

Registro Contratti n. 04 /2025 del 03/02/2025

## Lettera di incarico professionale per attività di consulenza del lavoro

### CIG B3F33FC6E4

Il sottoscritto rag. Francesco Murana, nato a Trapani il 18/05/1973 e residente a Paceco (Tp) in via Dott. Nicasio Triolo, 10 in qualità di Presidente del CdA e Legale rappresentante dell'azienda ATM Spa Trapani (di seguito ATM o azienda) Piva e CF 01805620810 con sede legale in via Libica snc, c/o Autoparco Comunale, 91100 Trapani

e

l'operatore economico Sigap Italtpaghe sas di Borrelli Luisa, P.Iva 05373961217 e CF 05373961217 e sede legale in via Caio Mario n.14a, 00192 Roma (RM), in qualità di Professionista esperto nell'attività di consulenza del lavoro;

#### Premesso:

- Che mediante la RdO num 4711718 con stipula del 11/12/2024 è stata aggiudicato il servizio in oggetto alla ditta Sigap Italtpaghe sas di Borrelli Luisa, P.Iva 05373961217 e CF 05373961217, con sede legale in via Caio Mario n.14a, 00192 Roma (RM), @mail pec [sigap.mail@pec.it](mailto:sigap.mail@pec.it) e @mail [amministrazione@sigap.eu](mailto:amministrazione@sigap.eu) con decorrenza dal 01/01/2025 e per la durata di 24 mesi;
- Che con Determina num 651/2024 si affidava alla ditta Sigap Italtpaghe sas di Borrelli Luisa, P.Iva 05373961217 e CF 05373961217, con sede legale in via Caio Mario n.14a, 00192 Roma (RM), @mail pec [sigap.mail@pec.it](mailto:sigap.mail@pec.it) e @mail [amministrazione@sigap.eu](mailto:amministrazione@sigap.eu) con decorrenza dal 01/01/2025 e per la durata di 24 mesi l'incarico in oggetto per un costo complessivo a carico di ATM Spa Trapani pari a € 49.176,00 (quarantaneve mila cento settantasei/00) al netto dell'Iva 22%;

Tutto ciò premesso, ritenuto parte integrante e sostanziale della presente lettera d'incarico, le parti summenzionate ed il Capitolato di gara qui richiamato, mediante la sottoscrizione della presente lettera d'incarico, conven-gono che:

#### Art. 1 - Oggetto dell'incarico

Sigap Italtpaghe sas di Borrelli Luisa, P.Iva 05373961217 e CF 05373961217 (di seguito il Professionista o operatore economico) fornirà supporto professionale nell'ambito della Consulenza del lavoro all'Organo Amministrativo, alla Direzione aziendale ed al personale di ATM.

Le parti pertanto concordano che in funzione del suo incarico il Professionista si occuperà dei seguenti servizi con cadenza mensile e annuale:

1. Acquisizione dei dati di presenza e delle variazioni retributive;
2. Elaborazione delle buste paga con l'applicazione delle trattenute fiscali e previdenziali previste dalle norme e loro adeguamenti o in caso di modifica delle aliquote e del regime di applicazione sia per dipendenti a tempo indeterminato che determinato, che per eventuali lavoratori in distacco;
3. Elaborazione dei dati riepilogativi mensili aggregati per centri di costo e per capitoli di bilancio (o voci contabili assimilate) e generale;

**A.T.M. S.p.A. TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico**  
**Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani**

[www.atmtrapani.it](http://www.atmtrapani.it)

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale: Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI

Telefono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: [atmtrapani@legalmail.it](mailto:atmtrapani@legalmail.it) @mail: [segreteria@atmtrapani.it](mailto:segreteria@atmtrapani.it)

Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142



ATM S.P.A. TRAPANI  
Protocollo N.0000515/2025 del 03/02/2025

4. Predisposizione consegna degli elaborati e delle buste paga, entro 10 gg. dal ricevimento del flusso telematico delle presenze;
5. Gestione informatica del flusso telematico mensile delle schede contabili per il pagamento degli stipendi;
6. Adempimento di tutti gli obblighi fiscali e contributivi diretti ed indiretti riguardanti la gestione stipendiale, nel rispetto della normativa di riferimento nonché gli eventuali aggiornamenti anche in relazione all'attivazione di nuovi istituti contrattuali e in particolare, Modelli INPS e Denuncia INAIL;
7. Adempimenti connessi all'inizio e alla cessazione del rapporto di lavoro e più nello specifico: redazione delle lettere di assunzione, redazione degli eventuali contratti, delle comunicazioni di proroga delle assunzioni a tempo determinato, delle variazioni temporali dei rapporti di lavoro, compilazione dei modelli per l'eventuale richiesta da parte dei dipendenti licenziati della indennità di disoccupazione;
8. Elaborazione e stampa competenze dovute per cessazione del rapporto di lavoro, qualora non ricomprese nell'ultima busta paga;
9. Adempimenti in materia previdenziale anche indicati in futuri aggiornamenti dell'attuale normativa;
10. Gestione dei rapporti con gli enti previdenziali ed assistenziali;
11. Prospetto Contributi a carico della Società con distinzione, per ciascuna voce contributiva, dell'importo anno in corso e dell'importo anni precedenti, nonché dell'importo a carico dipendenti e a carico della società;
12. Tabulato voci competenze/trattenute, contribuzioni/fiscali, aliquote contributive, iscritti sindacato;
13. Elaborazione, sviluppo ed invio telematico dei contributi previdenziali ed assistenziali e del modello UNIE-MENS,
14. Gestione fondi e contributi previdenziali integrativi;
15. Gestione assistenza sanitaria integrativa;
16. Tabulato nominativo addizionale regionale IRPEF con distinzione per anno di riferimento;
17. Tabulato nominativo addizionale comunale con distinzione per anno di riferimento;
18. Tabulato modello F24 con l'esatta indicazione, per ogni importo, del relativo codice di versamento;
19. Dati utili ai fini del versamento dell'IRAP con distinzione dell'importo anno in corso ed anni precedenti;
20. Denuncia nominativa INPS mensile – invio telematico;
21. Calcolo e predisposizione cedolino aggiuntivo in occasione di arretrati contrattuali;
22. Gestione modelli assegno nucleo familiare e modello per detrazione/deduzioni d'imposta aggiornati in virtù delle disposizioni di legge di volta in volta vigenti;
23. 13<sup>^</sup>/14<sup>^</sup> mensilità e relativi conguagli fiscali;
24. Elaborato prospetti per accedere alla pensione (compilazione del modello PA04, o di altri modelli indicati dagli Istituti Previdenziali);
25. Predisposizione, elaborazione, creazione del CU e certificazioni sostituiti d'imposta con congruo anticipo, onde consentire allo stesso di provvedere alla relativa trasmissione nei termini di legge;
26. Compilazione ed invio telematico Mod. 770 ordinario e semplificato e successiva trasmissione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate;
27. Predisposizione modello detrazioni/deduzioni ed assegni nucleo familiare aggiornato in base alle nuove disposizioni legislative;
28. Gestione eventuali adempimenti conseguenti all'applicazione dei fondi per la previdenza complementare;
29. Assistenza e consulenza telefonica;
30. Qualunque altra attività omessa e connessa all'espletamento dell'incarico in oggetto.
31. Predisposizione documenti per calcolo IRAP e ISA finalizzati alla redazione del Modello Unico;

Sarà inoltre onere del Professionista svolgere i seguenti servizi aggiuntivi:

1. Assistenza in sede di visite ispettive da parte degli istituti INPS ed INAIL, dell'Ispettorato e Direzione Provinciale del Lavoro, delle Agenzie delle Entrate;
2. Redazione annuale dei prospetti informativi dei lavoratori disabili e non (ex legge n. 68 del 1999) e successiva trasmissione alla Direzione Provinciale del Lavoro;
3. Elaborazione mensile dei prospetti di riepilogo dei costi del personale per centri di costo e generale;
4. Elaborazione dei prospetti mensili dei contributi e delle ritenute per centro di costo e generali;
5. Elaborazione mensile di una distinta riportante le retribuzioni nette;
6. Elaborazione distinta riportante le trattenute sindacali;
7. Elaborazione dei prospetti di versamento quote TFR per nominativi e per fondo di previdenza integrativa;
8. Elaborazione prospetto TFR liquidato;
9. Elaborazione dei prospetti di liquidazione INAIL per centro di costo;
10. Gestione degli adempimenti legati ad infortuni sul lavoro, malattie professionali, cause di servizio ed equo indennizzo;
11. Analisi, monitoraggio e aggiornamento in base alle modifiche normative e al rinnovo del contratto nazionale del lavoro;
12. Assistenza per l'elaborazione dei dati contabili necessari alla corretta imputazione dei costi del personale nel bilancio della ATM Spa Trapani;
13. Conservazione a norma di legge della documentazione prodotta

#### **Art. 2 -Durata dell'incarico**

L'incarico si intende conferito a far data dal prossimo 01/01/2025 e fino al prossimo 31/12/2026 e per la durata complessiva di 24 mesi, senza possibilità di alcuna proroga tacita.

#### **Art. 3 - Onorario**

- a) Le parti concordano che alla ditta Sigap Italgaphe sas di Borrelli Luisa, P.Iva 05373961217 e CF 05373961217, con sede legale in via Caio Mario n.14a, 00192 Roma (RM), @mail pec [sigap.mail@pec.it](mailto:sigap.mail@pec.it) e @mail [amministrazione@sigap.eu](mailto:amministrazione@sigap.eu) sarà riconosciuto su base annuale un onorario complessivo pari a € 24.588,00 (ventiquattro mila cinquecento ottantotto/00) al netto dell'Iva 22% e degli oneri di legge se previsti;
- b) La ditta Sigap Italgaphe sas di Borrelli Luisa, P.Iva 05373961217 e CF 05373961217 e sede legale in via Caio Mario, 14a, 00192 Roma (RM) in sede di fatturazione mensile dovrà fare riferimento al CIG B3F33FC6E4;
- c) L'onorario sarà corrisposto mensilmente ed entro 30gg da data emissione fattura che sarà emessa dopo benessere dell'azienda;

#### **Art. 4 - Obblighi dell'azienda**

- a) Fornire all'operatore economico le anagrafiche di ogni singolo dipendente ad avvio attività;
- b) Comunicare tempestivamente all'operatore economico, in caso di nuove assunzioni, tutti i dati caratteristici dei nominativi e relativo inquadramento contrattuale / area aziendale operativa;
- c) Fornire mensilmente all'operatore economico, ed entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento o il primo giorno utile lavorativo nel caso in cui il suddetto giorno ricada di sabato o domenica, i relativi prospetti mensili di presenza dei dipendenti;
- d) Fornire tempestivamente all'operatore economico ulteriori informazioni o dati utili in caso di mutato inquadramento dei dipendenti interessati per la corretta elaborazione della busta paga;

---

**A.T.M. S.p.A. TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico**  
**Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani**  
[www.atmtrapani.it](http://www.atmtrapani.it)

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale: Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI  
Telefono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: [atmtrapani@legalmail.it](mailto:atmtrapani@legalmail.it) @mail: [segreteria@atmtrapani.it](mailto:segreteria@atmtrapani.it),  
Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142

- e) Fornire tempestivamente all'operatore economico tutte le informazioni utili per la corretta elaborazione delle buste paga nel caso di nuovi accordi aziendali decentrati;
- f) Indicare all'operatore economico l'ufficio preposto di riferimento per la corretta gestione dei processi di comunicazione;
- g) Mettere a disposizione dell'operatore economico l'indirizzo @mail [consulentelavoro@atmtrapani.it](mailto:consulentelavoro@atmtrapani.it) utile per lo scambio di informazioni e gestione dei flussi informativi;

#### **Art. 5 - Obblighi dell'Operatore economico**

- a) Con l'assunzione dell'incarico l'Operatore economico si impegna a prestare la propria opera usando la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata, dalle leggi e dalle norme deontologiche della professione;
- b) L'Operatore economico si impegna a fornire copie delle buste paga, in bozza, entro 10 giorni dal ricevimento dei fogli presenze o il primo giorno utile lavorativo nel caso in cui il suddetto giorno ricada di sabato o domenica;
- c) L'Operatore economico dopo benestare dell'azienda, che sarà inviato per @mail entro 3 giorni lavorativi, dovrà inviare il prospetto paghe definitivo per il pagamento degli stipendi che dovrà avvenire entro e non oltre il giorno 22 del mese o nella data indicata dall'azienda nel caso in cui il suddetto giorno ricada in una giornata di sabato o domenica;
- d) L'Operatore economico si impegna ad inviare le buste paga ad ogni singolo dipendente all'indirizzo @mail aziendale trasmesso dall'ufficio preposto mediante la @mail [consulentelavoro@atmtrapani.it](mailto:consulentelavoro@atmtrapani.it);
- e) L'Operatore economico si impegna a trasmettere mensilmente al Direttore Generale o all'ufficio preposto indicato dall'azienda il LUL;
- f) L'Operatore economico, o suo incaricato, si impegna ad essere presente in azienda settimanalmente per incontri con l'Organo Amministrativo e/o con la Direzione Generale e/o con gli uffici preposti;
- g) L'Operatore economico si impegna a considerare come unico referente aziendale, per la gestione delle richieste dei dipendenti, l'ufficio preposto indicato dalla Direzione Generale;
- h) L'Operatore economico si impegna a utilizzare unicamente l'indirizzo @mail [consulentelavoro@atmtrapani.it](mailto:consulentelavoro@atmtrapani.it) per la trasmissione all'azienda della relativa documentazione utile per l'espletamento dell'incarico;
- i) L'Operatore economico si impegna a riscontrare entro 5 giorni lavorativi qualsiasi richiesta di chiarimento o di informazione ricevuta dall'azienda;
- j) L'Operatore economico, prendendone contestuale visione, accetta altresì i contenuti del Codice Etico e di Comportamento ed i regolamenti vigenti dell'Azienda, impegnandosi al rispetto degli stessi;
- k) I documenti redatti dall'Operatore economico rimarranno di proprietà dell'Azienda, che ne farà l'uso più opportuno;
- l) L'Operatore economico deve rispettare il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza in relazione all'espletamento dell'incarico; né degli stessi può fare uso, sia nel proprio che nell'altrui interesse;

#### **Art. 6 - Penalità**

in riferimento all'Art. 5 della presente lettera d'incarico:

- comma b) e comma c): ogni giorno di ritardo nell'invio dei documenti richiesti dall'azienda sarà oggetto di penale per singola busta paga pari a € 2,00 il cui totale sarà comunicato dall'azienda prima dell'emissione della fattura del mese di competenza;

- comma c): in caso di difformità/errori dei prospetti paghe, rispetto a quanto comunicato dall'azienda, si applicherà una penale pari a € 20,00 per singola busta paga oggetto di difformità/errore. L'azienda si riserva di incrementare la penale fino a € 40,00 per singola busta paga qualora le difformità siano ancora presenti e non risolte nel mese successivo;

#### **Art. 7 – Recesso e risoluzione del contratto**

Si richiama nella sua interezza quanto riportato all'art. 6 ed art. 7 del Capitolato di gara.

#### **Art. 8 - Polizza professionale**

L'Operatore economico dichiara di essere in possesso di una polizza assicurativa, emessa da Arch Insurance Company (Europe) Ltd, num PI-34077923O5 per un massimale pari a € 1.000.000,00 specifica per le responsabilità professionali.

#### **Art. 9 - Controversie**

Tutte le controversie che insorgessero relativamente alle prestazioni da rendere o alla liquidazione dei relativi compensi previsti dal presente documento, saranno possibilmente definite in via amministrativa. In difetto, sono devolute al Foro di Trapani.

#### **Art. 10 - Domicilio**

Ai fini del presente disciplinare le parti eleggono domicilio:

- a) il rag. Francesco Murana, nella spiegata qualità e per ragioni della carica ricoperta, presso la sede di ATM SpA Trapani, in via Libica snc c/o Autoparco Comunale, 91100 Trapani;
- b) per l'Operatore economico il legale Rappresentante dott.ssa Luisa Borrelli, presso la sede legale della ditta Sigap Italtpaghe sas di Borrelli Luisa, sita in via Caio Mario n.14a, 00192 Roma (RM);

#### **Art. 11 - Registrazione**

Il presente atto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, secondo comma, del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131. Per quanto non qui disciplinato si fa rinvio agli articoli 2222 e 2230 e seguenti del Codice Civile, alle disposizioni di cui al Testo Unico delle Imposte Dirette approvato con DPR 22/12/1986 n. 917 e alle disposizioni di cui al DPR 600/73, nonché ad ogni altra disposizione di legge e regolamento applicabile.

Trapani, li \_\_\_\_\_

**L'Operatore economico**  
**Sigap Italtpaghe sas di Borrelli Luisa**  
**Dott.ssa Luisa Borrelli**

**Il Presidente del CdA**  
**ATM Spa Trapani**  
**Rag. Francesco Murana**

BORRELLI  
LUISA  
22.01.2025  
15:16:46  
GMT+02:00



**atm** SpA  
Trapani  
Azienda Trasporti e Mobilità  
(Ex SAU / Trapani) Socio Unico  
PRESIDENTE C.d.A.

**A.T.M. S.p.A. TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico**  
**Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani**

[www.atmtrapani.it](http://www.atmtrapani.it)

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale: Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI

Telefono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: [atmtrapani@legalmail.it](mailto:atmtrapani@legalmail.it) @mail: [segreteria@atmtrapani.it](mailto:segreteria@atmtrapani.it),

Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142