM

4.1 AMMINISTRAZIONE E FINANZA

Nell'ambito di questa Area vengono svolte le seguenti attività:

- ✓ Contabilità generale;
- ✓ Contabilità clienti;
- ✓ Contabilità fornitori;
- ✓ Gestione attivo fisso (immobilizzazioni);
- ✓ Segreteria amministrativa, fiscale e bilancio;
- ✓ Rapporti con Sindaci ed eventuali Società di Revisione;
- ✓ Tesoreria, riconciliazioni bancarie;
- ✓ Gestione affidamenti bancari, factoring e fidejussioni;
- ✓ Recupero crediti.

4.2 CONTROLLO GESTIONE

Dopo un'attenta analisi (CHECK-Up), del ciclo di vita dell'azienda, verrà sviluppato un modello di controllo che permette, di:

- ✓ disegnare l'architettura organizzativa/contabile migliore per il controllo dell'azienda;
- ✓ controllare i costi di funzionamento e di prodotto/servizio;
- ✓ individuare i punti di forza e di debolezza dell'azienda;
- ✓ presentare un report periodico (mensile) al Top Management per conoscere lo stato di salute dell'azienda (redditività, organico, posizione finanziaria, ecc.);
- ✓ sviluppare il Business Plan.

4.3 RISORSE UMANE

Nell'ambito di questa Area vengono svolte le seguenti attività:

- ✓ Amministrazione del Personale (gestione buste paga-payroll);
- ✓ Gestione viaggi e trasferte;
- ✓ Gestione budget/consuntivo costo del Personale;
- ✓ Relazione con Enti esterni (INPS, INAIL, ecc);
- ✓ Selezione, assunzione;
- ✓ Relazioni sindacali.



Questo documento è di proprietà di **SERFIAM S.p.A.** Il suo contenuto, intero o in parte, non può essere copiato, utilizzato o divulgato a terzi senza autorizzazione scritta di **SERFIAM S.p.A.** Per ogni richiesta di informazioni o di aggiornamento rivolgersi a **SERFIAM S.p.A.**

	Razionale SRF-RAZ/7/17	PAG. 5 DI 14
RAZIONALE	Rev.1.0	Data: /01/2017

4.4 ACQUISTI

Le attività dell'area si sviluppano in:

- ✓ Ricerca di mercato per individuare i fornitori idonei;
- ✓ Trattative commerciali (accordi formali), con fornitori e successiva emissione di ordini d'acquisto;
- ✓ Contratti quadro;
- ✓ Analisi dell'acquistato;
- ✓ Emissione mensile attività acquisti.

4.5 LEGALE E SOCIETARIO

Viene dato supporto alle attività di:

- ✓ Contenzioso clienti/fornitori
- ✓ Tenuta delle Assemblee e Consigli di Amministrazione
- ✓ Tenuta libri sociali
- ✓ Comunicazioni ad Enti Pubblici, Banche, ecc.

4.6 QUALITÀ

Dotare l'azienda di un Sistema di Qualità significa standardizzare ed ottimizzare i processi evidenziando i punti di forza e di debolezza in un'ottica di miglioramento continuo.

dare supporto specialistico sulla gestione di tutti i processi aziendali secondo gli standard richiesti dal sistema ISO:

- ✓ Progettazione e redazione del Manuale di Qualità aziendale;
- ✓ Tutoraggio e Formazione in linea con gli Std ISO;
- ✓ Assistenza come Responsabile Gestione Qualità;
- ✓ Assistenza per l'ottenimento delle certificazioni specifiche (Cfr SRF-PRES/7/17 - Slide 18)

4.7 SICUREZZA (SAFETY) E AMBIENTE

Sicurezza e ambiente sono temi di grande attenzione. Se essere in regola poteva rappresentare il fiore all'occhiello di un'azienda virtuosa, oggi, con la legislazione vigente, è diventato una necessità. Le principali aree di intervento inderogabili sono :

- ✓ Analisi di conformità legislativa ;
- ✓ Valutazione del rischio;
- ✓ Determinazione dei Dispositivi di protezione individuale;
- ✓ Gestione degli scadenziari normativi ;
- ✓ Corsi di formazione del personale;
- ✓ Controlli ed assistenza medica;
- ✓ Assistenza per l'ottenimento delle certificazioni specifiche (Cfr SRF-PRES/7/17 - Slide 18);
- ✓ Controlli ed assistenza medica (mediante personale medico abilitato)
- ✓ Identificazione e Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI), per le tre categorie di rischio previsto

4.8 SICUREZZA (SECURITY) E AMBIENTE

- ✓ Sistemi per la sicurezza delle informazioni;
- ✓ Progettazione e redazione di Sistemi di Social Accountability
- ✓ Progettazione, redazione e gestione del Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS).



Questo documento è di proprietà di **SERFIAM S.p.A.** Il suo contenuto, intero o in parte, non può essere copiato, utilizzato o divulgato a terzi senza autorizzazione scritta di **SERFIAM S.p.A.** Per ogni richiesta di informazioni o di aggiornamento rivolgersi a **SERFIAM S.p.A.**

	Razionale SRF-RAZ/7/17	PAG. 6 DI 14
RAZIONALE	Rev.1.0	Data: /01/2017

4.8.1 Privacy

La legge sulla privacy ha dettato regole precise su come mantenere integri e riservati i dati, obbligando chiunque (privati, aziende ed enti) a dotarsi delle misure minime di sicurezza. Con le nuove disposizioni si sono ridotti gli obblighi per la redazione dei Documenti Programmatici per la Sicurezza (DPS) per la privacy, ma restano operative non solo le misure minime di sicurezza, ma anche la disciplina sull'amministratore di sistema, videosorveglianza, linee guida in materia di lavoro dipendente, utilizzo di internet e posta elettronica.

L'attività di consulenza SERFIAM, sulla Sicurezza consiste nella progettazione, redazione e gestione del DPS. Se necessario, viene concordata con il Cliente la redazione del documento interno sulla sicurezza e il trattamento dei dati personali.

Vengono poi predisposti periodici corsi di aggiornamento e formazione rivolti al personale incaricato al trattamento dei dati come previsto dalla legge.

4.8.2 SOA (Società Organismo di Attestazione)

L'attestazione SOA, è il documento, di validità triennale, che dimostra i requisiti economico-organizzativi dell'impresa, nonché i requisiti soggettivi. I soggetti esecutori a qualsiasi titolo di lavori pubblici devono essere qualificati ed improntare la loro attività ai principi della Qualità, della Professionalità e della Correttezza. Allo stesso fine i prodotti, i processi, i servizi e i sistemi di Qualità aziendali impiegati dai medesimi soggetti sono sottoposti a certificazione, ai sensi della normativa vigente.

L'attestazione SOA è oggi un documento necessario a comprovare la capacità dell'impresa di eseguire (direttamente o in subappalto) opere pubbliche di fornitura e posa in opera.

5 OFFERTE ECONOMICHE

Di seguito si riportano le modalità operative che SERFIAM applica nella gestione dei propri clienti e dei Servizi contrattualizzati. Inoltre si riportano a solo titolo di riferimento i costi dei principali Servizi, comunque nell'interesse dei migliori risultati di accordo risulta necessario un contatto diretto per "ritagliare" e suggerire ai potenziali Clienti il miglior Servizio a Costi contenuti.

5.1 SERVIZI CONTABILI E FISCALI

5.1.1 MODALITA' OPERATIVE

Tutti i servizi offerti funzionano esclusivamente tramite la rete internet. Il Cliente ha a propria disposizione un'area riservata attraverso la quale avverrà la trasmissione e la ricezione di documentazione, tramite un apposito modulo che in modo semplice permette l'invio e la ricezione dei "file" direttamente dal proprio pc, tablet o telefonino, con notevoli risparmi di tempi e costi.

- In tale area riservata vengono consegnati elettronicamente i documenti necessari alle elaborazioni richieste, siano esse contabili, amministrative, fiscali, societarie od altro.
- In una sezione dedicata dello stesso spazio vengono resi disponibili gli elaborati richiesti, siano essi modelli F24, elaborazioni contabili, liquidazioni IVA, libri e registri contabili, dichiarazioni dei redditi, buste paga ecc. che il Cliente potrà scaricare con un semplice click.
- L'area riservata rappresenta "l'archivio amministrativo del Cliente" dove sono disponibili "on line", anche tramite ricerca nominativa, tutti i documenti trasmessi e le elaborazioni ricevute, il tutto con piena validità fiscale (fatture, libri contabili, riepiloghi di conti, schede contabili, dichiarazioni dei redditi ecc.).

Questo documento è di proprietà di **SERFIAM S.p.A.** Il suo contenuto, intero o in parte, non può essere copiato, utilizzato o divulgato a terzi senza autorizzazione scritta di **SERFIAM S.p.A.** Per ogni richiesta di informazioni o di aggiornamento rivolgersi a **SERFIAM S.p.A.**



	<i>Razionale</i> SRF-RAZ/7/17	PAG. 7 DI 14
RAZIONALE	Rev.1.0	Data: /01/2017

- Tale archivio telematico ha notevoli vantaggi, in particolare:
 - ✓ disponibile on-line, 24 ore su 24;
 - ✓ documenti sono scaricabili da qualsiasi parte del mondo.
- permettendo importanti risparmi di costi. La sicurezza è garantita da accesso tramite account protetto da password e copie di sicurezza realizzate con frequenza oraria, giornaliera e settimanale.
- A richiesta del Cliente, può essere aggiunto il servizio di digitalizzazione dell'archivio cartaceo e conservazione degli originali dello stesso con validità fiscale. L'archivio potrà essere formulato in specifiche strutture condivise con il Cliente, onde garantire una gestione molto agile di tutta la documentazione amministrativa.
 - Le operazioni effettuate, così come le scadenze, vengono segnalate tramite email e con messaggi nella bacheca privata che ogni Cliente ha a disposizione per comunicare con il nostro personale.
 - Tutti i servizi resi sono assicurati dal rischio sanzioni tramite Ariscom Spa.
 - Per informazioni, il Cliente ha sempre a disposizione un indirizzo e-mail ed una bacheca per messaggi. Ai quesiti posti viene fornita risposta entro 24 ore.
 - E' disponibile anche un numero telefonico ed un indirizzo skype per colloqui diretti il cui utilizzo è soggetto a specifiche richieste.

5.1.2 DETTAGLIO DEI SERVIZI INCLUSI (in relazione alla specifica tipologia del Cliente)

1. Adempimenti Contabili e fiscali (elaborazioni)

- a. delle scritture contabili obbligatorie, aggiornamento e predisposizione dei libri contabili e delle scritture ausiliarie sulla base dei documenti e delle prime note ricevute;
- b. delle liquidazioni trimestrali/mensili IVA;
- c. e calcolo delle ritenute mensili da versare all'erario, per i soli autonomi;
- d. dei modelli di pagamento delle imposte (IRPEF, IRES, IVA, IRAP ecc) periodicamente dovute e possibilità di trasmissione per il tramite di intermediario abilitato con addebito diretto sul conto corrente del Cliente.

2. Assolvimento obblighi civilisti e dichiarativi

- a. redazione del bilancio di esercizio, della nota integrativa e della relazione sulla gestione, se necessarie, secondo le disposizioni civilistiche italiane;
- b. deposito del bilancio annuale presso il Registro Imprese in caso di società di capitali (spese da corrispondere);
- c. redazione della dichiarazione annuale ai fini IVA;
- d. invio telematico della dichiarazione annuale ai fini IVA;
- e. redazione dell'elenco clienti e fornitori (cd. Spesometro);
- f. invio telematico dello Spesometro;
- g. redazione della dichiarazione annuale ai fini IRPEF/IRES;
- h. invio telematico della dichiarazione annuale ai fini IRPEF/IRES;
- i. redazione della dichiarazione annuale ai fini IRAP;
- j. invio telematico dichiarazione annuale ai fini IRAP;
- k. compilazione degli studi di settore in collaborazione con il Cliente;
- l. certificazioni di lavoro autonomo;
- m. elaborazione ed invio della dichiarazione trimestrale/mensile INTRASTAT;
- n. elaborazione ed invio della dichiarazione Black list;
- o. redazione della dichiarazione periodica del sostituto d'imposta, solo autonomi;
- p. invio telematico della dichiarazione periodica del sostituto d'imposta, solo autonomi.

Questo documento è di proprietà di **SERFIAM S.p.A.** Il suo contenuto, intero o in parte, non può essere copiato, utilizzato o divulgato a terzi senza autorizzazione scritta di **SERFIAM S.p.A.** Per ogni richiesta di informazioni o di aggiornamento rivolgersi a **SERFIAM S.p.A.**



3. **Trasmissione Dati VrS SERFIAM**

IL Cliente dovrà trasmettere a SERFIAM in formato PDF i seguenti documenti:

- I documenti contabili/fiscali;
- La Prima nota/evidenza incassi e pagamenti;
- I dati extracontabili necessari al puntuale assolvimento degli adempimenti di cui trattasi.

4. **Trasmissione Dati VrS Cliente**

SERFIAM trasmetterà al Cliente in formato PDF i seguenti documenti:

- Le stampe (solo PDF mai cartacee) di tutti i documenti contabili, fiscali ed amministrativi oggetto dei nostri servizi.
- Tutti i documenti prodotti e trasmessi formeranno oggetto dell'archivio telematico del Cliente, sempre disponibile in "cloud".

5.1.3 **ABBONAMENTI E COSTI (servizi contabili e fiscali)**

- L'abbonamento al servizio ha durata annuale ed è disdettabile dal cliente in ogni momento con un preavviso di 30 gg.
- Il corrispettivo viene predeterminato sulla base del numero di registrazioni contabili indicate dal Cliente (basta chiedere al commercialista) e si distingue come segue:

A. **Corrispettivi per contabilità semplificate:**

Prezzi IVA esclusa		
N° Reg/ni Contabili annue	Prezzo Mese	Prezzo Annuo
<200	€ 58,00	€ 696,00
<500	€ 72,00	€ 864,00
<1.000	€ 90,00	€ 1.080,00
<2.000	€ 112,80	€ 1.353,60
<4.000	€ 132,00	€ 1.584,00
<6.000	€ 156,00	€ 1.872,00
<8.000	€ 180,00	€ 2.160,00
oltre 8.000	0,10 centesimi in più per scrittura	

B. **Corrispettivi per contabilità ordinarie e società di capitali:**

Prezzi IVA esclusa				
N° Reg/ni Contabili annue	Prezzo Mese		Prezzo Anno	
	Prezzo Minimo	Prezzo Massimo	Prezzo Minimo	Prezzo Massimo
<200	€ 72,00	€ 96,00	€ 864,00	€ 1.152,00
<300	€ 93,00	€ 120,00	€ 1.116,00	€ 1.440,00
<1.000	€ 120,00	€ 156,00	€ 1.440,00	€ 1.872,00
<2.000	€ 156,00	€ 204,00	€ 1.872,00	€ 2.448,00
<3.000	€ 204,00	€ 264,00	€ 2.448,00	€ 3.168,00
<4.000	€ 264,00	€ 342,00	€ 3.168,00	€ 4.104,00
<5.000	€ 342,00	€ 444,00	€ 4.104,00	€ 5.328,00
Oltre 5.000	0,20 centesimi in più per scrittura			



	Razionale SRF-RAZ/7/17	PAG. 9 DI 14
RAZIONALE	Rev.1.0	Data: /01/2017

C. NOTE OPERATIVE

- a. Il pagamento, potrà essere suddiviso anche in rate mensili.
- b. Ad intervalli di tre mesi sarà verificato e comunicato al Cliente il numero di registrazioni effettuate.
- c. In caso di superamento dello scaglione prescelto, saranno modificate le successive rate di addebito e conguagliate quelle pagate in precedenza, ragguagliando il tutto alla fascia di appartenenza.
- d. Dal secondo anno di abbonamento, lo scaglione verrà automaticamente attribuito in base al numero di registrazioni effettuate nell'anno precedente.

5.2 SERVIZI PAYROLL

5.2.1 MODALITA' OPERATIVE

Il Servizio prevede sia l'elaborazione di tutte le informazioni risultanti dal calcolo delle retribuzioni dei dipendenti e dei compensi dei collaboratori, mensili e annuali, sia il controlli dei risultati con la verifica di tutte le informazioni risultanti dal calcolo delle retribuzioni, mensili o annuali. Il controllo è svolto da SERFIAM secondo gli standard più elevati dei processi di Qualità.

5.2.2 ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Elaborazione del cedolino paga e la stampa e la produzione dei documenti e/o dei files per consentire al Cliente di far fronte agli adempimenti amministrativi del personale e verso gli Enti competenti.

Il Cliente avrà il solo onere di comunicare le variazioni anagrafico/retributive mensili e presenze/assenze dei dipendenti attraverso dei files messi a disposizione da SERFIAM.

5.2.3 DETTAGLIO DEI SERVIZI INCLUSI (in relazione alla specifica tipologia del Cliente)

a. Manutenzione normativa (Legge e CCNL):

Denizione e Aggiornamenti:

- o Tabelle di normativa contrattuale collettiva;
- o Tabelle fiscali;
- o Tabelle previdenziali (aliquote contributive, agevolazioni, ...);
- o Tabelle e parametri per la Gestione Separata INPS;
- o Codici minimali INPS e INAIL;
- o Tabelle relative alla previdenza complementare;
- o Tabelle relative alla assistenza sanitaria;
- o Tabelle INAIL;
- o Tabelle e parametri per gestione ANF;
- o Indice ISTAT per calcolo rivalutazione TFR.

b. Gestione di accordi sindacali aziendali e/o prassi (presenti al momento dell'attivazione del servizio):

Definizione e Aggiornamenti:

- o Funzionamento delle voci specifiche del Cliente;
- o Tabelle aziendali;
- o Tabelle relative alla previdenza complementare;
- o Tabelle relative alla assistenza sanitaria complementare (Contribuzione a Casse/Assicurazioni aziendali).

Questo documento è di proprietà di **SERFIAM S.p.A.** Il suo contenuto, intero o in parte, non può essere copiato, utilizzato o divulgato a terzi senza autorizzazione scritta di **SERFIAM S.p.A.** Per ogni richiesta di informazioni o di aggiornamento rivolgersi a **SERFIAM S.p.A.**



	Razionale SRF-RAZ/7/17	PAG. 10 DI 14
RAZIONALE	Rev.1.0	Data: /01/2017

Cedolino paga:

- Elaborazione per aggiornamenti anagrafici dipendenti di Legge e CCNL;
- Elaborazione delle competenze mensili;
- Calcolo delle Anticipazioni TFR;
- Calcolo delle anticipazioni c/INAIL – liquidazione infortuni;
- Calcolo delle anticipazioni c/INPS delle identità di malattia, maternità, donazione sangue, etc;
- Assoggettamento previdenziale e fiscale dei premi pagati per polizze assicurative;
- Calcolo della decontribuzione per le spettanze previste da Accordi di 2° livello depositati;
- Aggiornamenti retributivo per passaggi di qualifica, livello, categoria;
- Calcolo di emolumenti/indennità: mensilità aggiuntive, premi di produzione e altre indennità fisse e ricorrenti;
- Calcolo spettanze e residui di Ferie, Ex Festività, Par; gestione di addebiti relativi a: prestiti, cessione quinto, pignoramenti, trattenute sindacali.

c. ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI:

- Calcolo contributi Previdenziali Obbligatori;
- Predisposizione modulistica e/o files per i relativi versamenti;
- Elaborazione ed inoltro Uniemens.

d. ADEMPIMENTI ASSICURATIVI:

- Elaborazione e stampa prospetti evidenzianti il calcolo dei contributi Assicurativi INAIL;
- Predisposizione dei modelli e/o files per i versamenti dei premi.

e. PREVIDENZA COMPLEMENTARE:

- Elaborazione per il calcolo della contribuzione dipendente e Azienda.

f. ADEMPIMENTI FISCALI:

Elaborazione/predisposizione/stampa:

- Per il calcolo delle ritenute di Legge con relativo trattamento detrazioni Fiscali;
- Dei versamenti delle ritenute;
- Dei modelli fiscali F24;
- Della Certificazione Unica (CU);
- Dei dati per l'elaborazione dei quadri del 770 relativi al personale amministrato;
- Acquisizione tramite FILE dei 730 dai CAF esterni e liquidazione del risultato contabile tramite l'elaborazione del cedolino paga.

g. ADEMPIMENTI CONTABILI:

- Predisposizione prospetto contabile con aggregazioni ;
- Predisposizione della documentazione per il pagamento delle competenze anche tramite file banca secondo le modalità previste.

h. GESTIONE FONDO TFR:

- Predisposizione tabulati con il conteggio del Fondo al 31.12 per bilancio;
- Report mensile.

Questo documento è di proprietà di **SERFIAM S.p.A.** Il suo contenuto, intero o in parte, non può essere copiato, utilizzato o divulgato a terzi senza autorizzazione scritta di **SERFIAM S.p.A.** Per ogni richiesta di informazioni o di aggiornamento rivolgersi a **SERFIAM S.p.A.**



	Razionale SRF-RAZ/7/17	PAG. 11 DI 14
RAZIONALE	Rev.1.0	Data: /01/2017

i. GESTIONE PERSONALE CESSATO:

- Conteggio del saldo dei ratei di retribuzione differita (13[^], ferie, ecc.);
- Elaborazione per il calcolo competenze di Fine rapporto.

j. DOCUMENTI FORNITI MENSILMENTE (in formato pdf):

- Cedolino per i dipendenti;
- Riepilogo voci cedolino (cedolone);
- LUL (da firmare digitalmente e marcare temporalmente);
- Denuncia mensile UNIEMENS;
- CU per ogni cessato;
- Dichiarazione contributo FAP aggiuntivo per ogni cessato;
- Prospetto liquidazione Indennità di maternità e malattia;
- Prospetto di specifica competenze di fine rapporto;
- Valorizzazione ferie e permessi non goduti;
- Distinta netti di cedolino su supporto magnetico con procedura SETIF per accrediti in c/c;
- Report per la CO.GE. ;
- Prospetto fondi pensione integrative e Files per invio telematico fondi pensione integrativi chiusi;
- Riepilogo per versamento quote sindacali;
- Prospetto accantonamenti mensilità aggiuntive;
- Tabulato TFR analitico per dipendente;
- Modello F 24.

k. DOCUMENTI ANNUALI (in formato pdf):

- Modello individuale CU: elaborazione e trasmissione telematica all'agenzia delle Entrate inoltre copia in PDF per i dipendenti e il Cliente;
- Modello 770 Semplificato: Quadri SA - ST - SS - SX - SY e Frontespizio, elaborazione quadratura e trasmissione telematica all'agenzia delle Entrate, copia in pdf per il Cliente;
- Autoliquidazione INAIL annuale con trasmissione all'INAIL e al Cliente.

Inoltre

- Dati Irap relativi al calcolo delle deduzioni IRAP;
- Dati per studi di settore, relativi al personale;
- Calcoli per il cuneo fiscale.

l. ALTRI SERVIZI OGGETTO DI SEPARATA VALUTAZIONE

- Lettere di: assunzione, trasformazione contratto, proroga contratto, cessazione contratto ecc.,
- Compilazione ed invio di modelli UNILAV.
- **Gestione Cassetto Previdenziale INPS:**
 - Iscrizione/Variatione dati aziendali ;
 - Consultazione posizione debitoria/creditoria;
 - Gestione rapporti con l'Istituto per richieste di chiarimenti;
 - Gestione rapporti con l'Istituto per contestazioni note di rettifica;
 - Gestione istanze on-line per il riconoscimento di assunzioni agevolate;
 - Gestione dilazioni amministrative.



	Razionale SRF-RAZ/7/17	PAG. 12 DI 14
RAZIONALE	Rev.1.0	Data: /01/2017

➤ Gestione Contabile INAIL:

- Iscrizione/Variatione dati aziendali;
- Consultazione posizione debitoria/creditoria;
- Gestione rapporti con l'Istituto per richieste di chiarimento.

Inoltre

- Gestione note spese e rimborsi spese;
- Cessione ed acquisizione di rami d'azienda;
- Gestione di nuovi accordi integrativi rispetto alla situazione iniziale;
- Attivazione nuovi CCNL rispetto alla situazione iniziale;
- Gestione somministrati;
- Gestione distaccati;
- Altri non inclusi nel servizio descritto.

Le acquisizioni di dipendenti da altre procedure paghe in corso d'anno saranno oggetto di specifica valutazione.

5.2.4 SVOLGIMENTO DEI SERVIZI E MODALITÀ:

- Il Cliente verrà assistito operativamente da una risorsa dedicata in costante rapporto per l'attività ordinaria.
- Sul sito è disponibile una bacheca dove dialogare telematicamente dal lunedì al venerdì dalle 09:00 alle 17:00 con possibilità di porre quesiti e richieste.
- Il servizio è fornito al Cliente con professionalità e con l'utilizzo di mezzi informatici all'avanguardia.
- L'eccesso nel numero delle richieste formulate può dar luogo ad addebito di costi aggiuntivi che dovranno essere comunque sempre pre concordati.

A. CORRISPETTIVI RICHIESTI PER IL SERVIZIO DI ELABORAZIONE BUSTE PAGA:

Numero buste paga	Costo mensile busta paga
1 o 2	€ 18,00
da 3 a 10	€ 15,50
da 10 a 200	€ 12,00
oltre 200	prezzi personalizzati

B. CORRISPETTIVI UNA TANTUM:

Comunicazione telematica inizio, variazione e cessazione del rapporto	Costo Assunzione	Costo Apereritura/Chiusura INPS e INAIL
€ 12,00	€ 60,00	€ 60,00

Questo documento è di proprietà di **SERFIAM S.p.A.** Il suo contenuto, intero o in parte, non può essere copiato, utilizzato o divulgato a terzi senza autorizzazione scritta di **SERFIAM S.p.A.** Per ogni richiesta di informazioni o di aggiornamento rivolgersi a **SERFIAM S.p.A.**

	Razionale SRF-RAZ/7/17	PAG. 13 DI 14
RAZIONALE	Rev.1.0	Data: /01/2017

5.3 SERVIZI GLOBALI EXTRA (CERTIFICAZIONI, MANAGEMENT, ED ALTRO)

Di seguito si riportano alcuni Servizi Specifici che SERFIAM, può fornire direttamente oppure attraverso Società Specializzate con cui SERFIAM ha stipulato accordi Specifici. Per tali Servizi non sono riportati i costi perché in forte dipendenza della necessità del Cliente e del piano da sviluppare.

5.3.1 CERTIFICAZIONI (QUALITÀ/ SICUREZZA/ AMBIENTE)

- A. **Certificazione della Qualità - ISO 9001/2008**
 - Consulenza ed implementazione dei/sui sistemi aziendali
 - Progettazione e redazione di Sistemi di Qualità Aziendali costituiti da: Manuale, Allegati, Procedure Tecniche se utili, Modulistica, Liste di riscontro
- B. **Certificazione Ambientale – ISO 14001/2010**
 - Progettazione e redazione di Sistemi di Qualità Aziendali costituiti da: Manuale, Allegati, Procedure Tecniche se utili, Modulistica, Liste di riscontro
- C. **Certificazione Etica – SA 8000**
 - Qualità Etica: Progettazione e redazione di Sistemi di gestione dei rapporti etico-sociali tra il Personale e la struttura Aziendale con la conseguente redazione della documentazione opportuna.
- D. **Certificazione sicurezza Lavoratori – OHSAS 18001/2007**
 - Sicurezza del lavoro:– Occupational health and safety management system – lo standard in grado di gestire, con l'ISO 9001 il codice esimente definito nella legge 231/2001
- E. **Audit – Verifica di seconda Fase**
 - Assistenza al Cliente per la realizzazione della Verifica Ispettiva realizzata presso gli enti e le Società suoi fornitori,
 - Assistenza al Cliente per la realizzazione della Verifica Ispettiva realizzata presso di lui dall'Ente Terzo di certificazione.
- F. **Ruolo di RSQ**
 - Assistenza al Cliente, dopo l'ottenimento della Certificazione di Qualità ISO 9001/2008 con il ruolo di Responsabile della Qualità aziendale.
- G. **Gestione degli Stakeholder – AA 1000**
 - Qualità: Gestione degli Stakeholder, il sistema di gestione dei centri portatori di interesse, sia territoriali che operativi e socialmente rilevanti.
- H. **Responsabilità Sociale dell'Impresa**
 - CSR Responsabilità Sociale d'Impresa. Progettazione, realizzazione ed implementazione dell'annuale bilancio Sociale dell'Impresa
- I. **Privacy – legge 196/2003**
 - Progettazione, redazione e gestione di Documenti Programmatici per la Sicurezza (DPS), secondo la normativa 196/2006
- J. **Codici Esimenti ex D.lgs. 321/2001**
 - La gestione delle esimezze alla luce della 123/01 e della normativa 81/2008 sulla sicurezza dei lavoratori e OHSAS 18001



 FEDERMANAGER NAPOLI SERFIAM Servizi Fiscali e Amministrativi	Razionale SRF-RAZ/7/17	PAG. 14 DI 14
RAZIONALE	Rev.1.0	Data: /01/2017

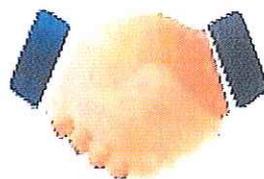
5.3.2 COSTI DI CONSULENZA ANNUALE (Consulenza Annuale per le aree sopraindicate)

Costi in Euro e senza decimali

FATT/TO AREA RIF	1 fino a €250.00	1 fino a €500.00	1 fino a €750.00	1 fino a €1000.00	1 fino a €1500.00	1 fino a €2000.00	1 fino a €2500.00	1 fino a €4000.00	Oltre i €4000.00	NOTE
A	€ 5.000	6.000	7.000	8.000	10.000	12.000	15.000	17.000	20.000	
B	€ 7.000	8.000	9.000	10.000	11.000	13.000	16.000	18.000	22.000	
C	€ 5.000	6.000	7.000	8.000	10.000	12.000	15.000	17.000	20.000	
D	€ 7.000	8.000	9.000	10.000	11.000	13.000	16.000	18.000	22.000	
E	€ 500	€ 500	€ 500	€ 500	€ 500	€ 500	€ 500	€ 500	€ 500	Giorno /Uomo
F	€ 500	500	500	500	500	500	500	500	500	Al Mese
G	€ 7000	8.000	9.000	10.000	11.000	13.000	16.000	18.000	22.000	
H	€ 7000	8.000	9.000	10.000	11.000	13.000	16.000	18.000	22.000	
I	€ 3000	3.500	4.000	4.500	5.000	5.500	6.000	7.000	9.000	
J	€ 8000	9.000	10.000	11.000	12.000	13.000	14.000	15.000	16.000	

SERFIAM
 Servizi Fiscali e Amministrativi

PROFESSIONISTI PER
 UN PARTENER DI AFFIADABILITA'



CONTATTI:

Dott/re Francesco Napoli (Amministratore Unico)
 Cell/re = 333 7172907

FEDERMANAGER NAPOLI SICDAI

Ing. Antonio Scugito

Questo documento è di proprietà di **SERFIAM S.p.A.** Il suo contenuto, intero o in parte, non può essere copiato, utilizzato o divulgato a terzi senza autorizzazione scritta di **SERFIAM S.p.A.** Per ogni richiesta di informazioni o di aggiornamento rivolgersi a **SERFIAM S.p.A.**



servizi integrati per la piccola e media impresa

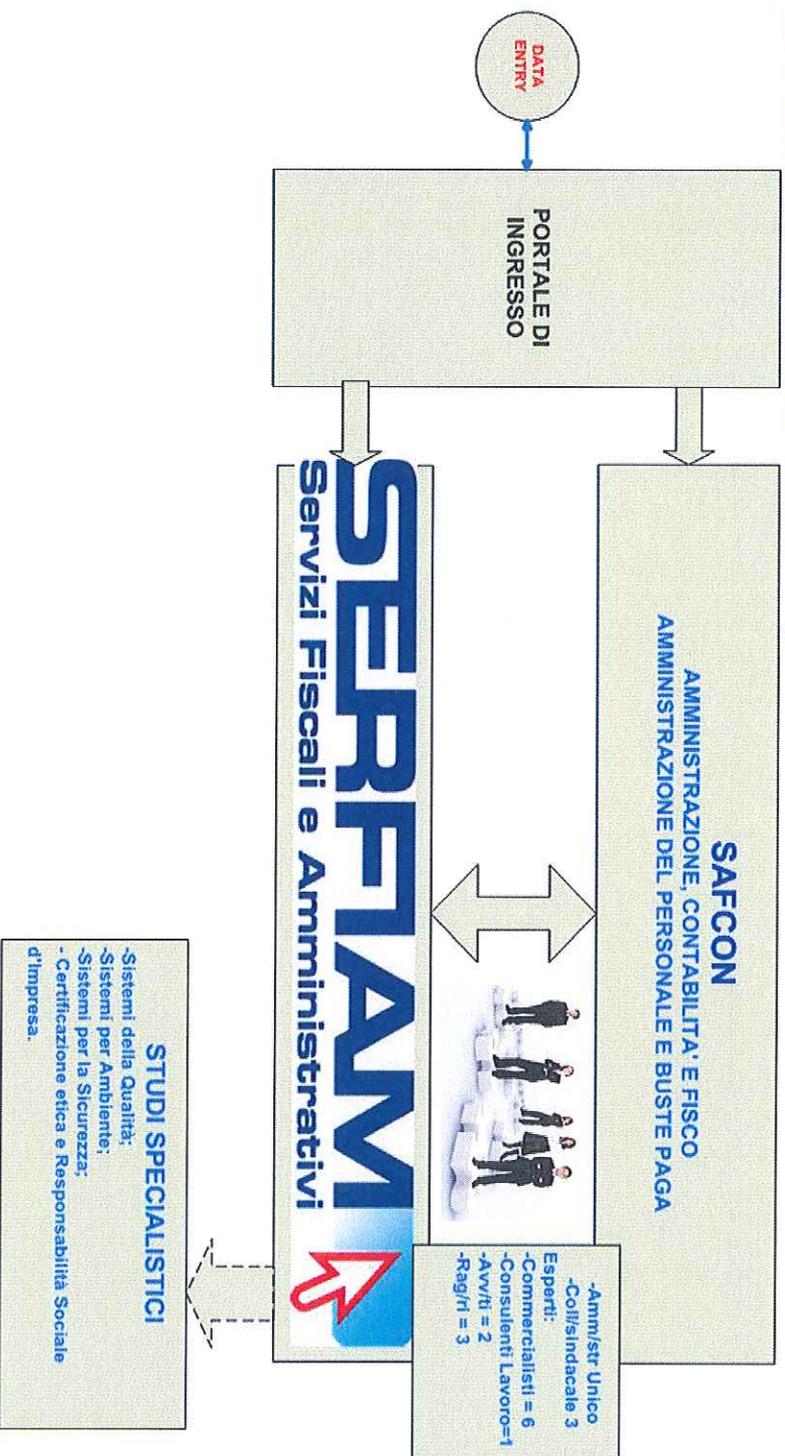
*«Oggi non è che un giorno qualunque di tutti i giorni che verranno,
ma ciò che farai in tutti i giorni che verranno dipende da quello
che farai oggi.» Ernest Hemingway*

Indice	Pag	Indice	Pag
Chi siamo	3	➤ Risorse Umane	12
Struttura societaria	4	➤ Acquisti	13
Componenti "Task Force"	5	➤ Legale e Societario	14
Perché rivolgersi a SERFIAM	6	➤ Qualità Ambiente e Sicurezza	15
Cosa può fare SERFIAM	7	➤ Percorsi Certificativi	18
Finalità	8	➤ Privacy	19
Le principali aree di Competenza	9	➤ SOA	20
➤ Amministrazione e Finanza	10	Conclusioni e tariffe	21
➤ Controllo Gestione	11	Contatti	26

Chi siamo



“SERFIAM è una società che offre servizi specialistici alle piccole e medie imprese, finalizzati all’esplicitamento, anche con il trasferimento del personale, delle attività non caratteristiche dell’azienda (contabilità, personale, societario, sistema di qualità, acquisti, gestione dei processi interni ed esterni, ecc.) coniugando alta qualità con costi molto competitivi”.



SERFIAM è una società che offre servizi specialistici alle piccole e medie imprese e integrata con SAFCON società di gestione Amministrativa e Commerciale costituita nel 2015 ed è collegata con altri studi per attività specifiche

PIVA 13391731000 Via U. Bartolomei, 23 00136 Roma
www.serfiam.it

SEPPAM

Servizi Fiscali e Amministrativi

Componenti Task Force “che Ti aiuteranno a vincere”



Francesco Napoli
Commercialista
Amministratore Unico



Simone di Thiene
Commercialista



Marco Napoli
Commercialista



Mauro Ruperto
Commercialista



S. Baraldi Agostini
Commercialista



Luigi Ranieri
Consulente Lavoro



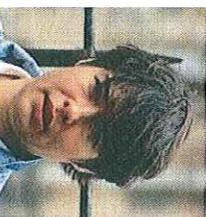
Rodolfo Raspani
Commercialista



Marcello Zani
Commercialista



Stefania Saraceni
Avvocato



Savina Bomboi
Avvocato



Alessandra Sciarri
Ragioniere



Alessia Bisceglie
Ragioniere



Simonetta Boccanera
Ragioniere

Perché rivolgersi a **SERFIAM**

L'imprenditore impegnato a migliorare il suo core business, non riesce, molto spesso, a dominare completamente le altre funzioni aziendali che, se non sono tenute sotto controllo, con il loro peso rendono la società non competitiva.

Oggi, per ottenere successo sul mercato, le aziende devono:

- Razionalizzare e contenere i costi;
- Monitorare tempestivamente i dati aziendali;
- Gestire i processi aziendali nell'ottica del miglioramento continuo;
- Conoscere le variazioni inderogabili intervenute nel sistema.

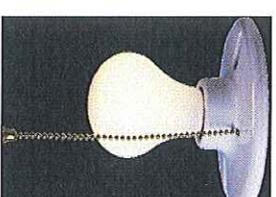
Cosa può fare SERFIAM

Partendo dai grandi gruppi, che oggi affidano le funzioni non operative ad organizzazioni specializzate, per dedicarsi al proprio “core business”, anche le piccole e medie aziende possono esternalizzare le funzioni di Gestione/Amministrative, ricevendone un costo sensibilmente più basso ed un controllo dei dati aziendali periodico e capillare.

Finalità

Affidarsi ad una struttura specializzata consente di:

- ✓ avere un quadro aziendale (ordini, fatturato, situazione banche, organico, ecc.) aggiornato e tempestivo;
- ✓ ottenere una riduzione dei costi che, unitamente all'ottimizzazione dei processi, può arrivare a metà dei costi attuali;
- ✓ migliorare i servizi attraverso la maggior specializzazione delle risorse.



Le principali aree di Competenza

SERFIAM, può gestire attraverso il suo Team, formato da Professionisti di elevata specializzazione, i seguenti servizi:

- ✓ Amministrazione e Finanza;
- ✓ Controllo Gestione;
- ✓ Risorse Umane;
- ✓ Acquisti;
- ✓ Legale e societario;
- ✓ Qualità/Ambiente/sicurezza;
- ✓ Privacy;
- ✓ SOA (Società Organismo di Attestazione);

Inoltre **SERFIAM**, può accompagnare le PMI, nel nuovo percorso integrato per i **Servizi per il “Public Procurement”**.

Aree dei Servizi affidabili a SERFIAM

I. Amministrazione e Finanza

Nell'ambito di questa Area vengono svolte le seguenti attività:

- Contabilità generale;
- Contabilità clienti;
- Contabilità fornitori;
- Gestione attivo fisso (immobilizzazioni);
- Segreteria amministrativa, fiscale e bilancio;
- Rapporti con Sindaci ed eventuali Società di Revisione;
- Tesoreria, riconciliazioni bancarie;
- Gestione affidamenti bancari, factoring e fidejussioni;
- Recupero crediti.

II. Controllo Gestione

Dopo un'attenta analisi (CHECK-Up), del ciclo di vita dell'azienda, verrà sviluppato un modello di controllo che permette, di:

- disegnare l'architettura organizzativa/contabile migliore per il controllo dell'azienda;
- controllare i costi di funzionamento e di prodotto/servizio;
- individuare i punti di forza e di debolezza dell'azienda;
- presentare un report periodico (mensile) al Top Management per conoscere lo stato di salute dell'azienda (redditività, organico, posizione finanziaria, ecc.);
- sviluppare il Business Plan;

III. Risorse Umane

Le attività dell'area si sviluppano in:

- Amministrazione del Personale (gestione buste paga-payroll);
- Gestione viaggi e trasferte;
- Gestione budget/consuntivo costo del Personale;
- Relazione con Enti esterni (INPS, INAIL, ecc);
- Selezione, assunzione;
- Relazioni sindacali.

*“dopo l’acquisizione dell’ordine, il nostro processo, prevede di assegnare al Cliente, uno dei professionisti che collaborano con **SERFIAM**, il quale provvederà ad eseguire tutti gli adempimenti facenti parte dell’incarico e che sono riservati alle categorie professionali dei commercialisti, ragionieri, e consulenti del lavoro”*

IV. Acquisti

Le attività dell'area si sviluppano in:

- Ricerca di mercato per individuare i fornitori idonei;
- Trattative commerciali (accordi formali), con fornitori e successiva emissione di ordini d'acquisto;
- Contratti quadro;
- Analisi dell'acquistato;
- Emissione mensile attività acquisti.

V. Legale e societario:

Viene dato supporto alle attività di:

- Contenzioso clienti/fornitori
- Tenuta delle Assemblee e Consigli di Amministrazione
- Tenuta libri sociali
- Comunicazioni ad Enti Pubblici, Banche, ecc.

VII. Qualità Ambiente e Sicurezza(1/3)

Qualità:

Dotare l'azienda di un Sistema di Qualità significa standardizzare ed ottimizzare i processi evidenziando i punti di forza e di debolezza in un'ottica di miglioramento continuo.

SERFIAM è in grado di dare supporto specialistico sulla gestione di tutti i processi aziendali secondo gli standard richiesti dal sistema ISO:

- Progettazione e redazione del Manuale di Qualità aziendale;
- Tutoraggio e Formazione in linea con gli Std ISO;
- Assistenza come Responsabile Gestione Qualità;
- Assistenza per l'ottenimento delle certificazioni specifiche (Cfr Slide 18)

Qualità Ambiente e Sicurezza(2/3)

Sicurezza (safety) e Ambiente:

Sicurezza e ambiente sono temi di grande attenzione. Se essere in regola poteva rappresentare il fiore all'occhiello di un'azienda virtuosa, oggi, con la legislazione vigente, è diventato una necessità. Le principali aree di intervento inderogabili sono :

- Analisi di conformità legislativa ;
- Valutazione del rischio;
- Determinazione dei Dispositivi di protezione individuale;
- Gestione degli scadenziari normativi ;
- Corsi di formazione del personale;
- Controlli ed assistenza medica;
- Assistenza per l'ottenimento delle certificazioni specifiche (Cfr Slide 18);
- Controlli ed assistenza medica (mediante personale medico abilitato)
- Identificazione e Gestione dei **Dispositivi di Protezione Individuali (DPI)**, per le tre categorie di rischio previsto

Serfiam SpA Capitale Sociale €50.000,00 i.v. C.F. e

PIVA 13391731000 Via U. Bartolomei, 23 00136 Roma

www.serfiam.it

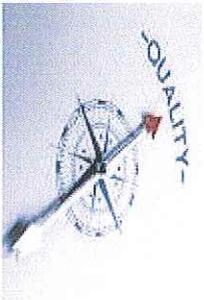
Qualità Ambiente e Sicurezza (3/3)

Sicurezza (Security) e Ambiente:

- Sistemi per la sicurezza delle informazioni;
- Progettazione e redazione di Sistemi di Social Accountability ;
- Progettazione, redazione e gestione del Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS).

Percorsi Certificativi (Qualità/ Ambiente/Sicurezza)

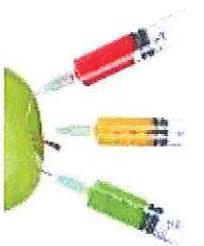
Il Team di specialisti di **SERFIAM**, dopo un attenta analisi: della Struttura, delle Normative Applicative e se necessario utilizzando Check-Up specifici, può elaborare un piano di attività (Formazione, Norme, etc) per avviare un percorso puntuale tendente ad una o più delle certificazioni seguenti:



Sistema di Gestione
Qualità ISO 9001



Sistema di Gestione
Ambiente
ISO14001



Sicurezza
Alimentare ISO
22000



Privacy e Sicurezza
delle Informazioni
ISO 27001



Settore Medica
ISO 13485



Sicurezza sul lavoro
OHSAS 18001



Responsabilità
Sociale SA 8000



Gestione Consumi
Energetici
ISO 50001

SERFIAM, può fornire
Assistenza sul percorso degli
Audit periodici realizzati dagli
Enti di Certificazione

Serfiam SpA Capitale Sociale €50.000,00 i.v. C.F. e
PIVA 13391731000 Via U. Bartolomei, 23 00136 Roma
www.serfiam.it

- La legge sulla privacy ha dettato regole precise su come mantenere integri e riservati i dati, obbligando chiunque (privati, aziende ed enti) a dotarsi delle misure minime di sicurezza. Con le nuove disposizioni si sono ridotti gli obblighi per la redazione dei Documenti Programmatici per la Sicurezza (DPS) per la privacy, ma restano operative non solo le misure minime di sicurezza, ma anche la disciplina sull'amministratore di sistema, videosorveglianza, linee guida in materia di lavoro dipendente, utilizzo di internet e posta elettronica.
- L'attività di consulenza sulla Sicurezza consiste nella progettazione, redazione e gestione del DPS. Se necessario, viene concordata con il cliente la redazione del documento interno sulla sicurezza e il trattamento dei dati personali.
- Vengono poi predisposti periodici corsi di aggiornamento e formazione rivolti al personale incaricato al trattamento dei dati come previsto dalla legge.

SOA:

I soggetti esecutori a qualsiasi titolo di lavori pubblici devono essere qualificati ed improntare la loro attività ai principi della qualità, della professionalità e della correttezza. Allo stesso fine i prodotti, i processi, i servizi e i sistemi di qualità aziendali impiegati dai medesimi soggetti sono sottoposti a certificazione, ai sensi della normativa vigente.

L'attestazione SOA è oggi un documento necessario a comprovare la capacità dell'impresa di eseguire (direttamente o in subappalto) opere pubbliche di fornitura e posa in opera.

Conclusioni e tariffe (1/5)

SERFIAM dispone di professionalità qualificate e multidisciplinari. E' una società gestita da professionisti che vantano importanti esperienze in prestigiosi studi e società internazionali. Grazie alle sinergie applicate, è in grado di garantire un rapporto qualità-prezzo competitivo.

Nelle pagine che seguono, diamo un esempio, puntuale, di tariffe per le attività di payroll (buste paga) e per tutte le attività indicate nella scheda "Amministrazione e Finanza" di pagina 10. Inoltre a solo titolo di esempio si riportano i Costi Globali per una PMI Tipo.

Conclusioni e tariffe (2/5)

La progettazione, realizzazione ed implementazione dei Sistemi Aziendali sarà quantificata soltanto dopo un'analisi dell'azienda, a nostre spese, effettuata dai nostri professionisti di fiducia.

Verrà rilasciata una relazione gratuita all'imprenditore che deciderà soltanto successivamente se realizzare o meno la gestione dei propri processi.

Inoltre, qualora non foste soddisfatti, avrete la possibilità di rescindere il contratto in qualsiasi momento.

<SERFIAM, con i suoi Professionisti si impegna ad essere un partner di affidabilità a costi altamente competitivi>.

Chiedi maggiori informazioni (tariffe), attraverso i contatti di seguito riportati

Contatti:

- Società = **SERFIAM** S.p.A
- Indirizzo = U. Bartolomei, 23 (00136 Roma)
- Riferimento = Dott./re Francesco Napoli (amm/stratore unico)
- Telefono = 06/90216703
- Cellulare = 333 7172907
- Mail = inf@serfiam.it
- Internet = www.serfiam.it
- C.F. e P.IVA = 13391731000

Serfiam SpA Capitale Sociale €50.000,00 i.v. C.F. e
PIVA 13391731000 Via U. Bartolomei, 23 00136 Roma
www.serfiam.it