



## CONTRATTO INFRAGRUPPO

PER LA PRESTAZIONE DI SERVIZI CENTRALIZZATI,  
AMMINISTRATIVI, INFORMATICI, ORGANIZZATIVI, GESTIONALI E DI SEDE

CIG B1770AFD59

### TRA

la società **Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi S.p.A. a socio unico**, con sede legale in Salerno, alla Via Stefano Passaro n. 1, codice fiscale e partita IVA 00182440651, nella persona del Direttore Generale Legale Rappresentante, dr. Matteo Picardi, di seguito nel presente atto denominata anche semplicemente **Fornitore**,

### E

la società **Salerno Mobilità S.p.A.**, con sede legale in Salerno, alla Piazza Principe Amedeo n. 6, C.F. e P.IVA 03309020653, nella persona dell'Amministratore Unico e Legale Rappresentante, sig. Camillo Amodio, di seguito nel presente atto denominata anche semplicemente **Fruitore**,

### PREMESSO

- che il Fornitore ed il Fruitore fanno parte del medesimo Gruppo societario, denominato Gruppo Sistemi Salerno, del quale il primo – partecipato al 100% dal Comune di Salerno - è la società capogruppo;
- che il Fornitore controlla al 100% il Fruitore;
- che nel modello di *governance* definito dal Comune di Salerno per le società da esso partecipate, direttamente e/o indirettamente, quest'ultimo ha individuato in Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi S.p.A. il soggetto da impegnare anche per migliorarne l'efficienza amministrativa e conseguire le attese economie di scala;
- che, in tale ambito e nella sua qualità, Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A. è responsabile del coordinamento strategico, tecnico, gestionale e finanziario delle società partecipate, sulle quali svolge un ruolo di controllo e gestione sinergica, erogando loro – direttamente (con la propria struttura ed organizzazione) e/o indirettamente (a mezzo fornitori qualificati e selezionati da essa medesima ai sensi della normativa vigente in materia di contratti pubblici, cui essa è tenuta) – servizi centralizzati, di natura amministrativa, informatica, organizzativa, gestionale e di sede;
- che, per l'erogazione di detti servizi in favore del Fruitore, è pertanto necessaria la formalizzazione di un contratto infragruppo, per la determinazione del cui valore le Parti si sono rifatte alle risultanze della consulenza già richiesta, per tale tipologia di contratti, dal Fornitore (alla società Utiliteam Co S.r.l., giusto contratto prot. n. 935/2021), finalizzata appunto alla conformazione del sistema di scambio di servizi intercompany alle norme contenute nel TIUC (Testo Integrato Unbundling Contabile) e nel TIUF (Testo Integrato Unbundling Funzionale) ed alla migrazione al metodo del "Cost Plus";
- che il Dossier Rapporti Intercompany (DRI), predisposto ai fini della compliance rispetto all'art. 19 del TIUC (**Allegato B**), illustra la modalità attraverso la quale è stato determinato il valore

normale dei servizi intercompany oggetto del contratto, idoneo a determinare per il Fruitore un evidente vantaggio economico ed organizzativo-strutturale rispetto ad una soluzione contrattuale che fosse invece esterna al Gruppo societario, ossia a mezzo ricorso ad un eventuale esecutore terzo al Gruppo, reperito sul mercato;

- che, infatti, in ragione dei rapporti esistenti tra le Parti e tra di esse ed il Comune di Salerno (da cui il presente accordo trae origine e legittimazione), lo stesso si colloca nell'ambito degli affidamenti in house, intesi in senso lato;
- che, pertanto, il presente accordo formalizza le condizioni ed i termini con cui i predetti servizi vengono erogati in favore del Fruitore;

**TANTO PREMESSO, TRA LE PARTI SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**Articolo 1 – Premessa ed allegati**

La premessa e gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto e ne rappresentano il primo patto.

**Articolo 2 - Oggetto del contratto**

Oggetto del presente atto è l'erogazione da parte del Fornitore in favore del Fruitore, nella loro rispettiva qualità e per le finalità di cui alla premessa e secondo le condizioni fissate nel presente documento, dell'attività di consulenza ed assistenza nelle divisioni/segmenti/settori aziendali come dettagliati e descritti nell'**Allegato A** al presente contratto e di seguito elencati:

ID	Servizio	Descrizione Servizio
S2	Affari Generali	Gestione dei servizi di facility management.
S3	Gestione del Personale	Gestione del personale nell'intero ciclo dalla selezione, all'amministrazione, alla cessazione, svolgendo tutti i relativi adempimenti di processo e amministrativi riferiti sia ai rapporti di lavoro subordinato che alle collaborazioni.
S4	Anticorruzione e Trasparenza	Gestione delle attività finalizzate al rispetto di quanto previsto dalle normative in materia di Anticorruzione e Trasparenza. Verifica attività poste in essere, in accordo con le strutture competenti, per gli aspetti relativi all'anticorruzione e trasparenza, evidenziando le aree critiche e le priorità nell'aggiornamento delle medesime.
S5	Bilancio, Controllo, Finanza e Fisco	Presidio dei processi di gestione finanziaria, patrimoniale, tributaria e fiscale. Presidio delle attività di bilancio garantendo, ove necessario, anche l'attività di contabilità generale.
S6	Corporate Compliance e Comunicazione	Gestione delle attività di comunicazione commerciale e gestionale interna. Realizzazione delle attività esecutive di marketing in linea con le strategie definite dal management aziendale. Verifica del rispetto delle procedure interne da parte delle società controllate e collegate.
S10	Privacy	Gestione delle attività finalizzate al rispetto della normativa sulla Privacy.
S11	Qualità e Sicurezza	Gestione delle attività finalizzate al rispetto di quanto previsto dalle normative specifiche in tema di Qualità e Sicurezza.
S12	Rischi e Contenzioso	Analisi e copertura dei rischi aziendali. Gestione pre-contenzioso e contenzioso anche attraverso rapporti con studi legali fiduciari.
S13	Servizi Informativi	Gestione del corretto funzionamento delle infrastrutture informatiche e telefoniche. Sicurezza dati.
S14	Sviluppo Business e Affari Societari	Supervisione e supporto agli Organi Societari ed ai vertici aziendali nella predisposizione di adeguati strumenti che assicurino una corretta applicazione delle normative vigenti (amministrativa, civilistica, penale). Analisi e studio sulla fattibilità di nuove linee di business.



### Articolo 3 – Modalità di svolgimento dei servizi

Le prestazioni oggetto del presente contratto vengono erogate dal Fornitore secondo gli obiettivi e le modalità indicati nelle procedure aziendali tempo per tempo vigenti, che qui espressamente si richiamano e che entrambe le Parti, ognuna per quanto di propria competenza, dichiarano di conoscere e di accettare, nonché secondo la migliore pratica professionale e nel rispetto delle norme, anche deontologiche ed etiche, vigenti.

Più precisamente, per l'esatto adempimento del contratto, il Fornitore utilizza il supporto organizzativo ed operativo del proprio personale qualificato e della propria struttura interna, di eventuali consulenti e/o fornitori e/o collaboratori esterni, oltre che di professionisti, esperti, periti o società terze. In tal caso, la gestione e la responsabilità dei relativi rapporti professionali/contrattuali gravano sul Fornitore medesimo e nessun ulteriore rapporto contrattuale si intende instaurato con il Fruitore.

Resta inteso che il Fornitore ed il Fruitore, pur appartenendo al medesimo Gruppo societario da cui trae legittimazione il presente accordo, sono soggetti autonomi e distinti, sia dal punto di vista giuridico sia dal punto di vista operativo e gestionale. Pertanto, tra il Fruitore ed il personale del Fornitore non intercorre, né potrà mai intercorrere, alcun rapporto di dipendenza/gerarchia o di lavoro subordinato, ma unicamente quel rapporto di collaborazione ed interazione necessario allo svolgimento del presente contratto.

L'incarico viene espletato con la massima diligenza e riservatezza dal Fornitore, che assume nei confronti del Fruitore, attraverso l'attività dei propri responsabili di divisione/segmento/settore coinvolti nei servizi (come indicati al successivo art. 4), la gestione e la responsabilità delle prestazioni per ciascuno dei servizi di cui all'**Allegato A**, e le prestazioni stesse, inoltre, sono rese nel rispetto dei vigenti contratti di lavoro nazionale ed aziendale.

E' dovere del Fornitore, inoltre:

- garantire la continuità operativa del servizio;
- garantire l'esecuzione dei servizi in stretto contatto con i competenti uffici del Fruitore, nonché di terzi da esso designati, secondo i tempi e le esigenze da questo manifestati;
- produrre e consegnare tempestivamente tutti i documenti connessi allo svolgimento del contratto;
- rispondere puntualmente alle richieste che pervengono dal Fruitore;
- consentire al Fruitore di eseguire verifiche ed audit periodici, sia attraverso il proprio personale sia attraverso Organismi incaricati, per verificare la corretta e puntuale erogazione dei servizi conferiti rispetto alle condizioni ed ai termini fissati nel presente atto, nonché alle procedure aziendali vigenti presso il Fruitore per i servizi di cui all'**Allegato A**.

Ai fini di cui sopra, nonché di consentire al Fornitore una puntuale organizzazione e programmazione delle attività da rendere al Fruitore e migliorare conseguentemente la qualità dei servizi resi, il Fornitore ha predisposto, ed il Fruitore ha acquisito, la procedura denominata *HRS\_P7E.I4\_rev2-GESTIONE RICHIESTE PRESTAZIONI IN SERVICE.doc rev.2 data: 30/01/2024 (Allegato C)*.

E' dovere del Fruitore, a sua volta:

- mettere a disposizione del Fornitore ogni informazione e documentazione utile e necessaria allo svolgimento dei servizi in oggetto, consentendo a tal fine al personale coinvolto del Fornitore l'accesso ai propri uffici e locali e riscontrando tempestivamente ogni richiesta di questo, salvo impedimenti oggettivi e/o imprevedibili/imprevisti dei quali in ogni caso il Fruitore deve notificare prontamente il Fornitore;

- non ritenere responsabile il Fornitore delle eventuali pretese, richieste o azioni che dovessero essere avanzate in sede giudiziale o stragiudiziale in relazione all'attività da questo svolta, laddove non derivanti da sua responsabilità, diretta o indiretta;
- comunicare al Fornitore ogni elemento che possa incidere sull'esecuzione del servizio secondo le condizioni fissate nel presente accordo;
- non richiedere al Fornitore attività e prestazioni che esorbitano dagli ambiti di competenza propria dei servizi di cui al presente contratto;
- consentire al Fornitore, nella sua qualità di società capogruppo che esercita il controllo ed il coordinamento sulle società partecipate, di effettuare audit periodici nelle modalità ritenute più opportune, per verificare la corretta gestione delle attività collegate e funzionali ai servizi centralizzati di cui al presente contratto.

#### Articolo 4 – Referenti delle Parti

Ai fini dell'erogazione dei servizi oggetto del presente contratto, i Referenti del Fornitore e del Fruitore sono i seguenti:

ID	Servizio	Referente Fornitore	Referente Fruitore
S2	Affari Generali	Resp. Segmento Affari Generali (dr.ssa Imma Nigro)	Amministratore Unico Camillo Amodio
S3	Gestione del Personale	Resp. Segmento Personale (sig.ra Sonia Iannacolo)	
S4	Anticorruzione e Trasparenza	Resp. Corporate Compliance e Comunicazione (dr.ssa Maria Anna Montuori)	
S5	Bilancio, Controllo, Finanza e Fisco	Resp. Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo (dr.ssa Monica Fortunato)	
S6	Corporate Compliance e Comunicazione	Resp. Settore Corporate Compliance e Comunicazione (dr.ssa Maria Anna Montuori)	
S10	Privacy	Resp. Settore Privacy dr.ssa Brunella Noceti	
S11	Qualità e Sicurezza	Resp. Settore Qualità, Sicurezza e Ambiente (dr.ssa Brunella Noceti)	
S12	Rischi e Contenzioso	Resp. Segmento Rischi e Contenzioso (dr.ssa Daniela Iannuzzelli)	
S13	Servizi Informativi	Resp. Settore Sistemi Informativi (sig. Vincenzo Falcone)	
S14	Sviluppo Business e Affari Societari	Resp. Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo (dr.ssa Monica Fortunato)	

#### Articolo 5 – Durata del contratto



Il presente contratto disciplina e regola l'erogazione dei servizi di cui all'art. 2, come dettagliati e descritti nell'**Allegato A**, per il periodo che va **dal 01/04/2024 al 31/03/2027**.

Pertanto, con la odierna firma apposta in calce al presente documento, le Parti attestano che i servizi resi dal Fornitore nel predetto periodo di validità del presente accordo sono stati erogati conformemente alle condizioni ed ai termini previsti nello stesso e nei suoi allegati. Alla scadenza del termine sopra indicato, non c'è rinnovo tacito.

#### **Articolo 6 – Corrispettivi - Obblighi di tracciabilità – Fatturazione elettronica – Split payment**

Nella Tabella che segue sono riportati gli importi annui, per servizio e totale, dovuti dal Fruitore al Fornitore per la prestazione delle attività di cui all'art. 2 (come meglio dettagliate nell'**Allegato A**) e valorizzati con il metodo di calcolo del "Cost Plus" convalidato dalla società Utiliteam Co S.r.l., giusto contratto di consulenza prot. n. 935/2021 citato nella premessa (le informazioni alla base di tale modalità sono riportate nel Dossier Rapporti Intercompany, di cui all'**Allegato B**).

ID	Descrizione macroservizio	Importo Annuo (€)
S2	Affari Generali	126.526,55
S3	Gestione del Personale	52.310,85
S4	Anticorruzione e Trasparenza	1.326,33
S5	Bilancio, Controllo, Finanza e Fisco	50.130,43
S6	Corporate Compliance e Comunicazione	7.192,24
S10	Privacy	2.190,39
S11	Qualità e Sicurezza	8.124,93
S12	Rischi e Contenzioso	21.939,45
S13	Servizi Informativi	47.178,79
S14	Sviluppo Business e Affari Societari	10.086,01
	Totale service annuo	327.005,97

Così come previsto dall'applicazione del metodo del "Cost Plus", si procederà con il conguaglio degli importi entro il 31/03 dell'anno successivo a quello di riferimento sulla base dei valori consuntivati dal Fornitore, Sistemi Salerno-Holding Reti e Servizi S.p.A.

Il pagamento degli importi verrà effettuato dal Fruitore secondo le condizioni ed i termini di cui al D. Lgs. n. 192/2012 (**60 gg. data ricevimento fattura** - art. 1, comma 5, lett. a), D. Lgs. n. 192/2012) e conformemente alla L. n. 136/2010 e ss.mm.ii., per la quale il Fornitore si impegna, con la presente formalizzazione, al rispetto delle disposizioni in materia di normativa antimafia recate dalla predetta Legge, pena la nullità assoluta del contratto.

Di tale osservanza, il Fornitore deve dare diretta e puntuale evidenza al Fruitore, che, ai sensi di legge, verifica l'ottemperanza di siffatto obbligo da parte del Fornitore.

Il Fornitore ovvero il proprio subcontraente/subappaltatore, avuta notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 L. n. 136/2010 e ss.mm.ii., ne dà immediata comunicazione al Fruitore ed alla Prefettura – Ufficio territoriale del Governo della Provincia di Salerno.

Agli effetti dei pagamenti da effettuarsi dal Fruitore in favore del Fornitore ai fini del presente contratto, si procederà esclusivamente a mezzo bonifico bancario sul conto corrente bancario

**IBAN IT 30 G 03069 15240 100000002064** dedicato anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche, restando il Fruitore esonerato da qualsiasi responsabilità per i pagamenti effettuati.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario e le fatture del Fornitore devono riportare, in relazione a ciascuna transazione, il codice CIG (**B1770AFD59**) indicato in epigrafe.

Il Fornitore deve provvedere a comunicare, ai sensi dell'art. 3 L. n. 136/2010 e ss.mm.ii., al Fruitore ogni eventuale modifica relativa al suddetto conto corrente dedicato, nonché alle generalità ed al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, che allo stato sono:

- **dr. Matteo Picardi - Codice Fiscale** [REDACTED]

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 1 del decreto legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2017, n. 96, e dell'art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972 in materia di split payment, le fatture emesse dal Fornitore per i servizi erogati nell'ambito del presente contratto sono conformi a tali disposizioni.

Per eventuali ulteriori informazioni si fa rinvio al contenuto del Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 23 gennaio 2015, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale – Serie generale – del 3 febbraio 2015.

Ai sensi della L. n. 205 del 27 dicembre 2017, nota come Legge di Bilancio 2018, a partire dal 1° gennaio 2019, sussiste l'obbligo di fatturazione elettronica per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti, stabiliti o identificati nel territorio italiano, fatta eccezione per coloro che applicano i regimi:

- [forfettario, ai sensi dei](#) commi 54-89, art. 1, legge 190/2014;
- [dei minimi o regime di vantaggio](#), ai sensi dei commi 1 e 2, art. 27, decreto legge 98/2011.

Pertanto, le fatture elettroniche emesse dal Fornitore nell'ambito del presente contratto sono emesse, secondo le indicazioni dell'Agenzia delle Entrate, nel formato XML e trasmesse al Codice Univoco del Fruitore **5RU082D**.

Pertanto, le fatture predisposte e/o inviate con modalità diverse da quelle su indicate sono considerate **non emesse**.

Inoltre, unitamente al file in formato XML, viene trasmessa anche la copia di cortesia del documento in formato PDF.

#### **Articolo 7 - Prestazioni aggiuntive**

Le eventuali richieste aggiuntive di prestazioni non previste dal presente contratto sono effettuate solo previo atto scritto tra le Parti e sono oggetto di singola valutazione.

#### **Articolo 8 – Obblighi di riservatezza**

Il Fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati e di garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

L'obbligo precedente sussiste, altresì, nei confronti delle risorse del Fornitore impiegate nell'attività di che trattasi e relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del presente contratto, e permane anche successivamente alla cessazione del presente contratto, per qualsiasi motivo avvenuta.

In presenza della violazione degli obblighi di riservatezza, a prescindere dalla risoluzione del contratto, il Fruitore ha diritto di ottenere il risarcimento degli eventuali danni subiti a causa dell'inadempimento del Fornitore.



### **Articolo 9 - Garanzie e responsabilità**

Qualora, nell'esecuzione del presente contratto, siano riscontrati dal Fruitore e comunicati al Fornitore, con apposito atto scritto ed inviato a mezzo raccomandata A/R oppure a mezzo e-mail o PEC, errori e/o vizi e/o difetti e/o ritardi nelle prestazioni e nelle attività da quest'ultimo espletate e ad esso addebitabili, tali da costituire inadempimento del presente contratto, il Fornitore stesso, a propria cura e spese ed entro 15 giorni dal ricevimento della relativa contestazione e/o diffida, deve fornire le necessarie prestazioni per eliminare gli errori, vizi, difetti o ritardi riscontrati, entro il limite di valore in ogni caso di cui al successivo comma 3.

Fermo restando la garanzia di cui al precedente comma 1, il Fornitore è responsabile, nei limiti di cui al successivo comma 3, dei danni che dovessero derivare al Fruitore dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente contratto per colpa, negligenza, errori, omissioni, inadempimento, ritardo, inefficienza, inosservanza di norme e regolamenti.

La garanzia prevista dal comma 1 e la responsabilità di cui al comma 2, fermo il disposto dell'art. 1229 cod. civ., s'intendono sempre ed in ogni caso limitate, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1382 cod. civ., ad un importo risarcitorio massimo, comprensivo di capitale, interessi, spese, oneri legali, ed ogni altro onere accessorio per danno emergente e lucro cessante.

E', in ogni caso, esclusa ogni responsabilità in capo al Fornitore nel caso in cui la non conformità dei servizi resi sia attribuibile al Fruitore (per esempio, ritardi nella comunicazione/trasmissione di dati ed informazioni, inesattezza o incompletezza o omissione di dati) ovvero nel caso in cui il Fruitore non utilizzi correttamente la documentazione prodotta dal Fornitore, si discosti dalle indicazioni ricevute, disattenda le procedure, determini con la propria attività ritardi o omissioni, non si conformi alla normativa - anche di settore - vigente.

### **Articolo 10 – Obblighi di informazione**

Il Fornitore mantiene regolarmente informato ed aggiornato il Fruitore sullo stato delle attività svolte nell'ambito del presente contratto, fornendo ogni utile supporto, documento o ulteriore delucidazione richieste dal Fruitore.

### **Articolo 11 - Foro competente**

In ragione della natura e delle finalità del presente accordo, le controversie che dovessero insorgere tra le Parti relativamente alla sua interpretazione, esecuzione e risoluzione, sono risolte in via bonaria. Per le controversie per le quali non è possibile tale forma di conciliazione, è competente in via esclusiva il Foro di Salerno.

### **Articolo 12 - Trattamento dei dati**

Il trattamento dei dati personali forniti dal Fornitore è disciplinato dal D. Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy) e s.m.i. e dal Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (di seguito GDPR).

Ai sensi dell'art. 13 del GDPR, Salerno Mobilità S.p.A., quale Titolare di tale trattamento informa (si veda anche Informativa pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Privacy"), pertanto, di quanto segue:

- il trattamento dei dati personali del Fornitore o dei suoi collaboratori ha l'esclusiva finalità di dare puntuale esecuzione a tutti gli obblighi contrattuali e in particolare di adempiere a quelli legali, amministrativi, fiscali, contabili derivanti dal rapporto contrattuale. Tali obblighi costituiscono la base giuridica del trattamento;
- i dati personali sono e saranno trattati, nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, sia con sistemi automatizzati sia manualmente, e in ogni caso, da soggetti autorizzati ed istruiti in tal senso e sono conservati per il periodo necessario per adempiere alle finalità sopraindicate, in conformità alla normativa vigente e secondo quanto definito nel dettaglio nelle policy aziendali di Salerno Mobilità S.p.A. Oltre tale periodo saranno conservati, per esclusivi scopi di archivio storico aziendale, per un periodo di tempo illimitato. I dati trattati in forma elettronica sono gestiti su server ubicati nelle sedi di Salerno Mobilità S.p.A., la quale adotta tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che sono riconosciuti per legge all'interessato;
- il conferimento dei dati da parte del Fornitore e il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopraindicate; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornire i dati per tali finalità potrà determinare l'impossibilità del Titolare del trattamento a stipulare il presente contratto;
- i dati personali non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extra europeo né di comunicazione e diffusione fuori dai casi sopraindicati, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione;
- il Titolare del trattamento è Salerno Mobilità S.p.A., con sede alla Piazza Principe Amedeo n. 6, Salerno, nella persona del Legale Rappresentante della società;
- il Responsabile della Protezione dei Dati è l'ing. Carmine de Donato; i suoi dati di contatto sono: [dpo.salernomobilita@grupposistemisalerno.it](mailto:dpo.salernomobilita@grupposistemisalerno.it);
- il Fornitore o i suoi collaboratori, in qualità di interessati per tale trattamento, potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del GDPR (accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione, ecc.) rivolgendosi al Responsabile della Protezione dei Dati del Fruitore.
- Potrà inoltre proporre reclamo all'Autorità di Controllo italiana nelle modalità indicate sul sito internet del Garante.

Ai fini del trattamento dei dati personali i rapporti tra il Titolare del trattamento ed i Responsabili Esterni dello stesso sono disciplinati nello specifico **Allegato D** (Adempimenti Regolamento UE 2016/679), che costituisce parte integrante del presente contratto.

### **Articolo 13 - Oneri fiscali e spese contrattuali**

Tutti gli oneri tributari e le spese contrattuali sono a carico della Parte che ne farà richiesta in caso d'uso.

### **Articolo 14 – Divieto di cessione del contratto**

Trattandosi di servizi erogati dal Fornitore nella sua qualità di capogruppo e nell'ambito del Gruppo medesimo e per le finalità indicate in premessa, è fatto espresso ed assoluto divieto di cedere, in tutto o in parte, direttamente o indirettamente, il presente contratto, pena la risoluzione di diritto secondo quanto previsto dal Codice Civile.

### **Articolo 15 - Clausola finale**

Tutte le attività e le prestazioni relative ai servizi aziendali, tecnici ed amministrativi oggetto del presente contratto, ove non diversamente disposto, saranno svolte in conformità alle norme vigenti in



materia.

Il presente atto costituisce manifestazione integrale della volontà negoziale delle Parti, che hanno altresì preso piena conoscenza di tutte le relative clausole, avendone negoziato il contenuto e che dichiarano, quindi, di approvare specificamente, singolarmente nonché nel loro insieme.

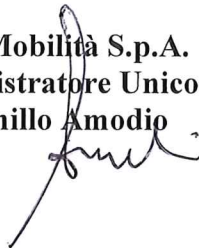
Qualunque modifica al presente contratto non può aver luogo e non può essere provata che mediante atto scritto e l'eventuale invalidità o inefficacia di una delle clausole del contratto non comporta l'invalidità o l'inefficacia del contratto nel suo complesso.

**Articolo 16 – Allegati**

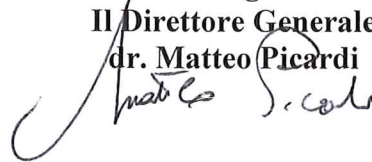
- **Allegato A – Dettaglio Servizi;**
- **Allegato B - Dossier Rapporti Intercompany (DRI);**
- **Allegato C - Gestione richieste prestazioni in service (HRS\_P7E.I4\_rev2-GESTIONE RICHIESTE PRESTAZIONI IN SERVICE.doc rev.2 data: 30/01/2024);**
- **Allegato D - Adempimenti Regolamento UE 2016/679.**

Salerno, 30 aprile 2024

**Salerno Mobilità S.p.A.**  
**L'Amministratore Unico**  
**sig. Camillo Amodio**

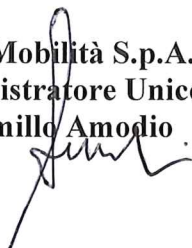


**Sistemi Salerno-Holding Reti e Servizi S.p.A.**  
**Il Direttore Generale**  
**dr. Matteo Picardi**

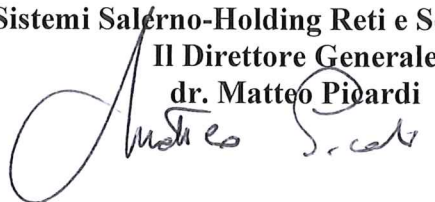


Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 e ss. c.c., le Parti, dopo attenta lettura, espressamente accettano gli artt. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 del presente contratto.

**Salerno Mobilità S.p.A.**  
**L'Amministratore Unico**  
**sig. Camillo Amodio**



**Sistemi Salerno-Holding Reti e Servizi S.p.A.**  
**Il Direttore Generale**  
**dr. Matteo Picardi**







## ALLEGATO A

### CONTRATTO PER LA PRESTAZIONE DI SERVIZI CENTRALIZZATI, AMMINISTRATIVI, INFORMATICI, ORGANIZZATIVI, GESTIONALI E DI SEDE

ID	Servizio	Descrizione Servizio
S 2	Affari Generali	<i>Gestione dei servizi di facility management.</i>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edifici e spazi aziendali presso la sede di via Passaro e di viale De Luca sede legale della controllata Sistemi Salerno Servizi Idrici S.p.A.:</li> <li>• disponibilità in uso degli edifici e strutture dedicate agli uffici. In tale servizio è compresa, oltre alla manutenzione straordinaria degli edifici, anche la manutenzione straordinaria dell'impianto di climatizzazione (impianto di condizionamento e impianti termici).</li> <li>• disponibilità in uso degli spazi comuni (sale riunioni, sala mensa, parcheggio, parco, ecc.). In tale servizio è compresa, oltre alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comuni e spazi comuni, anche la disponibilità e la gestione (manutenzione ordinaria e straordinaria) dell'impianto di climatizzazione (impianto di condizionamento e impianti termici) e del sistema antincendio, la derattizzazione/disinfestazione periodica e il giardinaggio.</li> <li>• Portierato, Guardiania e Reception: regolazione accesso agli uffici, smistamento telefonate in entrata, sorveglianza h 24, 7 giorni su 7;</li> <li>• Gestione Autoparco: supporto operativo nella gestione rapporti con la società terza fornitrice del servizio di noleggio; supporto operativo per rilascio di autorizzazioni relative a ztl e strisce blu. Verifica mattutina controllo mezzi, all'occorrenza e su richiesta dei referenti.</li> <li>• Eventuali richieste di supporto nel trasferimento degli autoveicoli dalla sede di Via Passaro alle officine autorizzate per gli interventi di manutenzione, saranno evase, all'occorrenza e previa richiesta via mail dei referenti ai Responsabili ed agli addetti del Segmento Affari Generali.</li> <li>• Servizi esterni di commissione: supporto con personale operativo, all'occorrenza e su richiesta dei referenti societari             <ul style="list-style-type: none"> <li>- per pagamenti c/o banche, assicurazioni, poste, enti, ecc. (territorio cittadino Salerno);</li> <li>- per lavaggio auto aziendali</li> </ul> </li> </ul>
S 3	Gestione del Personale	<i>Gestione del personale nell'intero ciclo dalla selezione, all'amministrazione, alla cessazione, svolgendo tutti i relativi adempimenti di processo e amministrativi riferiti sia ai rapporti di lavoro subordinato che alle collaborazioni.</i>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Report mensile presenze: elaborazione mensile rendiconto presenze dipendenti con evidenza delle ore di straordinario svolte dai singoli dipendenti e controllo ore di permessi e ferie spettanti ai singoli dipendenti.</li> <li>• Redazione buste paga: elaborazione delle buste paga per singolo dipendente con indicazione delle varie competenze e calcolo delle ritenute previdenziali e fiscali, comprensivo di stampa e consegna, compresa l'elaborazione dei compensi dei componenti del Consiglio d'Amministrazione, con relativa predisposizione del flusso bonifici.</li> <li>• Report contabili: elaborazione report per la registrazione contabile dei dati retributivi; assistenza e fornitura documentazione ai Revisori Contabili.</li> <li>• Buono pasto elettronico: verifica spettanza mensile, invio ordine e gestione card.</li> <li>• Versamenti mensili: invio comunicazione per versamenti a creditori diversi (Finanziarie, Pignoramenti, Compagnie Assicrative, Prestiti, ecc.).</li> <li>• Fondi previdenza complementari e Fondi assistenza sanitaria integrativa: elaborazione, comunicazione versamenti ed invio distinte relative al versamento dei contributi.</li> <li>• Elaborazione modelli F24: elaborazione e creazione modelli per versamento contributi previdenziali e ritenute fiscali relativi al personale dipendente.</li> <li>• Denuncia UNIEMENS: elaborazione ed invio all'INPS tramite procedura internet della denuncia UNIEMENS relativa ai dati contributivi dei singoli dipendenti.</li> <li>• Elaborazioni statistiche: statistiche assenze, ferie, ore di straordinario, ore di formazione, oltre a particolari prospetti in funzione di particolari esigenze (Amministrazione Trasparente, Questionari statistici, ecc.).</li> <li>• Budget del personale: elaborazione e verifica report gestionali periodici ed annuali relativi al costo del personale.</li> <li>• INAIL: predisposizione ed invio denunce di infortunio tramite il sito istituzionale; Autoliquidazione INAIL (calcolo, invio ed elaborazione mod. F24 per il versamento del premio).</li> </ul>

ID	Servizio	Descrizione Servizio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilancio: elaborazione prospetti e file relativi ad accantonamenti di bilancio (TFR, ferie non godute, accantonamenti vari, ecc.)</li> <li>• CU: elaborazione, stampa, consegna ed invio all'Agenzia delle Entrate, tramite intermediario abilitato, del modello CU per tutti i dipendenti ed eventuali collaboratori.</li> <li>• Redazione modello 770 semplificato: elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate, tramite intermediario abilitato, del rendiconto annuale (Mod. 770 semplificato) riguardante i redditi complessivi erogati.</li> <li>• Gestione contrattuale collaboratori esterni: predisposizione contratti e relativi adempimenti connessi ad eventuali collaborazioni esterne (contratti di collaborazione, stage formativi, tirocini).</li> <li>• Gestione del rapporto di lavoro: dall'assunzione alla cessazione del rapporto di lavoro fino alla transazione di eventuali vertenze in sede sindacale, con l'assolvimento dei relativi obblighi di comunicazione; comunicazioni (promozioni, trasferimenti, premi, distacchi, provvedimenti disciplinari, ordini di servizio, dichiarazioni, ecc.); pratica pensionistica.</li> <li>• Gestione Procedura e Modulistica Sistema Qualità – Gestione Risorse Umane: predisposizione, aggiornamento e gestione di profili professionali e schede dei dipendenti.</li> <li>• Pianificazione corsi di formazione/aggiornamento: assistenza e consulenza nell'elaborazione di piani formativi e corsi di aggiornamento per i dipendenti con relativa attuazione e conseguente rendicontazione finale.</li> <li>• Assistenza e consulenza: nelle attività di comunicazione interna; in materia di organizzazione del lavoro; nelle trattative e/o rivendicazioni di natura sindacale; nel caso di verifiche ispettive da parte di organi di vigilanza.</li> <li>• Rapporti con Enti Previdenziali, Assistenziali, Fiscali e Finanziari.</li> </ul>
S 4	Anticorruzione e Trasparenza	<p><i>Gestione delle attività finalizzate al rispetto di quanto previsto dalle normative in materia di Anticorruzione e Trasparenza.</i></p> <p><i>Gestione delle attività finalizzate al rispetto di quanto previsto dalle normative in materia di Trasparenza ed Anticorruzione.</i></p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studio normativa e segnalazione informativa aggiornamenti;</li> <li>• Aggiornamento sulle linee guida generali per l'attuazione della normativa.</li> </ul>
S 5	Bilancio, Controllo, Finanza e Fisco	<p><i>Presidio dei processi di gestione finanziaria, patrimoniale, tributaria e fiscale.</i></p> <p><i>Presidio delle attività di bilancio garantendo, ove necessario, anche l'attività di contabilità generale.</i></p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• garantire le attività di compliance con la normativa in materia di procedure contabili e amministrative;</li> <li>• assistenza nei rapporti con il Collegio sindacale, con la Società di Revisione e con gli altri organi esterni istituiti per specifiche finalità, nell'assolvimento delle funzioni ad essi affidate;</li> <li>• gestire i contenziosi fiscali attivi e passivi;</li> <li>• gestione delle operazioni straordinarie societarie previa analisi degli impatti fiscali connessi alle stesse (fusioni, scissioni, trasformazioni, etc.);</li> <li>• valutare la fattibilità economico - finanziaria dei progetti speciali e di finanza straordinaria;</li> <li>• consulenza, assistenza e supporto in eventuali pratiche e adempimenti amministrativi non previsti né programmati;</li> <li>• assistenza nella predisposizione di tutte le pratiche amministrative e fiscali e nei rapporti con gli uffici finanziari nelle ipotesi di accessi, ispezioni e/o verifiche;</li> <li>• assistenza nell'espletamento di ogni adempimento di legge previsto per tutte le comunicazioni/aggiornamento dati verso il Registro delle Imprese e l'Agenzia delle Entrate;</li> <li>• predisposizione delle dichiarazioni fiscali e, più in generale, di ogni adempimento di natura fiscale;</li> <li>• determinazione delle imposte dirette ed indirette;</li> <li>• supporto nella predisposizione del bilancio di esercizio;</li> <li>• elaborazione di budget e gestionali infrannuali;</li> <li>• elaborazione reporting periodico;</li> <li>• elaborazione piani pluriennali/industriali;</li> <li>• analisi redditività investimenti;</li> <li>• analisi e monitoraggio cash-flow, scouting istituti finanziari per copertura operazioni a carattere straordinario (apertura e/o rimodulazione finanziamenti, ecc.);</li> <li>• collaborazione nella gestione dei rapporti e nelle operazioni con gli istituti di credito;</li> <li>• supporto nella redazione dei questionari ISTAT, Banca d'Italia, ecc..</li> </ul>
S 6	Corporate Compliance e Comunicazione	<p><i>Gestione delle attività di comunicazione commerciale e gestionale interna. Realizzazione delle attività esecutive di marketing in linea con le strategie definite dal management aziendale.</i></p> <p><i>Gestione delle attività di Corporate Compliance</i></p>
		<p>Corporate Compliance</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di Segretario Verbalizzante: Verbalizzazione Determine Amministratore ed Assemblee dei Soci;</li> <li>• D. Lgs. 231/Trasparenza ed anticorruzione: Predisposizione ed eventuale aggiornamento del Codice etico e del documento di Corporate Governance; Studio normativa e segnalazione informativa aggiornamenti;</li> </ul>



ID	Servizio	Descrizione Servizio
		<p>Aggiornamento sulle linee guida generali per l'attuazione della normativa; Eventuale supporto per l'aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231; Interfaccia con l'OdV/OIV in sede di audit periodici; Aggiornamenti della sezione "Società Trasparente" del sito web aziendale a seguito di specifica mail inviata all'ufficio comunicazione di HRS da parte del Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione nominato da Salerno Mobilità.</p> <p>Comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campagne promozionali: sviluppo piani operativi di comunicazione, coordinamento di campagne pubblicitarie, monitoraggio risultati;</li> <li>• Comunicazione istituzionale: attività di informazione interna/esterna, gestione sito web, ideazione e coordinamento eventi, conferenze stampa, rapporti con i media;</li> </ul>
S 10	Privacy	<p><i>Gestione delle finalità al fine del rispetto della normativa sulla Privacy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto per verifica ed aggiornamento delle procedure aziendali;</li> <li>• Studio normativa e segnalazione informativa aggiornamenti;</li> <li>• Aggiornamento sulle linee guida generali del garante per la privacy per l'attuazione della normativa.</li> </ul>
S 11	Qualità e Sicurezza	<p><i>Gestione delle attività finalizzate al rispetto di quanto previsto dalle normative specifiche in tema di Qualità, Sicurezza.</i></p> <p>Qualità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione Riesame del Sistema da parte della Direzione (n. 2 riesami / anno);</li> <li>• Audit interno documentato in ufficio (n. 1 audit annuale);</li> <li>• Assistenza all'individuazione, pianificazione e progetto delle azioni correttive richieste e aperte durante gli audit interni, in collaborazione con il Responsabile Qualità interno e con il coinvolgimento delle funzioni coinvolte;</li> <li>• Documenti di registrazione per la Qualità: affiancamento operativo nella registrazione delle attività di esclusiva competenza del Responsabile Qualità (Rapporto audit interno, riesame, azioni correttive a valle di NC registrate in audit interno);</li> </ul> <p>Sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione visite di sorveglianza sulla base di protocollo sanitario definito a inizio anno (eventuali prestazioni visite/esami specialistici devono essere richieste dal medico competente che avrà cura di informare, preventivamente, l'RSPP della Società);</li> <li>• Elaborazione Piano Formazione Sicurezza relativamente alla formazione sicurezza, obbligatoria secondo quanto prescritto dal D. Lgs. n. 81/08 e dall' Accordo Stato Regione vigente (a titolo di esempio: formazione sicurezza per Dirigenti, RSPP, ASPP, RLS, addetti primo soccorso, addetti antincendio, lavoratori, preposti, addetti a lavori elettrici, ecc.);</li> <li>• Organizzazione e gestione corsi contemplati nel Piano Formazione di cui al punto precedente, previa approvazione del Datore di Lavoro della Società;</li> <li>• Registrazione dell'avvenuta formazione sulla sicurezza di cui al punto precedente</li> </ul>
S 12	Rischi e Contenzioso	<p><i>Analisi e copertura dei rischi aziendali. Gestione pre-contenzioso e contenzioso anche attraverso rapporti con studi legali fiduciari.</i></p> <p>Segmento legale contenzioso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle problematiche legali in materia civile, penale e amministrativa del pre-contenzioso, contenzioso giudiziale ed esecutivo, autonomamente e/o con la direzione e il coordinamento dei legali esterni sia per attività di assistenza e consulenza che per la difesa in giudizio della società. Coordinamento delle strutture interne aziendali per finalità difensive, istruttorie e di tutela legale. Coordinamento del personale soggetto a citazione testimoniale giudiziale. Verifica e messa in esecuzione delle decisioni giudiziarie e delle transazioni, con coordinamento dei legali e dei Settori competenti; verifica di conformità alle disposizioni normative vigenti delle fatture dei legali fiduciari e degli atti di precetto.</li> </ul> <p>Supporto analisi normative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulenza legale alle strutture aziendali, ricerche normative e giurisprudenziali, aggiornamento degli assetti normativi per finalità di tutela.</li> </ul> <p>Gestione rischi ed assicurazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle richieste risarcitorie, coordinamento delle strutture interne per finalità istruttorie e/o a tutela;</li> <li>• Direzione e coordinamento dei periti e legali della compagnia assicurativa con mandato di rappresentanza;</li> <li>• Coordinamento dei processi di stima del danno, in collaborazione e con il supporto delle strutture tecniche della controllata;</li> <li>• Solleciti e messa in mora dei Soggetti Terzi che hanno causato danni alla Società;</li> </ul>

ID	Servizio	Descrizione Servizio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione dei programmi assicurativi (le attività seguenti sono svolte dal BROKER fiduciario – selezionato con gara ad evidenza pubblica – secondo la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Segmento Rischi e Contenzioso);</li> <li>Analisi delle necessità assicurative e/o delle esigenze espresse dal Cliente, stima dei relativi costi e verifica della coerenza con le Policies di Gruppo; attivazione e gestione delle coperture assicurative in conformità a quanto stabilito al punto precedente;</li> <li>Analisi statistica della sinistrosità e proposta di azioni di miglioramento;</li> </ul> <p>Su richiesta del Cliente: Enterprise Risk Management (ERM):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto metodologico ed operativo per la gestione del processo ERM, mappatura, stima quali/quantitativa e relativa valutazione dei rischi;</li> <li>Pianificazione e supporto nell'implementazione delle azioni di mitigazione;</li> <li>Controllo dell'efficacia dell'implementazione.</li> </ul>
S 13	Servizi Informativi	<i>Gestione del corretto funzionamento delle infrastrutture informatiche e telefoniche. Sicurezza dati.</i>
		<p>Server, rete locale e database:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione server per il coordinamento di tutte le attività della Società fruitrice;</li> <li>Manutenzione e gestione degli accessi alla rete locale (creazione account) e condivisione di file in rete;</li> <li>Rete locale: gestione e manutenzione della rete informatica aziendale.</li> </ul> <p>Rete internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzo della banda internet limitatamente alla sede di via Stefano Passaro, le altre sedi sono a carico della controllata;</li> <li>Gestione antivirus centralizzato sulla controllante;</li> <li>Gestione dei firewall, quello della sede di via Stefano Passaro è centralizzato sulla Holding;</li> <li>Gestione delle caselle di posta elettronica centralizzato sul Gruppo Sistemi Salerno;</li> <li>Primo intervento per anomalie su Pc e stampanti, collegamenti, anomalie di navigazione internet, telefonia, ecc).</li> </ul>
S 14	Sviluppo Business e Affari Societari	<i>Supervisione e supporto agli Organi Societari ed ai vertici aziendali nella predisposizione di adeguati strumenti che assicurino una corretta applicazione delle normative vigenti (amministrativa, civilistica, penale). Analisi e studio sulla fattibilità di nuove linee di business.</i>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>si garantiscono gli adempimenti ed il supporto propedeutico e conseguente alle attività degli Organi Societari;</li> <li>si assicura il presidio dei processi di identificazione, valutazione e gestione del rischio aziendale;</li> <li>funzioni di Segretario dell'Assemblea dei Soci;</li> <li>verbalizzazione delle sedute e successiva trascrizione sui Libri Sociali;</li> <li>organizzazione e preparazione delle riunioni delle Assemblee dei soci (i.e. Ordini del Giorno, convocazioni, raccolta e invio documentazione da esaminare in seduta), nonché cura degli adempimenti accessori (i.e. stampa del materiale ed archivio informatico e cartaceo);</li> <li>gestione delle pratiche connesse a variazioni degli Organi Societari/modifica deleghe, ad aumenti di capitale sociale, ad altre operazioni societarie, ecc.;</li> <li>tenuta dei rapporti con il Registro delle Imprese, con Notai, con Professionisti esterni, con Periti, con Autorità Antitrust, ecc. a supporto delle attività societarie;</li> <li>gestione, aggiornamento e custodia dei Libri Sociali;</li> <li>assistenza ai Collegi Sindacali nelle verifiche periodiche, laddove richiesto, agli altri Organi Sociali (Amministratore Delegato/Presidente) ed agli Organismi di Vigilanza (OIV);</li> <li>verifica della legittimità dei provvedimenti da sottoporre all'approvazione degli Organi Societari (Amministratore Delegato/Presidente/Consiglio di Amministrazione/Assemblea dei soci);</li> <li>controllo scadenze Organi Amministrativi per le indicazioni di rinnovo, gestione del "Database societario", ecc..</li> </ul>