



Servizi HR
per la pubblica
amministrazione

Spett.le
Comune di COMIGNAGO
Via Principale, 4
28060 Comignago (NO)

alla c/a

Resp. Servizi Finanziari - Ufficio personale
RAG. CRISTINA SINIGAGLIA

Casalpusterlengo, 22/10/2025

**OGGETTO: OFFERTA SERVIZIO COMPLETO ELABORAZIONE BUSTE PAGA E
DICHIARAZIONE IVA ANNI 2026-2029**

La presente proposta si articola in cinque parti.

Nella prima parte sono elencati servizi, elaborazioni ed adempimenti analoghi a quelli offerti dal Service Personale Tesoro (di seguito SPT) del Ministero dell'Economia e Finanze (di seguito MEF).

Nella seconda parte sono elencati servizi, elaborazioni ed adempimenti non forniti da SPT del MEF.

Nella terza parte abbiamo indicato i servizi aggiuntivi, attivabili su richiesta dell'Ente.

Nella quarta parte abbiamo dettagliato le modalità di espletamento del servizio per rivendicare la sostanziale eterogeneità tra quanto offerto da AGS (un outsourcing completo) e quanto offerto dal Ministero (una mera fornitura di software).

Nella quinta parte abbiamo indicato le clausole contrattuali generali.

Fiduciosi in vostro riscontro positivo, con l'occasione inviamo i nostri migliori saluti.

F.to Dr. Angelo Cremascoli
Legale Rappresentante AGS srl

A handwritten signature in black ink.



Servizi HR
per la pubblica
amministrazione

PARTE PRIMA. SERVIZI MEF

I seguenti adempimenti sono quelli indicati nella carta dei servizi MEF.

A) Gestione cedolino

- a) Gestione competenze fisse e continuative (stipendio, indennità)
- b) Gestione competenze accessorie (straordinario, indennità, ecc.)
- c) Aggiornamento dei dati variabili individuali
- d) Elaborazioni contabili delle competenze retributive fisse e accessorie ai fini del pagamento

B) Adempimenti e flussi

- a) Adempimenti previsti da normativa fiscale:
 - 1 DMA
 - 2 Uniemens
 - 3 F24EP
 - 4 Autoliquidazione INAIL
 - 5 CUD
 - 6 770
 - 7 730
 - 8 Dichiarazione IRAP
- b) Gestione fondi di previdenza complementare
- c) Gestione delle ritenute erariali ed extra erariali gravanti su stipendi e versamento agli enti creditori

C) Reporting verso enti Istituzionali

- a) Gestione reportistica verso enti Istituzionali

D) Assistenza tematica

- a) Attivazione di sistemi strutturali di monitoraggio per la raccolta di feedback sui servizi erogati e customer satisfaction
- b) Assistenza fiscale diretta e indiretta (modelli 730) ed invio telematico alla Agenzia delle Entrate
- c) Servizi di assistenza operativa dedicata agli utenti del Sistema ed ai dipendenti

F) Corrispettivi

Il corrispettivo* onnicomprensivo per le attività ed i servizi di cui alle precedenti lettere A-D (comprese) è pari a **2,31 €** per ogni singolo amministrato per numero di 13 mensilità.

*I corrispettivi sono da intendersi IVA esclusa



Servizi HR
per la pubblica
amministrazione

PARTE SECONDA. SERVIZI EXTRA-MEF

A) Acquisizione, inserimento dati variabili e movimentazione fascicolo

Il servizio prevede:

- a) La lettura e la disamina degli atti e dei documenti trasmessi dall'Ente
- b) Il caricamento di tutti i dati relativi ad
 - 1 Assunzioni
 - 2 Trasformazioni del rapporto di lavoro (da tempo pieno a part-time e viceversa)
- c) La gestione dei conguagli fiscali per i dipendenti cessati
- d) L'acquisizione attraverso formati concordati con l'Ente dei seguenti dati:
 - 1 dati variabili mensili (straordinari/reperibilità/turni/congedi/maternità ecc)
 - 2 dati relativi alle assenze (malattia/maternità/congedi)
 - 3 dati relativi all'inquadramento contrattuale del dipendente
 - 4 dati relativi al fascicolo personale del dipendente (ANF/detrazioni/residenza/modalità di accredito)
- e) l'inserimento dei dati di cui a precedenti punti a) - d) a cura degli operatori del fornitore

B) Reportistica mensile

Il servizio prevede la predisposizione dei seguenti tabulati, personalizzati in base alle esigenze specifiche dell'Ente

- a) Riepiloghi mensili divisi per centro di costo
- b) Prospetto contributi divisi per centro di costo
- c) Tabulato banca
- d) Tabulato sindacati
- a) 770 semplificato quadri LA -ST-SX

Compilazione dei quadri LA-ST- SX contenente mese per mese e per ogni codice di versamento: periodo di riferimento, ritenute operate (IRPEF e ADDIZIONALI), compensazioni da conguagli, crediti da 730 e ritenute versate.
- b) Conto Annuale

Elaborazione e stampa delle seguenti tabelle di spesa: TABELLA 12 – Oneri annui per voci retributive a carattere stipendiale corrisposte al personale in servizio, TABELLA 13 – Oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio, TABELLA 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro.
- c) Bilancio di previsione spese di personale

Calcolo e stampa delle previsioni di spesa per l'anno successivo per ogni dipendente con indicazione del totale relativo ad ogni centro di costo e totale generale.
- d) Cedoloni riepilogativi annui

D) Invii telematici

- a) DMA
- b) Uniemens



Servizi HR
per la pubblica
amministrazione

- c) Autoliquidazione INAIL
- d) Modello 770

E) Certificazione cedolini/denunce mensili/dichiarazioni annuali

Il servizio prevede la certificazione delle seguenti elaborazioni:

- a) Cedolino paga mensile
- b) DMA
- c) Uniemens
- d) Autoliquidazione INAIL
- e) CUD
- f) Modello 770
- g) Dichiarazione IRAP

Il servizio consiste

- a) nella certificazione della corretta elaborazione degli elaborati e delle denunce sopra indicate
- b) nell'adeguamento di quanto elaborato alla normativa vigente
- c) nella assunzione di responsabilità da parte del fornitore in merito a quanto elaborato
- d) predisposizione di elaborati e denunce secondo la normativa vigente

L'ente in ogni caso risulta responsabile della veridicità dei dati processati dal gestore del servizio.

In dettaglio:

a) Cedolino

AGS dovrà garantire:

- 1 Il corretto assoggettamento previdenziale delle voci utilizzate
- 2 Il corretto trattamento fiscale

b) DMA

AGS dovrà garantire:

- 1 La quadratura tra i contributi denunciati e quelli versati
- 2 L'allineamento dei dati esposti con la normativa vigente
- 3 La gestione di eventuali conguagli a debito o credito

c) Uniemens

AGS dovrà garantire:

- 1 La quadratura tra i contributi denunciati e quelli versati
- 2 L'allineamento dei dati esposti con la normativa vigente
- 3 La gestione di eventuali note di rettifica

d) CUD

AGS dovrà garantire:

- 1 La quadratura tra le ritenute fiscali operate e quelle esposte
- 2 L'allineamento dei dati esposti con la normativa vigente
- 3 La gestione di eventuali avvisi di accertamento da parte della AA.EE.

e) Autoliquidazione INAIL

AGS dovrà garantire:

- 1 La quadratura tra le gli imponibili INAIL denunciati e quelle effettivi
- 2 L'allineamento dei dati esposti con la normativa vigente
- 3 La gestione di eventuali avvisi di accertamento da parte dell'INAIL

f) 770

AGS dovrà garantire:

- 1 La quadratura tra le ritenute fiscali operate e quelle esposte



Servizi HR
per la pubblica
amministrazione

- 2 L'allineamento dei dati esposti con la normativa vigente
- 3 La gestione di eventuali avvisi di accertamento da parte della AA.EE.

g) Dichiarazione IRAP

AGS dovrà garantire:

- 4 La quadratura tra le gli imponibili IRAP denunciati e quelli calcolati
- 5 L'allineamento dei dati esposti con la normativa vigente
- 6 La gestione di eventuali avvisi di accertamento da parte della AA.EE.

F) Formazione ed informazione

Il servizio dovrà garantire un'attività di supporto normativo, formativo ed informativo da svolgersi tramit:

- a) sportello telefonico sempre a cura di uno specifico operatore che AGS comunicherà all'Ente per non meno di 40 ore settimanali, distribuite su 5 giorni lavorativi
- b) predisposizione di una newsletter con cadenza mensile sulle principali novità in materia contrattuale, previdenziale e fiscale di rilievo per gli Enti del comparto Regioni ed autonomie Locali

G) Modulistica

- a) Predisposizione modulistica per richiesta detrazioni fiscali e carichi di famiglia
- b) Predisposizione modulistica per richiesta Assegni al Nucleo Familiare

L) Corrispettivi

Sulla base di dati relativi all'organico del vostro Ente di cui alla premessa della presente offerta si stima che il totale annuo per i servizi extra-MEF sia pari ad € 120,72 che vi verrà fatturato in ragione di 1/12 mensilmente (€10,06).

*I corrispettivi sono da intendersi IVA esclusa



Servizi HR
per la pubblica
amministrazione

PARTE TERZA. SERVIZI AGGIUNTIVI

A) Comunicazioni al Centro per l'Impiego

Il servizio prevede l'invio delle seguenti comunicazioni al Centro per l'Impiego competente:

- a) Assunzioni
- b) Trasformazioni rapporti di lavoro
- c) Proroghe
- d) Cessazioni

B) Comunicazioni agli Enti Istituzionali

Il servizio comprende le seguenti attività:

- a) INPDAP
 - 1 Comunicazione apertura posizione
 - 2 Comunicazione chiusura posizione
 - 3 Comunicazione variazione Legale Rappresentante
- b) INPS
 - 1 Comunicazione apertura posizione
 - 2 Comunicazione chiusura posizione
 - 3 Comunicazione variazione Legale Rappresentante
- c) INAIL
 - 1 Comunicazione apertura posizione
 - 2 Comunicazione chiusura posizione
 - 3 Comunicazione variazione Legale Rappresentante
- d) Agenzia delle Entrate
 - 1 Comunicazione variazione Legale Rappresentante

C) Varie

- a) Tabulato contanti
- b) Tabulato prestiti
- c) Tabulato riscatti
- d) Tabulato ricongiunzioni
- e) Report mandati con indicazione di:
 - 1 capitolo
 - 2 impegno
 - 3 anno di riferimento
 - 4 codice SIOPE
 - 5 codice creditore
- f) File per emissione mandati su procedura contabile dell'Ente
- g) Report mandati con indicazione di:
 - 6 capitolo



Servizi HR
per la pubblica
amministrazione

- 7 impegno
- 8 anno di riferimento
- 9 codice SIOPE
- 10 codice creditore

- h) File per emissione mandati su procedura contabile dell'Ente
 - i) Procedura convalida crediti cartolarizzati INPDAP
 - j) Predisposizione denuncia DASM per dipendenti iscritti all'INPGI
 - k) Dichiarazione disabili
 - l) 770 ordinario
 - m) Invio F24EP
 - n) Invio DASM
 - o) Invio Conto Annuale
- Il servizio prevede l'invio del Conto Annuo tramite SICO. Le tabelle diverse dalla 12-13 e 14 (per la sola parte di competenza di AGS) dovranno essere precedente sottoposte ai controlli di coerenza da parte dell'Ente.
- p) Invio Dichiarazione IRAP € 150,00

D) Certificazioni Uniche

Il servizio prevede l'invio delle Certificazioni Uniche dei lavoratori dipendenti e dei lavoratori autonomi ad **€ 193,04/invio** (n. 1 invio CU dipendenti e n. 1 invio CU lavoratori autonomi).

Il corrispettivo relativo alla gestione dei compensi dei professionisti è pari ad **€ 4,06/cad.**

E) Dichiarazione IVA – e adempimenti connessi

Il servizio prevede l'elaborazione della dichiarazione IVA, il controllo dei registri e le Liquidazioni trimestrali al prezzo annuo di **€ 345,44**

**PARTE QUARTA . MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO****A) Trasmissione dati variabili**

Una volta terminata la fase iniziale di avviamento, verranno forniti gratuitamente appositi files per la trasmissione dei dati variabili stipendiali. Il file potrà essere personalizzato sulla base delle esigenze dell'Ente, una volta individuati i dati variabili normalmente trasmessi con cadenza mensile.

A tal fine giova specificare che AGS, al fine di snellire la procedura di trasmissione dei dati variabili mensili, concorda con il responsabile dell'Ufficio Personale:

- a) *la modalità di trasmissione (fax, posta, e-mail)*
- b) *la tempistica di trasmissione dei dati variabili → pertanto non sono previste 'finestre temporali' durante le quali trasmettere i dati variabili*

Riteniamo fondamentale, per la natura stessa del servizio da noi offerto, che sia AGS a doversi adattare alle esigenze del cliente nel delicato compito della trasmissione di tutti i dati necessari alla elaborazione degli stipendi.

Ne discende pertanto che la reale responsabilità del calcolo dei cedolini e delle relative elaborazioni ricade sul fornitore del servizio e non sul cliente.

Ciò significa in concreto che AGS, una volta ricevuti i dati variabili, non si limita ad importare e a calcolare in automatico i dati sulla procedura paghe.

I nostri operatori rimangono responsabili del calcolo e dello sviluppo del cedolino, che viene sempre controllato con vaglio critico dall'inizio alla fine del processo.

Rimane prerogativa indispensabile del servizio la segnalazione immediata di tutte le situazioni critiche che si vengono a creare in fase di elaborazione del cedolino, tra cui segnaliamo a titolo non esaustivo:

- Conguagli eccessivamente gravosi per il dipendente
- Cedolini in negativo o con netto in busta inferiore al 30% del lordo
- Dati incongruenti comunicati dall'Ente

Al fine di un controllo ancora più accurato della elaborazione, sarà nostra premura mettere a disposizione del vostro Ente un unico referente per tutte le necessità operative connesse all'espletamento del servizio.

La certezza di un rapporto diretto e costante con un unico operatore che conosce la storia dell'Ente garantisce

- la puntualità del servizio
- il controllo sui dati elaborati

Contestualmente all'avviamento del servizio viene comunicata al Responsabile dell'Ufficio Personale, la login e la password per l'accesso all'aera riservata del nostro sito web.



Coerentemente con la politica aziendale di AGS, che deciso di sfruttare appieno le potenzialità offerte dal web, l'area riservata del nostro sito aziendale www.agspaghe.it si configura:

- Come zona di scambio dati tra AGS e l'Ente
- Come archivio per modulistica fiscale (dichiarazione di responsabilità per carichi fiscali e di famiglia), modulistica assistenziale (domande per Assegni al Nucleo Familiare) modulistica previdenziale (schede di inquadramento per personale dipendente, collaboratori coordinati e continuativi, amministratori, LSU , ecc.)
- Come banca dati per circolari INPDAP, INPS, INAIL, Agenzia Entrate e per le circolare interne diramate direttamente all'Ente da AGS sulle novità in ambito normativo

Il tutto secondo i più stringenti dettami della normativa vigente sulla privacy. I dati, crittografati a 512 bit secondo gli standard SSL (Secure Sockets Layer), non possono essere intercettati da terzi.

Giova ricordare che la trasmissione dei cedolini stipendiali e delle relative stampe, contenenti dati sensibili (quali l'indicazione del sindacato di appartenenza dei dipendenti) tramite semplice posta elettronica non certificata, integra per l'Ente e per AGS del servizio profili di illegittimità ai sensi della normativa vigente della privacy.

B) Tempistica di esecuzione e consegna dei cedolini mensili

- Una volta ricevute le variazioni stipendiali, AGS provvede al calcolo dei fogli-paga **entro sette giorni**.
Al fine di lasciare massima libertà ai vostri operatori non vengono previste finestre temporali durante le quali possono essere elaborati gli stipendi. L'ufficio Personale provvede a trasmettere i dati in base alle proprie esigenze ed AGS provvede alla elaborazione, in qualsiasi momento, secondo la tempistica sopra indicata.
- L'ufficio Personale viene avvisato con una e-mail di notifica che i cedolini in modalità facsimile sono presenti all'interno dell'area riservata. In essa troverete una apposita sezione denominata 'Modulistica per Azienda di'
- Il responsabile dell'Ufficio Personale provvede al controllo dei dati presenti nei cedolini paga e manda
 - a) una mail di conferma in caso di esito positivo del controllo
 - b) ovvero in caso di errori accede all'area riservata del nostro sito e compila l'apposito modulo rifacimento stipendi
- Nel caso in cui l'elaborazione dei fogli paga sia corretta, AGS provvede a rendere visibile all'interno dell'area riservata del nostro sito web:
 - a) i cedolini in originale
 - b) tutte le stampe collegate
- Nel caso in cui l'elaborazione non dovesse risultare corretta AGS si impegna si impegna ad apportare le modificazioni richieste entro il giorno lavorativo seguente. Inoltre non vengono posti limiti temporali alla rielaborazione degli stipendi fintanto che non vengono trasmesse le variabili stipendiali del mese seguente (es. la rielaborazione del mese di ottobre può essere effettuata fintanto che non vengono comunicati i dati variabili di novembre)

C) Archiviazione della documentazione



Per venire incontro alla necessità di dematerializzazione della carta e della conservazione sostitutiva dei documenti nella Pubblica Amministrazione AGS rende disponibile tutta la documentazione in formato elettronico all'interno del proprio portale www.agspaghe.it

Come è noto il DPCM del 12 dicembre 2007 ha dato il via ad un'articolata regolamentazione della **dematerializzazione e conservazione sostitutiva dei documenti**. Ciò ha dato la spinta ad un processo di eliminazione della consistenza fisica degli archivi, tradizionalmente costituiti da documentazione cartacea, e loro sostituzione con delle copie in formato digitale. **La tendenza è quella del completo subentro del documento informatico al documento cartaceo.**

Si stima, infatti, che la dematerializzazione nella Pubblica Amministrazione potrebbe apportare allo Stato un **consistente risparmio**, sia per la riduzione della carta materialmente consumata per l'archiviazione, sia per l'abbattimento dei costi di gestione degli archivi, ma anche per la comodità di una eventuale ricerca tra i documenti sia operando direttamente sull'archivio in locale che a distanza attraverso la Rete.

In quest'ottica grazie allo sfruttamento della tecnologie telematiche, rendiamo disponibili e trasmettiamo tutte le stampe in tempo reale a tutti i nostri clienti.

Infatti il nostro portale www.agspaghe.it si configura come vero e proprio archivio digitale, dove poter conservare la documentazione inerente agli stipendi.

Nello specifico la documentazione conservata, per tutta la durata dell'appalto, è la seguente:

- Cedolini mensili
- Totali
- Modelli F24EP
- Modello F24
- Modelli CUD
- Modello 770

La documentazione risulta conservata in un area riservata crittografata a 512 bit, per garantire la dovuta riservatezza.

D) Assistenza e consulenza

Sarà nostra premura, durante la fase di espletamento del servizio, mettere a Vs. disposizione un referente unico per tutte le necessità operative e concrete che si renderanno necessarie durante la durata del servizio.

Inoltre sarà possibile usufruire del nostro servizio di consulenza telefonica (otto ore al giorno, per cinque giorni la settimana).

Per tutta la durata dell'appalto sarà possibile usufruire, **gratuitamente e direttamente**, della nostra assistenza telefonica, attiva dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e della ore 14.00 alle ore 18.00.

La finalità del Servizio di assistenza telefonica operativa e funzionale è di assistere il personale dell'Ente durante l'espletamento del servizio.

AGS garantisce ad ogni Ente, un operatore ad esso dedicato in grado di conoscerne la storia e le peculiarità.



Servizi HR
per la pubblica
amministrazione

L'operatore a voi dedicato

- provvede alla soluzione di problemi tecnico/applicativi
- provvede inoltre a registrare e monitorare tutte le richieste al fine di attivare tempestivamente i nostri specialisti qualora ci sia l'esigenza di effettuare interventi straordinari.

Il Servizio è disponibile nelle giornate lavorative, con un presidio operativo secondo il seguente orario:

- Lunedì - Venerdì, non festivi dalle 09.00 alle 13:00 e dalle 14.00 alle 18.00

Il servizio di assistenza telefonica vi verrà fornito relativamente a tematiche di natura contrattuale e giuslavoristica.

Tra queste vi segnaliamo a titolo non esaustivo:

- Consulenza fiscale e normativa relativamente al personale dipendente.
- Consulenza sulle varie tipologie contrattuali di lavoro dipendente e autonomo.
- Assistenza per pratiche di assunzione, inquadramento, cessazione
- Assistenza telefonica presso tutti gli Istituti di riferimento (INPDAP, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate)



Servizi HR
per la pubblica
amministrazione

PARTE QUINTA. CLAUSOLE GENERALI

A) Responsabilità

AGS è tenuta a fornire il servizio oggetto del presente incarico secondo la diligenza propria dell'attività svolta ed è tenuta a richiedere con chiarezza al cliente tutte le informazioni necessarie al corretto svolgimento del servizio stesso; il cliente si impegna a fornire in tempo utile tutte le informazioni richieste. AGS sarà responsabile della corretta applicazione del contratto e della normativa in vigore, mentre non sarà responsabile per eventi straordinari o adempimenti eseguiti direttamente dal cliente o con l'assistenza di terze persone o per documenti e/o informazioni non trasmesse dal cliente o trasmesse in ritardo rispetto al calendario di elaborazione delle retribuzioni e degli adempimenti connessi. Il cliente rimane pertanto responsabile della completezza dei documenti e delle informazioni scritte trasmesse, mentre AGS svolgerà il servizio di elaborazione esclusivamente in base ai documenti ed alle informazioni scritte ricevute dal cliente.

B) Tutela della privacy "D.lgs. 30/06/2003 n.196 e succ. int."

Nell'esecuzione dell'incarico viene garantita da parte nostra la protezione dei dati e delle informazioni.

Titolare del trattamento dei dati è il cliente.

Nel caso in cui i dati trattati necessitino di preventivo consenso da parte di terzi, lo stesso sarà a cura del cliente.

C) Corrispettivi e Pagamento

Tutti i corrispettivi saranno soggetti annualmente ad adeguamento ISTAT

Tutti i corrispettivi sono da intendersi IVA esclusa.

D) Referenze

Il cliente riconosce che è diritto di AGS, per esigenze pubblicitarie della stessa, citarlo nelle proprie referenze.