

CONTRATTO DI SERVIZIO INTERCOMPANY

TRA

Salerno Energia Holding S.p.A., con sede in Salerno, Via Passaro 1, Codice Fiscale e iscrizione al registro Imprese di Salerno n. 00182440651, in persona dell'Amministratore Unico e legale rappresentante (nel seguito SEH),

E

Salerno Energia Vendite S.p.A. con sede legale in Salerno, Via Passaro 1, Codice Fiscale e iscrizione al Registro Imprese di Salerno 03916040656, in persona dell'Amministratore delegato (nel seguito SEV),  
complessivamente denominati anche Parti,

premesso che:

- a) tra SEH e SEV è in corso un contratto, che viene qui integralmente richiamato anche se materialmente non allegato, avente ad oggetto la fornitura dalla prima a favore della seconda di una serie di servizi amministrativi, commerciali e tecnici;
- b) a seguito di una operazione di riorganizzazione societaria che ha interessato SEV - in ragione della quale, tra l'altro, IREN MERCATO S.p.A. è divenuta socia di SEV stessa - è stata concordata tra i soci una nuova strutturazione dei contratti di servizio, da prestarsi da parte dei soci a SEV;
- c) in relazione a quanto indicato e richiamato al precedente punto b), le Parti intendono con il presente atto disciplinare il contenuto e le condizioni tecnico e economiche dei servizi da prestarsi da parte di SEH a SEV, sulla base degli accordi di cui al punto b) stesso;
- d) con la stipula del presente atto e dalla data di decorrenza dello stesso, si intendono cessati il precedente contratto di cui al punto a);

Tutto quanto sopra premesso e costituendo le premesse parte integrante del presente atto, le parti convengono e stipulano quanto segue



**Art. 1 - Oggetto:**

**1.1** SEH si impegna a svolgere a favore di SEV, alle condizioni e secondo le modalità di cui al presente contratto, i seguenti servizi (di qui in poi anche Servizi):

- 1 - Gare e contratti;
- 2 - Amministrazione del personale,
- 3 - Riscontro Incassi;
- 4 - Gestione crediti;
- 5 - Gestione immobili e Servizi generali;
- 6 - Servizi informativi;
- 7 - Marketing e Comunicazione;
- 8 - Qualità e Sicurezza;
- 9 - Rischi e Contenzioso;
- 10 - Affari Societari.

**1.2** L'oggetto e il contenuto dei singoli Servizi sono specificati nelle apposite sezioni dell'Allegato A al presente contratto, per farne parte integrante e sostanziale.

**1.3** SEH si impegna ad eseguire i Servizi a favore di SEV assicurando la continuità nell'erogazione delle prestazioni previste dal presente atto, allo scopo di consentire a SEV di svolgere le attività di propria competenza in modo efficiente.

**1.4** Qualsiasi contratto, accordo o disciplinare stipulati in precedenza tra le Parti con riferimento al medesimo oggetto del presente atto si intendono automaticamente risolti e sostituiti dalla disciplina contenuta nel presente atto medesimo.

**1.5** SEH sarà altresì obbligata ad eseguire anche le prestazioni non previste espressamente nel presente atto, qualora esse siano indispensabili per il corretto svolgimento dei Servizi, e conseguentemente dovranno essere determinati i corrispondenti corrispettivi.



## **Art. 2 - Conferimento di mandato**

Con la sottoscrizione del presente contratto, SEV conferisce ad SEH mandato con rappresentanza ai sensi dell'articolo 1703 e seguenti del codice civile al fine di porre in essere, in nome e per conto di SEV stessa, nei confronti di terzi, tra cui i clienti di SEV stessa, qualsiasi attività che si renda necessaria al fine dell'esecuzione del presente contratto. SEH opererà attraverso i Referenti dei servizi di cui all'art.12.1.

## **Art. 3 - Modalità della fornitura dei Servizi – Locali - Verifiche e controlli - Personale**

**3.1** I Servizi saranno resi dal settore/entità organizzativa di SEH competente per tali prestazioni, secondo le modalità, le procedure aziendali, gli standard di qualità ed il Codice Etico adottato Salerno Energia Vendite. In particolare saranno garantite la conformità a tutte le normative vigenti, civilistiche, penali, tributarie e fiscali nazionali, alle norme relative alla prevenzione degli infortuni, all'igiene e alla sicurezza sul lavoro e successive modifiche e integrazioni, e alla tutela dell'ambiente nonché alle convenzioni in tema di qualità, e a tutte le disposizioni normative e convenzionali che disciplinano l'attività di SEV.

**3.2** I Servizi saranno prestati da SEH con la diligenza del buon padre di famiglia, nella gradazione specifica e qualificata connessa al ruolo ricoperto; potranno essere concordati dalle Parti sistemi o modelli di monitoraggio dei Servizi.

**3.3** La tempestività nell'erogazione dei Servizi sarà correlata alla natura degli stessi, fatta salva la facoltà, da parte di SEV di segnalare eventuali priorità di intervento. Qualsiasi criticità o problema connesso al servizio previsto dovrà essere preventivamente comunicato a SEV al fine di concordare la programmazione e la continuità dei Servizi oggetto del presente contratto.

**3.4 a)** Resta inteso che nella eventualità di attività oggetto dei Servizi che debbano essere svolte in locali in disponibilità di SEV, quest'ultima concede a SEH l'utilizzo a titolo gratuito degli spazi necessari a tal fine. In relazione a ciò le parti, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente atto individueranno congiuntamente gli spazi necessari a SEH per lo svolgimento dei Servizi in detti locali, redigendone relative planimetrie, che andranno a costituire allegato e parte integrante del presente atto.



b) Nei casi di cui al punto a) si concorda quanto segue.

Per quanto riguarda l'igiene e la sicurezza del lavoro, SEH e SEV elaborano congiuntamente un Verbale per l'esecuzione delle attività in sicurezza e valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) al fine di disciplinare e definire i rischi da interferenze così come disciplinato dall'art. 26 del D.lgs. 81/2008.

Il Documento così formato costituisce parte integrante del contratto ed avrà valore fino a modifica.

Relativamente ai profili della sicurezza del lavoro, SEH provvede ad adempiere e fornire evidenza di osservanza a tutti gli obblighi di cui al Testo unico sulla sicurezza 81/08 in particolare a quanto di seguito:

- (i) ad informare adeguatamente gli Addetti sui rischi per la sicurezza connessi con lo svolgimento del Servizio sulle misure di protezione e prevenzione e sulle norme e disposizioni di sicurezza;
- (ii) a formare preventivamente gli Addetti, in modo da acquisire un'idonea preparazione in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

SEH prende atto e conoscenza delle documentazioni afferenti i rischi dei luoghi a disposizione di SEV ove potranno operare gli Addetti e dei piani di emergenza ed anti-incendio.

In detto contesto, le Parti osserveranno e faranno osservare tutte le norme, anche di semplice prudenza, per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, per l'igiene del lavoro e per il miglioramento della sicurezza e della salute e dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

**3.5** In qualsiasi momento dello svolgimento del rapporto SEV potrà richiedere a SEH la comunicazione di dati e informazioni relativi all'andamento dell'attività e dei servizi affidati alla stessa e, con un congruo termine di preavviso, la presentazione di una relazione sull'andamento e sui livelli qualitativi del servizio. La remunerazione per lo svolgimento di tale attività è già compresa nel corrispettivo pattuito tra le Parti per il presente contratto.

**3.6** SEH dichiara e garantisce: (i) che i propri dipendenti e collaboratori coinvolti nella prestazione dei Servizi sono dotati di idonea qualifica professionale e (ii) di essere in regola con le obbligazioni contributive e contrattuali nei confronti dei propri dipendenti.



Inoltre, SEH si impegna ad adempiere tutti gli obblighi di legge, contrattuali ed amministrativi nei confronti dei propri dipendenti per quanto riguarda la retribuzione, i benefici di natura normativa, nonché i versamenti contributivi ed assistenziali.

#### **Art. 4 – Corrispettivo, fatturazione e pagamenti**

**4.1** I corrispettivi spettanti a SEH per la fornitura dei Servizi definiti nell'Allegato A, in relazione alle varie attività nello stesso descritte, sono stati concordati tra le parti come segue.

**4.2** Il corrispettivo dovuto per lo svolgimento dei Servizi ammonta ad € 715.000 determinato sulla base dei corrispettivi concordati per i singoli servizi (allegato A) oggetto del presente contratto.

**4.3** Il corrispettivo sarà corrisposto da SEV a SEH in dodici (12) rate con cadenza mensile.

**4.4** SEH provvederà ad emettere le fatture relative ai compensi con le cadenze indicate nel precedente 4.3. Il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dalla data fattura.

#### **Art. 5 - Variazione dei Servizi**

**5.1** Le Parti, anche eventualmente a seguito di successive riorganizzazioni societarie di Gruppo, potranno individuare di comune accordo, variazioni nei Servizi rispetto a quelli di cui all'Allegato A.; in tal caso, SEH presenterà a SEV un'offerta e in presenza di accettazione da parte di SEV o successiva negoziazione tra le Parti sulle condizioni offerte, verranno stipulati appositi addenda all'allegato A.

**5.2** Resta inteso che, fatto salvo quanto previsto al precedente punto, i diritti e gli obblighi derivanti dal presente contratto resteranno invariati e tutte le disposizioni del contratto non oggetto di modifica resteranno pienamente valide, efficaci e vincolanti

#### **Art. 6 – Durata del contratto**

**6.1** Il presente contratto avrà efficacia dalla data del 19 maggio 2017 (data di efficacia della Fusione) e avrà durata di 5 anni.



6.2 Il contratto sarà rinnovato tacitamente ad ogni scadenza per un periodo annuale, salvo che una delle Parti, con lettera raccomandata da inviarsi all'altra parte almeno 90 giorni prima della scadenza originaria o di quelle successive rinnovate, abbia dichiarato di non volerlo rinnovare.

#### **Art. 7 - Cessione del contratto e affidamenti a Terzi**

7.1 SEH non potrà cedere il presente contratto a Terzi senza il consenso di SEV.

7.2 SEH potrà, comunque, previa comunicazione scritta a SEV, avvalersi di imprese terze, quali subappaltatori per l'esecuzione di alcune prestazioni inerenti il presente contratto; SEH, se richiesto, è impegnata a fornire a SEV informazioni relative ai contratti esterni attivati e ai subappaltatori.

7.3 Nel caso di affidamento a terzi SEH rispetterà le disposizioni applicabili in ragione della natura dell'attività svolta e delle sue caratteristiche soggettive.

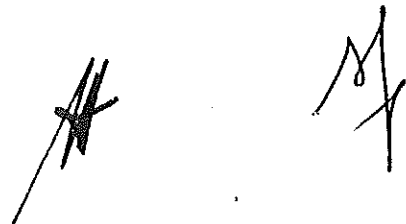
7.4 SEH si impegna a rispettare e far rispettare dai suoi ausiliari in genere tutte le disposizioni di legge, di regolamento e gli accordi collettivi in materia di trattamento del personale dipendente, con i connessi oneri retributivi, contributivi e previdenziali, nonché le norme relative alla prevenzione degli infortuni, all'igiene e alla sicurezza sul lavoro e alla tutela dell'ambiente, manlevando SEV da ogni responsabilità al riguardo.

7.5 SEH rimarrà sempre responsabile, nei confronti di SEV, dell'operato dei Terzi di cui si avvalga, direttamente o indirettamente, tenendo indenne SEV stessa da ogni azione o richiesta dipendente dall'operato di tali Terzi.

#### **Art. 8 - Forza Maggiore/Caso fortuito**

Ciascuna parte non potrà essere considerata responsabile di perdite e/o danni di qualsiasi natura subiti dall'altra parte, qualora l'osservanza degli obblighi previsti dal presente contratto, non sia possibile per causa di forza maggiore o caso fortuito.

Per forza maggiore si intendono calamità naturali, sommosse, scioperi anche di livello locale, incendi o altro evento imprevedibile e completamente al di fuori di ogni possibilità di controllo della parte medesima.



#### **Art. 9 - Obbligo di riservatezza - Privacy**

**9.1** Le parti si impegnano per sé e per i propri amministratori, dipendenti, collaboratori consulenti, fornitori e appaltatori a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni relativi all'altra parte e di cui verrà a conoscenza a qualsiasi titolo in relazione all'esecuzione o comunque per gli effetti del presente contratto, fatti salvi i dati personali, le informazioni e le notizie che per loro natura debbano essere divulgati o comunicati a terzi per legge, per ordine di giustizia o al fine di eseguire e perfezionare gli adempimenti del presente contratto.

**9.2** Il presente obbligo sarà vincolante per tutta la durata del contratto e per i 5 anni successivi alla data della sua cessazione. La violazione del predetto obbligo è causa di inadempimento e la parte inadempiente sarà tenuta a rimborsare eventuali danni.

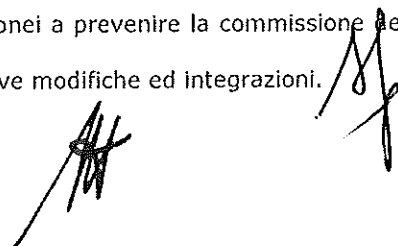
**9.3** Le Parti si garantiscono reciprocamente che il trattamento dei dati personali derivanti dall'esecuzione del presente contratto verrà effettuato nel rispetto di quanto previsto dal d. lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

**9.4** Contestualmente alla firma del presente contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 29 d.lgs. 196/03, SEV nomina SEH Responsabile esterno del trattamento con separato atto di nomina. Ai fini dell'esecuzione delle attività collegate al ruolo di Responsabile esterno del trattamento, l'atto di nomina vale anche quale conferimento di espresso mandato con rappresentanza ai sensi dell'articolo 1703 e seguenti del codice civile, da SEV a SEH alle condizioni e secondo le modalità contenute nel suddetto atto di nomina, affinché SEH possa nominare responsabili del trattamento, per conto dell'altra parte, eventuali terzi soggetti con cui abbiano a instaurare rapporti contrattuali nell'ambito dei quali siano previste operazioni di trattamento inerenti dati personali dell'altra parte.

**9.5** Le Parti si impegnano a mantenersi regolarmente informate ed aggiornate sullo stato delle attività svolte nell'ambito del presente contratto, fornendo ogni utile supporto, documento o adempimento entro termini congrui e compatibili rispetto agli scopi per i quali i Servizi dovranno essere eseguiti.

#### **Art. 10 - Responsabilità amministrativa (Modello 231)**

**10.1** La sottoscrizione del presente contratto comporta l'assunzione da parte di SEH e di SEV del rispetto dei principi di organizzazione e gestione idonei a prevenire la commissione degli illeciti di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni.



**10.2** La sottoscrizione del presente contratto importa altresì per le parti il rispetto del Codice Etico adottato da SEV accettandone integralmente tutti i termini e le condizioni che le Parti dichiarano di conoscere.

**10.4** SEH, pertanto, si impegna a tenere un comportamento in linea con il suddetto Codice Etico e con il relativo Modello Organizzativo, per le parti applicabili, e comunque tale da non esporre SEV al rischio dell'applicazione delle sanzioni previste dal suddetto Decreto Legislativo 231/2001.

#### **Art. 11 - Modifiche al contratto**

**11.1** Il presente contratto potrà essere modificato, in tutto o in parte, solo per espresso accordo tra le Parti. Le Parti convengono sin da ora che si procederà alle necessarie modifiche al presente contratto a seguito di disposizioni di legge e/o regolamenti nazionali, regionali e locali, che intervengano a disciplinare materie oggetto dei servizi affidati dal Cliente.

**11.2** Inoltre, le Parti convengono sin da ora che verrà congiuntamente valutata l'opportunità di modifica al presente contratto per intervenuti mutamenti di mercato, societari e organizzativi che abbiano riflessi sulle Parti medesime.

**11.3** Nell'ultima delle suddette ipotesi le Parti, in vigore del contratto, apriranno una fase di verifica che, in caso di esito positivo, porterà alla revisione del presente contratto, nel rispetto dei principi di buona fede e correttezza fra le Parti, tenendo conto delle variazioni intervenute.

**11.4** Ogni modifica o integrazione del contratto dovrà essere concordata per iscritto tra le Parti, a pena di nullità.





## Art. 12 – Referenti dei Servizi – Controlli - Comunicazioni

12.1 Le parti dichiarano che i referenti per l'esecuzione dei Servizi sono:

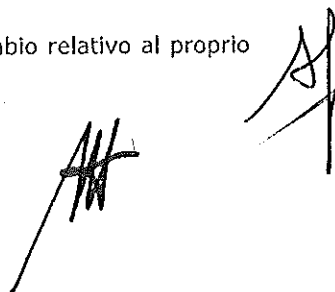
- quanto a SEV:

1. Gare e Contratti: Amministratore delegato e, nei limiti della procura assegnata, il Direttore, relativamente alla firma di Contratti attinenti alla organizzazione e sotto alla soglia di 50.000 €
2. Amministrazione del Personale: Direttore
3. Riscontro Incassi: Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo
4. Gestione Crediti: Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo
5. Gestione immobili e servizi generali: Direttore
6. Servizi informativi: Direttore e, relativamente alla parte di fatturazione consumi gas utenze, il Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo
7. Marketing & Comunicazione: Amministratore delegato
8. Qualità e Sicurezza: Direttore
9. Rischi e Contenzioso: Amministratore Delegato
10. Affari Societari: Amministratore delegato

- quanto a SEH:

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| 1. Gare e Contratti:                     | Resp. Acquisti e Appalti         |
| 2. Amministrazione del Personale:        | Resp. Personale                  |
| 3. Riscontro Incassi:                    | Resp. Riscontro incassi          |
| 4. Gestione Crediti:                     | Resp. Gestione crediti           |
| 5. Gestione immobili e servizi generali: | Resp. Affari generali            |
| 6. Servizi informativi:                  | Resp. Servizi informativi        |
| 7. Marketing & Comunicazione:            | Resp. Marketing & Comunicazi one |
| 8. Qualità e Sicurezza:                  | Resp. Qualità e sicurezza        |
| 9. Rischi e Contenzioso:                 | Resp. Rischi e contenzioso       |
| 10. Affari Societari:                    | D.ssa Tiziana Contente           |

12.2 Ciascuna Parte informerà con congruo anticipo l'altra di ogni cambio relativo al proprio Referente dei Servizi effettuato nel corso del presente contratto.



**12.3** SEV, tramite il proprio Referente dei Servizi eserciterà un'attività di supervisione e controllo delle attività affidate a SEH attraverso i seguenti strumenti:

- condivisione delle priorità di intervento;
- risoluzione in collaborazione dei problemi non ordinari inerenti la fornitura dei Servizi;
- accordo sugli obiettivi di miglioramento dei processi anche in relazione alle reciproche esigenze legate al mantenimento della certificazione Qualità e Sicurezza.

**12.4** Ogni comunicazione di cui al presente contratto deve essere inviata a mezzo telefax o posta elettronica all'attenzione del Referente dei Servizi.

### **Art. 13 – Garanzie e responsabilità**

**13.1** Qualora durante il periodo di efficacia temporale del presente Contratto e nel corso dei 12 (dodici) mesi successivi alla sua scadenza per intervenuta disdetta a cura di una delle Parti ovvero alla sua risoluzione per qualsiasi causa, vengano riscontrati da SEV e comunicati per iscritto a SEH, mediante raccomandata A.R., errori, vizi, difetti o ritardi nelle prestazioni e nelle attività da quest'ultima espletate, tali da costituire inadempimento del presente Contratto, SEH, a propria cura e spese, fornirà a SEV le necessarie prestazioni per rimediare gli errori, i vizi, i difetti o i ritardi riscontrati.

**13.2** Ferma restando la garanzia di cui al precedente comma 13.1, SEH sarà responsabile dei danni - anche derivanti da sanzioni amministrative e/o penali comminate a SEV, che dall'esecuzione dei Servizi oggetto del presente Contratto dovessero derivare a SEV stessa per colpa, negligenza, errori, omissioni, inadempimento, ritardo, inefficienza, inosservanza di norme e regolamenti nonché regole di buona tecnica in quanto imputabili a SEH.

E' espressamente esclusa la responsabilità di SEH se la mancata conformità dei servizi resi sia attribuibile a SEV (per esempio, ritardi nella comunicazione/trasmissione di dati ed informazioni, inesattezza o incompletezza di dati) ovvero nel caso in cui SEV non utilizzi correttamente la documentazione prodotta da SEH, 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.



#### **Art. 14 – Registrazione**

Le Parti si danno reciproco atto che il presente contratto, in quanto relativo ad operazioni soggette ad IVA, sarà soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5 del DPR n. 131 del 26.04.1986 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 15 - Poteri e disposizioni di rinvio**

**15.1** Ogni Parte dichiara e garantisce di avere i necessari poteri per sottoscrivere e dare esecuzione al contratto ed alle obbligazioni ivi contenute.

**15.2** Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si applicano le norme previste in materia di appalto di servizi dal Codice Civile.

#### **Art. 16 – Controversie**

Eventuali controversie derivanti dall'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del presente contratto e, più in generale, relative alle obbligazioni in esso previste, una volta esperiti senza esito tutti i tentativi di soluzione amichevole che le Parti si impegnano a ricercare, saranno devolute alla competenza esclusiva dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria di Salerno.

#### **Art. 17 - Libera negoziazione**

Le Parti danno atto che il presente contratto è il risultato della libera negoziazione delle stesse.

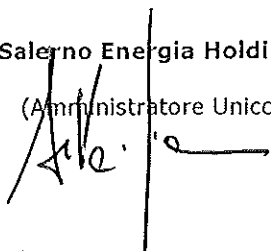
#### **Art. 18 – Allegati**

Il presente contratto è completato dai seguenti Allegati:

ALLEGATO A

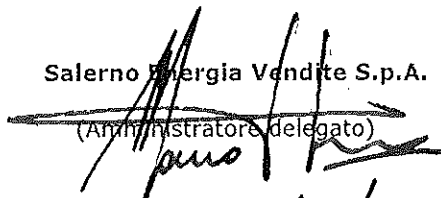
Salerno Energia Holding S.p.A.

(Amministratore Unico)




Salerno Energia Vendite S.p.A.

(Amministratore delegato)



Salerno, 24/07/2017

	CODICE: _____
	DATA PRIMA EMISSIONE: 5 luglio 2016
	DATA AGGIORNAMENTO: 16 maggio 2017

## ALLEGATO A

### SCHEDA n° 1 : GARE E CONTRATTI

<b>FORNITORE</b>	Salerno Energia Holding S.p.A. / Settore <i>Acquisti e Appalti</i>
<b>CLIENTE</b>	Salerno Energia Vendite S.p.A.
<b>OGGETTO DEL SERVIZIO</b>	Il Fornitore si impegna a fornire/supportare al/il Cliente nel servizio di approvvigionamento di beni, prestazioni e lavori ai sensi delle procedure aziendali tempo per tempo vigenti e della normativa applicabile.
<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</b>	<p><u>1. Gare:</u></p> <p>a) di interesse specifico di SEV: Si premette che SEV, in quanto operante in regime di concorrenza, per le proprie acquisizioni non è assoggettata al Codice degli Appalti (oggi, D. Lgs. n. 50/2016), ma opera iure privatorum. Tuttavia, per specifiche esigenze di economicità, efficienza, trasparenza e concorrenzialità, configurabili per specifiche tipologie di acquisto o per determinati importi di spesa, può ritenere opportuno effettuare gli affidamenti di lavori, beni e servizi a mezzo una procedura di gara ad evidenza pubblica. Questa, seppure svincolata dai formalismi e obblighi specifici imposti dal Codice degli Appalti, viene comunque effettuata nel rispetto dei principi minimi di trasparenza, pubblicità, correttezza e concorrenzialità. In tale ipotesi, l'attività effettuata in service dal Settore Acquisti e Appalti di SEH prevede i seguenti servizi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica, analisi e studio della eventuale normativa riferibile all'acquisto;</li> <li>- predisposizione di tutti gli atti costituenti il regolamento di gara: Determina a contrarre, Avvisi Pubblici, Lettere invito, Disciplinare di gara, Modulistica;</li> <li>- predisposizione dei Capitolati speciali di appalto, che non siano di competenza di specifici uffici in ragione dei peculiari contenuti tecnici;</li> <li>- riscontro alle richieste di informazioni e chiarimenti dei potenziali concorrenti;</li> <li>- partecipazione ai seggi di gara per la valutazione delle offerte pervenute, con verbalizzazione delle operazioni e comunicazioni di rito ai partecipanti;</li> <li>- verifica della documentazione precontrattuale prodotte dall'affidatario;</li> <li>- predisposizione e conclusione del contratto.</li> </ul> <p>b) di interesse dell'intero Gruppo SEH e/o IREN: rientrano in tale categorie quegli affidamenti che, o per essere di interesse comune di Gruppo/i (per esempio, buoni pasto, autoparco) o per consuntivare economie di scala (per esempio, pulizie), vengono seguiti in forma accentrata da SEH, salvo poi la formalizzazione dei contratti da parte di ciascuna società interessata. In tale ipotesi, l'attività</p>

CODICE: \_\_\_\_\_

DATA PRIMA EMISSIONE: 5 luglio 2016

DATA AGGIORNAMENTO: 16 maggio 2017

	<p>effettuata dal Settore Acquisti e Appalti di SEH anche nell'interesse di SEV prevede i servizi minimi di cui alla lett. a), a cui si aggiungono tutte le attività specifiche dettate in materia di appalti pubblici (rapporti e comunicazioni ANAC, pubblicazione degli atti nelle forme di legge, ...).</p> <p><b>2. Contratti e Ordini di Acquisto:</b> Si premette che essi possono scaturire sia dallo svolgimento di una gara effettuata secondo quanto indicato al precedente punto 1. sia da un acquisto effettuato iure privatorum, sulla base di una RdA (Richiesta di Acquisto) redatta dall'ufficio interessato. Di norma, si predispose il contratto quando il rapporto con il fornitore è ad esecuzione periodica o continuata. Si fa luogo ad un Ordine di Acquisto, invece, per i rapporti contrattuali ad esecuzione istantanea.</p> <p>Quando non scaturiscono da una preliminare gara, l'attività effettuata in service dal Settore Acquisti e Appalti di SEH prevede i seguenti servizi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sondaggio del mercato di riferimento con richiesta di offerta agli operatori qualificati individuati;</li> <li>- valutazione delle offerte pervenute con selezione di quella conveniente economicamente e tecnicamente;</li> <li>- emissione dell'OdA o predisposizione e conclusione del contratto.</li> </ul>
PRICING	<p><u>Il corrispettivo a canone è pari a: € 20.131,05</u></p>
RESPONSABILI e REFERENTI	<p>Responsabile (SEH): dr. Coscia Giovanni Referente (SEH): dr.ssa Gabriella Sparano</p>




**ALLEGATO A**

**SCHEDA N°2: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

<p><b>FORNITORE</b></p>	<p>Salerno Energia Holding S.p.A. / Settore <i>Personale e Organizzazione</i></p>
<p><b>CLIENTE</b></p>	<p>Salerno Energia Vendite S.p.A.</p>
<p><b>OGGETTO DEL SERVIZIO</b></p>	<p>Gestione di tutte le funzioni connesse alla gestione dei diversi tipi di rapporti di lavoro, applicando la normativa contrattuale, fiscale, ed assicurativa vigente, curandone i vari adempimenti. Più in particolare gestisce le attività connesse alla attivazione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro, adempiendo alla normativa contrattuale e legislativa vigente nei confronti degli enti preposti e di tutti i soggetti che interagiscono nel rapporto di lavoro. Il servizio prevede inoltre l'elaborazione dei dati per la predisposizione del cedolino paga e di tutti gli adempimenti connessi.</p>
<p><b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</b></p>	<p><b>Report mensile presenze:</b> 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.  <b>Redazione buste paga:</b> 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.  <b>Report contabili:</b> elaborazione report e registrazione contabile dei dati retributivi; assistenza e fornitura documentazione ai Revisori Contabili.  <b>Buono pasto elettronico:</b> verifica spettanza mensile, invio ordine e gestione card.  <b>Versamenti mensili:</b> invio comunicazione per versamenti a creditori diversi (Finanziarie, Pignoramenti, Compagnie Assicurative, Prestiti, ecc.).  <b>Fondi previdenza complementari:</b> elaborazione, comunicazione versamenti ed invio distinte relative al versamento dei contributi.  <b>Elaborazione modelli F24:</b> elaborazione e creazione modelli per versamento contributi previdenziali e ritenute fiscali.  <b>Denuncia UNIEMENS:</b> elaborazione ed invio all'INPS tramite procedura internet della denuncia UNIEMENS relativa ai dati contributivi dei singoli dipendenti.  <b>Elaborazioni statistiche:</b> statistiche assenze, ferie, ore di straordinario, ore di formazione, oltre a particolari prospetti in funzione di particolari esigenze</p>



CODICE: \_\_\_\_\_


DATA PRIMA EMISSIONE: 5 luglio 2016

DATA AGGIORNAMENTO: 16 maggio 2017

(Amministrazione Trasparente, Questionari statistici, ecc.).  
**Budget del personale:** elaborazione e verifica report gestionali trimestrali/semestrali 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 procedura ENTRATEL, del modello CU per tutti i dipendenti ed eventuali collaboratori.  
**Redazione modello 770 semplificato:** elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate, tramite procedura Entratel, del rendiconto annuale (Mod. 770 semplificato) riguardante i redditi complessivi erogati, comprensivo dei redditi di lavoro autonomo (forniti da Area Amministrazione SEV).  
**Gestione contrattuale della rete di vendita esterna:** predisposizione contratti e relativi adempimenti connessi ad eventuali collaborazioni esterne con Procacciatori, Agenti e/o Mandatari (comunicazioni, predisposizione pagamenti, contributi Enasarco, ecc.)  
**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.  
**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.

PRICING


Il corrispettivo a canone è pari a: € 23.926,14

	CODICE: _____
	DATA PRIMA EMISSIONE: 5 luglio 2016
	DATA AGGIORNAMENTO: 16 maggio 2017

<b>RESPONSABILI e REFERENTI</b>	Responsabile (SEH): Sig.ra Iannacolo Sonia
-------------------------------------	--






	CODICE: _____
	DATA PRIMA EMISSIONE: 5 luglio 2016
	DATA AGGIORNAMENTO: 16 maggio 2017

**ALLEGATO A**

**SCHEDA N° 3: RISCONTRO INCASSI**

<b>FORNITORE</b>	Salerno Energia Holding S.p.A. / Area Amministrazione – Settore Riscontro incassi
<b>CLIENTE</b>	Salerno Energia Vendite S.p.A.
<b>OGGETTO DEL SERVIZIO</b>	Il servizio prevede l'aggiornamento puntuale e tempestivo di tutti gli incassi pervenuti su ogni canale di pagamento, garantendo la quadratura contabile.
<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</b>	<p>A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Fornitore si impegna a fornire al Cliente i seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ aggiornamento quotidiano degli incassi (pervenuto da ogni canale di pagamento attivo) per bollette e fatture sul database utenza (scarichi massivi e imputazione manuale su scarti da procedura);</li> <li>○ gestione sportello fisico cassa per pagamento bollette/fatture in contanti e/o pos/carte credito;</li> <li>○ gestione sportello ATM cassa per pagamento bollette in contanti e/o pos/carte credito;</li> <li>○ invio telematico flussi SEPA presso gli istituti di credito (la gestione delle attivazioni/disattivazioni delle domiciliazioni sono a cura del Servizio Clienti SEV).</li> <li>○ quadrature giornaliere con contabili bancarie/postali per incassi utenza;</li> <li>○ chiusura bollette/fatture aperte per stralcio/perdita (nel rispetto della procedura crediti);</li> <li>○ compensazioni partite creditorie/debitorie su utenza (dietro input del cliente o ufficio Gestione Crediti/Fatturazione/Amministrazione).</li> </ul>
<b>PRICING</b>	<u>Il corrispettivo a canone è pari a: € 136.180,00</u>
<b>RESPONSABILI e REFERENTI</b>	Responsabile (SEH): rag. Raimo Gian Vincenzo Referenti (SEH): rag. Meloro Giuseppe





	CODICE: _____
	DATA PRIMA EMISSIONE: 5 luglio 2016
	DATA AGGIORNAMENTO: 16 maggio 2017

**ALLEGATO A**

**SCHEDA N° 4: GESTIONE CREDITI**

<b>FORNITORE</b>	Salerno Energia Holding S.p.A. / Settore Crediti
<b>CLIENTE</b>	Salerno Energia Vendite S.p.A.
<b>OGGETTO DEL SERVIZIO</b>	Il Fornitore si impegna a fornire al Cliente i seguenti principali servizi di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione crediti</li> </ul>
<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</b>	<p>A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Fornitore si impegna a fornire al Cliente i seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ stima e valutazione del rischio credito per i segmenti di clientela, valutando la solvibilità e solidità dei grandi clienti potenziali e già contrattualizzati</li> <li>○ solleciti epistolari e telefonici: invio periodico secondo procedura crediti degli avvisi bonari e avvisi di distacco, gestione rapporti con società di recapito e call center esterni;</li> <li>○ invio e riscontro Ordini di Chiusura e Passaggi clientela su servizio di Default: invio distacchi/sospensioni forniture per morosità e relativo riscontro intervento Distributori, gestione processo per passaggi utenze su servizio di default;</li> <li>○ recupero crediti extragiudiziale: gestione rapporti con società di credito specializzate;</li> <li>○ recupero crediti giudiziale: gestione rapporti con studi legali;</li> <li>○ monitoraggio crediti: reporting periodico su stato e andamento morosità;</li> </ul>
<b>PRICING</b>	<u>Il corrispettivo a canone è pari a: € 132.110,02</u>
<b>RESPONSABILI e REFERENTI</b>	Responsabile (SEH): dr. Bardini Nazzeno

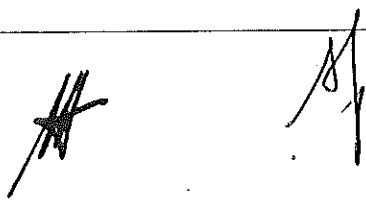




	CODICE: _____
	DATA PRIMA EMISSIONE: 5 luglio 2016
	DATA AGGIORNAMENTO: 16 maggio 2017

**ALLEGATO A**

**SCHEDA N° 5: GESTIONE IMMOBILI E SERVIZI GENERALI**

<b>FORNITORE</b>	Salerno Energia Holding S.p.A. /Area Acquisti, Appalti e Affari generali – Settore Affari Generali
<b>CLIENTE</b>	Salerno Energia Vendite S.p.A.
<b>OGGETTO DEL SERVIZIO</b>	Il <i>facility management</i> ingloba prodotti o servizi atti a supportare i processi primari di un'organizzazione (edificio uffici di via Passaro e strutture annesse, gestione impianti idraulici, illuminazione, condizionamento, servizi di pulizia, portineria, giardinaggio, flotta aziendale, ecc.)
<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</b>	<p>A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Fornitore si impegna a fornire al Cliente i seguenti servizi in via continuativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edifici e spazi aziendali:</b> disponibilità in uso degli edifici e strutture dedicate agli uffici SEV, nonché degli spazi comuni (auditorium, sala formazione, mensa, parcheggi, ecc).. In tale servizio è compresa, oltre alla manutenzione ordinaria degli edifici e degli spazi comuni, anche la disponibilità e la gestione dell'impianto di condizionamento e sistema antincendio, derattizzazione/disinfestazione periodica, con esclusione delle utenze (acqua, energia, fonia) e della relativa manutenzione straordinaria.</li> <li>• <b>Guardiania/Vigilanza e Reception:</b> regolazione accesso agli uffici, smistamento telefonate in entrata, sorveglianza h24.</li> <li>• <b>Autoparco:</b> monitoraggio status efficienza, gestione fasi di assistenza, gestione rapporti e adempimenti contrattuali diversi (per tutte le auto in dotazione SEV).</li> <li>• <b>Servizi di commissione:</b> presa in carico di attività di commissione presso banche, Enti, ecc. (territorio cittadino Salerno).</li> </ul>
<b>PRICING</b>	<u>Il corrispettivo a canone è pari a: € 202.517,55</u>
<b>RESPONSABILI e REFERENTI</b>	Responsabile (SEH): dr. Giovanni Coscia Referenti (SEH): dr.ssa Nigro Imma




	CODICE: _____
	DATA PRIMA EMISSIONE: 5 luglio 2016
	DATA AGGIORNAMENTO: 16 maggio 2017

**ALLEGATO A**


**SCHEDA N° 6 : SISTEMI INFORMATIVI**

<b>FORNITORE</b>	Salerno Energia Holding S.p.A. /Settore <i>Sistemi Informativi</i>
<b>CLIENTE</b>	Salerno Energia Vendite S.p.A.
<b>OGGETTO DEL SERVIZIO</b>	Gestione corretto funzionamento delle infrastrutture informatiche, gestione billing, Centro Elaborazione Dati, Sicurezza dati.
<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</b>	<p>A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Fornitore si impegna ad erogare al Cliente i seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fatturazione consumi gas utenze:</b> predisposizione e monitoraggio calendario billing, caricamento e verifica tariffe/noli/imposte, gestione conguagli, acquisizione e monitoraggio letture, trasferimento autoletture ai Distributori, aggiornamento algoritmo stime e gestione del. 229/12, gestione bonus sociale, gestione partite varie (mora, lavori, ecc.), controlli pre-fatturazione, consolidamento/invio file al centro stampa/generazione pdf/bolletta mail, controllo e validazione file stampa, gestione resi recapito, emissione note credito, ricalcolo fatture, supporto straordinario e formazione/assistenza front-office su bollette.</li> <li>• <b>Supporto ad attività di reporting e sviluppo procedure:</b> interrogazione e aggregazione informazioni da database SIU utenza, sviluppo di procedure informatiche (programmi) a supporto del sistema di gestione.</li> <li>• <b>Server e rete locale, sicurezza dati e accessi internet:</b> utilizzo di server e reti locali per la gestione di tutte le attività della Società, manutenzione e gestione accessi alla rete locale (creazione account) e gestione condivisione file in rete, gestione firewall ed antivirus, back-up dati, disaster recovery, gestione e monitoraggio accessi internet (oneri per traffico a carico SEV).</li> <li>• <b>Disponibilità software utenza e protocollo:</b> per il periodo necessario al completamento dell'integrazione delle piattaforme IT SEV con le piattaforme del Gruppo IREN, SEH garantirà accesso al gestionale di base ENG (SIU 32) incluso il contratto di assistenza/manutenzione ordinaria; disponibilità accesso protocollo informatico. Restano esclusi gli interventi di upgrade, manutenzione/assistenza straordinaria.</li> </ul>

	CODICE: _____
	DATA PRIMA EMISSIONE: 5 luglio 2016
	DATA AGGIORNAMENTO: 16 maggio 2017

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prima assistenza postazioni di lavoro e fonia: primo intervento per anomalie su Pc e stampanti, pacchetto office, collegamenti, anomalie di navigazione internet, telefonia, ecc).</li> </ul>
PRICING	<u>Il corrispettivo a canone è pari a: € 130.755,36</u>
RESPONSABILI e REFERENTI	Responsabile (SEH): sig. Falcone Vincenzo





	CODICE: _____
	DATA PRIMA EMISSIONE: 5 luglio 2016
	DATA AGGIORNAMENTO: 16 maggio 2017

**ALLEGATO A**

**SCHEDA N° 7 : MARKETING E COMUNICAZIONE**

<b>FORNITORE</b>	Salerno Energia Holding S.p.A. / Settore Marketing e Comunicazione
<b>CLIENTE</b>	Salerno Energia Vendite S.p.A.
<b>OGGETTO DEL SERVIZIO</b>	Realizzazione delle attività esecutive di marketing in linea con le strategie definite da Iren Mercato SpA. Gestione delle attività di comunicazione commerciale e gestionale interna.
<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</b>	<p>A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Fornitore si impegna a fornire al Cliente i seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• media relations: gestione dei rapporti con i diversi mass media locali e nazionali e con gli stakeholder a più alto impatto mediatico;</li> <li>• sviluppo e gestione dei progetti di advertising: assistenza e consulenza nella produzione del materiale di supporto al business mediante l'utilizzo di mezzi e strumenti coerenti allo sviluppo della «Corporate Identity»;</li> <li>• sviluppo e gestione sito internet, social network, ecc.</li> <li>• gestione della comunicazione interna;</li> </ul>
<b>PRICING</b>	<u>Il corrispettivo a canone ammonta a: € 20.686,02</u>
<b>RESPONSABILI e REFERENTI</b>	Responsabile (SEH): dr.ssa Montuori Marianna





	CODICE: _____
	DATA PRIMA EMISSIONE: 5 luglio 2016
	DATA AGGIORNAMENTO: 16 maggio 2017

**ALLEGATO A**

**SCHEDA N° 8 : QUALITA' E SICUREZZA**

<b>FORNITORE</b>	Salerno Energia Holding S.p.A. / Settore Qualità, Ambiente e Sicurezza
<b>CLIENTE</b>	Salerno Energia Vendite S.p.A.
<b>OGGETTO DEL SERVIZIO</b>	La gestione attività finalizzate al conseguimento e mantenimento degli obiettivi della politica della qualità e rispetto standard di sicurezza.
<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</b>	<p>A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Fornitore eroga al Cliente i seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>QUALITA':</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assistenza all'audit interno, monitoraggio delle "non conformità", pianificazione delle azioni correttive / di miglioramento e relativa reportistica;</li> <li>○ Assistenza e coordinamento dei rapporti con gli Organismi di Certificazione, coordinamento dei relativi audit;</li> <li>○ Gestione del Riesame del Sistema da parte della Direzione;</li> <li>○ Assistenza alla progettazione ed implementazione degli interventi di sviluppo/adeguamento dei Sistemi;</li> <li>○ Assistenza alla gestione delle attività propedeutiche per l'ottenimento di nuove certificazioni.</li> </ul> </li> <li>• <b>SICUREZZA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestione e pianificazione della sorveglianza sanitaria (organizzazione visite di sorveglianza sulla base del protocollo sanitario definito a inizio anno – eventuali prestazioni visite/esami specialistici devono essere richieste dal Medico Competente che avrà cura di informare preventivamente, l'RSPP della Società);</li> <li>○ Elaborazione del Piano Formazione Sicurezza relativamente alla formazione Sicurezza obbligatoria, secondo quanto prescritto dal D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. e dall'Accordo Stato Regioni vigente (a titolo di esempio: formazione sicurezza per Dirigenti, RSPP, ASPP, RLS, addetti primo soccorso, addetti antincendio, lavoratori, ecc.);</li> <li>○ Organizzazione e gestione corsi contemplati nel Piano Formazione di cui al punto precedente, previa approvazione del Datore di Lavoro SEV;</li> <li>○ Registrazione dell'avvenuta formazione sulla Sicurezza;</li> <li>○ Promozione e supervisione attività adeguamento per adempimenti in materia di "sicurezza": informazione sull'evoluzione della legislazione/normativa e pareri interpretativi che ne consentano l'applicazione.</li> </ul> </li> </ul>
<b>PRICING</b>	<i>Il corrispettivo a canone è pari a: € 23.907,96</i>
<b>RESPONSABILI e REFERENTI</b>	Responsabile (SEH): dr.ssa Noceti Brunella




	CODICE: _____
	DATA PRIMA EMISSIONE: 5 luglio 2016
	DATA AGGIORNAMENTO: 16 maggio 2017

## ALLEGATO A

### SCHEDA N° 9 : RISCHI E CONTENZIOSO

<b>FORNITORE</b>	Salerno Energia Holding S.p.A. / Settore <i>Rischi e Contenzioso</i>
<b>CLIENTE</b>	Salerno Energia Vendite S.p.A.
<b>OGGETTO DEL SERVIZIO</b>	Analisi e copertura rischi aziendali, curando i rapporti di natura assicurativa. Assistenza legale, gestione pre-contenzioso e contenzioso, anche attraverso rapporti con studi legali fiduciari.
<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</b>	<p>A titolo esemplificativo e non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Contenzioso/Legale:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o assistenza e consulenza legale giudiziale e stragiudiziale;</li> <li>o elaborazione pareri legali e atti a contenuto specialistico;</li> <li>o gestione delle questioni legali e dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali civili, penali, amministrativi ed arbitrari;</li> <li>o direzione e coordinamento dei professionisti esterni sia per attività consulenziali che per la difesa in giudizio della società;</li> <li>o monitoraggio della normativa generale e consulenza nell'analisi e nell'interpretazione della stessa;</li> <li>o gestione pre-contenziosi e fasi extragiudiziali, gestione fase giudiziale ed esecutiva,</li> <li>o consulenza legale alle strutture aziendali, ricerche normative e giurisprudenziali, assistenza legale per la predisposizione di atti e contratti;</li> <li>o coordinamento delle strutture interne per finalità di tutela legale.</li> </ul> </li> <li>- <b>Rischi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o gestione dei sinistri attivi e passivi;</li> <li>o direzione e coordinamento Periti;</li> <li>o trasmissione documentazione ai Periti e alle Società assicuratrici;</li> <li>o coordinamento dei processi di stima del danno, in collaborazione e con il supporto delle strutture tecniche del Cliente;</li> <li>o solleciti e messa in mora dei Soggetti Terzi che hanno causato danni alla Società;</li> <li>o perfezionamento di Accordi per la composizione bonaria dei sinistri attivi e passivi nell'interesse del Cliente, al fine di massimizzare l'indennizzo ottenibile e minimizzare quello da riconoscere a terzi (relativo a sinistri sotto franchigia) nonché di ridurre i rischi di contenzioso.</li> </ul> </li> <li>• <b>Gestione dei programmi assicurativi:</b> (le attività seguenti sono svolte dal BROKER fiduciario - selezionato con gara ad evidenza pubblica- secondo la direzione ed il coordinamento del Responsabile del servizio rischi e contenzioso.) <ul style="list-style-type: none"> <li>o analisi delle necessità assicurative e/o delle esigenze espresse dal Cliente, stima dei relativi costi e verifica della coerenza con le Policies di Gruppo;</li> </ul> </li> </ul>




CODICE: \_\_\_\_\_

DATA PRIMA EMISSIONE: 5 luglio 2016

DATA AGGIORNAMENTO: 16 maggio 2017

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ attivazione e gestione delle coperture assicurative in conformità a quanto stabilito al punto precedente</li> <li>○ analisi statistica della sinistrosità e proposta di azioni di miglioramento.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enterprise Risk Management (ERM):</li> </ul> </li> <li>○ supporto metodologico ed operativo per la gestione del processo ERM-</li> <li>○ mappatura, stima quali/quantitativa e relativa valutazione dei rischi;</li> <li>○ pianificazione e supporto nell'implementazione delle azioni di mitigazione; controllo dell'efficacia dell'implementazione;</li> <li>○ produzione periodica della reportistica sulle caratteristiche quali/quantitative del rischio residuo.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- su richiesta del Cliente, o su suggerimento del Fornitore accettata preventivamente dal Cliente, sono, altresì, previste prestazioni professionali integrative quali, a titolo esemplificativo:</li> </ul> </li> <li>○ risk assessment di impianti e processi (<i>operational risk assessment</i>);</li> <li>○ predisposizione di piani di azione di mitigazione e relativo <i>follow up</i>; supporto alla valutazione del rischio di investimenti rilevanti.</li> </ul>
PRICING	<p><u>Il corrispettivo a canone è pari a: € 9.785,91</u></p>
RESPONSABILI	<p><u>Responsabile (SEH) : avv. Daniela Iannuzzelli</u></p>





	CODICE: _____
	DATA PRIMA EMISSIONE:
	DATA AGGIORNAMENTO: 30 giugno 2017

**ALLEGATO A**

**SCHEMA N° 10: AFFARI SOCIETARI**

<b>FORNITORE</b>	Salerno Energia Holding S.p.A.
<b>CLIENTE</b>	Salerno Energia Vendite S.p.A.
<b>OGGETTO DEL SERVIZIO</b>	<p>Il Fornitore si impegna a fornire al Cliente i seguenti principali servizi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• segreteria societaria, svolgendo anche le funzioni di Segretario del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci;</li> <li>• assistenza e consulenza nella gestione dei rapporti societari con le Società controllate e partecipate e nella tenuta delle informazioni societarie</li> </ul>
<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</b>	<p>A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Fornitore si impegna a fornire al Cliente i seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• segreteria societaria, svolgendo anche le funzioni di Segretario del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ verbalizzazione delle sedute e successiva trascrizione sui libri sociali;</li> <li>○ 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);</li> <li>○ gestione, aggiornamento e custodia dei Libri Sociali;</li> <li>○ assistenza ai Collegi Sindacali nelle verifiche periodiche, laddove richiesto, agli altri Organi Sociali (Amministratore Delegato/Presidente) ed agli Organismi di Vigilanza;</li> <li>○ verifica della legittimità dei provvedimenti da sottoporre all'approvazione degli Organi Societari (Amministratore Delegato/Presidente/Consiglio di Amministrazione/Assemblea dei soci);</li> <li>○ gestione delle pratiche connesse a variazioni degli Organi Societari/modifica deleghe, ad aumenti di capitale sociale, ad altre operazioni societarie, ecc.;</li> <li>○ tenuta dei rapporti con il Registro delle Imprese, con Notai, con Professionisti esterni, con Periti, con Autorità Antitrust, ecc.;</li> </ul> </li> <li>• assistenza, consulenza e gestione degli eventuali contenziosi in materia di diritto societario: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ monitoraggio delle normative in materia di diritto societario e interpretazione delle stesse;</li> <li>○ gestione degli eventuali contenziosi in materia di diritto societario;</li> </ul> </li> <li>• 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.</li> </ul>




	CODICE: _____
	DATA PRIMA EMISSIONE: _____
	DATA AGGIORNAMENTO: 30 giugno 2017

<b>PRICING</b>	Il corrispettivo a canone forfettario ammonta a € 15.000
<b>RESPONSABILI e REFERENTI</b>	Responsabile (SEH): ..... Referente (SEH): .....




## Nomina del responsabile esterno del trattamento.

(Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.)

TRA

SALERNO ENERGIA VENDITE S.p.A. - Via Passaro 1 - 84134 Salerno, in qualità di Titolare del trattamento in persona del suo rappresentante pro tempore (qui di seguito "Titolare")

E

SALERNO ENERGIA HOLDING S.p.A. - Via Passaro 1 - 84134 Salerno, in qualità di responsabile esterno del trattamento in persona del suo rappresentante pro tempore (di seguito: "Responsabile")

### 1. PREMESSE

- Premesso che per l'esecuzione del contratto intercorrente tra le parti (di seguito: "Contratto"), il Responsabile svolge per conto del Titolare operazioni di trattamento di dati personali;
- Premesso che il Responsabile è in possesso di competenze e conoscenze tecniche in relazione alle finalità e modalità delle operazioni di trattamento, alle misure di sicurezza da adottare a garanzia della riservatezza, completezza ed integrità dei dati trattati, nonché alla normativa in materia di tutela dei dati personali;
- Premesso che il Titolare decide autonomamente sulle finalità e modalità dello stesso;
- Premesso che il Titolare intende nominare il Responsabile in relazione alle operazioni di trattamento oggetto della presente nomina;
- Premesso che le parti intendono regolare con la presente nomina i loro reciproci rapporti in tema di disciplina del trattamento dei dati personali effettuati dal Responsabile per conto del Titolare.

### 2. OGGETTO

Con la sottoscrizione della presente nomina, ai sensi dell'articolo 29 del D.Lgs. 196/2003, il Titolare designa il Responsabile in relazione alle operazioni di trattamento dei dati personali di propria titolarità come meglio specificato negli articoli successivi.

### 3. OBBLIGHI DEL RESPONSABILE

Il Responsabile – per quanto di propria competenza – è tenuto, in forza di legge – per sé, per i propri dipendenti e per chiunque collabori con la propria attività – al rispetto della riservatezza, integrità e qualità dei dati e ad utilizzarli esclusivamente per le finalità indicate negli articoli successivi.

Il Responsabile ha il dovere di compiere quanto necessario per il rispetto del d.lgs. 196/2003. In particolare, il Responsabile deve adempiere le obbligazioni di seguito specificate.

Il Responsabile non può porre in essere alcun trattamento e/o operazione di trattamento e/o perseguire finalità che non siano strettamente attinenti a quanto previsto negli articoli successivi.

### 4. AMBITO DI TRATTAMENTO

Per ogni titolare del trattamento l'ambito di trattamento attribuito al responsabile del trattamento è individuato nelle tabelle allegate alla presente (Allegato 1).

### 5. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO, CATEGORIE DI INTERESSATI, TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI

Il Responsabile del trattamento potrà trattare i dati personali dei Titolari unicamente per le finalità indicate nella tabella allegata alla presente (Allegato 2) e in relazione alle categorie di interessati ed alle tipologia di dati indicate nella medesima tabella.

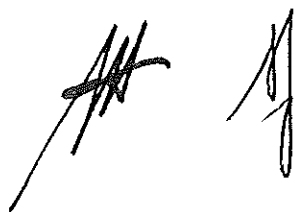
Relativamente ai dati sensibili e ai dati giudiziari essi dovranno essere trattati esclusivamente ai sensi del d.lgs. 196/2003 e delle autorizzazioni generali del Garante vigenti.

### 6. MISURE DI SICUREZZA

#### a. Indicazioni generali

Il Responsabile dovrà rispettare le misure di sicurezza previste:

- dagli articoli da 31 a 36 d.lgs. 196/2003
- dall'allegato B al d.lgs. 196/2003



nonché da ogni altra norma di legge o di regolamento in materia.

**b. Misure minime di sicurezza**

Ai sensi dell'art. 33 d.lgs. 196/2003 il Responsabile dovrà adottare le misure minime di sicurezza specificate nell'Allegato B al d.lgs. 196/2003.

**c. Misure di sicurezza idonee**

Ai sensi dell'articolo 31 D.Lgs. 196/2003 il Responsabile deve adottare una serie di misure di sicurezza rapportate alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche delle operazioni di trattamento.

Il Responsabile deve assicurarsi che tali misure di sicurezza siano idonee a ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita intenzionale o accidentale dei dati e/o accesso non autorizzato e/o trattamento non consentito e/o trattamento non conforme alle finalità della raccolta.

**7. AMMINISTRATORI DI SISTEMA**

Il Responsabile deve designare gli amministratori di sistema e deve rispettare quanto indicato nel provvedimento generale del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema" così come modificato dal Provvedimento del Garante del 25 giugno 2009 "Modifiche del provvedimento del 27 novembre 2008 recante prescrizioni ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni di amministratore di sistema e proroga dei termini per il loro adempimento". Il Responsabile dovrà predisporre e conservare l'elenco contenente gli estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali amministratori di sistema.

Il Responsabile dovrà in ogni caso comunicare periodicamente l'elenco aggiornato degli amministratori dei sistemi ai Titolari.

Il Responsabile dovrà inoltre verificare annualmente l'operato degli amministratori di sistema in modo da controllare la loro rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza riguardanti i trattamenti dei dati personali previste dalle norme vigenti.

Il Responsabile dovrà successivamente informare i Titolari circa le risultanze di tale verifica.

**8. INCARICATI**

Il Responsabile deve individuare i propri incaricati, in quanto deputati alle operazioni di trattamento.

Contestualmente alla designazione, il Responsabile si fa carico di fornire istruzioni scritte e dettagliate agli incaricati circa le modalità del trattamento, in ottemperanza a quanto disposto dalla legge e dalla presente nomina.

Sarà cura del Responsabile vincolare i propri incaricati al segreto, anche per il periodo successivo all'estinzione del rapporto di lavoro, in relazione alle operazioni di trattamento da essi eseguite.

**9. GESTIONE MODULISTICA PRIVACY**

Il Responsabile deve gestire, tramite adeguate procedure, secondo criteri di efficienza e garantendone la custodia, la non alterazione e l'agevole reperimento della documentazione relativa agli adempimenti formali prescritti dal d.lgs. 196/2003.

Il Responsabile, su richiesta del Titolare, deve coadiuvare quest'ultimo nella difesa in caso di procedimenti dinanzi al Garante per la protezione dei dati personali o all'Autorità giudiziaria ordinaria anche consentendogli la tempestiva esibizione della modulistica privacy e dei documenti probatori rientranti nella competenza del Responsabile stesso. Il Responsabile è tenuto a rispettare ed a far rispettare ai propri incaricati, agli addetti e al personale tutto, la riservatezza su tutte le informazioni acquisite a seguito della presente nomina in attuazione delle normative vigenti. Tali informazioni, pertanto, potranno essere utilizzate per la sola finalità di applicazione della normativa sulla protezione dei dati personali.

**10. ISTANZE DEGLI INTERESSATI**

Nel caso in cui, per l'esercizio dei diritti degli interessati, il Responsabile riceva istanze dai legittimati, ovunque questi svolgono attività che coinvolgano le operazioni di trattamento e chiunque siano i soggetti che, nell'ambito della loro organizzazione o per loro conto, tali attività effettivamente svolgono, devono provvedere a darne tempestiva comunicazione scritta al Titolare allegando copia della richiesta.

**11. RAPPORTISTICA**

Il Responsabile riferisce per iscritto al Titolare, su richiesta scritta di quest'ultimo, sui dettagli relativi all'adempimento di quanto disposto dalla legge e dal presente atto di nomina.

In aggiunta, il Responsabile informa prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini della presente nomina, quali a titolo indicativo:

- istanze degli interessati;
- richieste del Garante;

- esiti delle ispezioni;
- violazioni o messa in pericolo della riservatezza, della completezza o dell'integrità dei dati personali.

#### 12. SUBAPPALTO

Il Responsabile, non può affidare in subappalto tutte o parte delle operazioni di trattamento ai sensi della presente nomina, se non è stato autorizzato per iscritto dal Titolare.

Resta espressamente inteso che tutti gli obblighi in carico al Responsabile previsti dalla presente nomina e in particolare, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, quanto previsto agli articoli da 7 a 12, devono essere previsti nei contratti con i sub-appaltatori.

Con la sottoscrizione della presente nomina, il Titolare conferisce al Responsabile mandato con rappresentanza ai sensi dell'articolo 1704 del Codice Civile al fine di designare in suo nome e per suo conto quale responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 29 D.Lgs. 196/2003 i subappaltatori di cui il Responsabile si avvalga per il perseguimento delle finalità di cui all'articolo 4 e di effettuare in suo nome e per suo conto gli adempimenti previsti dall'articolo 29 D.Lgs. 196/2003.

Il Responsabile dovrà trasmettere i contratti con i subappaltatori e le nomine dei subappaltatori quali responsabili del trattamento al Titolare.

#### 13. RESPONSABILITÀ

Il Titolare e il Responsabile si mantengono vicendevolmente indenni per qualsiasi danno, incluse le spese legali, che possa derivare da pretese, avanzate nei rispettivi confronti a seguito dell'eventuale illiceità o non correttezza delle operazioni di trattamento che sia imputabile a fatto, comportamento od omissione degli altri.

#### 14. DECORRENZA

La presenti nomine hanno la medesima durata ed efficacia del Contratto intercorrente fra le parti e, pertanto, cesseranno al momento della cessazione del Contratto stesso fermo restando che, anche successivamente alla cessazione per qualunque motivo del Contratto il Responsabile dovrà mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni relative al Titolare delle quali sia venuto a conoscenza nell'adempimento delle proprie obbligazioni.

#### 15. CESSAZIONE

All'atto della cessazione, per qualsiasi causa, delle operazioni di trattamento da parte del Responsabile, il Responsabile, a discrezione del Titolare,:

- restituisce al Titolare i dati personali oggetto delle operazioni di trattamento, oppure
- provvede alla loro integrale distruzione,

in entrambi i casi rilasciando contestualmente un'attestazione scritta che presso lo stesso Responsabile non ne esiste alcuna copia.

#### 16. SOPRAVVIVENZA DELLE CLAUSOLE

Alla cessazione, per qualsiasi causa, del Contratto, continueranno ad avere efficacia quelle clausole che per la loro natura sopravvivono alla estinzione del rapporto giuridico.

#### Allegati

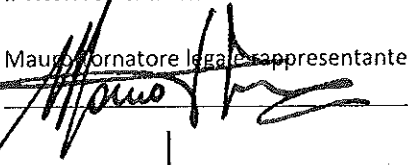
- Allegato 1: Tabelle relative agli ambiti di trattamento attribuiti dal titolare del trattamento al responsabile del trattamento
- Allegato 2: Tabella relativa alle finalità del trattamento, categorie di interessati, tipologia dei dati trattati

Salerno, il

24/07/2017

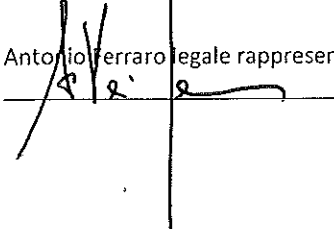
Il Titolare del trattamento

Maurizio Fornatore legale rappresentante di SALERNO ENERGIA VENDITE S.p.A.



Il Responsabile esterno del trattamento

Antonio Ferraro legale rappresentante di SALERNO ENERGIA HOLDING S.p.A.



Allegato 1

Tabella relativa agli ambiti di trattamento attribuiti dal titolare del trattamento al responsabile esterno del trattamento

Titolare del trattamento	Responsabile esterno del trattamento	Ambito di trattamento
SALERNO ENERGIA VENDITE S.p.A.	SALERNO ENERGIA HOLDING S.p.A.	Gare e contratti
		Amministrazione del Personale
		Riscontro Incassi
		Gestione crediti
		Gestione immobili e Servizi Generali
		Servizi Informativi
		Marketing e Comunicazione
		Qualità e Sicurezza
		Rischi e Contenzioso
		AFFARI SOCIETARI

Allegato 2  
Tabella relativa alle finalità del trattamento,  
categorie di interessati, tipologia dei dati trattati

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, stylized strokes.A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, stylized strokes.



Ambito di trattamento	Dettaglio finalità	Categoria di interessati	Tipologia di dati personali
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gare e contratti</li> </ul>	<p>Servizio di approvvigionamento di beni, prestazioni e lavori ai sensi delle procedure aziendali tempo per tempo vigenti e della normativa applicabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fornitori persone fisiche ovvero persone fisiche che operano presso Fornitori persone giuridiche;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>status persone (anagrafica, codice fiscale - partita IVA ed altri numeri di identificazione personale, dati fiscali)</li> <li>dati contrattuali</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Amministrazione del Personale</li> </ul>	<p>Gestione di tutte le funzioni connesse alla gestione dei diversi tipi di rapporti di lavoro, applicando la normativa contrattuale, fiscale, ed assicurativa vigente, curandone i vari adempimenti. Più in particolare gestisce le attività connesse alla attivazione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro, adempiendo alla normativa contrattuale e legislativa vigente nei confronti degli enti preposti e di tutti i soggetti che interagiscono nel rapporto di lavoro. Il servizio prevede inoltre l'elaborazione dei dati per la predisposizione del cedolino paga e di tutti gli adempimenti connessi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dipendenti e collaboratori potenziali e attuali</li> <li>Coniugi e parenti dei dipendenti e collaboratori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>status persone (anagrafica, codice fiscale, dati fiscali)</li> <li>dati contrattuali e precontrattuali</li> <li>dati contabili</li> <li>dati personali sensibili e non relativi ai lavoratori comunque discendenti dal corso del rapporto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Riscontro Incassi</li> </ul>	<p>Aggiornamento puntuale e tempestivo di tutti gli incassi pervenuti su ogni canale di pagamento, garantendo la quadratura contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dipendenti e collaboratori</li> <li>Amministratori e soci</li> <li>Fornitori persone fisiche ovvero persone fisiche che operano presso Fornitori persone giuridiche</li> <li>Clienti persone fisiche ovvero persone fisiche che operano presso Clienti persone giuridiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>status persone (anagrafica, codice fiscale - partita IVA ed altri numeri di identificazione personale, dati fiscali)</li> <li>dati contrattuali</li> <li>dati fiscali e contabili</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione crediti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>stima e valutazione del rischio credito per i segmenti di clientela, valutando la solvibilità e solidità dei grandi clienti potenziali e già contrattualizzati</li> <li>solleciti epistolari e telefonici: invio periodico secondo procedura crediti degli avvisi bonari e avvisi di distacco, gestione rapporti con società di recapito e call center esterni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dipendenti e collaboratori</li> <li>Amministratori e soci</li> <li>Fornitori persone fisiche ovvero persone fisiche che operano presso Fornitori persone giuridiche</li> <li>Clienti persone fisiche ovvero persone fisiche che operano presso Clienti persone giuridiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>status persone (anagrafica, codice fiscale - partita IVA ed altri numeri di identificazione personale, dati fiscali)</li> <li>dati contrattuali</li> <li>dati fiscali e contabili</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• invio e riscontro Ordini di Chiusura e Passaggi clientela su servizio di Default: invio distacchi/sospensioni forniture per morosità e relativo riscontro intervento Distributori, gestione processo per passaggi utenze su servizio di default</li> <li>• recupero crediti extragiudiziale: gestione rapporti con società di credito specializzate</li> <li>• recupero crediti giudiziale: gestione rapporti con studi legali</li> <li>• monitoraggio crediti: reporting periodico su stato e andamento morosità</li> <li>• Servizi di <i>facility management</i> atti a supportare i processi primari di un'organizzazione (edificio uffici e strutture annesse, gestione impianti idraulici, illuminazione, condizionamento, servizi di pulizia, portineria, giardinaggio, flotta aziendale, ecc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipendenti e collaboratori</li> <li>• Visitatori</li> <li>• Amministratori e Sindaci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• status persone (anagrafica, codice fiscale - partita IVA ed altri numeri di identificazione personale, dati fiscali)</li> <li>• dati personali non sensibili relativi ai lavoratori comunque discendenti dal corso del rapporto</li> <li>• immagini registrate dagli impianti di videosorveglianza</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione immobili e Servizi Generali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemi informativi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipendenti e Collaboratori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• status persone (anagrafica, codice fiscale, dati fiscali)</li> <li>• dati legati all'utilizzo di strumentazioni informatiche e telematiche</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketing e Comunicazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività esecutive di marketing in linea con le strategie definite da Iren Mercato SpA. Gestione delle attività di comunicazione commerciale e gestionale interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipendenti e collaboratori</li> <li>• Utenti sito internet</li> <li>• Giornalisti</li> <li>• Fornitori persone fisiche ovvero persone fisiche che operano presso Fornitori persone giuridiche</li> <li>• Stakeholder</li> <li>• Clienti persone fisiche ovvero persone fisiche che operano presso Clienti persone giuridiche</li> <li>• Sponsorizzatori</li> <li>• Persone fisiche che operano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• status persone (anagrafica, codice fiscale - partita IVA ed altri numeri di identificazione personale, dati fiscali)</li> <li>• immagini e video</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Qualità e Sicurezza</li> </ul>	<p>Gestione attività finalizzate al conseguimento e mantenimento degli obiettivi della politica della qualità e rispetto standard di sicurezza</p>	<p>Amministrazioni e Enti pubblici, Associazioni ecc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dipendenti e collaboratori</li> <li>Clienti persone fisiche ovvero persone fisiche che operano presso Clienti persone giuridiche</li> <li>Partner</li> <li>Persone fisiche che operano presso Amministrazioni e Enti pubblici, Associazioni ecc.</li> <li>Persone fisiche che operano presso Organismi di Certificazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>status persone (anagrafica, codice fiscale - partita IVA ed altri numeri di identificazione personale, dati fiscali)</li> <li>Dati comuni relativi a dipendenti e collaboratori</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rischi e contenzioso</li> </ul>	<p>Analisi e copertura rischi aziendali, curando i rapporti di natura assicurativa. Gestione pre-contenzioso e contenzioso anche attraverso rapporti con studi legali fiduciari</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dipendenti e collaboratori</li> <li>Amministratori e soci</li> <li>Fornitori persone fisiche ovvero persone fisiche che operano presso Fornitori persone giuridiche</li> <li>Clienti persone fisiche ovvero persone fisiche che operano presso Clienti persone giuridiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>status persone (anagrafica, codice fiscale - partita IVA ed altri numeri di identificazione personale, dati fiscali)</li> <li>dati contrattuali</li> <li>dati fiscali e contabili</li> <li>dati sensibili</li> </ul>