



CONTRATTO INFRAGRUPPO

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

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 e Legale Rappresentante, dr. Matteo Picardi, di seguito nel presente atto denominata anche semplicemente **Fornitore**,

E

la società **Sistemi Salerno-Servizi Idrici S.p.A. a socio unico**, con sede legale in Salerno, al Viale A. De Luca n. 8, codice fiscale e partita IVA 03453020657, nella persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione e Legale Rappresentante, avv. Mariarosaria Altieri, 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, a tal fine, con prot. HRS n. 365/2022 del 27/05/2022, le suddette società hanno formalizzato un contratto intercompany per la prestazione da parte del Fornitore in favore del Fruitore dei predetti servizi, scaduto in data 31/12/2021;
- che, permanendo ancora le condizioni (assetto di Gruppo) e le esigenze (utilità per il Fruitore, economie di costi e importanti sinergie, razionalizzazione delle risorse di Gruppo) per il rinnovo di detto rapporto contrattuale, il Fornitore ha preliminarmente richiesto una specifica consulenza (alla società Utiliteam Co S.r.l., giusto contratto prot. n. 935/2021), finalizzata 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;
- che, pertanto, il presente accordo formalizza le condizioni ed i termini, anche economici, con cui i predetti servizi sono stati comunque erogati, nelle more della medesima formalizzazione, in favore del Fruitore;
- che, ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del D. Lgs. n. 50/2016 (sotto cui l'erogazione di detti servizi è, *ratione temporis*, ricaduta), il presente contratto non rientra nell'ambito di applicazione dello stesso.

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 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
S1	Acquisti e Gare (*)	Gestione delle procedure di gara, con compiti fondamentali per quanto riguarda il coordinamento dell'intero processo di gara, dalla fase di preparazione alla fase di esecuzione.
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	Verifica delle procedure e policy interne, in raccordo 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.
S7	Direzione e Coordinamento	Supervisione all'attività produttiva, tecnica, amministrativa e finanziaria, vigilanza e controllo dell'attività di tutti i dipendenti. Adozione dei provvedimenti ritenuti necessari per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro sviluppo.
S8	Gestione Crediti	Gestione del credito attraverso ogni modalità di recupero prevista dalle specifiche normative e/o dalle procedure aziendali.
S9	Gestione Incassi	Aggiornamento puntuale e tempestivo di tutti gli incassi pervenuti su ogni canale di pagamento, garantendo la quadratura contabile nonché la gestione dello sportello fisico "cassa".
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, Sicurezza e Ambiente.
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.

(*) Il servizio Acquisti e Gare è oggetto di apposito contratto sottoscritto relativo alla Centrale Unica di Committenza.

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**.

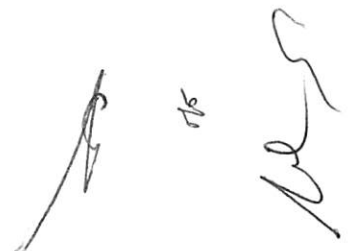
Ai fini di cui sopra, nonché di consentire al Fornitore una puntuale organizzazione e programmazione delle attività da rendere al Fruitore e migliorare conseguentemente la qualità dei servizi resi, il Fornitore ha predisposto, ed il Fruitore ha acquisito, la procedura denominata *HRS_P7E.I4_rev2-GESTIONE 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	Descrizione Servizio	REFERENTE FORNITORE	REFERENTE FRUITORE
S 1	Acquisti e Gare (*)	Gestione delle procedure di gara, con compiti fondamentali per quanto riguarda il coordinamento dell'intero processo di gara, dalla fase di preparazione alla fase di esecuzione.	Resp. Segmento Acquisti e Gare (Avv. Gabriella Sparano)	Procuratore Speciale dr. Giovanni Coscia
S 2	Affari Generali	Gestione dei servizi di facility management.	Resp. Segmento Affari Generali (dr.ssa Imma Nigro)	Resp. Segmento Regolazione e Sviluppo ing. Antonio Picardi
S 3	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.	Resp. Segmento Personale (sig.ra Sonia Iannacolo)	Procuratore Speciale dr. Giovanni Coscia
S 4	Anticorruzione e Trasparenza	Verifica delle procedure e policy interne, in raccordo con le strutture competenti, per gli aspetti relativi all'anticorruzione e trasparenza, evidenziando le aree critiche e le priorità nell'aggiornamento delle medesime.	Resp. Settore Qualità, Sicurezza e Ambiente (dr.ssa Brunella Noceti) Resp. Corporate Compliance e Comunicazione (dr.ssa Maria Anna Montuori)	Resp. Anticorruzione e Trasparenza ing. Leonardo Gilberti
S 5	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.	Resp. Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo (dr.ssa Monica Fortunato)	Resp. Settore Contabilità e Bilancio dr. Alfredo Martino
S 6	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.	Resp. Settore Corporate Compliance e Comunicazione (dr.ssa Maria Anna Montuori)	Procuratore Speciale dr. Giovanni Coscia
S 7	Direzione e Coordinamento	Supervisione all'attività produttiva, tecnica, amministrativa e finanziaria, vigilanza e controllo dell'attività di tutti i dipendenti. Adozione dei provvedimenti ritenuti necessari per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro sviluppo.	Direttore Generale dr. Matteo Picardi	Presidente del Consiglio d'Amministrazione avv. Maria Rosaria Altieri
S 8	Gestione Crediti	Gestione del credito attraverso ogni modalità di recupero prevista dalle specifiche normative e/o dalle procedure aziendali.	Resp. Segmento Gestione crediti dr. Nazzareno Bardini	Procuratore Speciale dr. Giovanni Coscia
S 9	Gestione Incassi	Aggiornamento puntuale e tempestivo di tutti gli incassi pervenuti su ogni canale di pagamento, garantendo la quadratura contabile nonché la gestione dello sportello fisico "cassa".	Resp. Segmento Gestione Incassi (dr. Giuseppe Meloro)	Procuratore Speciale dr. Giovanni Coscia
S 10	Privacy	Gestione delle attività finalizzate al rispetto della normativa sulla Privacy	Resp. Settore Privacy dr.ssa Brunella Noceti	Resp. Settore Privacy dr.ssa Silvia Scillimpaglia
S 11	Qualità e Sicurezza	Gestione delle attività finalizzate al rispetto di quanto previsto dalle normative specifiche in tema di Qualità, Sicurezza e Ambiente.	Resp. Settore Qualità, Sicurezza e Ambiente (dr.ssa Brunella Noceti)	Addetto Qualità e Sicurezza ing. Karen Picozzi
S 12	Rischi e Contenzioso	Analisi e copertura dei rischi aziendali. Gestione pre-contenzioso e contenzioso anche attraverso rapporti con studi legali fiduciari.	Resp. Segmento Rischi e Contenzioso (dr.ssa Daniela Iannuzzelli)	Procuratore Speciale dr. Giovanni Coscia
S 13	Servizi Informativi	Gestione del corretto funzionamento delle infrastrutture informatiche e telefoniche. Sicurezza dati.	Resp. Settore Sistemi Informativi (sig. Vincenzo Falcone)	Resp. Segmento Regolazione e Sviluppo ing. Antonio Picardi
S 14	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.	Resp. Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo (dr.ssa Monica Fortunato)	Procuratore Speciale dr. Giovanni Coscia

(*) Il servizio Acquisti e Gare è oggetto di apposito contratto sottoscritto relativo alla Centrale Unica di Committenza.



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 **01/01/2022 al 30/06/2023**.

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

Nella Tabella che segue sono riportati gli importi, 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	Servizio	Importo su base 01/01/2022 – 31/12/2022	Importo su base 01/01/2023 – 30/06/2023
S1	Acquisti e Gare (*)	€ 356.500,00	€ 178.250,00
S2	Affari Generali	€ 306.500,00	€ 153.250,00
S3	Gestione del Personale	€ 187.500,00	€ 93.750,00
S4	Anticorruzione e Trasparenza	€ 6.500,00	€ 3.250,00
S5	Bilancio, Controllo, Finanza e Fisco	€ 170.000,00	€ 85.000,00
S6	Corporate Compliance e Comunicazione	€ 31.500,00	€ 15.750,00
S7	Direzione e Coordinamento	€ 121.500,00	€ 60.750,00
S8	Gestione Crediti	€ 148.000,00	€ 74.000,00
S9	Gestione Incassi	€ 238.500,00	€ 119.250,00
S10	Privacy	€ 11.000,00	€ 5.500,00
S11	Qualità e Sicurezza	€ 25.000,00	€ 12.500,00
S12	Rischi e Contenzioso	€ 84.000,00	€ 42.000,00
S13	Servizi Informativi	€ 159.000,00	€ 79.500,00
S14	Sviluppo Business e Affari Societari	€ 48.500,00	€ 24.250,00
TOTALE		€ 1.894.000,00	€ 947.000,00

(*) Il servizio Acquisti e Gare è oggetto di apposito contratto sottoscritto relativo alla Centrale Unica di Committenza.



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.

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 esclusivamente al seguente indirizzo PEC: fatturaelettronica.serviziidrici@pec.grupposistemisalerno.it.

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

Trattandosi di contratto infragruppo, le controversie che dovessero insorgere tra le Parti relativamente all'interpretazione, esecuzione e risoluzione del presente contratto, 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, Sistemi Salerno - Servizi Idrici 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 Sistemi Salerno - Servizi Idrici 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 Sistemi Salerno - Servizi Idrici 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 Sistemi Salerno - Servizi Idrici S.p.A., con sede in viale A. De Luca n. 8 - 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.si@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, 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.

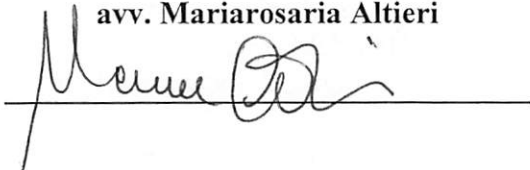
Articolo 16 – Allegati

- **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.**

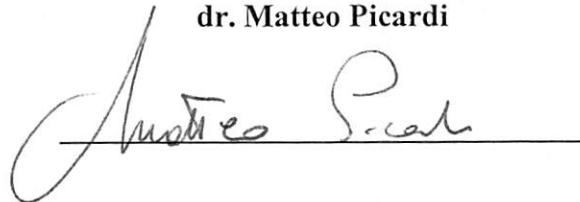
Letto, approvato e sottoscritto.

Salerno, _____ 2024

Sistemi Salerno - Servizi Idrici S.p.A.
Il Presidente del Consiglio di
Amministrazione
avv. Mariarosaria Altieri

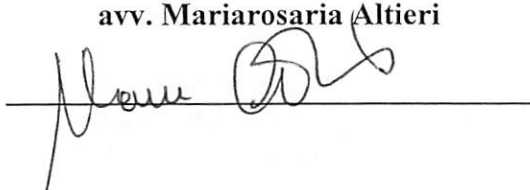


Sistemi Salerno-Holding Reti e Servizi S.p.A.
Il Direttore Generale
dr. Matteo Picardi

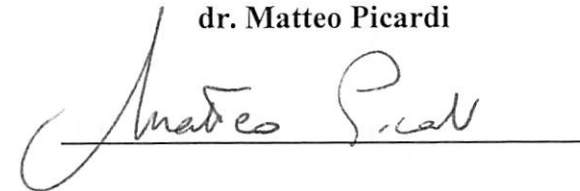


Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 e ss. c.c., le Parti, dopo attenta lettura, espressamente accettano gli artt. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 del presente contratto.

Sistemi Salerno - Servizi Idrici S.p.A.
Il Presidente del Consiglio di
Amministrazione
avv. Mariarosaria Altieri



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



ALLEGATO A – DETTAGLIO SERVIZI

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"> • Edifici e spazi aziendali presso la sede di via Passaro: disponibilità in uso degli edifici e strutture dedicate agli uffici di SERVIZI IDRICI, nonché degli spazi comuni di Via Passaro (sale riunioni, sala mensa, parcheggio, parco, ecc.). In tale servizio è compresa, oltre alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e spazi comuni, anche la disponibilità e la gestione dell'impianto di condizionamento e sistema antincendio, derattizzazione/disinfestazione periodica, giardinaggio, degli spazi comuni; • Portierato, Guardiania e Reception: regolazione accesso agli uffici, smistamento telefonate in entrata, sorveglianza h 24, 7 giorni su 7; • 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.
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"> • 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. • 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. • Report contabili: elaborazione report per la registrazione contabile dei dati retributivi; assistenza e fornitura documentazione ai Revisori Contabili. • Buono pasto elettronico: verifica spettanza mensile, invio ordine e gestione card. • Versamenti mensili: invio comunicazione per versamenti a creditori diversi (Finanziarie, Pignoramenti, Compagnie Assicurative, Prestiti, ecc.). • Fondi previdenza complementari e Fondi assistenza sanitaria integrativa: elaborazione, comunicazione versamenti ed invio distinte relative al versamento dei contributi. • Elaborazione modelli F24: elaborazione e creazione modelli per versamento contributi previdenziali e ritenute fiscali relativi al personale dipendente. • Denuncia UNIEMENS: elaborazione ed invio all'INPS tramite procedura internet della denuncia UNIEMENS relativa ai dati contributivi dei singoli dipendenti. • 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.). • Budget del personale: elaborazione e verifica report gestionali periodici ed annuali relativi al costo del personale. • INAIL: predisposizione ed invio denunce di infortunio tramite il sito istituzionale; Autoliquidazione INAIL (calcolo, invio ed elaborazione mod. F24 per il versamento del premio). • Bilancio: elaborazione prospetti e file relativi ad accantonamenti di bilancio (TFR, ferie non godute, accantonamenti vari, ecc.) • CU: elaborazione, stampa, consegna ed invio all'Agenzia delle Entrate, tramite intermediario abilitato, del modello CU per tutti i dipendenti ed eventuali collaboratori. • 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. • Gestione contrattuale collaboratori esterni: predisposizione contratti e relativi adempimenti connessi ad eventuali collaborazioni esterne (contratti di collaborazione, stage formativi, tirocini). • 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.

ID	Servizio	Descrizione Servizio
		<ul style="list-style-type: none"> Gestione Procedura e Modulistica Sistema Qualità – Gestione Risorse Umane: predisposizione, aggiornamento e gestione di profili professionali e schede dei dipendenti. 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. 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. Rapporti con Enti Previdenziali, Assistenziali, Fiscali e Finanziari.
S 4	Anticorruzione e Trasparenza	Verifica delle procedure e policy interne, in raccordo con le strutture competenti, per gli aspetti relativi all' anticorruzione e trasparenza, evidenziando le aree critiche e le priorità nell'aggiornamento delle medesime.
		<ul style="list-style-type: none"> Studio normativa e segnalazione informativa aggiornamenti; Aggiornamento sulle linee guida generali per l'attuazione della normativa; 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 del Fornitore da parte del Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione nominato dal Fruitore.
S 5	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.
		<ul style="list-style-type: none"> Garantire le attività di compliance con la normativa in materia di procedure contabili e amministrative; 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; Gestire i contenziosi fiscali attivi e passivi; Gestione delle operazioni straordinarie societarie previa analisi degli impatti fiscali connessi alle stesse (fusioni, scissioni, trasformazioni, etc.); Valutare la fattibilità economico - finanziaria dei progetti speciali e di finanza straordinaria; Consulenza, assistenza e supporto in eventuali pratiche e adempimenti amministrativi non previsti né programmati; 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; 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; Predisposizione delle dichiarazioni fiscali e, più in generale, di ogni adempimento di natura fiscale; Determinazione delle imposte dirette ed indirette; Supporto nella predisposizione del bilancio di esercizio; Elaborazione di budget e gestionali infrannuali; Elaborazione reporting periodico; Elaborazione piani pluriennali/industriali; Analisi redditività investimenti; Analisi e monitoraggio cash-flow, scouting istituti finanziari per copertura operazioni a carattere straordinario (apertura e/o rimodulazione finanziamenti, ecc.); Collaborazione nella gestione dei rapporti e nelle operazioni con gli istituti di credito; Supporto nella redazione dei questionari ISTAT, Banca d'Italia, ecc..
S 6	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.
		<p>Corporate Compliance</p> <ul style="list-style-type: none"> Attività di Segretario Verbalizzante: Verbalizzazione Consigli di Amministrazione ed Assemblee dei Soci, assistenza per la numerazione e stampa delle Determine del Procuratore; D. Lgs. 231/Trasparenza ed anticorruzione: Predisposizione ed eventuale aggiornamento del Codice etico e del documento di Corporate Compliance; Studio normativa e segnalazione informativa aggiornamenti; <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 Servldr.</p>

ID	Servizio	Descrizione Servizio
		<p>Comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Campagne promozionali: sviluppo piani operativi di comunicazione, coordinamento di campagne pubblicitarie, monitoraggio risultati; • Comunicazione istituzionale: attività di informazione interna/esterna, gestione sito web, ideazione e coordinamento eventi, conferenze stampa, rapporti con i media; • Gestione Sportello Online e App collegata.
S 7	Direzione e Coordinamento	<p>Supervisione all'attività produttiva, tecnica, amministrativa e finanziaria, vigilanza e controllo dell'attività di tutti i dipendenti. Adozione dei provvedimenti ritenuti necessari per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro sviluppo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sovrintendere all'attività produttiva, tecnica, amministrativa e finanziaria di Servizi Idrici; • Dirigere, soprintendere, coordinare, vigilare e controllare l'attività di tutti i dipendenti del Fruitore, incluso i dirigenti, adottando anche tutti i relativi provvedimenti disciplinari; • Definire le modifiche della Pianta Organica e proporre il licenziamento e le promozioni relative al personale dipendente; • Adottare i provvedimenti ritenuti necessari per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro sviluppo; • Provvedere a tutti gli adempimenti di natura fiscale (di tipo dichiarativo, contenzioso, ecc.); • Svolgere qualunque pratica in via amministrativa presso le Autorità europee, governative, regionali, provinciali e comunali, su delega dell'Organo Amministrativo; • Agire e resistere in giudizio per cause relative a crediti, debiti e danneggiamenti, con facoltà di nominare procuratori alle liti. Intervenire nelle procedure fallimentari e concorsuali; • Autorizzare l'acquisto e/o sottoscrivere le procedure di acquisti e forniture indispensabili al normale funzionamento della società, nonché, qualora necessari, beni mobili e strumentazioni ad utilizzo pluriennale; • Nominare i componenti le commissioni di gara; • Eseguire versamenti e prelievi in conto corrente di somme e titoli, ordinare bonifici ed eseguire pagamenti ed incassi con qualsiasi strumento, presso qualunque istituto di credito avente rapporti con il Fruitore e nei limiti dei fidi accordati, disgiuntamente al legale rappresentante; • Provvedere alla esecuzione di tutti gli eventuali altri atti delegati dall'Organo Amministrativo; • Compimento di qualsiasi altra attività ritenuta necessaria, utile o opportuna, se finalizzata allo svolgimento delle attività di cui al punto precedente.
S 8	Gestione Crediti	<p>Gestione del credito attraverso ogni modalità di recupero prevista dalle specifiche normative e/o dalle procedure aziendali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solleciti epistolari nel rispetto della disciplina di settore: invio periodico secondo procedura crediti degli avvisi bonari e avvisi di distacco, • Solleciti telefonici a clienti sensibili; • Solleciti a mezzo SMS; • Invio e riscontro Ordini di chiusura (limitazioni – sospensioni – interruzioni) Fornitura per morosità e relativo riscontro intervento dall'area tecnica e/o dalla società di distribuzione; • Gestione rapporti con società di recapito per attività di solleciti epistolari; • Recupero Crediti extragiudiziale: gestione rapporti con Società esterne di recupero crediti specializzate nel settore; • Recupero crediti giudiziale: gestione rapporti con studi legali; • Gestione richieste Front End e Clienti: gestione e riscontro ricevute di pagamento; • Gestione richieste di rateizzazioni: di competenza del Settore (Clienti costituiti in mora); • Gestione richieste di informazioni: da parte dei Clienti a mezzo mail; • Gestione reclami da parte dei Clienti; • Monitoraggio Crediti: aggiornamento quotidiano applicativi di controllo dell'andamento del credito; • Monitoraggio crediti: reporting periodico su stato e andamento morosità (definire elenco report andamento credito standard – eventuali ulteriori reportistiche sono soggette a valutazione); • Raccolte Dati ARERA Morosità.
S 9	Gestione Incassi	<p>Aggiornamento puntuale e tempestivo di tutti gli incassi pervenuti su ogni canale di pagamento, garantendo la quadratura contabile nonché la gestione dello sportello fisico "cassa".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento quotidiano incassi (pervenuto da ogni canale di pagamento attivo) per bollette e fatture sul database utenza (scarichi massivi e imputazione manuale su scarti da procedura); • Gestione sportello fisico cassa per pagamento bollette/fatture in contanti e/o pos/carte credito;

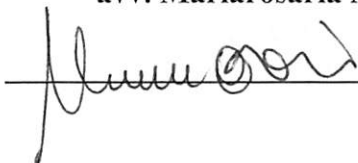
ID	Servizio	Descrizione Servizio
		<ul style="list-style-type: none"> • Invio telematico flussi SEPA presso gli istituti di credito; • Quadrature giornaliere con contabili bancarie/postali per incassi utenza; • Chiusura bollette/fatture aperte per stralcio/perdita (nel rispetto della procedura crediti); • Compensazioni partite creditorie/debitorie su utenza (dietro input del cliente o ufficio Gestione Crediti/Fatturazione/Amministrazione).
S 10	Privacy	<i>Gestione delle attività finalizzate al rispetto della normativa sulla Privacy</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • Supporto per verifica ed aggiornamento delle procedure aziendali; • Studio normativa e segnalazione informativa aggiornamenti; • Aggiornamento sulle linee guida generali del garante per la privacy per l'attuazione della normativa.
S 11	Qualità e Sicurezza	<i>Gestione delle attività finalizzate al rispetto di quanto previsto dalle normative specifiche in tema di Qualità, Sicurezza e Ambiente.</i>
		<p>Qualità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione Riesame del Sistema da parte della Direzione (n. 2 riesami / anno); • Audit interno documentato in ufficio (n. 1 audit annuale); • 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; • 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); <p>Sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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); • 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.); • Organizzazione e gestione corsi contemplati nel Piano Formazione di cui al punto precedente, previa approvazione del Datore di Lavoro della Società; • Registrazione dell'avvenuta formazione sulla sicurezza di cui al punto precedente.
S 12	Rischi e Contenzioso	<i>Analisi e copertura dei rischi aziendali. Gestione pre-contenzioso e contenzioso anche attraverso rapporti con studi legali fiduciari.</i>
		<p>Segmento legale contenzioso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Supporto analisi normative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulenza legale alle strutture aziendali, ricerche normative e giurisprudenziali, aggiornamento degli assetti normativi per finalità di tutela. <p>Gestione rischi ed assicurazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle richieste risarcitorie, coordinamento delle strutture interne per finalità istruttorie e/o a tutela; • Direzione e coordinamento dei periti e legali della compagnia assicurativa con mandato di rappresentanza; • Coordinamento dei processi di stima del danno, in collaborazione e con il supporto delle strutture tecniche della controllata; • Solleciti e messa in mora dei Soggetti Terzi che hanno causato danni alla Società;

ID	Servizio	Descrizione Servizio
		<ul style="list-style-type: none"> 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); 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; Analisi statistica della sinistrosità e proposta di azioni di miglioramento; <p>Su richiesta del Cliente: Enterprise Risk Management (ERM):</p> <ul style="list-style-type: none"> Supporto metodologico ed operativo per la gestione del processo ERM, mappatura, stima quali/quantitativa e relativa valutazione dei rischi; Pianificazione e supporto nell'implementazione delle azioni di mitigazione; Controllo dell'efficacia dell'implementazione.
S 13	Servizi Informativi	Gestione del corretto funzionamento delle infrastrutture informatiche e telefoniche. Sicurezza dati.
		<p>Server, rete locale e database:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione server per il coordinamento di tutte le attività della Società fruitrice; Manutenzione e gestione degli accessi alla rete locale (creazione account) e condivisione di file in rete; Rete locale: gestione e manutenzione della rete informatica aziendale; Software gestionale: disponibilità uso software base per la contabilità (upgrade utenza a carico Servizi Idrici, upgrade modulo contabilità a carico di HRS), collaborazione nella risoluzione di problematiche riguardanti l'operatività del gestionale, gestione degli accessi. <p>Rete internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizzo della banda internet limitatamente alla sede di via Stefano Passaro, le altre sedi sono a carico della controllata; Gestione antivirus centralizzato sulla controllante; Gestione dei firewall, quello della sede di via Stefano Passaro è centralizzato sulla Holding; Gestione delle caselle di posta elettronica centralizzato sul Gruppo Sistemi Salerno; Primo intervento per anomalie su Pc e stampanti, collegamenti, anomalie di navigazione internet, telefonia, ecc). <p>Report/data base:</p> <ul style="list-style-type: none"> Supporto nelle attività di interrogazione data base con elaborazione di report su indicazione e, successivamente, con la validazione dei dati da parte dei responsabili di Servizi Idrici (le richieste, oggettive e senza possibilità di interpretazioni, dovranno pervenire almeno 15 gg. lavorativi prima della scadenza);
S 14	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.
		<ul style="list-style-type: none"> Si garantiscono gli adempimenti ed il supporto propedeutico e conseguente alle attività degli Organi Societari; Si assicura il presidio dei processi di identificazione, valutazione e gestione del rischio aziendale; Segreteria societaria, svolgendo anche le funzioni di Segretario del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci; Verbalizzazione delle sedute e successiva trascrizione sui Libri Sociali; Organizzazione e preparazione delle riunioni dei Consigli di Amministrazione e 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); Gestione delle pratiche connesse a variazioni degli Organi Societari/modifica deleghe, ad aumenti di capitale sociale, ad altre operazioni societarie, ecc.; Tenuta dei rapporti con il Registro delle Imprese, con Notai, con Professionisti esterni, con Periti, con Autorità Antitrust, ecc. a supporto delle attività societarie; Numerazione e trascrizione sui Libri Sociali delle determinate del Procuratore Speciale; Gestione, aggiornamento e custodia dei Libri Sociali; Assistenza ai Collegi Sindacali nelle verifiche periodiche, laddove richiesto, agli altri Organi Sociali (Amministratore Delegato/Presidente) ed agli Organismi di Vigilanza (OIV); Verifica della legittimità dei provvedimenti da sottoporre all'approvazione degli Organi Societari (Amministratore Delegato/Presidente/Consiglio di Amministrazione/Assemblea dei soci);

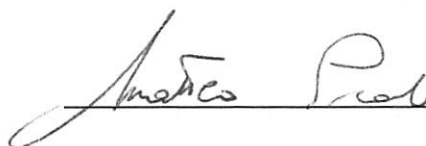
Handwritten signature and initials.

ID	Servizio	Descrizione Servizio
		<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti societari con le Società controllate e partecipate e tenuta delle informazioni societarie: controllo scadenze Organi Amministrativi per le indicazioni di rinnovo, gestione del "Database societario", ecc..

Sistemi Salerno - Servizi Idrici S.p.A.
Il Presidente del Consiglio di
Amministrazione
avv. Mariarosaria Altieri



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



FR



ALLEGATO B

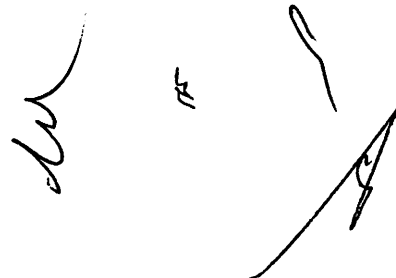
DOSSIER RAPPORTI INTERCOMPANY

Anno 2022

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive name.

Indice

1. Scopo del documento	3
2. Descrizione delle società	4
2.1 Il sistema degli scambi <i>intercompany</i>	5
3. Metodologie previste dall’Autorità per la verifica dei prezzi degli scambi <i>intercompany</i>	7
4. La scelta del metodo	7
5. Il processo di applicazione del metodo del <i>Cost Plus</i>	9
5.1 Rilevazione dei servizi <i>intercompany</i>	9
5.1.1 Ricognizione delle attività svolte	9
5.1.2 Identificazione delle società che beneficiano dei servizi	10
5.1.3 Identificazione dei parametri allocativi (<i>driver</i>) per ciascun servizio scambiato	10
5.2 Analisi e mappatura dati contabili	11
5.2.1 <i>Data Base</i> : Costi Comuni	12
5.2.2 <i>Data base</i> : Costo del Personale	12
5.3 Determinazione del valore normale del servizio	12
5.3.1 Identificazione e valorizzazione del <i>mark-up</i>	13
5.3.2 Determinazione del valore normale del singolo servizio	13
5.3.3 Valorizzazione dei parametri allocativi	14
5.3.4 Determinazione del valore normale per singola società.....	15
5.4 Considerazioni conclusive sul processo di calcolo	16
6. Allegati	16



1. Scopo del documento

Con la Deliberazione 137/2016/R/com, l’Autorità di Regolazione per Energia Reti Ambiente (di seguito anche “ARERA” o “Autorità”) ha aggiornato il Testo Integrato Unbundling Contabile (di seguito anche “TIUC”) recante le disposizioni in merito agli obblighi di separazione contabile per le imprese operanti nei settori dell’energia elettrica e del gas.

Secondo quanto disposto dall’art. 19 del TIUC, le imprese devono dimostrare che *“indipendentemente dal prezzo effettivamente pagato, la valorizzazione delle cessioni di beni e le prestazioni di servizi interne al gruppo societario deve avvenire in base al principio del prezzo di libera concorrenza tra le parti o di valore normale, vale a dire il principio del prezzo che sarebbe stato concordato tra imprese indipendenti per operazioni identiche o similari a condizioni similari o identiche nel libero mercato”*.

Inoltre, è richiesto all’esercente di conservare *“per almeno 10 anni tutta la documentazione necessaria a verificare il rispetto di quanto stabilito al comma 19.1, consistente, come minimo, in:*

- a) *contratti di servizio che regolamentino in dettaglio natura, modalità di fruizione e prezzi interni utilizzati per le operazioni;*
- b) *documentazione che evidenzi le modalità di calcolo dei prezzi unitari di trasferimento utilizzati per le operazioni;*
- c) *rilevazione a consuntivo del numero e della quantità di operazioni registrate nel corso dell’esercizio.”*

Il presente Dossier Rapporti Intercompany (DRI), predisposto ai fini della *compliance* rispetto all’art. 19 del TIUC, ha lo scopo di illustrare la modalità attraverso la quale è stato determinato il valore normale dei servizi *intercompany*.

Si precisa che in tale analisi sono stati considerati servizi *intercompany* non solo quelli resi da Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi S.p.A. alle società appartenenti al Gruppo Sistemi Salerno ma anche quelli erogati alla collegata Salerno Energia Vendite S.p.A.. Tale decisione scaturisce sia dalla rilevanza della partecipazione posseduta dalla Holding (48,82% del capitale sociale) sia dalla sottoscrizione con il socio di maggioranza di SEV di Accordo Quadro e Patti Parasociali in cui sono stati definiti i servizi offerti alla Società e le relative modalità di erogazione.

Il DRI rappresenta, insieme ai contratti e a tutti i documenti aziendali riepilogati nel presente *dossier*, la documentazione da archiviare ai sensi dell’art. 19.2 del TIUC.

2. Descrizione delle società

Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A. è la società del Comune di Salerno che coordina il sistema delle partecipazioni Comunali, con l'obiettivo di garantire una comune linea strategica industriale, massimizzando l'efficienza complessiva al fine di consuntivare dividendi e maggior valore delle aziende. A tal fine eroga servizi di *staff/corporate* alle diverse società Controllate e Collegate tramite specifici contratti di servizio.

Alla Holding fanno capo le seguenti società:

- Sistemi Salerno – Servizi Idrici S.p.A.;
- Sistemi Salerno – Servizi Utility S.r.l.;
- Sistemi Salerno – Reti Gas S.p.A.

Sistemi Salerno – Servizi Idrici S.p.A. è impegnata nell'ambito del ciclo integrato delle acque e gestisce le sorgenti di Prepezzano e della Centrale Idrica del Cernicchiara.

L'acquisizione dell'attività di captazione, andando ad aggiungersi alle fasi già gestite da Sistemi Salerno – Servizi Idrici S.p.A. (distribuzione, fognatura e depurazione), consente alla società del Gruppo Sistemi Salerno di gestire la filiera idrica nella sua interezza.

Sistemi Salerno – Servizi Utility S.r.l. svolge servizi strumentali in favore del Comune di Salerno più precisamente si occupa di gestire:

- ✓ gli impianti termici;
- ✓ gli impianti antincendio;
- ✓ il servizio tributi ed entrate locali;
- ✓ il servizio lampade votive;
- ✓ il servizio verifica impianti termici.

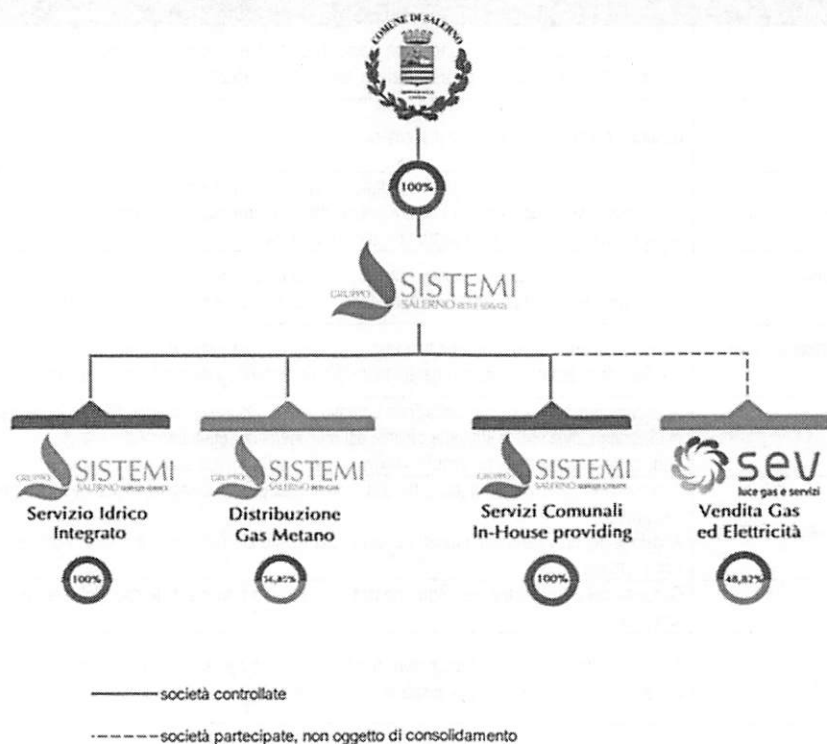
Sistemi Salerno – Reti Gas S.p.A. svolge l'attività di distribuzione del gas metano nel territorio di 18 comuni, principalmente nella provincia di Salerno.

Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A. ha, inoltre, una partecipazione di collegamento, pari al 48,82% del capitale sociale, nella società:

- **Salerno Energia Vendite S.p.A.** attiva nella vendita di gas ed energia elettrica.



Di seguito si fornisce una rappresentazione grafica delle società partecipate da Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A.:



2.1 Il sistema degli scambi *intercompany*

Nell'ambito del gruppo, così come definito in precedenza, sono presenti transazioni *intercompany* fornite dalla Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi S.p.A. alle Società controllate e collegate e tutte riconducibili ad attività di *staff / corporate*.

Nel seguito vengono dettagliate le caratteristiche di tali transazioni.

[Tabella 1: Servizi intercompany]

ID	Servizio	Descrizione Servizio
S 1	Acquisti e Gare - CUC	Gestione delle procedure di gara, con compiti fondamentali per quanto riguarda il coordinamento dell'intero processo di gara, dalla fase di preparazione alla fase di esecuzione.
S 2	Affari Generali	Gestione dei servizi di facility management.
S 3	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.
S 4	Anticorruzione e Trasparenza	Verifica delle procedure e policy interne, in raccordo con le strutture competenti, per gli aspetti relativi all' anticorruzione e trasparenza, evidenziando le aree critiche e le priorità nell'aggiornamento delle medesime.
S 5	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.
S 6	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.
S 7	Direzione e Coordinamento	Supervisione all'attività produttiva, tecnica, amministrativa e finanziaria, vigilanza e controllo dell'attività di tutti i dipendenti. Adozione dei provvedimenti ritenuti necessari per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro sviluppo.
S 8	Gestione Crediti	Gestione del credito attraverso ogni modalità di recupero prevista dalle specifiche normative e/o dalle procedure aziendali.
S 9	Gestione Incassi	Aggiornamento puntuale e tempestivo di tutti gli incassi pervenuti su ogni canale di pagamento, garantendo la quadratura contabile nonché la gestione dello sportello fisico "cassa".
S 10	Privacy	Verifica e aggiornamento delle procedure aziendali al fine del rispetto della normativa sulla Privacy.
S 11	Qualità e Sicurezza	Gestione delle attività finalizzate al rispetto di quanto previsto dalle normative specifiche in tema di Qualità, e Sicurezza.
S 12	Rischi e Contenzioso	Analisi e copertura dei rischi aziendali. Gestione pre-contenzioso e contenzioso anche attraverso rapporti con studi legali fiduciari.
S 13	Servizi Informativi	Gestione del corretto funzionamento delle infrastrutture informatiche e telefoniche. Sicurezza dati.
S 14	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.

Per il dettaglio relativo alle società coinvolte dagli scambi *intercompany*, ovvero relativo alle società beneficiarie dei servizi erogati da Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi S.p.A., si veda il paragrafo 5.1.2 del presente documento nello specifico la **Tabella 2: Servizi - Società**.

3. Metodologie previste dall’Autorità per la verifica dei prezzi degli scambi *intercompany*

Con la Determina 8/2015 – DIUC, l’Autorità ha approvato il Manuale di Contabilità Regolatoria (di seguito anche “Manuale”) finalizzato alla redazione dei conti annuali separati per gli esercenti nel settore dell’energia elettrica e del gas.

Il Manuale, nella parte dedicata agli scambi *intercompany* (Capitolo sulla Valorizzazione delle transazioni nell’ambito del gruppo societario) prevede che, per la verifica dei prezzi degli scambi *intercompany*, possano essere utilizzati i metodi previsti dalle linee guida fornite dall’OCSE sui prezzi di trasferimento (di seguito “Linee Guida” o “Linee Guida OCSE”).

Nel Manuale si specifica che: *“le linee guida OCSE non costituiscono una regola obbligatoria, ben potendo le imprese adottare metodi differenti purché coerenti con lo spirito della disposizione contenuta nell’articolo 19; in tutti i modi, le imprese non devono ritenersi obbligate ad applicare tutti gli aspetti procedurali che sono previsti dalle linee guida OCSE o dalla normativa fiscale per la valorizzazione delle transazioni infragruppo.”*

I metodi alternativi previsti dalle Linee Guida OCSE per la verifica del così detto valore di mercato, o valore normale, sono i seguenti:

- Metodo del confronto del prezzo (CUP)¹;
- Metodo del costo maggiorato (*Cost Plus*);
- Metodo del prezzo di rivendita;
- Metodi alternativi, quali il metodo della ripartizione dei profitti e del margine netto della transazione.

Il Manuale ammette che il valore normale delle transazioni *intercompany* possa essere determinato tramite l’utilizzo del metodo più idoneo per la valorizzazione di una specifica tipologia di transazione.

4. La scelta del metodo

Tra i metodi ammessi dalle Linee Guida OCSE il CUP è indicato come il metodo preferibile per stabilire se le condizioni attuate tra imprese consociate siano coerenti col principio di libera concorrenza.

La corretta applicazione di tale metodo richiede elevati livelli di comparabilità nell’ambito delle transazioni, da valutarsi con riferimento a tutti i fattori di comparabilità previsti dalle Linee Guida (caratteristiche dei beni e servizi, analisi funzionale, termini contrattuali, circostanze economiche, strategie aziendali).

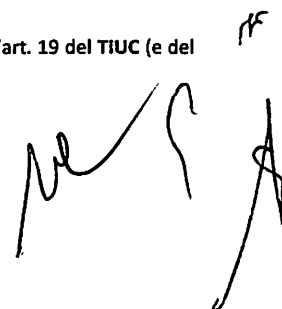
Nel caso in cui esistano differenze tra le transazioni controllate e quelle indipendenti tale metodo non può essere applicato in maniera affidabile.

Sulla base dei criteri legati alla comparabilità è possibile affermare che il CUP possa essere idealmente applicato ai prodotti indifferenziati di largo consumo (pane, benzina, etc.).

Come anche indicato dal Manuale di Contabilità Regolatoria, le Linee Guida OCSE prevedono come metodo alternativo, qualora il CUP non sia applicabile, l’applicazione del metodo del *Cost Plus* “*da ritenersi appropriato soprattutto per le transazioni aventi ad oggetto prestazioni di servizi o prodotti semilavorati*”.

Tale aspetto è riscontrabile nel Capitolo VII “Osservazioni specifiche in materia di servizi infragruppo”.

¹ Unico metodo consentito dall’Autorità prima della pubblicazione del *Manuale di Contabilità Regolatoria* per il rispetto dell’art. 19 del TIUC (e del precedente art. 25 del TIU).



Nel capitolo vengono fornite indicazioni riguardo alle condizioni utili al fine di classificare uno scambio come *service* infragruppo e le modalità attraverso cui effettuare una corretta identificazione e allocazione dei costi. È importante sottolineare come, per l'identificazione dei servizi infragruppo, secondo le Linee Guida, sia necessario effettuare il c.d. *benefit test*: in virtù del principio di libera concorrenza, per stabilire se è stato prestato un servizio infragruppo, ovvero quando un'attività viene svolta per uno o più membri del gruppo da un membro dello stesso, occorre considerare se l'attività abbia contribuito a conferire o meno agli altri membri del gruppo un vantaggio economico e commerciale inteso a migliorarne la posizione commerciale.

Questo può essere determinato verificando se, in circostanze comparabili, un'impresa indipendente sarebbe stata disposta a pagare un'altra impresa indipendente per l'effettuazione di tale attività o se essa stessa l'avrebbe svolta al proprio interno. Se l'attività in questione non è tra quelle per cui l'impresa indipendente sarebbe disposta a pagare o che essa potrebbe svolgere per proprio conto, l'attività stessa non dovrebbe essere considerata come servizio infragruppo reso in conformità al principio di libera concorrenza.

Una volta definita la natura dello scambio come servizio infragruppo, risulta necessario, secondo le Linee Guida, procedere con la "determinazione del pagamento di libera concorrenza" (corrispettivo contrattuale).

Tale determinazione, alla luce di quanto definito dalle Linee Guida, deve avvenire tramite una corretta allocazione dei costi (diretta e/o indiretta) maggiorata di un'opportuna remunerazione dell'attività svolta (*mark-up*).

Al fine di determinare il prezzo di libera concorrenza risulta quindi necessario applicare uno dei metodi previsti dall'OCSE.

Come indicato nelle Linee Guida, *"in generale, è probabile che il metodo CUP venga utilizzato quando un servizio comparabile viene fornito tra imprese indipendenti sul mercato del beneficiario (mercato attivo) oppure quando l'impresa associata fornisce servizi ad un'impresa indipendente in circostanze comparabili"*. Inoltre, risulta *"opportuno applicare il metodo del costo maggiorato in assenza del metodo CUP quando la natura delle attività, i beni utilizzati e i rischi assunti sono comparabili a quelli delle imprese indipendenti"*.

Alla luce di quanto sopra e dei limiti di comparabilità insiti generalmente nei *service*, sembrerebbe logico quindi prevedere come metodo di confronto l'utilizzo del *Cost Plus* il quale risulterebbe esso stesso il metodo utilizzato per la determinazione dei corrispettivi contrattuali.

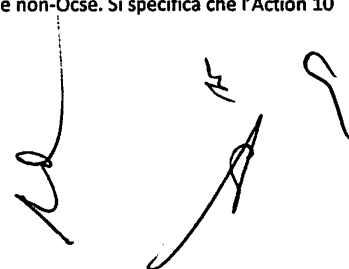
Quanto sopra viene rafforzato nel caso in cui i servizi scambiati siano "a basso valore aggiunto"².

Tali servizi vengono definiti come quelli:

- di supporto al *business*, ovvero servizi di *staff / corporate*;
- che non sono resi a clienti terzi al gruppo, venendo in tal caso ad esistere un prezzo inequivocabilmente "di mercato".

Oltre a fornire delle esemplificazioni su quali possano essere considerati servizi a basso valore aggiunto (Contabilità e Bilancio, HR, Salute-Sicurezza-Ambiente, IT, Comunicazione interna ed esterna, Servizi Legali, Fiscalità, Affari Generali, ecc.), il Capitolo VII delle Linee Guida propone una procedura semplificata per l'effettuazione del *benefit test* e un'indicazione puntuale del *mark-up* di mercato da applicare ai costi sostenuti e riaddebitabili al fruitore del servizio.

² La definizione di "servizi a basso valore aggiunto" è stata introdotta con l'Action 10 del BEPS (Base Erosion and Profit Shifting), progetto promosso a livello internazionale per il contrasto all'evasione fiscale internazionale, coordinato e condiviso dai Paesi Ocse e non-Ocse. Si specifica che l'Action 10 ha avuto ad oggetto la proposta di modifica al Capitolo VII dedicato ai servizi *intercompany*.



Per tutti i servizi a basso valore aggiunto tale *mark-up* è pari al 5%.

Da quanto indicato nel Capitolo VII si può quindi ragionevolmente supporre che l'utilizzo del metodo del *Cost Plus* sia il metodo più idoneo alla ricerca del prezzo di libera concorrenza per i servizi a basso valore aggiunto.

Si sottolinea infine che nel Manuale l'Autorità stessa definisce che *“Tra le tipologie di servizi ritenute più idonee ad essere valorizzate con questo metodo, le linee guida OCSE citano, tra le transazioni all'interno di un gruppo societario, anche i servizi infragruppo erogati dalle strutture di supporto o staff, definiti anche servizi “a basso valore aggiunto”, che non rappresentano attività primarie all'interno della catena del valore e che possono essere ben rappresentati dalle prestazioni riconducibili ai servizi comuni previsti dall'articolo 7 del TIUC.”*

Alla luce di quanto sopra e analizzata la specifica tipologia di servizi scambiati e il relativo modello organizzativo, è stato ritenuto che il *Cost Plus* sia il metodo più idoneo alla determinazione del valore normale delle proprie transazioni *intercompany*.

5. Il processo di applicazione del metodo del *Cost Plus*

Il metodo del *Cost Plus* considera il costo pieno aziendale (comprensivo di costi diretti e indiretti) di un bene o servizio a cui deve essere aggiunto un margine (il così detto *mark-up*) in relazione alla specifica tipologia di bene o servizio.

Per la corretta applicazione del metodo risulta fondamentale far riferimento al costo del fornitore del bene o servizio, nel caso specifico la società che eroga i servizi alle sue controllate e collegate.

Il metodo del *Cost Plus* è stato applicato seguendo un processo basato su un approccio metodologico, che di seguito viene dettagliato.

5.1 Rilevazione dei servizi *intercompany*

Questa fase del procedimento è essenzialmente finalizzata all'analisi degli aspetti contrattuali e organizzativi, di interesse nell'applicazione della metodologia del *Cost Plus*, per il calcolo della valorizzazione normale dei corrispettivi *intercompany*.

Gli step procedurali sono:

1. Ricognizione delle attività svolte;
2. Identificazione delle Società che beneficiano dei servizi;
3. Identificazione dei parametri allocativi (*driver*) per ciascun servizio scambiato;

5.1.1 Ricognizione delle attività svolte

Sono state analizzate in dettaglio le attività svolte nell'erogazione di ciascun servizio scambiato, così come dettagliate nei contratti di servizio, al fine di identificare l'elenco complessivo dei servizi che Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi S.p.A. eroga alle altre Società, che in riferimento al 2022 risultano essere:

S1	Acquisti e Gare - CUC
S2	Affari Generali
S3	Gestione del Personale
S4	Anticorruzione e Trasparenza






S5	Bilancio, Controllo, Finanza e Fisco
S6	Corporate Compliance e Comunicazione
S7	Direzione e Coordinamento
S8	Gestione Crediti
S9	Gestione Incassi
S10	Privacy
S11	Qualità e Sicurezza
S12	Rischi e Contenzioso
S13	Servizi Informativi
S14	Sviluppo Business e Affari Societari

5.1.2 Identificazione delle società che beneficiano dei servizi

L’analisi delle attività svolte e la relativa definizione dei servizi scambiati genera di conseguenza il censimento delle Società, a vario titolo, beneficiarie dei servizi forniti da Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi S.p.A..

Nella seguente tabella vengono indicati per ciascuna società i servizi effettivamente utilizzati nel corso del 2022 tra tutti quelli erogati dalla Holding.

[Tabella 2: Servizi - Società]

									
ID	SERVIZIO								
S1	Acquisti e Gare - CUC	X		X		X		X	
S2	Affari Generali	X		X		X		X	
S3	Gestione del Personale	X		X		X		X	
S4	Anticorruzione e Trasparenza	X		X		X		X	
S5	Bilancio, Controllo, Finanza e Fisco	X		X		X		X	
S6	Corporate Compliance e Comunicazione	X		X		X		X	
S7	Direzione e Coordinamento	X							
S8	Gestione Crediti	X							X
S9	Gestione Incassi	X				X			X
S10	Privacy	X							
S11	Qualità e Sicurezza	X		X		X		X	
S12	Rischi e Contenzioso	X		X		X		X	
S13	Servizi Informativi	X		X		X		X	
S14	Sviluppo Business e Affari Societari	X		X		X			

5.1.3 Identificazione dei parametri allocativi (driver) per ciascun servizio scambiato

Sulla base delle specificità di ciascun servizio erogato da Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi S.p.A. e in considerazione delle basi dati gestionali in uso presso la Società, sono state individuate le specifiche chiavi allocative (driver) per la ripartizione dei costi più idonee a rappresentare l’effettivo utilizzo dei servizi erogati da Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi S.p.A. nei confronti delle società beneficiarie.

Nella seguente tabella sono elencati per ciascun servizio i relativi driver di ripartizione utilizzati.

[Tabella 3: Servizi – Driver]



	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14
	Accesso e Care - CUC	Affari Generali	Gestione del Personale	Assicurazione e Trasparenza	Bilancio, Controllo, Finanza e Fisco	Corporate Compliance e Comunicazione	Direzione e Coordinamento	Gestione Crediti	Gestione Incassi	Privacy	Qualità e Sicurezza	Rischi e Contratti	Servizi Informatici	Sviluppo Business e Altri Servizi
D0 - Driver costi indiretti (media ponderata dipendenti HRS e distaccati)		X										X	X	
D1 - Autocostri pagati da HRS	X													
D2 - Costi HRS		X							X					
D3 - Clienti attivi								X						
D4 - Personale Finanza					X									
D5 - Ordini, gare e procedure	X													
D6 - Personale Direzione							X							
D7 - My code legale ponderato		X												
D8 - Numero medio dipendenti (operai T.5) compresi distaccati ponderato			X											
D9 - Numero medio dipendenti (esclusi SEV ed Operai) compresi distaccati ponderato		X												
D10 - Numero medio dipendenti e distaccati Palazzo ponderato		X											X	
D11 - Numero medio dipendenti e distaccati Sede ponderato		X									X			
D12 - Numero medio dipendenti HRS e distaccati in HRS ponderato											X			
D13 - Numero medio dirigenti (ex Reti Gas) ponderato												X		
D14 - Soluzione Reti													X	
D15 - Numero PD di personale HRS ponderato													X	
D16 - Numero Pz Gruppo - SEV ponderato													X	
D17 - Personale Privacy										X				
D18 - Ricavi Vendita e prestazioni - Rivalutazione partecipazione Gruppo					X							X		
D19 - Ricondizione Incassi									X					
D20 - Attività assicurativa e assicurazione						X								
D21 - Attività assicurazione e trasparenza				X										
D22 - ASI, clienti e politica												X		
D23 - Numero medio dipendenti Sede compreso i distaccati ponderato - Numero clienti servizi Intercomp Sede		X												

Il driver D0 "Driver costi indiretti" è la media ponderata dell'impiego totale del personale in forza a HRS (dipendenti + distaccati) sui singoli servizi erogati.

Ai fini di una corretta determinazione di alcune "chiavi allocative" come inizialmente definite le stesse sono state ponderate mediante l'utilizzo del driver D0.

5.2 Analisi e mappatura dati contabili

Le analisi sui costi operativi sostenuti per l'erogazione dei servizi intercompany sono state condotte considerando due diverse base dati³:

1. Costi Comuni:

- diretti**-> registrazioni di Contabilità Generale relative alle poste economiche dei soli costi sostenuti da Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi S.p.A., riconducibili ai servizi erogati nei confronti delle società Controllate e Collegate (riferimento **Allegato 1 - dettagli costi 2022 - foglio "Dettaglio costi comuni"**);
- indiretti**-> registrazioni di Contabilità Generale relative alle poste economiche dei costi sostenuti da Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi S.p.A., riguardanti il funzionamento dell'azienda nel suo insieme che, pur non avendo una correlazione diretta con i servizi erogati, sono propedeutici all'espletamento degli stessi. (riferimento **Allegato 1 - dettagli costi 2022 - foglio "Dettaglio costi comuni"**);

2. Personale -> costo del personale dedicato all'erogazione dei servizi (**Allegato 1 - dettagli costi 2022 - foglio "Costo personale"**).

Ciascuna base dati è stata analizzata nel dettaglio al fine di identificare i costi riconducibili all'erogazione dei servizi scambiati, di seguito la sintesi delle attività svolte.

³ I dati contabili utilizzati sono riferiti all'esercizio 2022, che rappresenta l'ultimo esercizio consuntivato.

5.2.1 Data Base: Costi Comuni

Dal sistema contabile sono state estratte le schede contabili (mastrini) dei conti di Contabilità Generale riferiti alle voci di costo riconducibili direttamente ed indirettamente ai servizi erogati nei confronti delle società beneficiarie (riferimento **Allegato 1 - dettagli costi 2022** - foglio "Dettaglio costi comuni").

Si precisa che la base dati dei costi comuni diretti è stata epurata di tutti i costi riferibili ai **riaddebiti diretti**, ossia quelli che rappresentano, a livello di transazione *intercompany*, delle semplici rifatturazioni e che non devono rientrare nella valorizzazione del costo pieno dei servizi in quanto non assimilabili a costi di *service*.

Sono state altresì escluse le eventuali poste economiche riferite alle voci civilistiche non attinenti ai costi operativi.

Ogni singola registrazione contabile, inclusa nella base dati come sopra descritta, è stata analizzata al fine di:

1. Mapparla rispetto ad uno specifico servizio, scambiato nell'ambito delle transazioni *intercompany*;
2. Definirne la modalità di attribuzione del costo rispetto alle società beneficiarie del servizio, secondo una delle due seguenti modalità:
 - **Diretta**: in maniera diretta alle società beneficiarie;
 - **Diretta con driver**: tramite ripartizione sulle società a mezzo driver;
3. Identificare, per ogni costo non direttamente attribuito ad una specifica società, le chiavi di ripartizione più appropriate (*driver*).

L'**Allegato 2 – Sistemi Salerno_Modello_Cost plus_2022.xlsx** rappresenta il modello di calcolo nel quale le attività di analisi sopra esposte sono state operativamente eseguite.

5.2.2 Data base: Costo del Personale

Il secondo *data base* utilizzato ai fini delle analisi, fa riferimento esclusivamente alle voci di costo relative al personale aziendale. Il costo azienda dei singoli dipendenti (riferimento **Allegato 1 - dettagli costi 2022** - foglio "COSTO PERSONALE") è stato mappato secondo le indicazioni provenienti dai responsabili al fine di attribuire, in maniera il più coerente possibile, il costo effettivamente legato allo specifico servizio erogato.

Relativamente alle modalità di attribuzione del costo, la logica adoperata ripercorre quanto già descritto nel precedente paragrafo, ovvero i costi del personale sono stati attribuiti direttamente ai servizi e alle società beneficiarie o tramite specifici driver di ripartizione.

Nell'**Allegato 2 – Sistemi Salerno_Modello_Cost plus_2022.xlsx**, che rappresenta il modello di calcolo nel quale le attività di analisi sopra esposte sono state operativamente eseguite, vengono rappresentate e dettagliate tutte le fasi del calcolo.

5.3 Determinazione del valore normale del servizio

La determinazione del valore normale del servizio erogato dalla Holding alle altre Società prevede in ultimo:

1. l'identificazione e valorizzazione del *mark-up*;
2. la determinazione del valore normale del singolo servizio;
3. la valorizzazione dei parametri allocativi;
4. la determinazione del valore normale per singola società.

5.3.1 Identificazione e valorizzazione del *mark-up*

In merito all'identificazione e valorizzazione del *mark-up*, e come anticipato nei paragrafi precedenti, si rileva che:

- con la pubblicazione del *Manuale di Contabilità Regolatoria* per la redazione dei conti annuali separati l'Autorità ha disposto di utilizzare come riferimento le Linee Guida fornite dall'OCSE sui prezzi di trasferimento per l'applicazione pratica delle disposizioni di cui all'art. 19 del TIUC;
- tali Linee Guida OCSE definiscono pari al 5% il *mark-up* da applicare in riferimento alla procedura semplificata valevole per i *low value added services*, ovvero per i così detti servizi a basso valore aggiunto;
- i servizi erogati da Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi S.p.A. alle Società sono assimilabili nella loro totalità a servizi a basso valore aggiunto in quanto del tutto riconducibili ad attività di *staff / corporate*.

Il *mark-up* applicato ai costi sostenuti per l'erogazione dei servizi, così come censiti nel paragrafo 5.1, è pari dunque al 5%.

5.3.2 Determinazione del valore normale del singolo servizio

La determinazione del valore normale del singolo servizio viene di conseguenza determinata con la seguente formula di calcolo:

$$\text{Valore normale del servizio} = [(\text{Costo pieno del servizio}) * (1 + \text{mark-up})]$$

dove:

- **Costo pieno del servizio** = $[(\sum \text{Costi diretti servizio}) + (\sum \text{Costi indiretti servizio})]$
- $\sum \text{Costi diretti servizio}$ -> somma totale dei costi direttamente attribuiti ad uno specifico servizio
- $\sum \text{Costi indiretti servizio}$ -> somma totale dei costi indirettamente attribuibili alla totalità dei servizi erogati
- **Mark-up** -> definito pari al 5%

Il risultato del calcolo del valore normale per ciascun servizio erogato in riferimento all'esercizio 2022 è di seguito rappresentato.

[Tabella 4: Corrispettivi servizi – esercizio 2022]



ID	SERVICE	Valore Normale arrotondato
S1	Acquisti e Gare - CUC	495.000,00
S2	Affari Generali	803.000,00
S3	Gestione del Personale	313.500,00
S4	Anticorruzione e Trasparenza	7.000,00
S5	Bilancio, Controllo, Finanza e Fisco	255.500,00
S6	Corporate Compliance e Comunicazione	37.000,00
S7	Direzione e Coordinamento	121.500,00
S8	Gestione Crediti	299.500,00
S9	Gestione Incassi	488.500,00
S10	Privacy	11.000,00
S11	Qualità, Sicurezza e Ambiente	56.500,00
S12	Rischi e Contenzioso	140.500,00
S13	Servizi Informativi	410.000,00
S14	Sviluppo Business e Affari Societari	51.500,00
TOTALE SERVIZI		3.490.000,00

L'Allegato 2 – Sistemi Salerno_Modello_Cost plus_2022.xlsx contiene il modello di calcolo utilizzato nel quale sono riscontrabili tutti i dettagli relativi alla determinazione del valore normale dei servizi scambiati, a partire dalla mappatura dei dati contabili estratti.

5.3.3 Valorizzazione dei parametri allocativi

L'allocazione dei costi complessivi dei servizi erogati (valore normale del servizio) alle società beneficiarie avviene tramite la valorizzazione delle chiavi allocative definite per l'assorbimento dei costi stessi (riferimento paragrafo 5.1).

Di seguito il valore complessivo, riferito all'esercizio 2022, di ciascun *driver*.

[Tabella 5: Valorizzazione driver – esercizio 2022]

ID Driver	Descrizione Driver	Totale
D0	Driver costi indiretti (peso ponderato dipendenti HRS e distaccati)	100%
D1	Automezzi gestiti da HRS	35
D2	Cassa HRS	69.937
D3	Clienti attivi	303.883
D4	Personale Finanza	100%
D5	Ordini, gare e procedure	504
D6	Personale Direzione	100
D7	Mq sede legale ponderato	2.247
D8	Numero medio dipendenti (operai 1.5) compresi distacchi ponderato	388
D9	Numero medio dipendenti (esclusi SEV ed Operai) compresi distacchi ponderato	179
D10	Numero medio dipendenti e distacchi Palazzina ponderato	81
D11	Numero medio dipendenti e distacchi Sede ponderato	149
D12	Numero medio dipendenti HRS e distacchi-in HRS ponderato	55
D13	Numero medio dirigenti (no Reti Gas) ponderato	3
D14	Software Rete	100
D15	Numero PC di proprietà HRS ponderato	100%
D16	Numero Pc Gruppo - SEV ponderato	100%
D17	Personale Privacy	1
D18	Ricavi Vendita e prestazioni + Rivitalizzazione partecipazione Gruppo	47.488.032
D19	Rendicontazione incassi	1.934.407
D20	Attività marketing e comunicazione	64
D21	Attività anticorruzione e trasparenza	0,02
D22	Abbi, sinistri e polizze	455
D23	Numero medio dipendenti Sede compreso i distacchi ponderato	149
	Numero clienti serviti front office Sede	25.033

Si rimanda all'Allegato 2 – Sistemi Salerno_Modello_Cost plus_2022.xls per i dettagli circa la valorizzazione dei *driver* utilizzati per singola società.

5.3.4 Determinazione del valore normale per singola società

La determinazione del valore normale per ciascuna società beneficiaria dei servizi erogati da Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi S.p.A. avviene quindi applicando la formula di calcolo precedentemente dettagliata e sulla base dell'utilizzo di ciascun servizio così come rappresentato dalla valorizzazione dei parametri allocativi rilevati (*driver*).

Nell' Allegato 2 – Sistemi Salerno_Modello_Cost plus_2022.xlsx sono riscontrabili tutti i dettagli del calcolo inclusi gli importi relativi al valore normale delle transazioni *intercompany* per ciascuna Società suddivisi per singolo servizio.

Nella tabella che segue vengono esposti i valori normali consuntivi complessivi per singola società, riferiti all'esercizio 2022.

[Tabella 6: Valore normale consuntivo per singola società – esercizio 2022]

	
SOCIETA'	Valore Normale arrotondato
	1.894.000,00
	574.000,00
	172.500,00
	849.500,00
TOTALE	3.490.000,00

5.4 Considerazioni conclusive sul processo di calcolo

Il meccanismo di allocazione dei costi dei servizi e la conseguente determinazione del valore normale degli stessi con il metodo del *Cost Plus* trova completa rappresentazione nell'**Allegato 2 – Sistemi Salerno_Modello_Cost plus_2022.xlsx**.

Il file rappresenta il modello completo di calcolo, nel quale vengono raccolte tutte le informazioni operative per l'implementazione del metodo partendo dalla base dati iniziale.

La determinazione del valore normale dei servizi *intercompany* è stata raggiunta attraverso un processo di analisi ed elaborazione trasversale all'azienda erogatrice dei servizi, della quale sono stati opportunamente valutati sia gli aspetti organizzativi / gestionali che gli aspetti contabili.

6. Allegati

- Allegato 1 – dettagli costi 2022
- Allegato 2 – Sistemi Salerno_Modello_Cost plus_2022.xlsx

1/5




MANUALE DI GESTIONE INTEGRATO

Data	Doc.	Rev.	Descrizione delle modifiche	Rif.
08/09/17	P7E.I4	0	Prima emissione.	
05/10/17	P7E.I4	1	Revisionata intera istruzione (non più previsto il modulo "Richiesta prestazione" - le richieste sono gestite mediante le funzioni di Outlook ("Riunione" o "Attività") / eliminata la necessità del preventivo visto autorizzativo da parte della Direzione Generale).	
30/01/24	P7E.I4	2	Revisionata intera istruzione per aggiornamento denominazioni sociali delle società del Gruppo Sistemi Salerno.	

1 Indice

1	Indice	1
2	Oggetto	2
3	Finalità	2
4	Riferimento alle norme	2
5	Definizioni – Abbreviazioni – Terminologia	2
6	Applicabilità	2
7	Responsabilità	3
8	Modalità operative	3
8.1	Richiesta riunione	4
8.2	Richiesta attività	4

MANUALE DI GESTIONE INTEGRATO

2 Oggetto

Modalità operative relative alla gestione delle richieste di prestazioni nell'ambito dei contratti intercompany tra Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A. e le società controllate/partecipate.

3 Finalità

Assicurare la conforme gestione delle richieste di prestazioni in service, al fine di consentire una puntuale organizzazione e programmazione delle attività e assicurare la qualità dei servizi resi.

4 Riferimento alle norme

UNI EN ISO 9001 edizione 2015
8.5 – Produzione ed erogazione dei servizi
UNI EN ISO 14001 edizione 2015
8.1 - Pianificazione e controllo operativi
UNI EN ISO 37001 edizione 2016
8.5- Attuazione dei controlli per la prevenzione della corruzione da parte di organizzazioni controllate e soci in affari
D.Lgs. 231/01 - Disciplina della responsabilità amministrativa

5 Definizioni – Abbreviazioni – Terminologia

SIGLA SOCIETA'

HRS	Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A.
RG	Sistemi Salerno – Reti Gas S.p.A.
SEV	Salerno Energia Vendite S.p.A.
SERV IDR	Sistemi Salerno – Servizi Idrici S.p.A.
SUT	Sistemi Salerno – Servizi Utility S.r.l.
SALMOB	Salerno Mobilità S.p.A.

Richiedente: Vertice della società controllata/partecipata (Presidente/Amministratore Unico, Amministratore Delegato, Direttore), Responsabile di Divisione/Segmento/Settore della Società controllata/partecipata che chiede la prestazione di servizi non routinari nell'ambito del contratto intercompany.

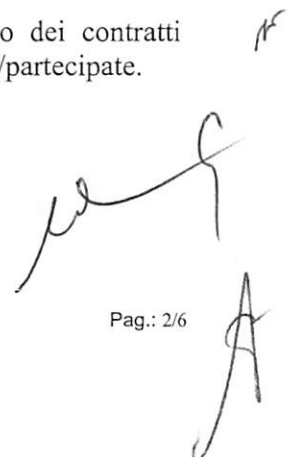
Destinatario: Referente contrattuale della Divisione/Segmento/Settore di HRS che deve erogare la prestazione.

6 Applicabilità

L'istruzione si applica alla gestione di tutte le richieste non routinarie nell'ambito dei contratti intercompany tra Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A. e le società controllate/partecipate.

Si riportano i servizi erogati alle società controllate/partecipate:

- 1 Direzione e Coordinamento
- 2 Bilancio, Controllo, Finanza e Fisco
- 3 Acquisti e Gare



MANUALE DI GESTIONE INTEGRATO

- 4 Gestione del personale
- 5 Gestione incassi
- 6 Gestione crediti
- 7 Privacy
- 8 Affari Generali
- 9 Servizi Informativi
- 10 Corporate Compliance e Comunicazione
- 11 Qualità e Sicurezza
- 12 Rischi e Contenzioso
- 13 Sviluppo Business e Affari societari
- 14 Anticorruzione e Trasparenza

7 Responsabilità

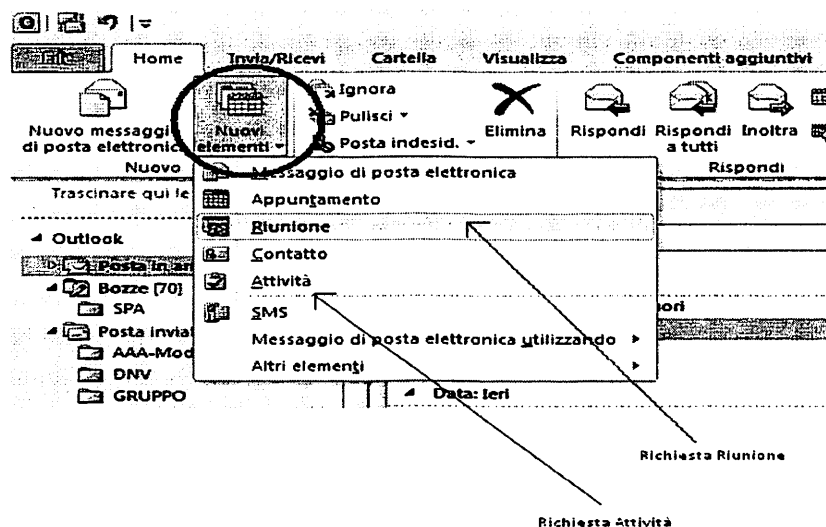
Elaborazione	Verifica	Approvazione	Rispetto	Resp.
Responsabile Qualità	Responsabile Qualità	Direzione	Referenti contrattuali HRS Resp. Divisione/Segmento/Settore di HRS e delle società controllate e partecipate	Direzione

8 Modalità operative

Nell'ambito del contratto intercompany, i vertici delle società controllate/partecipate (Presidente/Amministratore Unico, Amministratore Delegato, Direttore) ed i Responsabili di Divisione/Segmento/Settore (di seguito "Richiedenti") chiedono la prestazione di servizi non routinari al referente contrattuale delle Divisioni/Segmenti/Settori HRS (di seguito "Destinatario"), utilizzando le seguenti funzioni di Outlook (si veda Tab. 1):

- "Riunione", per richiedere la partecipazione ad una riunione;
- "Attività", per richiedere una prestazione.

Tab. 1



[Handwritten signature]

MANUALE DI GESTIONE INTEGRATO

L'oggetto della richiesta deve riportare la seguente dicitura:

Sigla società*_Oggetto riunione/attività (*Si veda par. 5)

8.1 Richiesta riunione

Il Richiedente specifica nella "Richiesta riunione":

- l'intervento dei dipendenti HRS, individuati quali referenti contrattuali dell'attività oggetto di riunione;
- giorno, ora e durata della riunione (si veda Tab. 2).

Tab. 2

Il Destinatario utilizzando gli strumenti previsti dalla funzione "Riunione" riscontra a stretto giro e, in caso di impegni già assunti per quella data e ora, può proporre data alternativa; si specifica che solo il Richiedente può riprogrammare la riunione.

Il Destinatario inoltra la "Richiesta riunione", pervenuta da parte del Richiedente, al Responsabile di Divisione/Segmento/Settore HRS (per conoscenza).

A conclusione riunione il Destinatario invia mail a Resp. Divisione/Segmento/Settore esponendo sinteticamente i contenuti della medesima (max 5 righe).

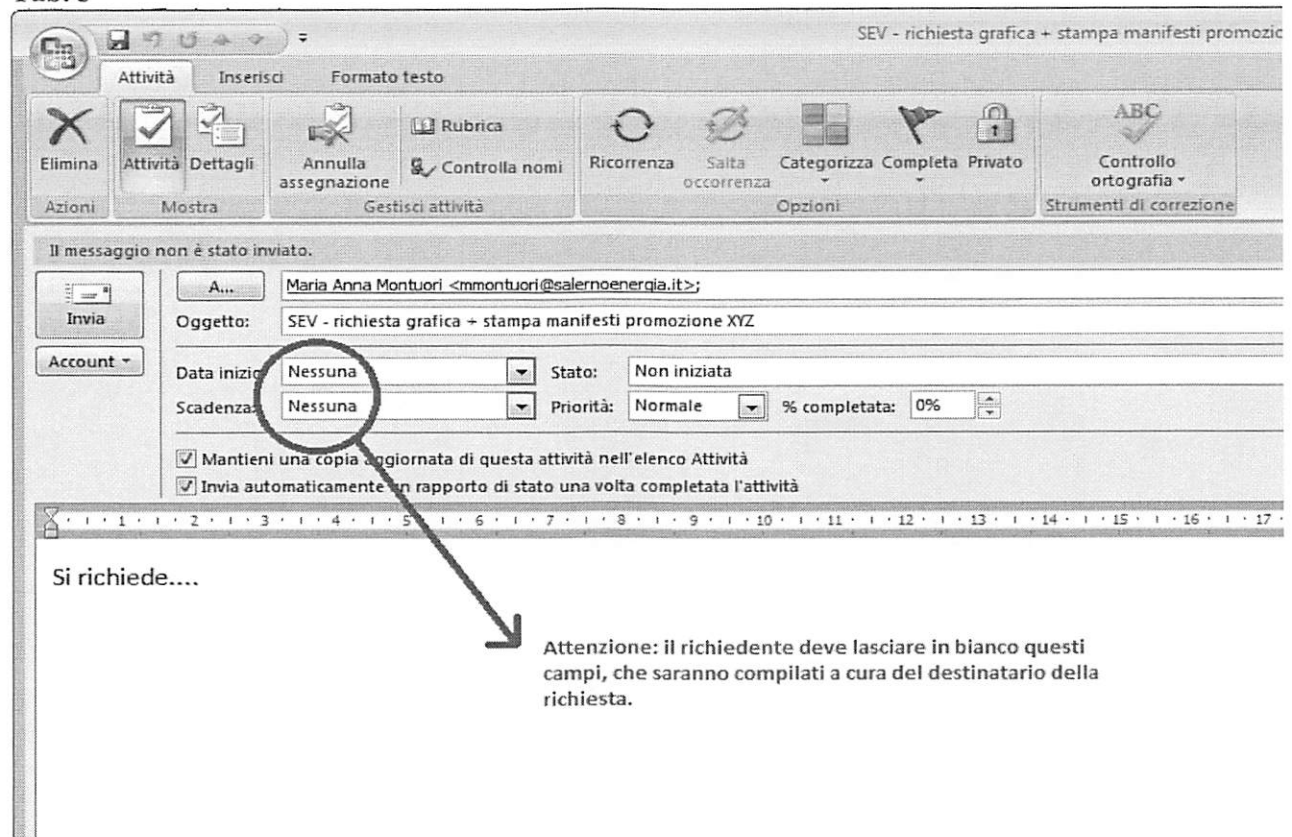
[Handwritten signature and scribbles]

MANUALE DI GESTIONE INTEGRATO

8.2 Richiesta attività

Il Richiedente definisce le specifiche dell'attività richiesta, allegando eventualmente documenti a supporto; si specifica che i campi "Data inizio" e "Scadenza" non devono essere compilati (si veda Tab. 3); il Richiedente può, in ogni caso, rappresentare il carattere di urgenza affinché il Destinatario dia, compatibilmente con le altre richieste pervenute, la priorità.

Tab. 3



Il referente contrattuale della Divisione/Segmento/Settore HRS che dovrà erogare la prestazione, analizza l'oggetto della stessa, richiede a mezzo e-mail eventuali chiarimenti circa le modalità di erogazione della prestazione e invia, sempre attraverso la funzione "Attività" di Outlook, l'"accettazione" della richiesta indicando, entro 2 giorni dalla stessa, i tempi di realizzazione della prestazione (campi "Data inizio" e "Scadenza"): l'attività risulta in tal modo calendarizzata e visibile nella sezione attività.

Il Destinatario inoltra la "richiesta attività" al Responsabile di Divisione/Segmento/Settore HRS (per conoscenza).

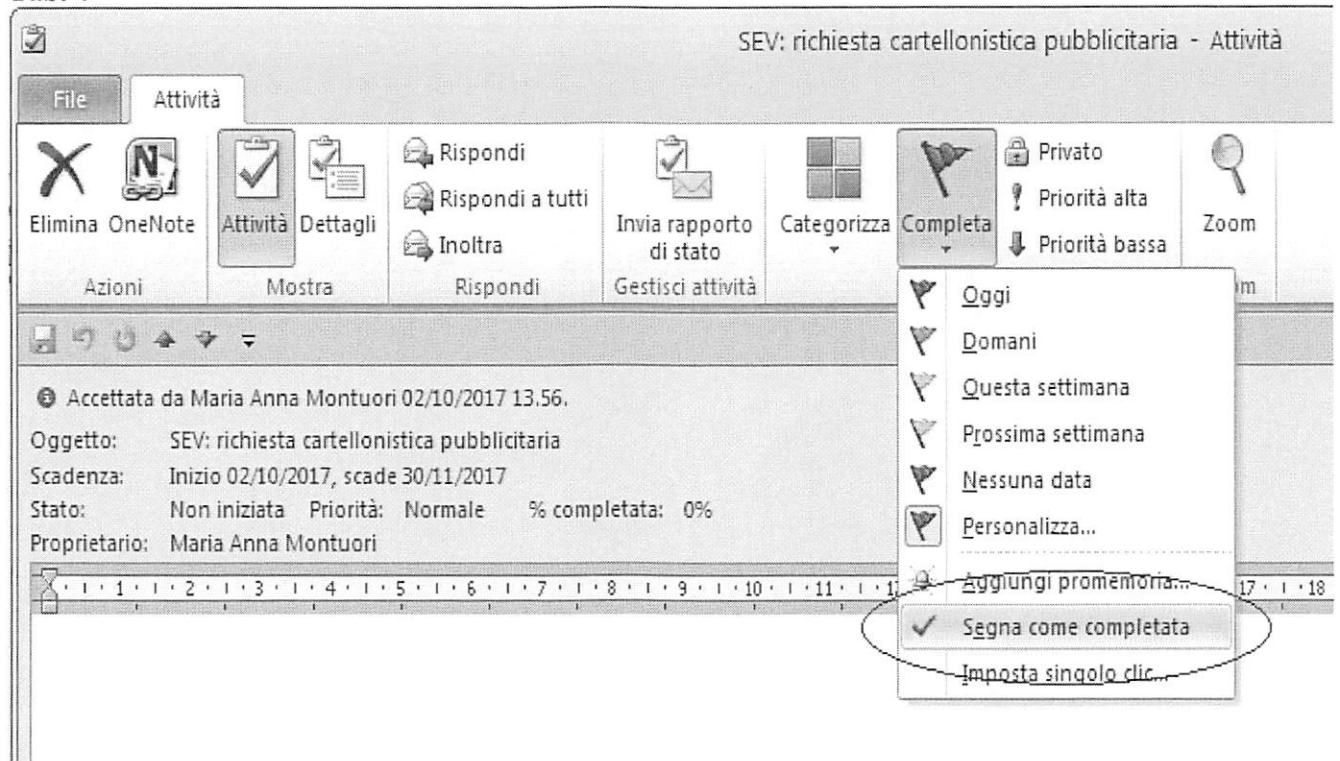
A conclusione della prestazione, il referente contrattuale della Divisione/Segmento/Settore HRS invia:

M
9
A

MANUALE DI GESTIONE INTEGRATO

- al richiedente, "Rapporto di Stato: completato" mediante la funzione "Attività" di Outlook (con eventuali relativi allegati); successivamente il Destinatario seleziona su Outlook il "flag" di attività completata (si veda Tab. 4).
- al Responsabile di Divisione/Segmento/Settore HRS, comunicazione a mezzo e-mail sul completamento dell'attività.

Tab. 4



[Handwritten signature]

Contratto Service Infragruppo – Nomina Responsabile Esterno

Nomina Responsabile Esterno al Trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Europeo 2016/679 e della normativa italiana di adeguamento

Sistemi Salerno – Servizi Idrici S.p.A. (di seguito, il “Titolare”), nella persona del Legale Rappresentante della Società, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, come definito negli artt. 4 e 24 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, 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, (nel seguito, per brevità, indicato come “Regolamento Europeo 2016/679 o “GDPR”) e dalla normativa italiana di recepimento,

nomina

Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi S.p.A. Responsabile Esterno al trattamento dei dati personali (di seguito “Responsabile”), ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento Europeo 2016/679 e dalla normativa italiana di recepimento, anche in virtù della sua esperienza, capacità ed affidabilità e limitatamente ai trattamenti dei dati personali che sarà necessario effettuare ai fini dell'esecuzione del contratto.

Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi S.p.A. accetta la nomina a Responsabile, conferma la diretta ed approfondita conoscenza degli obblighi che si assume e si impegna a procedere al trattamento dei dati che gli saranno comunicati, attenendosi alle istruzioni di seguito impartite nel pieno rispetto di quanto previsto dall'art. 28 del Regolamento Europeo 2016/679, dalla normativa italiana di recepimento e dal Provvedimento del Garante del 27 novembre 2008 in materia di Amministratori di Sistema e successive integrazioni.

Il Responsabile, oltre a quanto sopra, garantisce il possesso di tutti i requisiti necessari al corretto svolgimento del compito di responsabile del trattamento ed – inoltre – si obbliga ad attenersi alle istruzioni impartite dal Titolare di seguito elencate ovvero che dovessero essergli comunicate dal Titolare successivamente che dovranno essere comunicate in forma scritta ed espressamente accettate dal responsabile, previa se necessaria valutazione a livello progettuale.

DEFINIZIONI

- ✓ “*Dati Personali del Titolare*”: i Dati Personali (nonché i dati appartenenti alle categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679), concessi in licenza o diversamente messi a disposizione, trasmessi, gestiti, controllati o comunque trattati dal Titolare;
- ✓ “*Norme in materia di Trattamento dei Dati Personali*”: tutte le leggi, disposizioni e direttive normative applicabili in relazione al trattamento e/o alla protezione dei Dati Personali, così come modificate di volta in volta, ivi incluso, ma non limitatamente, il Regolamento UE 2016/679 (GDPR), la normativa di adeguamento italiana, circolari, pareri e direttive dell'Autorità di Controllo nazionale, le decisioni interpretative adottate dallo European Data Protection Board.
- ✓ “*Contratto*”: si intende il contratto stipulato tra il Titolare e il Responsabile.
- ✓ “*Misure di Sicurezza*”: le misure di sicurezza di natura fisica, logica, tecnica e organizzativa adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, ivi comprese quelle eventualmente specificate nel Contratto, unitamente ai suoi Allegati.

- ✓ "*Dati Personali*": qualsiasi informazione relativa a una persona fisica identificata o identificabile (interessato) come definita nelle Norme in materia di Trattamento dei Dati Personali.
- ✓ "*Trattamento*": qualsiasi operazione o insieme di operazioni compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a Dati Personali o insieme di Dati Personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o, qualsiasi altra forma messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, allineamento o combinazione, la cancellazione o la distruzione.
- ✓ " *Titolare del trattamento*": la persona fisica o giuridica, l'Autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione europea o degli Stati membri, il Titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri; ovvero il Titolare.
- ✓ "*Responsabile del trattamento*": la persona fisica o giuridica, l'Autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare o del Contitolare del trattamento; ovvero il Responsabile;
- ✓ "*Sub-Responsabile del trattamento*": la persona fisica o giuridica, l'Autorità pubblica, il servizio o altro organismo che svolge in forza di contratto scritto con altro Responsabile del trattamento; ovvero il subappaltatore o sub-Responsabile autorizzato dal Titolare;
- ✓ "*Responsabile*": l'Impresa appaltatrice designata quale Responsabile primario, in funzione della designazione fatta dal Titolare;
- ✓ "*Persone autorizzate al trattamento dei dati*": persone che in qualità di dipendenti, collaboratori, amministratori o consulenti del responsabile e/o del sub-responsabile siano state autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Responsabile primario o del Sub responsabile;
- ✓ "*Terzi autorizzati*": persone terze, ovvero la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il Titolare del trattamento, il responsabile del trattamento, che in qualità di dipendenti, collaboratori, amministratori (anche amministratori di sistema) o consulenti del Responsabile siano state autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Responsabile primario o del Sub- Responsabile;
- ✓ "*Violazione dei dati personali (data breach)*": la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
- ✓ "*Incidente di sicurezza*": la violazione di sicurezza che comporta la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso a dati e/o informazioni riservate (non dati personali), la violazione e/o il malfunzionamento di misure di sicurezza, di strumenti elettronici, hardware o software a protezione dei dati e delle informazioni.

SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

Il Responsabile ottempererà a tutte le norme in materia di Trattamento dei Dati Personali in relazione al Trattamento dei Dati Personali ivi comprese quelle che saranno emanate nel corso della durata del Contratto al fine di assicurare, nell'ambito delle proprie attività e competenze specifiche, un adeguato livello di sicurezza per i trattamenti effettuati presso la propria infrastruttura, inclusa la riservatezza, in modo tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, modifica, divulgazione non autorizzata, nonché di accesso non autorizzato, anche accidentale o illegale, o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità del trattamento.

OBBLIGHI E ISTRUZIONI PER IL RESPONSABILE

I. OBBLIGHI GENERALI DEL RESPONSABILE

1. Il Responsabile è autorizzato a trattare per conto del Titolare i dati personali necessari per l'esecuzione delle attività di cui all'oggetto del Contratto.
2. A tal fine il Responsabile si impegna a:
 - non determinare o favorire mediante azioni e/o omissioni, direttamente o indirettamente, la violazione da parte del Titolare delle Norme in materia di Trattamento dei Dati Personali;
 - trattare i Dati Personali esclusivamente in conformità alle istruzioni documentate del Titolare, nella misura ragionevolmente necessaria all'esecuzione del Contratto, e alle Norme in materia di Trattamento dei Dati Personali;
 - adottare per i trattamenti effettuati presso la propria infrastruttura Misure di sicurezza adeguate a garantire la protezione e la sicurezza dei Dati Personali al fine di prevenire, così come contenute nel registro dei trattamenti, a titolo indicativo e non esaustivo:
 - ✓ *incidenti di sicurezza; violazioni dei dati personali (Data Breach)*
 - ✓ *ogni violazione delle Misure di sicurezza;*
 - ✓ *tutte le altre forme di Trattamento dei dati non autorizzate o illecite.*
3. Il Responsabile si impegna a designare la figura professionale del Responsabile della protezione dei dati di cui all'art. 37 GDPR e a comunicarne i dati e i contatti di riferimento tempestivamente al Titolare, in ragione dell'attività svolta.

II. ISTRUZIONI PER IL RESPONSABILE

II.A) Elementi essenziali dei trattamenti che il Responsabile è stato autorizzato a svolgere dal Titolare

Gli elementi essenziali del trattamento sono contenuti nel presente documento, nel contratto e nei suoi allegati, nonché nei documenti tecnico – funzionali che saranno rilasciati dal Titolare unitamente al verbale di affidamento in ragione delle prestazioni richieste in corso di esecuzione contrattuale.

In particolare i citati documenti conterranno, la materia disciplinata, la natura e finalità del trattamento, il tipo di dati personali trattati e le categorie di Interessati.

Salvo quanto dovesse essere previsto nei documenti di cui al presente paragrafo, le Parti si danno reciprocamente atto che, alla data della presente Nomina:

- le attività che prevedono il trattamento dei dati del Titolare sono:
Tutte le attività di cui al contratto avente ad oggetto la prestazione di servizi centralizzati, amministrativi, informatici, organizzativi, gestionali e di sede
- la durata del trattamento dei dati personali è limitata, dunque coincide, con la durata del Contratto e delle sue eventuali proroghe e comunque termina con la fine del rapporto contrattuale e delle sue eventuali proroghe;
- la natura e lo scopo del trattamento, tenuti conto i requisiti di legittimità stabiliti dalle leggi vigenti in materia di protezione dei dati, sono riportati nel Registro dei Trattamenti del Titolare e del Responsabile che si intendono parte integrante del presente accordo;
- i rappresentanti per il Titolare incaricati della sorveglianza delle procedure previste dal presente Addendum sono il Responsabile Protezione dei Dati Personali del Titolare medesima ed il Referente contrattuale identificato.

II.B) Obblighi del Responsabile del trattamento nei confronti del Titolare

Il Responsabile del trattamento si impegna a:

1. trattare i dati solo per l'esecuzione delle attività di cui all'oggetto del Contratto;
2. trattare i dati conformemente alle istruzioni documentate impartite dal Titolare con il presente Atto e con eventuali istruzioni documentate aggiuntive che dovranno essere impartite per iscritto e accettate espressamente dal responsabile. Qualora il Responsabile reputi che un'istruzione sia, o possa essere, contraria alla Normativa in materia di protezione dei dati, ivi incluso il GDPR, deve informarne immediatamente il Titolare;

3. trattare i dati conformemente alle istruzioni documentate del Titolare di cui al precedente comma anche nei casi di trasferimento dei dati verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il Responsabile; in tale ultimo caso il Responsabile dovrà informare il Titolare di tale obbligo giuridico prima che il trattamento abbia inizio, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
4. garantire che il trattamento dei Dati Personali effettuati presso la propria infrastruttura sia effettuato in modo lecito, corretto, adeguato, pertinente e avvenga nel rispetto dei principi di cui all'artt. 5 e ss. del GDPR;
5. garantire la riservatezza dei dati personali trattati per l'esecuzione delle attività del Contratto;
6. garantire che le persone autorizzate a trattare i dati personali in virtù del Contratto:
 - i) *si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;*
 - ii) *abbiano ricevuto, e ricevano, da parte del Responsabile la formazione necessaria in materia di protezione dei dati personali;*
 - iii) *accedano e trattino i dati personali osservando le istruzioni impartite dal Titolare;*
7. tenere conto nell'esecuzione delle attività contrattuali dei principi della protezione dei dati fin dalla progettazione e protezione per impostazione predefinita (privacy by design e by default) anche mediante l'ausilio delle istruzioni documentate impartite dal Titolare del trattamento.

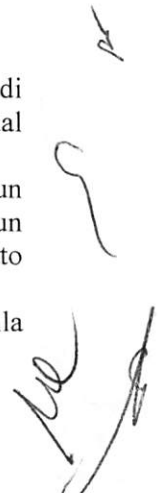
Qualora richiesto dalle Norme in materia di Trattamento dei Dati Personali, il Titolare e il Responsabile convengono di sottoscrivere eventualmente un accordo aggiuntivo, previa se necessaria valutazione a livello progettuale, di modifica o di aggiornamento che potrà essere necessario anche per consentire il trasferimento di tali dati personali qualora non rientrino nella sua giurisdizione di origine ai sensi delle Norme sul Trattamento dei Dati Personali.

II.C) Obblighi del Responsabile nell'ambito dei diritti esercitati dagli Interessati nei confronti del Titolare.

1. Il Responsabile deve collaborare e supportare il Titolare per dar seguito alle istanze trasmesse dagli Interessati nell'esercizio dei diritti previsti dagli artt. 15-23 del GDPR, ovverosia alle istanze per l'esercizio del diritto di accesso, di rettifica, di integrazione, di cancellazione e di opposizione, diritto alla limitazione del trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto a non essere oggetto di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.
2. Il Responsabile deve dare supporto, in tale attività, affinché il riscontro alle richieste di esercizio dei diritti degli Interessati avvenga senza giustificato ritardo.
3. A tal fine il Responsabile deve adottare e aggiornare, *ove previsto*, un registro di tutte le attività di trattamento eseguite per conto del Titolare completo di tutte le informazioni previste all'art. 30 del GDPR (cfr. successivo paragrafo III del presente Allegato) e mettere tale registro a disposizione del Titolare affinché si possa ottemperare senza ingiustificati ritardi alle istanze formulate dagli Interessati ai sensi degli artt. 15-23 del GDPR.

II.D) Obblighi del Responsabile che ricorre a Terzi Autorizzati

1. Il Responsabile può ricorrere a Terzi Autorizzati per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento esclusivamente nei casi in cui abbia ricevuto espressa autorizzazione scritta dal Titolare.
2. Nell'ipotesi in cui il Responsabile, previa autorizzazione scritta del Titolare, abbia designato un Terzo Autorizzato, il Responsabile e il Terzo autorizzato dovranno essere vincolati da un accordo scritto recante tutti gli obblighi in materia di protezione dei dati di cui al presente Atto e di cui alle ulteriori eventuali istruzioni documentate aggiuntive impartite dal Titolare.
3. Il Responsabile deve formulare per iscritto al Titolare la domanda di autorizzazione alla nomina di un Terzo Autorizzato, specificando:



- i) le attività di trattamento da delegare;*
 - ii) il nominativo/ragione sociale e gli indirizzi del Terzo;*
 - iii) i requisiti di affidabilità ed esperienza - anche in termini di competenze professionali, tecniche e organizzative nonché con riferimento alle misure di sicurezza - del Terzo in materia di trattamento dei dati personali;*
 - iv) il contenuto del relativo contratto tra il Responsabile e il Terzo autorizzato.*
4. In particolare, il Responsabile deve garantire che il Terzo Autorizzato assicuri l'adozione di misure, logiche, tecniche ed organizzative adeguate di cui al presente Atto ed alla normativa e regolamentazione in materia ed alle istruzioni impartite dal Titolare in materia di protezione dei dati personali.
5. Resta, in ogni caso, ferma la successiva facoltà del Titolare di opporsi entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione all'aggiunta o sostituzione del Terzo Autorizzato con altri soggetti Terzi.
6. Le istruzioni impartite dal Responsabile a qualsiasi Terzo dovranno avere il medesimo contenuto e perseguire i medesimi obiettivi delle istruzioni fornite al Responsabile dal Titolare nei limiti dei trattamenti autorizzati in capo al Terzo.
7. A tal fine, il Titolare può in qualsiasi momento verificare le garanzie e le misure tecniche ed organizzative del Terzo Autorizzato, anche per mezzo di audit, assessment, sopralluoghi e ispezioni svolti mediante il proprio personale oppure tramite soggetti terzi. Nel caso in cui tali garanzie risultassero insussistenti il Titolare, in conformità a quanto contrattualmente previsto, può chiedere di adeguare il trattamento. Nel caso in cui all'esito delle verifiche, ispezioni, audit e assessment le misure di sicurezza dovessero risultare inadeguate rispetto al rischio del trattamento o, comunque, inadeguate ad assicurare l'applicazione delle Norme in materia di protezione dei dati personali, il Terzo Autorizzato deve adottare tutte le misure più opportune entro un termine congruo che sarà all'occorrenza fissato (tenendo conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, della tipologia dei dati e della categoria dei soggetti interessati coinvolti nonché del livello di rischio relativo alla violazione dei dati, alla gravità della violazione verificatasi e degli incidenti di sicurezza).

III. IL REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL RESPONSABILE

1. Il Responsabile deve predisporre, conservare, aggiornare - anche con l'ausilio del proprio Responsabile della protezione dei dati - un registro, in formato elettronico di tutte le categorie di attività relative al trattamento (o ai trattamenti) svolti per conto del Titolare del Trattamento, come prevede l'art. 30, comma 2, del GDPR
2. In particolare, il Registro del Responsabile dei trattamenti svolti per conto del Titolare, ove previsto, deve contenere:
- i) il nome e i dati di contatto del Responsabile (e, se del caso, di Terzi Autorizzati) del trattamento, del rappresentante (eventuale) del Responsabile e del Terzo Autorizzato, nonché del Responsabile della protezione dei dati (DPO) ove nominato;*
 - ii) le categorie dei trattamenti effettuati;*
 - iii) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49 del GDPR, la documentazione delle garanzie adeguate;*
 - iv) una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative, così come contenute all'interno del registro dei trattamenti, i quali costituiscono parte integrante della presente nomina messe in atto per un trattamento corretto e sicuro ai sensi dell'articolo 32 del GDPR.*

IV. OBBLIGHI DI SUPPORTO, COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO NELL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DEL TITOLARE

Il Responsabile del trattamento assiste e collabora pienamente con il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli 31, 32, 33, 34, 35 e 36 del GDPR, come di seguito descritto.

IV.A) Misure di sicurezza.

Il Responsabile deve mettere in atto misure tecniche ed organizzative, per i trattamenti effettuati presso la propria infrastruttura, adeguate a garantire un livello di sicurezza, così come descritte nei registri dei trattamenti, adeguato al rischio e garantire il rispetto degli obblighi di cui all'art. 32 del GDPR. Tali misure comprendono tra le altre:

- a) *la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;*
- b) *la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;*
- c) *la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;*
- d) *una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.*

Il Responsabile si obbliga ad adottare le misure di sicurezza previste da codici di condotta di settore ove esistenti e dalle certificazioni ove acquisite (art. 40 -43 GDPR).

Nel valutare l'adeguatezza del livello di sicurezza dei trattamenti effettuati presso le proprie sedi e/o con propri strumenti, il Responsabile deve tenere conto in special modo dei rischi presentati dal trattamento (o dai trattamenti), che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, o dal trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Qualora il Titolare richieda misure di sicurezza aggiuntive, ne farà richiesta al Responsabile, che effettuerà una valutazione a livello progettuale, se necessaria.

I risultati dell'analisi dei rischi per l'individuazione delle misure di sicurezza adeguate andranno riportati dal Responsabile in un apposito documento contenente almeno le seguenti informazioni: identificazione e classificazione dei dati personali trattati anche in termini di riservatezza ed integrità; classificazione del trattamento anche in termini di disponibilità; valutazione dei rischi per l'interessato e inerenti il trattamento stesso; l'individuazione delle adeguate misure di sicurezza così come richieste ai sensi dell'articolo 32 del GDPR.

L'attività di identificazione del trattamento e dei dati personali dovrà seguire i criteri di privacy by default di cui all'art. 25 del GDPR.

Ai sensi dell'art. 32, comma 4, GDPR il Responsabile deve garantire che chiunque agisca sotto la sua autorità e abbia accesso ai Dati Personali non tratti tali dati se non debitamente istruito, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri.

Il Referente Privacy è:

dr.ssa Brunella Noceti

Recapito per contatto (*e-mail o telefono o cell.*):

e-mail: **brunella.noceti@grupposistemisalerno.it** Telefono **089 727572**

Il Responsabile della protezione dei Dati (DPO) è:

ing. Carmine De Donato

Recapito per contatto (*e-mail o telefono o cell.*):

e-mail: **dpo.si@grupposistemisalerno.it** cell. **339 277 1128**



IV.B) Obblighi del Responsabile nelle ipotesi di “data breach”

Il Responsabile deve assistere e collaborare pienamente con il Titolare, nelle attività di adempimento di cui agli articoli 33 e 34 del GDPR in materia di violazioni di dati personali, ovvero di data breach.

In particolare, il Responsabile deve:

- *predisporre e aggiornare un registro contenente tutte le violazioni dei dati personali sia dai trattamenti eseguiti per conto del Titolare, al fine di facilitare quest’ultima nelle attività di indagine a seguito di data breach;*
- *comunicare al Titolare e in ogni caso senza ingiustificato ritardo, che si è verificata una violazione dei dati personali da quando il Responsabile, o un suo Terzo Autorizzato, ne ha avuto conoscenza o ha avuto elementi per sospettarne la sussistenza. Tale comunicazione deve essere redatta in forma scritta, in modo conforme ai criteri previsti dall’art. 33 del GDPR e deve essere trasmessa unitamente a ogni documentazione utile al Titolare per consentirle di notificare la violazione all’Autorità di controllo competente entro e non oltre il termine di 72 ore da quando ne ha avuto conoscenza;*
- *indagare sulla violazione di dati personali adottando tutte le misure tecniche e organizzative e le misure rimediali necessarie a eliminare o contenere l’esposizione al rischio, collaborare con il Titolare nelle attività di indagine, mitigando qualsivoglia danno o conseguenza lesiva dei diritti e delle libertà degli Interessati (misure di mitigazione) nonché ponendo in atto un piano di misure, previa approvazione del Titolare, per la riduzione tempestiva delle probabilità che una violazione simile di dati personali possa ripetersi;*
- *nel caso in cui il Titolare debba fornire informazioni (inclusi i dettagli relativi ai servizi prestati dal Responsabile) all’Autorità di controllo il Responsabile supporterà il Titolare nella misura in cui le informazioni richieste e/o necessarie per l’Autorità di controllo siano esclusivamente in possesso del Responsabile e/o di suoi Terzi Autorizzati.*

E’ stato allo scopo predisposto specifico documento “Modello per la comunicazione della violazione dei dati dal Responsabile al Titolare”, disponibile nella sezione Privacy – sottosezione Regolamenti Privacy del sito aziendale, che dovrà essere utilizzato nei casi previsti.

In alternativa il Responsabile può utilizzare un proprio modulo di comunicazione, a patto che sia almeno conforme al modello per la comunicazione del data breach proposto dal Garante.

IV.C) Obblighi del Responsabile nella valutazione d’impatto del rischio di violazioni dei Dati Personali.

1. Per svolgere la valutazione d’impatto dei trattamenti sulla protezione dei dati personali il Titolare può consultarsi con il proprio Responsabile della protezione dei dati (art. 35, comma 2, del GDPR).
2. Il Responsabile del trattamento si impegna ad assistere il Titolare, a livello tecnico e organizzativo, nello svolgimento della valutazione d’impatto, così come disciplinata dall’art. 35 del GDPR, in tutte le ipotesi in cui il trattamento preveda o necessiti della preliminare valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali (di seguito anche “PIA”) o dell’aggiornamento della PIA.
3. I risultati della valutazione d’impatto ex art. 35 del GDPR per l’individuazione delle misure di sicurezza necessarie andranno riportati dal Responsabile nel documento di analisi del rischio di cui al precedente art. IV.A).
4. Il Responsabile si impegna altresì ad assistere il Titolare nell’attività di consultazione preventiva dell’Autorità di controllo ai sensi dell’articolo 36 del GDPR.

V. ULTERIORI OBBLIGHI DI GARANZIA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO.

1. Il Responsabile si impegna a trasmettere al Titolare tutte le informazioni e la documentazione che quest’ultima potrà ragionevolmente richiedere durante il Contratto al fine di verificare la

conformità del Responsabile (o del Terzo Autorizzato come sub-appaltatore e sub-Responsabile) con il presente Atto, le Norme in materia di Trattamento dei Dati Personali e le Misure di sicurezza.

2. Il Responsabile garantisce al Titolare, o ai suoi rappresentanti debitamente autorizzati, la possibilità di svolgere, con un preavviso minimo di 10 giorni lavorativi, attività di controllo e valutazione, anche mediante ispezioni e sopralluoghi condotte da soggetti autorizzati e incaricati dal Titolare, delle attività di trattamento dei Dati Personali eseguite dal medesimo Responsabile, allo scopo di verificarne la conformità con il Contratto (ivi inclusi i rispettivi Allegati), con le Istruzioni del Titolare e le Norme in materia di Trattamento dei Dati. Il Responsabile deve mettere a disposizione del Titolare senza alcun ritardo e/o omissione, tutte le informazioni necessarie per dimostrare la sua conformità con gli obblighi previsti nel Contratto. Nel caso in cui all'esito delle verifiche periodiche, delle ispezioni, audit e assessment le misure tecniche, organizzative e/o di sicurezza risultino inadeguate rispetto al rischio del trattamento o, comunque, inadeguate ad assicurare l'applicazione del Regolamento, il Titolare lo diffiderà ad adottare le misure necessarie entro un termine congruo che sarà all'occorrenza fissato (tenendo conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, della tipologia dei dati e della categoria dei soggetti interessati coinvolti nonché del livello di rischio violazione e/o della gravità della violazione verificatasi).
Le attività di Audit dovranno essere concordate nelle modalità di esecuzione, previa, se necessaria, valutazione a livello progettuale ed economico.
3. Fatto salvo quanto previsto al successivo paragrafo VI il Responsabile non può trasferire i Dati Personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che non abbia preventivamente ottenuto autorizzazione scritta da parte del Titolare.
4. Il Responsabile si impegna a notificare tempestivamente al Titolare ogni provvedimento di un'Autorità di controllo, o dell'Autorità giudiziaria relativo ai Dati Personali del Titolare salvo il caso in cui tale comunicazione non sia vietata dal provvedimento o dalla legge.
5. In simili circostanze, salvo divieti previsti dalla legge, il Responsabile deve:
 - i) *informare il Titolare tempestivamente, e comunque entro 24 ore dal ricevimento della richiesta di ostensione;*
 - ii) *collaborare con il Titolare, nell'eventualità in cui lo stesso intenda opporsi legalmente a tale comunicazione;*
 - iii) *garantire il trattamento riservato di tali informazioni.*
6. Il responsabile del trattamento risponde per eventuali danni materiali o immateriali qualora non abbia adempiuto gli obblighi del GDPR o abbia agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 82 del citato GDPR.

VI. TRASFERIMENTI DEI DATI PERSONALI VERSO PAESI TERZI O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI

1. Il Titolare può autorizzare per iscritto il Responsabile, o un suo Terzo Autorizzato, al trasferimento dei Dati personali (o parte di tali dati) verso paesi terzi o organizzazioni internazionali nelle sole ipotesi in cui il paese terzo o l'organizzazione internazionale sia stata oggetto di una valutazione di adeguatezza da parte della Commissione Europea ai sensi dell'art. 45 del GDPR, oppure, in alternativa, previo rilascio della valutazione di adeguatezza svolta dal Titolare ai sensi dell'art. 46 del GDPR.
2. Nel caso in cui il Titolare, in relazione all'esecuzione da parte del Responsabile del trattamento dei suoi servizi e/o all'adempimento degli obblighi assunti con il Contratto, consenta al Responsabile (o a un sub-Responsabile) il trasferimento dei dati Personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali, il Responsabile deve:
 - a. *convenire (e impegnarsi affinché i suoi sub-fornitori convengano) di ottemperare agli obblighi previsti nelle clausole del Contratto;*
 - b. *garantire che, prima di tale trasferimento, il Titolare e/o il Responsabile stipulino un accordo per l'accesso ai dati come indicato dalla Commissione Europea;*

VII. OBBLIGHI DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO AL TERMINE DEL CONTRATTO.

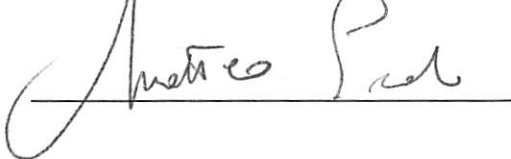
1. Il Responsabile si impegna a non conservare - nonché a garantire che i Terzi autorizzati non conservino - i Dati Personali per un periodo di tempo ulteriore al limite di durata strettamente necessario per l'esecuzione dei servizi e/o l'adempimento degli obblighi di cui al Contratto, o così come richiesto o permesso dalla legge applicabile.
2. Alla scadenza del Contratto o al termine della fornitura dei servizi relativi al Trattamento dei Dati il Responsabile dovrà, a richiesta del Titolare, cancellare o restituire in modo sicuro al Titolare tutti i Dati Personali nonché cancellare tutte le relative copie esistenti, fatto salvo quanto diversamente disposto dalle Norme in materia di Trattamento dei Dati Personali.
3. Il Responsabile deve documentare per iscritto, su richiesta, al Titolare tale cancellazione.

VIII. MODIFICHE DELLE LEGGI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nell'eventualità di qualsivoglia modifica delle Norme in materia di Trattamento dei Dati Personali applicabili al Trattamento dei Dati Personali, che generi nuovi requisiti (ivi incluse nuove misure di natura fisica, tecnica, organizzativa, in materia di sicurezza o trattamento dei dati personali), il Responsabile collaborerà con il Titolare, nei limiti delle proprie competenze tecniche, organizzative e delle proprie risorse, affinché siano sviluppate, adottate e implementate misure correttive di adeguamento ai nuovi requisiti durante l'esecuzione del Contratto, previa, se necessaria, valutazione a livello progettuale.

Sistemi Salerno-Holding Reti e Servizi S.p.A.

**Il Direttore Generale
dr. Matteo Picardi**



Sistemi Salerno – Servizi Idrici S.p.A.

**Titolare del Trattamento
avv. Mariarosaria Altieri**

