



Elenco attività servizio SOS Essepaghe 2026

	AREA PAGHE	NOTE	COMPETENZA	
			CLIENTE	ESSEPAGHE
ACCESSO E UTENZE				
	Predisposizione accesso VPN e rilascio credenziali per connessione protetta		✓	
	Creazione utenza operatore con password per accesso procedura Essepaghe			✓
RACCOLTA e CARICAMENTO DATI (compresi nel costo/cedolino preventivato)				
1	Comunicazioni eventi malattia, maternità, infortunio, congedi parantali e assistenza handicap			
1,1	Acquisizione attestati di malattia (tracciato XML tramite PEC o con protocollo nel sito INPS)		✓	
1,1	Acquisizione degli eventi protetti con relativo invio per elaborazione paghe		✓	
1,1	Inserimento in presenze degli eventi protetti	lo studio potrà inviare documentazione a supporto per eventuale controllo (elenco certificati da cassetto previdenziale, denuncia infortunio, richieste congedo parentale, autorizzazioni permessi L.104)	✓	
2	Caricamento dati anagrafici - variabili mensili - file presenze			
2.1	Caricamento dati a livello individuale (variazioni anagrafiche, residenza, Iban, centri di costo, retribuzione, detrazioni, scelte destinazione TFR, ecc)			✓
2.2	Caricamento dati a livello massivo	Viene fornito un template in Excel da compilare a cura del cliente		✓
2.3	Caricamento anagrafiche personale somministrato		✓	
2.4	Caricamento presenze tramite WebAzienda	Non sono eseguiti controlli di merito		✓
2.5	Caricamento presenze tramite file rilevazione presenze	Non sono eseguiti controlli di merito		✓
ELABORAZIONE PAYROLL (compresi nel costo/cedolino preventivato)				
1	Elaborazione			
1,1	Predisposizione cedolini paghe come da documentazione fornita			✓
1,2	Produzione pdf cedolini in bozza			✓
1,3	Segnalazione eventuali cedolini errati o variazioni/integrazioni da eseguire		✓	
1,4	Rielaborazione dei cedolini errati			✓
1,5	Controllo quadratura dati fiscali e previdenziali contabile con versamenti (F-24, Uniemens, Fondi Prev, Complementare,)			✓
1,6	Predisposizione file bonifici stipendi			✓
1,7	Predisposizione file bonifici trattenute sindacali, finanziarie, Fondi Prev. Complementare	Esclusivamente tra quelli previsti in procedura Essepaghe		✓
1,8	Smistamento e output della documentazione prodotta dall'elaborazione	da concondare con il cliente		✓
1,9	Pubblicazione in APE della documentazione prodotta dall'elaborazione	da concondare con il cliente		✓



	AREA PAGHE	NOTE	COMPETENZA	
			CLIENTE	ESSEPAGHE
COLLOCAMENTO (compreso nel costo/cedolino preventivato)				
1	ASSUNZIONI			
1.1	Caricamento anagrafica nuovi assunti in Essepaghe	Fornito format Essepaghe da compilare con le informazioni necessarie (tipologia contratto, applicazione agevolazioni, voce tariffa Inail, centro di costo)		✓
1.2	Predisposizione documentazione assunzione da Segreteria (lettera assunzione da procedura, modello detrazioni, scelta destinazione TFR)	Da concordare la documentazione che si vuole predisposta		✓
1.3	Predisposizione file Unilav per invio Telematico			✓
1.4	Trasmissione Unilav nei portali regionali		✓	
2	TRASFORMAZIONI - PROROGHE - CESSAZIONI			
2.1	Aggiornamento anagrafica in Essepaghe			✓
2.2	Trasmissione Unilav nei portali regionali		✓	
2.3	Predisposizione lettere/accordi di trasformazione e proroga		✓	
ADEMPIMENTI MENSILI (compresi nel costo/cedolino preventivato)				
1	DENUNCIA UNI-EMENS			
1.1	Predisposizione e quadratura UNIEMENS			✓
1.2	Verifica e risoluzione anomalie da software controllo Inps			✓
1.3	Trasmissione file validato nel portale INPS		✓	
2	FONDI PREVIDENZA COMPLEMENTARE E ASSISTENZIALE			
2.1	Verifica quadratura con contabile mensile / trimestrale			✓
2.2	Predisposizione file per invio ai FONDI (tra quelli previsti in procedura ESSEPAGHE)			✓
2.3	Caricamento distinte tramite file o manualmente sui portali Fondi		✓	
3	F-24			
3.1	Quadratura F24 con prospetto contabile			✓
3.2	Inserimento versamenti aggiuntivi non generati dal payroll	Versamenti o compensazioni crediti di natura diversa (esempio: IVA, ritenute lavoro autonomo, credito ricerca&sviluppo, credito aziende energivore). I dati dovranno essere forniti con indicazione dettagliata (tributo, anno, mese, causale)		✓
3.3	Predisposizione file per pagamento homebanking o Entratel			✓
3.4	Trasmissione file pagamento in Entratel / Fisconline		✓	
4	Predisposizione Libro Unico			
4.1	Predisposizione vidimazione LUL in PDF per aziende con modalità differita			
4.2	Pubblicazione in APE del LUL vidimato	da concordare con il cliente		
4.3	Archiviazione sostitutiva LUL			



ESSEPAGHE

SOFTWARE SVILUPPO SERVIZI

ADEMPIMENTI ANNUALI (costo extra da concordare)				
1	Certificazioni Uniche			
1.1	Controlli e verifiche da Procedura Essepaghe			✓
1.2	Predisposizione CU dipendenti e parasubordinati gestiti in procedura			✓
1.3	Predisposizione CU lavoratori autonomi	solo se fornito file da .xls Essepaghe		✓
1.4	Verifica e risoluzione anomalia da software controllo Agenzia delle Entrate			✓
1.5	Predisposizione file telematico CU			✓
1.6	Trasmissione file telematico CU all'Agenzia delle Entrate		✓	
1.7	Pubblicazione CU in APE	da concordare con il cliente (attesa ricevuta)		✓
2	Autoliquidazione INAIL			
2.1	Aggiornamento Tassi - scarico e importazione basi di calcolo	a cura dello Studio che accede al sito Inail	✓	
2.2	Predisposizione denuncia Autoliquidazione INAIL	il cliente ci invierà PDF delle basi di calcolo per verifiche e eventuali informazioni su rateazioni e riduzioni presunto da considerare per conteggi		✓
2.3	Controllo denuncia Autoliquidazione INAIL			✓
2.4	Predisposizione F24 INAIL			✓
2.5	Predisposizione file telematico denuncia salari (mod.1031)			✓
2.6	Trasmissione modello 1031 in inail con file Essepaghe o caricamento Alpi on line		✓	
2.7	Trasmissione in Inail riduzione presunto		✓	
3,0	Modello 770			
3.1	Verifica versamenti con deleghe fornite			✓
3.2	Prospetto ST/SV/SX/SY (solo dei Quadri Lavoro Dipendente e Parasubordinato gestiti in Procedura Essepaghe)			✓
3.3	Prospetto SV/SX ritenute autonomi	I dati non generati dal payroll dovranno essere forniti dal cliente su formato concordato		✓
3.4	Predisposizione e caricamento 770 ordinario (es. SK, SI, SS)	Opzionale. Da concordare con il cliente se fornisce quadri compilati	✓	
3.5	Verifica e risoluzione anomalie da software controllo Agenzia delle Entrate			✓
3.6	Predisposizione file telematico 770			✓
3.7	Trasmissione modello 770 in Entratel		✓	
3.8	Pubblicazione 770 semplificato in APE	da concordare con il cliente (attesa ricevuta)		✓
4	Modelli 730/4			
4.1	Caricamento del file ministeriale dei 730/4 prelevato dall'Agenzia delle Entrate	Opzionale. Il file deve essere fornito dal cliente e contiene dati riferiti a tutti i clienti dello Studio	✓	
4.2	Controllo dati acquisiti con modelli 730/4			✓
4.3	Trasmissione dinieghi risultanze 730/4	Si provvederà a segnalare i soggetti interessati nel caso l'importazione venga effettuata da Essepaghe	✓	