



## Curriculum Comtur Vercellese Servizi S.r.l.

La società Comtur Vercellese Servizi S.r.l. è stata costituita il 21 maggio 1987, quale società di servizi di Ascom Confcommercio Vercelli.

Ha sede legale a Vercelli in Via Duchessa Jolanda 26, ed 8 sedi complessive nel territorio della provincia di Vercelli.

Comtur S.r.l., da settembre 2020, è certificata ISO 9001: 2015 “Sistema di Gestione della Qualità” per il campo di attività “Progettazione gestione ed erogazione di corsi di formazione professionale”. Il certificato n° ER-0356/202 è rilasciato dall’Ente di Certificazione Aenor Italia.

I PUNTI FONDAMENTALI DELLA POLITICA PER LA QUALITA’ DI COMTUR SONO I SEGUENTI:

1. La Direzione della società a responsabilità limitata COMTUR si impegna a perseguire una politica che pone al centro delle attività il cliente diretto e indiretto, il rispetto dell’ambiente e il coinvolgimento del personale.
2. L’indirizzo generale e obiettivo primario di COMTUR, che regge e soprintende la Politica per la Qualità, è perseguire la soddisfazione del Cliente e l’erogazione del servizio in un’ottica di miglioramento continuo. E’ del tutto evidente che nel futuro sarà sempre maggiormente necessario implementare attività formative verso i propri dipendenti su diverse tematiche (normative di settore, utilizzo software applicativi, comunicazione, informatica, ecc.) e verso i propri clienti, in particolare sulle novità normative e di sicurezza.
3. La Direzione ha ritenuto opportuno implementare un Sistema di Gestione Qualità per l’erogazione e la gestione dei percorsi formativi, al fine di standardizzare tutto il processo formativo e poter misurare i risultati raggiunti in funzione degli obiettivi prefissati.
4. Il rapporto di COMTUR con i clienti, non vuole essere quello di chi vende un servizio, vuole essere bensì una prestazione ad alto livello.
5. La Politica Aziendale di COMTUR pone l’accento su:
  - Attenzione alle Risorse Umane
  - Attenzione al Cliente
  - Attenzione al Fornitore
  - Attenzione all’Azienda

La Comtur S.r.l. offre nello specifico i seguenti servizi:

### 1. Avvio e gestione di impresa

Consulenza a 360° su normativa, pratiche amministrative, impostazione e gestione del business:

- Procedure e pratiche amministrative
- Richiesta bonus, contributi e sostegni

- Scelta del tipo di impresa (individuale, familiare, societaria);
- Servizio di redazione Business Plan aziendale;
- Atti di compravendita, affitto e donazione d'azienda;
- Allestimento locali e attrezzature;
- Contrattualistica: locazione e comodato di immobili, associazione in partecipazione, franchising  
Iscrizioni, variazioni e cancellazioni al Registro delle Imprese della Camera di Commercio ed all'INPS;
- Pratiche Enasarco F.i.r.r. e tutela legale nei Contratti di Agenzia, vertenze con ditte mandanti;
- Tributi locali

## **2. Gestione delle risorse umane**

Servizio di assistenza ed elaborazione paghe che accompagna l'imprenditore in tutte le fasi del rapporto con i collaboratori, i dipendenti e gli uffici competenti.

- Aggiornamento e consulenza in merito alle opportunità in termini di flessibilità e incentivazione messe a disposizione dalla normativa vigente
- Selezione e stesura contratti di lavoro
- Progettazione e pianificazione di interventi di riorganizzazione e ristrutturazione aziendale
- Gestione cassa integrazione, ammortizzatori sociali
- Supporto nelle vertenze di lavoro, nella gestione delle relazioni sindacali, a livello aziendale, nel contenzioso con gli uffici ispettivi degli enti interessati
- Consulenza per specifici problemi di natura previdenziale e assistenziale
- Attivazione e chiusura rapporti di lavoro, attivazione part-time, contratti di lavoro atipici
- Aggiornamento costante sulle novità normative attraverso informative ed sms
- Elaborazione cedolini e relativa modulistica contabile:
  - Produzione modello F24 mensile- Produzione modello contenente dati relativi al costo del personale, sia individuale che ripartito per centri di costo- Produzione prospetto mensile riepilogativo di costi e dati aziendali
  - Gestione malattie, TFR, Inail
  - Elaborazione 770
  - Invio telematico mensile uni-emens
  - Calcolo dell'autoliquidazione del premio Inail, produzione della guida al calcolo del premio, invio telematico dei dati all'Inail
  - Produzione modello Certificazione Unica
  - Documentazione relativa alla gestione assegni al nucleo familiare



- Assistenza telefonica
- Previsione dei costi aziendali del dipendente

### **3. Gestione contabile e fiscale**

Servizio completo di tenuta della contabilità e di assistenza contabile, amministrativa e fiscale per la tenuta della contabilità generale e analitica per centro di costo.

Il servizio di assistenza fiscale aiuta l'imprenditore a risolvere tutti gli adempimenti fiscali relativi alla dichiarazione dei redditi e alla liquidazione delle imposte. Effettua la tenuta delle scritture contabili e delle dichiarazioni tributarie, analizza e verifica l'adeguatezza e l'affidabilità dei conti aziendali e fornisce la garanzia della loro correttezza nei confronti del fisco.

- Elaborazione della contabilità ordinaria e semplificata, nel rispetto della normativa in vigore
- Gestione degli adempimenti riguardanti i regimi agevolativi (minimi e forfettari)
- Elaborazione Dichiarazioni annuali IVA e comunicazioni liquidazioni periodiche IVA (LIPE)
- Gestione della contabilità direttamente in azienda ed assistenza fiscale in loco (Monoaziendale)
- Verifica periodica della situazione contabile, analisi andamento aziendale e valutazioni di business development
- Assistenza su avvisi bonari, cartelle di irregolarità, accertamenti e contenziosi tributari
- Apposizione visti di conformità sulle compensazioni dei crediti tributari e previdenziali
- Gestione pratiche relative alle operazioni con l'estero ed elaborazione dei relativi modelli (Intrastat, Esterometri)
- Assistenza per le operazioni straordinarie (cessioni, conferimenti, donazioni d'azienda, compravendite societarie)
- Creazione d'impresa, attraverso un percorso di formazione, con elaborazione del Business Plan finale
- Elaborazioni modelli di pagamento F24 ed invio telematico
- Gestione completa pratiche Entratel, Comunica, Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio, INPS ed Enti Locali
- Aggiornamento costante sulle novità normative attraverso informative e sms
- Completa assistenza informativa e operativa relativamente ai temi del settore attraverso soluzioni concrete per l'azienda

### **4. Qualità, Sicurezza e Ambiente**

Il servizio QSA offre consulenza e supporto relativamente a:

- Protocolli di sicurezza anti Covid-19



- Certificazioni di qualità aziendale
- Documenti di valutazione dei rischi di impresa, sopralluoghi, relazioni documentali
- Normative ambientali (rifiuti, imballaggi, scarico acque, emissioni in atmosfera, valutazione del rumore, assistenza e pratiche antincendio)
- Autocontrollo igienico-sanitario dei prodotti alimentari (Haccp) e relativamente ad altre disposizioni collegate (etichettatura, allergeni, analisi di laboratorio).
- Ascom Privacy, il servizio chiavi in mano che fornisce tutto quanto richiesto dal Nuovo Regolamento Europeo in materia di Privacy (GDPR):
  - Stesura lettere d'incarico ai soggetti autorizzati al trattamento dei dati;
  - Realizzazione dell'informativa conforme al nuovo Regolamento;
  - Redazione del manuale di valutazione del rischio privacy.