



CONTRATTO

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

ADDENDUM MODIFICATIVO

TRA

la società **Sistemi Salerno-Holding Reti e Servizi S.p.A. (già Salerno Energia Holding S.p.A.)**, con sede legale in Salerno, alla Via Stefano Passaro n. 1, C.F. e P. 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-Reti Gas S.p.A. (già Salerno Energia Distribuzione S.p.A.)**, con sede legale in Salerno, alla Via Stefano Passaro n. 1, C.F. e P. IVA 04080690656, nella persona dell'Amministratore Delegato e Legale Rappresentante, ing. Omar Dellabartola, di seguito nel presente atto denominata anche semplicemente **Fruitore**,

PREMESSO

- che in data 29 giugno 2018, con prot. SEH n. 941/2018 e prot. SED n. 744/2018, le suddette società hanno formalizzato un contratto intercompany per la prestazione da parte del Fornitore in favore del Fruitore dei servizi centralizzati, amministrativi, informatici, organizzativi, gestionali e di sede, con le modalità e le condizioni operative ed economiche in esso previste e disciplinate;
- che detto contratto, decorrente dal 01/08/2017 e con scadenza al 31/07/2022, si è automaticamente rinnovato, ai sensi del suo art. 5, per ulteriori cinque anni;
- che detto contratto è, pertanto, pienamente vigente ed efficace tra le Parti;
- che pur intendendo mantenere ancora valido detto rapporto contrattuale in quanto ancora aderente alle esigenze del Fruitore, le Parti si trovano, tuttavia, nella necessità di dovervi apportare alcune modifiche rese necessarie dalle rinnovate esigenze della società fruitrice e dal nuovo assetto organizzativo della società fornitrice, nonché dalla circostanza che quest'ultima ha optato, per una migliore gestione anche economica dei rapporti intercompany, per la migrazione al metodo del Cost Plus conformandosi al sistema di scambio di servizi Intercompany di cui alle norme ARERA contenute nel TIUC (Testo Integrato Unbundling Contabile) e nel TIUF (Testo Integrato Unbundling Funzionale);

Sistemi Salerno – Reti Gas S.p.A.

Gruppo Sistemi Salerno

(già Salerno Energia Distribuzione S.p.A.)

www.grupposistemisalerno.it
Tel. 089 759502
Fax 089 727540
Via Stefano Passaro, 1
84134 Salerno

Direzione e coordinamento art. 2497 c.c.:
Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi S.p.A.
(già Salerno Energia Holding S.p.A.)
P. IVA, C.F e REA 04080690656
Capitale Sociale € 31.883.654 i.v.



- che, infatti, 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"*;
- 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;
- che le sopra dette modifiche, pertanto, sono sia relative ai servizi erogati al Fruitore, come dettagliati nell'art. 2 e nell'**Allegato A** del suddetto contratto, sia relative ai corrispettivi da questo dovuti ai sensi dell'art. 6 del suddetto contratto;
- che, pertanto, con detto Addendum, condiviso dalle Parti, Fornitore e Fruitore, le stesse intendono apportare le suddette modifiche al contratto sopra indicato, che rimane fermo ed immutabile nelle restanti pattuizioni, come concordate e formalizzate originariamente.

TUTTO CIÒ PREMESSO, TRA LE PREDETTE SOCIETA' SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Oggetto dell'Addendum

Per quanto specificato e motivato nelle premesse ed ai sensi dell'art. 15, comma 3, del contratto intercompany formalizzato in data 28/06/2018, il presente Addendum Modificativo ha per oggetto la modifica dei seguenti articoli del medesimo contratto:

Articolo 2 – Oggetto del contratto, che viene modificato nel richiamato **Allegato A**, sostituito da quello allegato al presente Addendum, e nell'elenco dei servizi forniti al Fruitore, sostituito dal seguente:

ID	Servizio Nuovo
S1	Acquisti e Gare – CUC *
S2	Affari Generali
S3	Gestione del Personale
S5	Bilancio, Controllo, Finanza e Fisco
S6	Corporate Compliance e Comunicazione
S11	Qualità, Sicurezza e Ambiente
S12	Rischi e Contenzioso
S13	Servizi Informativi
S14	Sviluppo Business e Affari Societari

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

Sistemi Salerno – Reti Gas S.p.A.

Gruppo Sistemi Salerno

(già Salerno Energia Distribuzione S.p.A.)

www.grupposistemisalerno.it

Tel. 089 759502

Fax 089 727540

Via Stefano Passaro, 1

84134 Salerno

Direzione e coordinamento art. 2497 c.c.:

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

(già Salerno Energia Holding S.p.A.)

P. IVA, C.F e REA 04080690656

Capitale Sociale € 31.883.654 i.v.




Articolo 6 – Corrispettivo, che viene modificato nella riportata Tabella con i relativi importi, per servizio e totale, sostituita dalla seguente:

ID	AREA/SETTORE	REFERENTE FRUITORE	Importo su base annua al netto IVA
S 1	Acquisti e Gare (CUC) (*)	Resp. Acquisti e Gare (CUC) (dr. Giovanni Coscia)	85.000 €
S 2	Affari Generali	Resp. Affari generali (dr.ssa Imma Nigro)	290.500 €
S 3	Gestione del Personale	Resp. Gestione del Personale (sig.ra Sonia Iannacolo)	56.000 €
S 5	Bilancio, Controllo, Finanza e Fisco	Resp. Bilancio, Finanza e Controllo (dr.ssa Monica Fortunato)	49.000 €
S 6	Corporate Compliance e Comunicazione	Resp. Corporate Compliance e Comunicazione (dr.ssa Maria Anna Montuori)	3.500 €
S 11	Qualità e Sicurezza	Resp. Qualità e sicurezza (dr.ssa Brunella Noceti)	1.500 €
S 12	Rischi e Contenzioso	Resp. Rischi e contenzioso (dr.ssa Daniela Iannuzzelli)	25.000 €
S 13	Servizi Informativi	Resp. Servizi Informativi (sig. Vincenzo Falcone)	61.500 €
S 14	Sviluppo Business ed affari societari	Resp. Sviluppo Business ed affari societari (dr.ssa Monica Fortunato)	2.000 €
TOTALE			574.000 €

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

Art. 2 – Decorrenza della modifica

La modifica di cui al precedente art. 1 decorre ed ha validità tra le Parti a partire dal 01/01/2024.

Art. 3 - Validità del contratto

Resta fermo che il contratto formalizzato in data 28/06/2018, pur modificato negli articoli, nell'**Allegato A** e nel modo specificati al precedente art. 1 e dalla decorrenza di cui al precedente art. 2, resta fermo ed invariato nelle restanti pattuizioni, nessuna esclusa, che qui tutte le Parti espressamente richiamano, confermano ed applicano.

Sistemi Salerno – Reti Gas S.p.A.
Gruppo Sistemi Salerno
(già Salerno Energia Distribuzione S.p.A.)

www.grupposistemisalerno.it
 Tel. 089 759502
 Fax 089 727540
 Via Stefano Passaro, 1
 84134 Salerno

Direzione e coordinamento art. 2497 c.c.:
 Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi S.p.A.
 (già Salerno Energia Holding S.p.A.)
 P. IVA, C.F e REA 04080690656
 Capitale Sociale € 31.883.654 i.v.




Ogni eventuale ulteriore modifica al contratto ed al presente Addendum potrà, pertanto, avvenire solo nei casi e nelle modalità indicati dall'art. 15 del medesimo contratto.

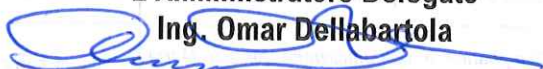
Art. 4 – Allegati

- **Allegato A**
- **Allegato B - Dossier Rapporti Intercompany (DRI)**

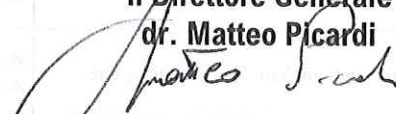
Letto, confermato e sottoscritto.

Salerno, _____ 2024

Sistemi Salerno-Reti Gas S.p.A.
L'Amministratore Delegato
Ing. Omar Dellabartola



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

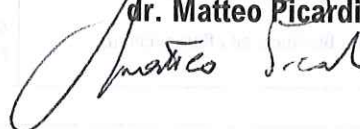


Le Parti dichiarano di approvare specificamente, dopo attenta lettura, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1341 e seguenti del c.c., gli artt. 1, 2, 3 e 4 del presente Addendum Modificativo.

Sistemi Salerno-Reti Gas S.p.A.
L'Amministratore Delegato
Ing. Omar Dellabartola



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



Sistemi Salerno – Reti Gas S.p.A.
Gruppo Sistemi Salerno
(già Salerno Energia Distribuzione S.p.A.)

www.grupposistemisalerno.it
Tel. 089 759502
Fax 089 727540
Via Stefano Passaro, 1
84134 Salerno

Direzione e coordinamento art. 2497 c.c.:
Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi S.p.A.
(già Salerno Energia Holding S.p.A.)
P. IVA, C.F e REA 04080690656
Capitale Sociale € 31.883.654 i.v.

ALLEGATO A
ADDENDUM MODIFICATIVO
CONTRATTO PER LA PRESTAZIONE DI SERVIZI CENTRALIZZATI,
AMMINISTRATIVI, INFORMATICI, ORGANIZZATIVI, GESTIONALI E DI SEDE

ID	Servizio	Descrizione Servizio
S 2	Affari Generali	<p><i>Gestione dei servizi di facility management.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Edifici e spazi aziendali presso la sede di via Passaro: <ol style="list-style-type: none"> 1) disponibilità in uso degli edifici e strutture dedicate agli uffici. In tale servizio è compresa, oltre alla manutenzione straordinaria degli edifici, anche la manutenzione straordinaria dell'impianto di climatizzazione (impianto di condizionamento e impianti termici). 2) disponibilità in uso degli spazi comuni (sale riunioni, sala mensa, parcheggio, parco, ecc.). In tale servizio è compresa, oltre alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comuni e spazi comuni, anche la disponibilità e la gestione (manutenzione ordinaria e straordinaria) dell'impianto di climatizzazione (impianto di condizionamento e impianti termici) e del sistema antincendio, la derattizzazione/disinfestazione periodica e il giardinaggio. • Gestione Autoparco: supporto operativo nella gestione rapporti con la società terza fornitrice del servizio di noleggio; supporto operativo per rilascio di autorizzazioni relative a ztl e strisce blu. Verifica mattutina controllo mezzi, all'occorrenza e su richiesta dei referenti Eventuali richieste di supporto nel trasferimento degli autoveicoli dalla sede di Via Passaro alle officine autorizzate per gli interventi di manutenzione, saranno evase, all'occorrenza e previa richiesta via mail dei referenti ai Responsabili ed agli addetti del Segmento Affari Generali. • Servizi esterni di commissione: supporto con personale operativo, all'occorrenza e su richiesta dei referenti RETI GAS <ul style="list-style-type: none"> - per pagamenti c/o banche, assicurazioni, poste, enti, ecc. (territorio cittadino Salerno) - per lavaggio auto aziendali
S 3	Gestione del Personale	<p><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></p> <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: 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 Assicuratrici, 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.)




Sistemi Salerno – Reti Gas S.p.A.

Gruppo Sistemi Salerno

(già Salerno Energia Distribuzione S.p.A.)

www.grupposistemisalerno.it

Tel. 089 759502

Fax 089 727540

Via Stefano Passaro, 1

84134 Salerno

*Direzione e coordinamento art. 2497 c.c.:
 Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi S.p.A.
 (già Salerno Energia Holding S.p.A.)
 P. IVA, C.F e REA 04080690656
 Capitale Sociale € 31.883.654 i.v.*

SISTEMA DI GESTIONE
 QUALITÀ CERTIFICATO



UNI EN ISO 9001:2015

SISTEMA DI GESTIONE
 AMBIENTALE CERTIFICATO



UNI EN ISO 14001:2015

SISTEMA DI GESTIONE
 SICUREZZA CERTIFICATO



UNI ISO 45001:2018

ID	Servizio	Descrizione Servizio
		<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 5	Bilancio, Controllo, Finanza e Fisco	<p><i>Presidio dei processi di gestione finanziaria, patrimoniale, tributaria e fiscale. Presidio delle attività di bilancio garantendo, ove necessario, anche l'attività di contabilità generale.</i></p> <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	<p><i>Gestione delle attività di comunicazione commerciale e gestionale interna. Realizzazione delle attività esecutive di marketing in linea con le strategie definite dal management aziendale.</i></p> <p><i>Verifica del rispetto delle procedure interne da parte delle società controllate e collegate.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; Aggiornamento sulle linee guida generali per l'attuazione della normativa; 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 Reti Gas. • 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.

Sistemi Salerno – Reti Gas S.p.A.

Gruppo Sistemi Salerno

(già Salerno Energia Distribuzione S.p.A.)

www.grupposistemisalerno.it

Tel. 089 759502

Fax 089 727540

Via Stefano Passaro, 1

84134 Salerno

Direzione e coordinamento art. 2497 c.c.:

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

(già Salerno Energia Holding S.p.A.)

P. IVA, C.F e REA 04080690656

Capitale Sociale € 31.883.654 i.v.



UNI EN ISO 9001:2015



UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018




ID	Servizio	Descrizione Servizio
S 11	Qualità e Sicurezza	<i>Gestione delle attività finalizzate al rispetto di quanto previsto dalle normative specifiche in tema di Qualità e Sicurezza.</i>
		Qualità <ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'aggiornamento normativo Sicurezza <ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'aggiornamento normativo
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>
		Segmento legale contenzioso: <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. Supporto analisi normative: Consulenza legale alle strutture aziendali, ricerche normative e giurisprudenziali, aggiornamento degli assetti normativi per finalità di tutela. Gestione rischi ed assicurazioni: <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; • 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; Su richiesta del Cliente: Enterprise Risk Management (ERM): <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	<i>Gestione del corretto funzionamento delle infrastrutture informatiche e telefoniche. Sicurezza dati.</i>
		Server, rete locale e database: <ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione infrastruttura informatica presso la sede di via Stefano Passaro; per le sedi fuori Comune l'assistenza avverrà in remoto ove possibile. • Manutenzione e gestione degli accessi alla rete locale (creazione account) e condivisione di file in rete locale; • Rete locale: gestione e manutenzione della rete informatica aziendale presso la sede di via Passaro, per le sedi fuori Comune l'assistenza avverrà in remoto ove possibile. Rete internet: <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;

Sistemi Salerno – Reti Gas S.p.A.

Gruppo Sistemi Salerno

(già Salerno Energia Distribuzione S.p.A.)

www.grupposistemisalerno.it

Tel. 089 759502

Fax 089 727540

Via Stefano Passaro, 1

84134 Salerno

Direzione e coordinamento art. 2497 c.c.:

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

(già Salerno Energia Holding S.p.A.)

P. IVA, C.F e REA 04080690656

Capitale Sociale € 31.883.654 i.v.




UNI EN ISO 9001:2015



UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

ID	Servizio	Descrizione Servizio
		<ul style="list-style-type: none"> Gestione antivirus centralizzato sulla controllante; Gestione firewall, sede di via Stefano Passaro centralizzato sulla Holding, per le sedi fuori Comune l'assistenza avverrà in remoto ove possibile; 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.), per le sedi fuori Comune l'assistenza avverrà in remoto ove possibile.
S 14	Sviluppo Business ed affari societari	<i>Supervisione e supporto agli Organi Societari ed ai vertici aziendali nella predisposizione di adeguati strumenti che assicurino una corretta applicazione delle normative vigenti (amministrativa, civilistica, penale). Analisi e studio sulla fattibilità di nuove linee di business.</i>
		<ul style="list-style-type: none"> 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; controllo scadenze Organi Amministrativi per le indicazioni di rinnovo.

Salerno, _____ 2024

Sistemi Salerno-Reti Gas S.p.A.
L'Amministratore Delegato
Ing. Omar Dellabartola

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

Sistemi Salerno – Reti Gas S.p.A.
Gruppo Sistemi Salerno
(già Salerno Energia Distribuzione S.p.A.)

www.grupposistemisalerno.it
Tel. 089 759502
Fax 089 727540
Via Stefano Passaro, 1
84134 Salerno

Direzione e coordinamento art. 2497 c.c.:
Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi S.p.A.
(già Salerno Energia Holding S.p.A.)
P. IVA, C.F e REA 04080690656
Capitale Sociale € 31.883.654 i.v.



DOSSIER RAPPORTI INTERCOMPANY

Anno 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'A' or similar character.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'S' or similar character.

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.

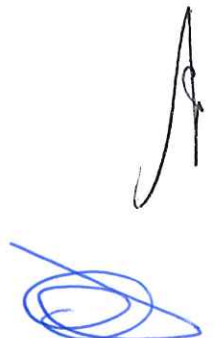
Sistemi Salerno – Servizi Utility S.r.l. svolge servizi strumentali in favore del Comune di Salerno più precisamente si occupa di gestire:

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

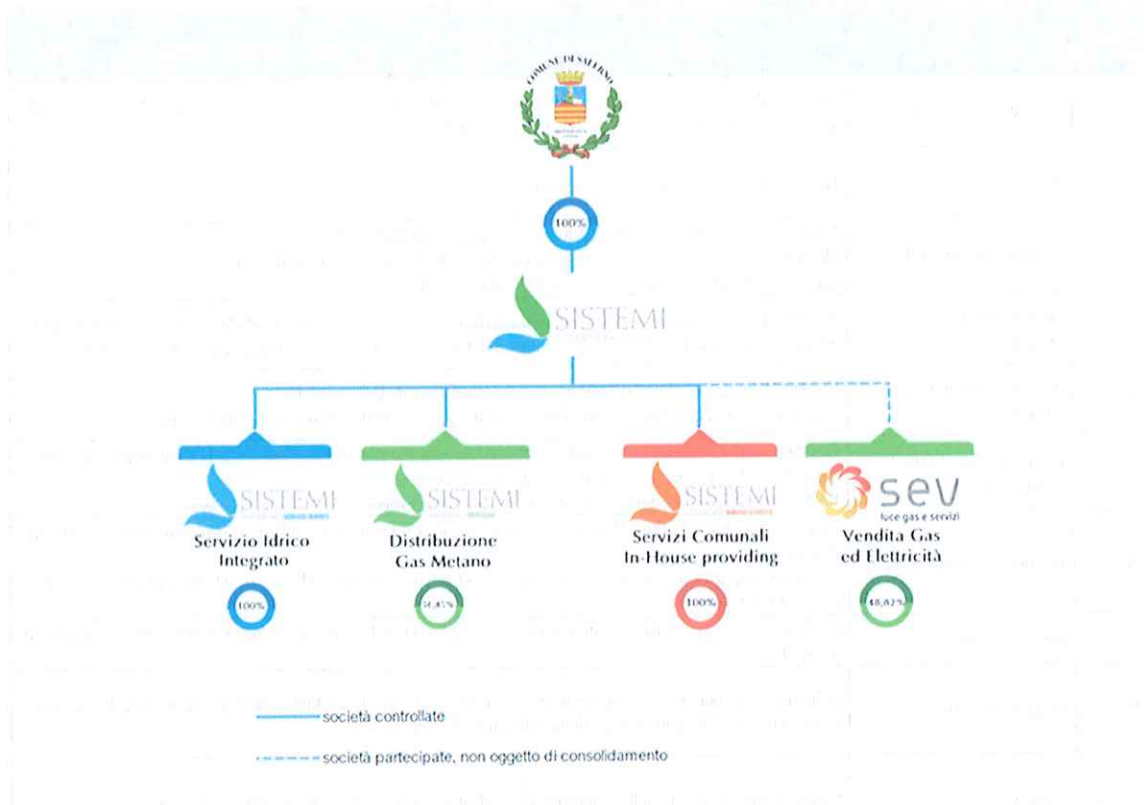
Sistemi Salerno – Reti Gas S.p.A. svolge l'attività di distribuzione del gas metano nel territorio di 18 comuni, principalmente nella provincia di Salerno.

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, Sicurezza e Ambiente	Gestione delle attività finalizzate al rispetto di quanto previsto dalle normative specifiche in tema di Qualità, Sicurezza e Ambiente.
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).

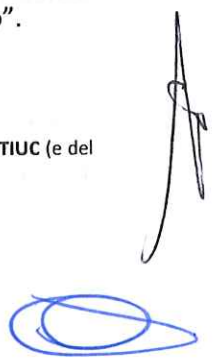
Nel caso in cui esistano differenze tra le transazioni controllate e quelle indipendenti tale metodo non può essere applicato in maniera affidabile.

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*.

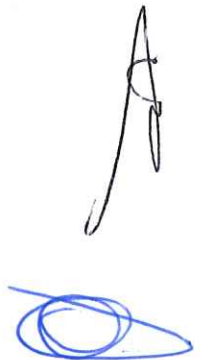
Gli step procedurali sono:

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, Sicurezza e Ambiente
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	X
S2	Affari Generali	X	X	X	X	X
S3	Gestione del Personale	X	X	X	X	X
S4	Anticorruzione e Trasparenza	X	X	X	X	X
S5	Bilancio, Controllo, Finanza e Fisco	X	X	X	X	X
S6	Corporate Compliance e Comunicazione	X	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, Sicurezza e Ambiente	X	X	X	X	X
S12	Rischi e Contenzioso	X	X	X	X	X
S13	Servizi Informativi	X	X	X	X	X
S14	Sviluppo Business e Affari Societari	X	X	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
	Acquisti e G&A - CMC	Affili Generali	Gestione del Personale	Anticorruzione e Trasparenza	Bilancio, Controlli, Finanza e Fisco	Corporate Compliance e Comunicazione	Decisione e Governance	Gestione Crediti	Gestione Incassi	Privacy	Qualità, Sicurezza e Ambiente	Rischi e Conformità	Servizi Informatici	Sviluppo Business e Affari Società
D0 - Driver costi indiretti (peso ponderato di pendenti HRS o distaccati)		X										X	X	
D1 - Automezzi guidati da HRS		X												
D2 - Classe HRS									X					
D3 - Clienti attivi								X						
D4 - Personale Fianzo					X									
D5 - Ordini, gare e procedure	X													
D6 - Personale Direzione							X							
D7 - Mg sede legale ponderato		X												
D8 - Numero medi o dipendenti (oppure 1,5) compreso distacchi ponderato			X											
D9 - Numero medi o dipendenti (esclusi SEV ed Opioni) compreso distacchi ponderato		X												
D10 - Numero medi o dipendenti e distacchi Palazzi ponderato		X												X
D11 - Numero medi o dipendenti e distacchi Sede ponderato		X												X
D12 - Numero medi o dipendenti HRS o distacchi in HRS ponderato		X									X			
D13 - Numero medi o dipendenti (no Reti Gas) ponderato												X		
D14 - Software Nica														X
D15 - Numero PC di proprietà HRS ponderato														X
D16 - Numero PC Gruppo - SEV ponderato														X
D17 - Personale Privacy										X				
D18 - Ricavi Vendite e prestazioni - Rivalutazione partecipazione Gruppo					X							X		
D19 - Rendi contenziosi ecclesiastici						X			X					
D20 - Attività marketing e comunicazione							X							
D21 - Attività antiriciclaggio e trasparenza				X										
D22 - Atto, sinistri e pignoranze													X	
D23 - Numero medi o dipendenti Sede compresi i distacchi ponderato - Numero clienti servizi front office 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:

- a) **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"**);
- b) **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	338
D9	Numero medio dipendenti (esclusi SEV ed Operai) compresi distacchi ponderato	179
D10	Numero medio dipendenti e distaccati Palazzina ponderato	61
D11	Numero medio dipendenti e distaccati Sede ponderato	149
D12	Numero medio dipendenti HRS e distaccati-in HRS ponderato	55
D13	Numero medio dirigenti (no Reti Gas) ponderato	3
D14	Software Neta	100
D15	Numero PC di proprietà HRS ponderato	100%
D16	Numero Pc Gruppo + SEV ponderato	100%
D17	Personale Privacy	1
D18	Ricavi Vendite e prestazioni + Rivalutazione partecipazione Gruppo	47.426.032
D19	Rendicontazione incassi	1.934.497
D20	Attività marketing e comunicazione	61
D21	Attività anticorruzione e trasparenza	0,02
D22	Atti, sinistri e polizze	455
D23	Numero medio dipendenti Sede compreso i distaccati 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**





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

TRA

la società **Salerno Energia Holding S.p.A.**, con sede in Salerno, alla Via Stefano Passaro n. 1, codice fiscale e partita IVA 00182440651, nella persona del Presidente del Consiglio e Legale Rappresentante, avv. Sabino De Blasi, di seguito nel presente atto denominata anche semplicemente **Fornitore**,

E

la società **Salerno Energia Distribuzione S.p.A.**, con sede in Salerno alla Via Stefano Passaro n. 1, codice fiscale e partita IVA 04080690656, nella persona del Presidente e Legale Rappresentante, arch. Pasquale Cirino, di seguito nel presente atto denominata anche semplicemente **Fruitore**,

PREMESSO

- che Salerno Energia Holding S.p.A. e Salerno Energia Distribuzione S.p.A. fanno parte del medesimo Gruppo societario, denominato Gruppo Salerno Energia, del quale la prima – società controllante e partecipata al 100% dal Comune di Salerno - è la capogruppo;
- che, con delibere consiliari (da ultima la n. 39 del 17/12/2015), il Comune di Salerno ha definito il modello di *governance* delle società partecipate direttamente e/o indirettamente dal Comune medesimo, individuando in Salerno Energia Holding 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, Salerno Energia Holding 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 ai sensi del vigente Codice dei Contratti Pubblici di cui al D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.) – servizi centralizzati, di natura amministrativa, informatica, organizzativa, gestionale e di sede;
- che la finalità di tale contratto è quella di realizzare economie di costi e importanti sinergie, razionalizzare meglio le risorse utilizzate nelle aziende che fanno parte del Gruppo e garantire il buon andamento della società controllata.

CONSIDERATO

- che, pur nell'odierna formalizzazione, il presente contratto svolge i propri effetti tra le Parti già a decorrere dalla data del 01/08/2017, sostituendosi così al contratto precedente (periodo 2016-2017), in quanto esso, pur ancora vigente a quella data, era da novare affinché, pur restando immutate e persistenti le esigenze e le finalità sottese ad un siffatto affidamento intercompany, i patti reciproci

recepissero e si adeguassero al nuovo assetto societario derivante a Salerno Energia Distribuzione dall'operazione societaria perfezionatasi in data 19/07/2017, che ha determinato l'ingresso nel suo capitale sociale di un socio privato (nella misura del 43,15%), con nuovi ruoli e nuove funzioni aziendali;

- che detta rinnovata collaborazione intercompany non è soggetta alla disciplina contenuta nel D. Lgs. n. 50/2016 (Codice degli Appalti), ai sensi di quanto prevede il suo art. 5, comma 3, né deroga o confligge con quanto prescritto, in materia di separazione contabile e funzionale, dalla vigente normativa di settore di cui alla delibera AEEGSI - Autorità per l'energia elettrica, il gas e il sistema idrico - n. 11/2007 e ss.mm.ii. (Testo Integrato Unbundling – TIU), garantendo quei principi di efficienza, economicità, neutralità e non discriminazione, nella medesima previsti, e non integrando comportamenti idonei ad alterare la concorrenza.
- che, pertanto, il presente accordo definisce le condizioni ed i termini con cui i detti servizi devono essere resi.

**TANTO PREMESSO E CONSIDERATO
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

Con la sottoscrizione del presente atto, il Fornitore, nella sua qualità di cui alla premessa e con le condizioni fissate nel presente documento, si impegna ad erogare a favore del Fruitore, che accetta pienamente e senza riserva o condizione o eccezione alcuna, l'attività di consulenza ed assistenza nelle aree/settori aziendali come dettagliati e descritti nell'*Allegato A* al presente contratto e di seguito elencati:

1. **Bilancio, Pianificazione e Controllo, Fisco e Finanza;**
2. **Amministrazione del Personale;**
3. **Gare e Contratti;**
4. **Gestione Immobili e Servizi Generali;**
5. **Marketing e Comunicazione;**
6. **Rischi e Contenziosi;**
7. **Servizi Informativi;**
8. **D. Lgs. 231/Trasparenza ed anticorruzione.**



Inoltre, a richiesta del Fruitore, sarà garantito un supporto normativo in materia di Qualità e Sicurezza.

Articolo 3 – Modalità di svolgimento dei servizi

Il Fornitore si impegna ad erogare le prestazioni oggetto del presente contratto 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.

Il Fornitore, inoltre, si impegna ad erogare i servizi oggetto del presente accordo 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 utilizzerà 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 graveranno sul Fornitore medesimo.

Resta inteso che il Fornitore ed il Fruitore, pur appartenendo al medesimo Gruppo societario da cui trae legittimazione il presente affidamento, 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 o di lavoro subordinato, ma unicamente quel rapporto di collaborazione ed interazione necessario allo svolgimento del presente contratto.

Il Fornitore espletterà l'incarico con la massima diligenza e riservatezza, assumerà nei confronti del Fruitore, attraverso l'attività dei propri responsabili di settore/area 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, saranno rese nel rispetto dei vigenti contratti di lavoro nazionale ed aziendale.

Il Fornitore si obbliga, inoltre, a:

- 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 *SEH_P7E.I4_rev1* –



Gestione richieste prestazioni in service (allegata al presente contratto, in uno al relativo Modulo di richiesta P7E.I4.MI).

Il Fruitore, a sua volta, si obbliga a:

- 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 si impegna a notiziare 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;
- 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 di una corretta erogazione dei servizi oggetto del presente contratto, i Referenti delle Parti sono i seguenti:

AREA/SETTORE	REFERENTE FORNITORE	REFERENTE FRUITORE
Bilancio, Pianificazione e Controllo, Fisco e Finanza	Resp. Area Amministrazione, Finanza e Controllo (dr.ssa Monica Fortunato)	Dirigente Amministrativo (dr. Maurizio De Chiara) Responsabile Amministrativo (dr. Marco Laudoni)
Amministrazione del Personale	Resp. Gestione del Personale (sig.ra Sonia Iannacolo)	Responsabile Amministrativo (dr. Marco Laudoni) Responsabile Affari Generali (dr.ssa Elena Colasante)
Gare e Contratti	Responsabile Acquisti e Appalti (dr.ssa Gabriella Sparano)	Responsabile Area Tecnica (geom. Sabato Guariglia) Responsabile Acquisti e Magazzino (Luigi del Regno)
Gestione Immobili e Servizi Generali	Resp. Affari generali (dr.ssa Imma Nigro)	Responsabile Area Tecnica (geom. Sabato Guariglia) Responsabile Affari Generali (dr.ssa Elena Colasante)
Marketing e Comunicazione	Resp. Marketing e Comunicazione (dr.ssa Maria Anna Montuori)	Responsabile Affari Generali (dr.ssa Elena Colasante)




AREA/SETTORE	REFERENTE FORNITORE	REFERENTE FRUITORE
Rischi e Contenziosi	Resp. Rischi e contenzioso (dr.ssa Daniela Iannuzzelli)	Dirigente Amministrativo (dr. Maurizio De Chiara) Responsabile Amministrativo (dr. Marco Laudoni)
Servizi Informativi	Resp. Servizi Informativi (sig. Vincenzo Falcone)	Responsabile Area Tecnica (geom. Sabato Guariglia) Responsabile Affari Generali (dr.ssa Elena Colasante)
D. Lgs. 231 / Trasparenza ed anticorruzione	Resp. Marketing e Comunicazione (dr.ssa Maria Anna Montuori)	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (dr. ing. Giuliana Caponigro)
Attività di supporto, a richiesta, in materia di Qualità e Sicurezza	Resp. Qualità e sicurezza (dr.ssa Brunella Noceti)	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (dr. ing. Giuliana Caponigro) Responsabile Area Tecnica (geom. Sabato Guariglia)

Articolo 5 – Durata del contratto

Per quanto detto in premessa, il presente contratto decorre dal **01/08/2017** ed avrà durata di **5 (cinque) anni**, con scadenza al **31/07/2022**.

Dalla predetta data di decorrenza, cesserà - automaticamente e senza ulteriori formalismi tra le Parti - la vigenza del contratto precedente di cui alle premesse e tutte le prestazioni erogate dal Fornitore saranno imputate, anche ai fini economici, al presente accordo.

Alla predetta scadenza, il contratto sarà rinnovato automaticamente per ulteriori cinque anni.

In sede di rinnovo, il Fruitore potrà negoziare in buona fede condizioni economiche diverse da quelle in vigore nel primo quinquennio (a parità di servizio resi, che non potranno essere ridotti), fermo restando che, in caso di mancato accordo, il rinnovo avverrà alle medesime condizioni in vigore nel primo quinquennio.

Tutto quanto sopra, solo nel caso in cui tali pattuizioni non siano in contrasto con quanto stabilito dalle norme e disposizioni che regolano l'unbundling funzionale nonché l'unbundling contabile per come intesi e disciplinati rispettivamente dal TIUF approvato con delibera 296/15/R/com AEGSI e dal TIUC approvato con delibera 231/14 /R/com e successive modifiche e integrazioni AEGSI, nonché con quanto stabilito dalle norme generali di settore.

Articolo 6 - Corrispettivo

Le Parti convengono che il corrispettivo complessivo per la prestazione dei servizi di cui all'art. 2 è determinato sulla base di elementi oggettivi stabiliti per ciascuna delle attività aziendali riportate nell'*Allegato A*.




Più precisamente, e salvo eventuali modifiche che interverranno in corso di vigenza, l'importo fisso complessivo è determinato **su base annua in € 580.553,00 (Euro cinquecentottantamila cinquecentocinquantatre/00)**, oltre IVA come per legge, ripartito secondo la seguente Tabella:

n	Macro Servizio	Importo su base annua al netto IVA
1	Bilancio, Pianificazione e Controllo, Fisco e Finanza	€ 46.000,00
2	Amministrazione del Personale	€ 63.000,00
3	Gare e Contratti	€ 85.000,00
4	Gestione immobili e Servizi generali	€ 296.553,00
5	Marketing e Comunicazione	€ 4.000,00
6	Rischi e Contenzioso	€ 20.000,00
7	Servizi Informativi	€ 64.000,00
8	D.Lgs. 231/Trasparenza ed anticorruzione	€ 2.000,00
9	Qualità e Sicurezza	€ 0,00
TOTALE		€ 580.553,00

In tutti gli importi dovuti dal Fruitore sono comprese anche le ordinarie spese amministrative, nonché gli eventuali altri oneri imposti da disposizioni normative e/o regolamentari e/o contrattuali vigenti in materia.

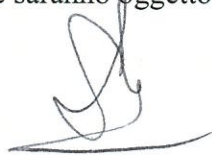
L'importo complessivo di cui alla suddetta Tabella verrà liquidato attraverso rate mensili, il cui pagamento sarà effettuato, previa emissione della fattura da parte del Fornitore, entro 30 giorni data fattura.

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 che saranno emesse dal Fornitore per i servizi erogati nell'ambito del presente contratto dovranno necessariamente essere conformi a tali nuove 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.

Articolo 7 - Prestazioni aggiuntive

Le eventuali richieste aggiuntive di prestazioni non previste dal presente contratto dovranno essere effettuate con atto scritto e saranno oggetto di singola valutazione.




Articolo 8 – Obblighi di riservatezza

Il Fornitore si impegna, per sé e i suoi dipendenti, a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni relativi al Fruitore di cui verrà a conoscenza, a qualsiasi titolo, in relazione all'esecuzione del presente contratto. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dal Fruitore, i suoi beni ed il suo personale, acquisita durante lo svolgimento del servizio.

L'obbligo di riservatezza riguarda, in particolare, le informazioni commercialmente sensibili acquisite nello svolgimento delle prestazioni contrattuali a favore del Fruitore. Le "informazioni commercialmente sensibili" sono quelle idonee a dare un qualsivoglia vantaggio competitivo, anche di minima entità, all'operatore commerciale del settore energia che ne venisse a conoscenza in modo esclusivo, ovvero ad alterare la concorrenza tra gli operatori in caso ne avvenga la divulgazione in modo discriminatorio.

In particolare, il Fornitore si impegna a:

- a) garantire che i dati e le informazioni acquisiti siano utilizzati esclusivamente nell'interesse del Fruitore per le finalità inerenti l'esecuzione del presente contratto;
- b) garantire che nessuna di tali informazioni sia diffusa verso soggetti terzi estranei al rapporto contrattuale, per alcun motivo, salvo che in caso di preventiva autorizzazione scritta del Fruitore;
- c) garantire che la diffusione delle informazioni all'interno della sua azienda sia limitata esclusivamente ai soggetti coinvolti nell'esecuzione del contratto;
- d) fornire tempestivamente, a richiesta del Fruitore, l'elenco dei documenti, informazioni e dati acquisiti in qualunque modo durante l'esecuzione del contratto;
- e) comunicare tempestivamente, a richiesta del Fruitore, l'elenco del personale che, direttamente o indirettamente, svolge mansioni che comportano l'accesso alle informazioni commercialmente sensibili;
- f) consentire al Fruitore di verificare, in qualsiasi momento e dietro semplice richiesta, anche mediante accessi e ispezioni presso la sede del Fornitore, che i dati e le informazioni siano gestiti in conformità alle disposizioni del presente contratto;
- g) distruggere i documenti, le informazioni e i dati di cui sopra quando non sono più necessari per l'esecuzione del contratto e, in ogni caso, dopo la cessazione del rapporto contrattuale, dandone tempestiva comunicazione per iscritto al Fruitore.

Il presente obbligo di riservatezza vincolerà il Fornitore e i suoi dipendenti per tutta la durata del contratto e per i 2 (due) anni successivi alla data della sua cessazione, per qualunque causa essa sia avvenuta, salvo che la comunicazione dei dati sensibili sia prescritta per ordine dell'autorità giudiziaria o di altre autorità competenti. In tal caso, il Fornitore sarà tenuto a darne preventiva notizia al Fruitore, in modo da evitare o limitare eventuali pregiudizi all'attività di quest'ultimo.

In caso di violazione dell'obbligo di riservatezza, il Fruitore assegnerà al Fornitore, mediante comunicazione scritta, un termine minimo di 30 (trenta) giorni per far cessare la violazione. Decorso inutilmente il termine assegnato dal Fruitore senza che il Fornitore abbia cessato la condotta lesiva della riservatezza delle informazioni, il Fruitore potrà dichiarare risolto il contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ. con comunicazione scritta al Fornitore, fatti salvi gli ulteriori diritti e azioni spettanti al

 7

Fruitore in base al presente contratto e alle norme applicabili. In caso di risoluzione del contratto, il Fornitore non avrà diritto ad alcun compenso, indennità o risarcimento per l'anticipato scioglimento del rapporto.

In presenza della violazione degli obblighi di riservatezza, a prescindere dalla risoluzione del contratto, il Fruitore avrà diritto di ottenere il risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento del Fornitore, compreso il rimborso degli importi pagati dal Fruitore per le sanzioni irrogate dall'Autorità per l'energia o da altre autorità di vigilanza.

Articolo 9 - Garanzie e responsabilità

Qualora durante il periodo di efficacia temporale del presente contratto vengano riscontrati dal Fruitore e comunicati al Fornitore, con apposito atto scritto ed inviato a mezzo raccomandata A/R oppure a mezzo fax, 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, fornirà al Fruitore 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 sarà 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 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 s'impegna a mantenere 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, saranno risolte in via bonaria.



Per le controversie per le quali non fosse possibile tale forma di conciliazione sarà competente in via esclusiva il Foro di Salerno.

Articolo 12 - Trattamento dei dati

Le Parti s'impegnano a trattare i dati personali di cui avranno conoscenza in virtù dell'esecuzione del presente contratto nei limiti, nelle forme e con le modalità previste dal D. Lgs. 196/2003 e ss. mm. ii. e, con la sottoscrizione del presente atto, le Parti dichiarano di essersi reciprocamente comunicate oralmente tutte le informazioni previste dall'art. 13 della medesima normativa, ivi comprese quelle relative ai nominativi del responsabile e del titolare del trattamento e le modalità di esercizio dei diritti dell'interessato previste dall'art. 9 della D. Lgs. 196/2003 e ss. mm.ii.

Ai fini della suddetta normativa, le Parti dichiarano che i dati personali forniti con il presente contratto sono esatti e corrispondono al vero, esonerandosi reciprocamente da qualsivoglia responsabilità per errori materiali di compilazione ovvero per errori derivanti da una inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei.

Il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e nel rispetto delle misure di sicurezza.

In caso d'inosservanza degli obblighi di riservatezza il Fornitore si obbliga a sostituire prontamente il personale resosi responsabile.

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 potrà aver luogo e non potrà 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

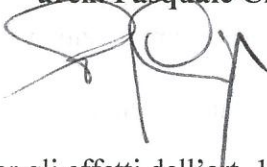
- *Allegato A*;
- Procedura *SEH_P7E.I4_rev1* – *Gestione richieste prestazioni in service* con relativo Modulo di richiesta *P7E.I4.MI*.

Letto, approvato e sottoscritto.

Salerno, 29 giugno 2018

Salerno Energia Distribuzione S.p.A.

**Il Presidente
arch. Pasquale Cirino**



Salerno Energia Holding S.p.A.

**Il Presidente
avv. Sabino De Blasi**



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

Salerno Energia Distribuzione S.p.A.

**Il Presidente
arch. Pasquale Cirino**



Salerno Energia Holding S.p.A.

**Il Presidente
avv. Sabino De Blasi**



ALLEGATO A

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

1. Bilancio, Pianificazione e Controllo, Fisco e Finanza Controllo, Finanza e Fiscale

- Bilancio: Assistenza nelle attività di organizzazione e predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio.

In particolare:

- assistenza per la definizione e la gestione del piano dei conti civilistico;
- attività di indirizzo e controllo in merito alle scritture di assestamento, rettifica e consulenza contabile rispetto alle partite critiche (accantonamenti, svalutazioni, ecc.);
- attività di supervisione nella predisposizione del Bilancio civilistico al 31 dicembre e/o di gestione straordinaria e nella redazione della Nota Integrativa e della Relazione sulla Gestione (calendario bilancio stabilito a cura SEH);
- inoltre, SED può chiedere la collaborazione degli uffici di SEH nell'espletamento delle attività di controllo degli organi preposti (Società di Revisione, Collegio Sindacale/ODV);

- Pianificazione e Controllo: Stesura dei documenti di pianificazione a medio/lungo termine (piani industriali/strategici e piani straordinari) e di breve periodo (Budget annuale). Revisioni di piano e preconsuntivi (forecast). Predisposizione e presentazione dei documenti di reporting trimestrali; gli uffici amministrativi SED garantiscono al riguardo il rispetto del relativo calendario di closing contabile definito annualmente da SEH.

In particolare:

- elaborazione della strategia, delle previsioni economiche, patrimoniali e finanziarie della società - Piano Pluriennale;
- assistenza metodologica nella gestione di operazioni societarie di natura straordinaria;
- elaborazione della valutazione economico-finanziaria per gli investimenti, in base al modello di Gruppo Salerno Energia;
- supervisione e coordinamento piano dei conti di contabilità analitica e delle commesse;
- assistenza alla predisposizione del budget d'esercizio elaborato da SED per l'attribuzione delle risorse alle singole funzioni aziendali;
- supporto alla predisposizione dei report gestionali della Società elaborati utilizzando il modello di Gruppo Salerno Energia;
- collaborazione, su esplicita richiesta SED, nel riscontro adempimenti diversi (es.: Questionari ISTAT e/o Utilitalia, Schede tariffarie AEEGSI, dati vs/CSEA, ecc.);

- Fisco: Gestione adempimenti, aggiornamenti ed analisi normative.

In particolare:

adempimenti IVA:



- predisposizione ed invio delle comunicazioni e dichiarazioni richieste dalla normativa in vigore ad eccezioni del c.d. “spesometro”, la cui predisposizione resta a carico degli uffici amministrativi di SED;
- trattamento dei flussi informativi trasmessi dagli uffici amministrativi SED inerenti le eventuali liquidazioni di Gruppo al fine di permettere a SEH, in quanto consolidante, il versamento dell’IVA di Gruppo la cui quota di competenza di SED, dovrà essere riconosciuta a SEH entro i termini di scadenza del relativo versamento;
- predisposizione lettere di impegno per la trasmissione da parte dell’intermediario autorizzato e trasmissioni telematiche dichiarazioni.

adempimenti IRES/IRAP:

- predisposizione del calcolo delle imposte, comprese quelle anticipate e differite, nei periodi di chiusura annuali e infrannuali ai fini dei relativi pagamenti;
- compilazione del Modello Unico relativo alle imposte e predisposizione ed invio del Modello CNM (consolidato fiscale);
- predisposizione, ad eccezione dell’invio, dei modelli di pagamento F24; nel caso delle imposte relative al consolidato fiscale SEH, in quanto consolidante, provvede anche all’invio ed al versamento dell’IRES per tutte le società aderenti e la quota di competenza di SED, comunicata almeno 10 giorni prima della scadenza, dovrà essere riconosciuta a SEH entro i termini di scadenza dei relativi versamenti;
- compensazioni orizzontali e verticali;
- predisposizione lettere di impegno per la trasmissione da parte dell’intermediario autorizzato e trasmissioni telematiche dichiarazioni.

altri adempimenti:

- redazione e invio mod. 770 ordinario (riguardante per es. i dividendi erogati);
 - verifica del calcolo delle imposte sostitutive su richiesta del cliente;
 - consulenza fiscale e tributaria generale;
 - analisi e interpretazione di nuovi provvedimenti normativi di natura fiscale;
 - assistenza e consulenza fiscale nelle operazioni societarie straordinarie e/o in caso di verifiche ispettive (gli uffici amministrativi SED informeranno immediatamente SEH dell’avvio delle operazioni);
 - consulenza fornita a richiesta della società cliente per i tributi locali e minori, per i quali tutti gli adempimenti, come ad esempio calcolo dei tributi dovuti, dichiarazioni agli Enti e comunicazioni in genere, sono lasciati a carico di SED;
 - SEH garantisce, inoltre, l’assistenza in caso di contenzioso di natura fiscale e tributario (eventuale incarico al professionista esterno e relativi oneri sono a carico SED).
- Finanza: supporto alla gestione finanziaria.
- In particolare:
- supporto alla ottimizzazione, ricerca e gestione delle diverse fonti e forme di finanziamento del debito (B/M/L termine) necessarie alla gestione corrente o a specifiche iniziative di investimento e di sviluppo;



- supervisione nella gestione dell'indebitamento e della disponibilità di linee di credito;
- assistenza nei rapporti operativi con gli istituti di credito e gli altri operatori finanziari e supporto per operazioni non ordinarie che hanno a riferimento controparti finanziarie (istituti di credito e altri operatori finanziari);
- supporto nella definizione delle controparti bancarie e delle condizioni dei conti correnti bancari;
- coordinamento e monitoraggio tesoreria (SED garantisce a SEH accesso in sola consultazione ai conti bancari, impegnandosi ad inviare mensilmente a SEH entro e non oltre il giorno 20 di ogni mese il dettaglio dei pagamenti previsti per il mese successivo);
- gestione del servizio di Tesoreria accentrata, svolto da parte della capogruppo SEH, a seguito di conclusione della fase di implementazione in atto. Le modalità di tale servizio saranno disciplinate da specifico accordo tra SEH e SED.

2. Amministrazione del Personale

- 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.
- Report contabili: elaborazione report e 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: 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.
- 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 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 SED).
- 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.

3. Gare e Contratti

I contratti intercompany con altre società del Gruppo Salerno Energia e gli acquisiti comuni di Gruppo.

Rientrano in quest'ultima categoria quegli affidamenti che, o per essere di interesse comune per l'intero Gruppo (per esempio, buoni pasto, autoparco) o per fare economie di scala (per esempio, pulizie), vengono effettuati in forma accentrata dal Fornitore, quale capogruppo, ai sensi della normativa in materia di appalti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.), salva poi la formalizzazione dei contratti da parte di ciascuna società interessata.

A titolo meramente esemplificativo, sono acquisiti comuni di Gruppo i seguenti approvvigionamenti:

- 1) Forniture e servizi in materia di telecomunicazioni, elettronica e servizi accessori;
- 2) Sorveglianza sanitaria e Medico Competente;
- 3) Hardware, Software e Servizi ICT;
- 4) Noleggi automezzi;
- 5) Forniture di arredi e complementi di arredo;



- 6) Servizi postali, assicurativi, finanziari e bancari;
- 7) Forniture di cancelleria, macchine per ufficio e materiale di consumo;
- 8) Gestione, conduzione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di climatizzazione, antincendio ed elettrici (comprese verifiche di cui al D.P.R. n. 462/2001), e forniture connesse;
- 9) Buoni pasto;
- 10) Servizi di sicurezza e controlli accessi;
- 11) Pulizie e sanificazione di uffici e locali aziendali, e forniture connesse;
- 12) Derattizzazione e disinfezione;
- 13) Smaltimento di toner e cartucce esausti e di rifiuti speciali;
- 14) Giardinaggio;
- 15) Forniture di abiti, divise, dotazioni da lavoro e dispositivi di protezione individuale (DPI);
- 16) Formazione ed aggiornamento del personale;
- 17) Servizi di gestione documenti ed archivi;
- 18) Servizi di contabilità, revisione dei conti e tenuta dei libri contabili;
- 19) Servizi di consulenza gestionale e affini;
- 20) Servizi di Certificazione dei sistemi di gestione qualità/ambiente/energia secondo la normativa specifica di riferimento;
- 21) Servizi pubblicitari e di ricerca di mercato e di sondaggio dell'opinione pubblica;
- 22) Servizi di consulenza ed assistenza legale, tecnica, amministrativa, contabile;
- 23) Servizi di disbrigo pratiche;
- 24) Forniture di stampati intestati.

- Gare: l'attività effettuata in service dal Settore Acquisti e Appalti del Fornitore prevede i seguenti servizi minimi:
 - verifica, analisi e studio della eventuale normativa riferibile all'acquisto;
 - predisposizione di tutti gli atti costituenti il regolamento di gara: Determina a contrarre, Avvisi Pubblici, Lettere invito, Disciplinare di gara, Modulistica;
 - predisposizione dei Capitolati speciali di appalto, che non siano di competenza di specifici uffici in ragione dei peculiari contenuti tecnici;
 - riscontro alle richieste di informazioni e chiarimenti dei potenziali concorrenti;
 - partecipazione ai seggi di gara per la valutazione delle offerte pervenute, con verbalizzazione delle operazioni e comunicazioni di rito ai partecipanti;
 - verifica della documentazione precontrattuale prodotte dall'affidatario;
 - predisposizione e conclusione del contratto.
- Contratti e Ordini di Acquisto: essi possono scaturire sia dallo svolgimento di una gara effettuata secondo quanto indicato al precedente punto sia da un acquisto effettuato sulla base di una RdA (Richiesta di Acquisto) redatta dall'ufficio interessato. Generalmente, si predispone 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.



Quando non scaturiscono da una preliminare gara, l'attività effettuata in service dal Settore Acquisti e Appalti del Fornitore si compone dei seguenti servizi minimi:

- presa in carico della RdA;
- verifica, analisi e studio della eventuale normativa riferibile all'acquisto;
- sondaggio del mercato di riferimento con richiesta di offerta agli operatori qualificati individuati;
- valutazione delle offerte pervenute con selezione di quella conveniente economicamente e tecnicamente;
- emissione dell'OdA o predisposizione e conclusione del contratto.

Pertanto, il corrispettivo indicato nella Tabella riportata all'art. 6 del contratto relativo al servizio in oggetto "*Gare e Contratti*", si riferisce esclusivamente alla messa a disposizione da parte del Fornitore di ogni supporto giuridico – legale ed all'attività svolta dal suo Settore competente per i contratti intercompany ed i cc.dd. acquisti comuni di Gruppo.



Agli approvvigionamenti non rientranti nella categoria degli "acquisti comuni di Gruppo", invece, provvede di norma l'Ufficio Acquisti interno del Fruitore.

4. Gestione immobili e Servizi generali – sede Salerno, Via Passaro, 1

- Edifici e spazi aziendali: disponibilità in uso degli edifici e strutture dedicate agli uffici SED, nonché degli spazi comuni (mensa, parcheggi, 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, con esclusione delle utenze (acqua, energia, fonia).
- Vigilanza e Guardiania: smistamento telefonate in entrata, sorveglianza h 24 per 365 gg/anno;
- Gestione Autoparco: verifica quotidiana condizioni mezzi, assistenza e coordinamento delle attività di manutenzione ordinaria/straordinaria;
- Raccolta e Smaltimento Toner e cartucce computer esausti.
- Servizi di commissione (territorio cittadino di Salerno): contatti con banche, assicurazioni, poste, enti, ecc. per la consegna, nei tempi stabiliti, di mandati di pagamento relativi a stipendi e forniture, per il ritiro di atti pubblici e certificazioni e per ulteriori esigenze.

5. Marketing e Comunicazione

- Campagne promozionali: sviluppo piani operativi di marketing, coordinamento di campagne pubblicitarie, monitoraggio risultati.
- Comunicazione: attività di informazione interna/esterna, gestione sito web, ideazione e coordinamento eventi, conferenze stampa, rapporti con i media.



6. Rischi e contenzioso

- Contenzioso: assistenza e consulenza legale giudiziale e stragiudiziale; elaborazione pareri legali e atti a contenuto specialistico; gestione delle questioni legali e dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali civili, penali, amministrativi ed arbitrali; direzione e coordinamento dei professionisti esterni sia per attività consulenziali che per la difesa in giudizio della società; monitoraggio della normativa generale e consulenza nell'analisi e nell'interpretazione della stessa; gestione pre-contenziosi e fasi extragiudiziali, gestione fase giudiziale ed esecutiva, consulenza legale alle strutture aziendali, ricerche normative e giurisprudenziali; coordinamento delle strutture interne per finalità di tutela legale.
- Gestione rischi e assicurazioni: gestione dei sinistri attivi e passivi; direzione e coordinamento Periti; trasmissione documentazione ai Periti e alle Società assicuratrici; coordinamento dei processi di stima del danno, in collaborazione e con il supporto delle strutture tecniche di SED; solleciti e messa in mora dei Soggetti Terzi che hanno causato danni alla Società; 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; cura degli assetti normativi dei contratti assicurativi per finalità di tutela. 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 Settore 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; Enterprise Risk Management (ERM): 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.

7. Servizi Informativi

- Server e database: utilizzo di server per la gestione 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: creazione, gestione e manutenzione della rete informatica aziendale;
- Software gestionale: collaborazione nella risoluzione di problematiche riguardanti l'operatività del gestionale, gestione degli accessi; modifica/manutenzione profili di accesso operatore dietro formale richiesta dei relativi responsabili;
- Manutenzione parco Hardware e telefonia: risoluzione di tutte le problematiche inerenti il funzionamento del parco hardware, esclusi gli acquisti di nuovi personal computer ed altri



accessori hardware e controllo del corretto funzionamento dei telefoni, esclusi i consumi del traffico telefonico;

- Rete internet: gestione degli accessi alla rete e conseguente monitoraggio della stessa;
- Report/data base: supporto nelle attività di interrogazione data base con elaborazione di report non presenti a sistema su indicazione e, successivamente, con la validazione dei dati da parte dei responsabili di Salerno Energia Distribuzione (le richieste, oggettive e senza possibilità di interpretazioni, dovranno pervenire almeno 15 gg. lavorativi prima della scadenza).

8. D. Lgs. 231/Trasparenza ed anticorruzione


- Predisposizione ed eventuale aggiornamento del Codice etico;
- Studio e segnalazione aggiornamenti normativi;
- Segnalazione aggiornamenti sulle linee guida generali per l'attuazione della normativa.

9. Qualità e Sicurezza

- Qualità: Supporto all'aggiornamento normativo;
- Sicurezza: Supporto all'aggiornamento normativo.

Salerno, 29 giugno 2018

Salerno Energia Distribuzione S.p.A.
Il Presidente
arch. Pasquale Cirino



Salerno Energia Holding S.p.A.
Il Presidente
avv. Sabino De Blasi

