

**ELEMENTI ESSENZIALI DEI CONTRATTI DI SERVICE TRA
ACEA E NewCo**

SEZ. I – OGGETTO

Il presente allegato individua gli elementi essenziali dei contratti (**“Contratti di Service”**) da stipularsi tra ACEA e NewCo, in forza dei quali ACEA renderà a NewCo i servizi generali attinenti alle funzioni centralizzate (**“Servizi”**), al fine di garantire la continuità del ramo d’azienda conferito.

Segnatamente, il presente allegato individua i Servizi, la durata dei Contratti di *Service*, il criterio di determinazione dei corrispettivi e le forme di affidamento dei contratti medesimi.

SEZ. II - SERVIZI

I Servizi oggetto dei Contratti di *Service* sono i seguenti.

a) Servizi amministrativi

- gestione della contabilità generale: manutenzione del piano dei conti, esecuzione delle registrazioni, produzione di report;
- redazione dei bilanci e assistenza nel procedimento di certificazione dei medesimi;
- produzione dei dati patrimoniali ed economici;
- emissione delle fatture attive;
- gestione della contabilità clienti e della contabilità fornitori;
- gestione delle liquidazioni periodiche dell’IVA;
- gestione dei pagamenti (fornitori, fisco, domiciliazioni, ecc.);
- gestione degli incassi (riscontro, sollecito, ecc.);
- gestione fidi, mutui, pratiche di finanziamento;
- servizi generali di tesoreria;
- servizi tributari e fiscali, con responsabilità diretta in caso di anomalie e possibili sanzioni;

b) Servizi di controllo di gestione

- predisposizione e condivisione del budget di esercizio;

- monitoraggio periodico dei costi e ricavi (controllo di gestione);
- produzione di report periodici;

c) Servizi generali

- gestione della posta in entrata/uscita (protocollo) e smistamento posta;
- gestione pratiche assicurative (Fidejussioni, Polizze, gestione sinistri);
- gestione pratiche di costituzione e rinnovo servitù;
- Servizio sgombero neve per aree uso ufficio site in Via Vigone n. 42;
- servizio taglio erba per i siti individuati come da elenco allegato;
- servizio telefonia mobile (noleggio telefoni categoria base, traffico voce e dati);
- servizio derattizzazione;
- manutenzione condizionatori;
- verifica periodica attrezzature e apparati (automatismi, antincendio, defibrillatori, ascensore, linee vita, ...)

d) Servizio legale

- consulenza e supporto all'assistenza contrattuale;
- consulenza e supporto all'assistenza legale;
- gestione contenziosi;
- coordinamento studi legali esterni;
- progetti speciali non imposti dalle normative, quando richiesto dalla Committente;

e) Servizi di gestione del personale in applicazione del CCNL vigente e delle normative previdenziali, assicurative e fiscali in vigore

- gestione pratiche di inizio, interruzione, variazione dei contratti di lavoro in applicazione del CCNL;
- gestione registro presenze, permessi, malattie, indennità, ecc.;
- gestione retribuzione del personale (paghe e stipendi);
- gestione pratiche con gli enti previdenziali;
- gestione di tutti gli adempimenti obbligatori attinenti il personale;
- gestione delle relazioni sindacali;

- organizzazione delle attività formative;
- supporto alla Direzione per gli aspetti di Organizzazione e aggiornamento organigrammi e *job description*;
- supporto nella gestione delle funzioni tra RSPP, medico competente e personale dipendente;
- ricerca e selezione del personale, quando richiesto dalla Committente;
- gestione costo del personale ai fini contabilità generale e bilancio;
- assolvimento obblighi statistici su richiesta di ISTAT ed enti vari;

f) Servizi informatici

- assistenza e manutenzione *hardware* e rete informatica;
- messa a disposizione di licenze *software* di base e specialistico;
- sviluppo di *software* specifici;
- servizi di connettività, di sicurezza informatica, servizio di assistenza;
- supporto nella selezione ed individuazione di nuovi *software* e *hardware* specifici da acquistare;
- servizi di *hosting*, e comunque sino alla scadenza dell'affidamento *in house providing* dall'Autorità d'Ambito a, *storage*.

g) Servizi di gestione acquisti

- gestione amministrativa di acquisto di beni e servizi;
- ricerca e selezione di fornitori;
- negoziazione d'acquisto;

h) Servizi di gestione appalti

- consulenza e supporto ai responsabili;
- aggiornamento normativo;
- gestione di gare e procedure in generale per la fornitura di beni e servizi e l'esecuzione di lavori, in nome e per conto della Committente (o anche solo per conto della Committente);
- supporto per partecipazione a gare;

i) Servizi di magazzino

- ricevimento di merci ed allocazione fisica a magazzino;

- consegna su richiesta di merci giacenti a magazzino;
- carico e scarico contabile di merci;
- servizi di inventario periodico;

l) Servizio ai Clienti (front office).

- servizio di assistenza diretta alla clientela (*front office*);
- servizio di assistenza telefonica alla clientela (numero verde);
- spedizione contratti connessi all'attività della Committente;

m) Servizi di gestione Sicurezza ed Ambiente

- servizi di consulenza nel campo della sicurezza sul lavoro ed ambientale inerenti ad assolvere quanto previsto dal D.lgs 81/2008.

n) Assistenza alle Certificazioni ISO ed equivalenti

- servizi di assistenza e coadiuvazione alle verifiche di terza parte per le Certificazioni su standard ISO, UNI o altri schemi (volontari e/o cogenti) già in possesso della Committente, quali ad esempio, contatti con enti di certificazione, supporto tecnico durante gli audit esterni, ecc.
- servizi di assistenza e coadiuvazione alla preparazione preliminare ed all'ottenimento di Certificazioni su standard ISO, UNI o altri schemi (volontari e/o cogenti)
- servizi di assistenza e coadiuvazione al mantenimento dei sistemi certificati quali, ad esempio, tenuta sotto controllo della documentazione di sistema, revisione e stesura di documentazione di sistema, pianificazione ed esecuzione di audit interni, ecc.
- servizi di consulenza specifica in materia di Sistemi di gestione;

o) Servizi d'officina

- attività di manutenzione periodica degli automezzi (autocarri, autovetture, ...);
- attività di manutenzione straordinaria e riparazioni sui sopraindicati mezzi;
- -fornitura dei materiali di consumo d'officina occorrenti per lo svolgimento degli interventi manutentivi sopra indicati;
- predisposizione e supporto all'esecuzione presso enti accreditati delle revisioni periodiche di legge dei mezzi;
- richiamo periodico per gli interventi di manutenzione programmata dei mezzi e per le revisioni obbligatorie per legge;
- produzione di report periodici sugli interventi eseguiti e sui costi;

- consulenza per le decisioni di revisione completa o l'acquisto di nuovi mezzi/automezzi;

p) Servizi di Comunicazione Aziendale

- supporto alle funzioni aziendali nella gestione dei contatti con l'esterno e della immagine aziendale;
- cura dei rapporti con i media, con la stampa, con enti ed associazioni;
- assistenza per la partecipazione ad iniziative e manifestazioni esterne;
- progettazione e cura delle campagne informative rivolte ai cittadini;
- gestione delle attività di comunicazioni interne alle società, attraverso la *intranet* aziendale o tramite lo strumento della *newsletter*, e delle comunicazioni esterne via *web*;
- -cura dello sviluppo e l'aggiornamento costante del sito internet aziendale;

q) Servizi assistenza agli Organi di governo

- gestione degli aspetti operativi delle attività degli organi di governo supportandoli nella stesura di documenti, relazioni, verbali e comunicazioni di varia natura e nell'organizzazione di riunioni di lavoro oltre le attività amministrative a esse collegate.

SEZ. III – DURATA

I Contratti di *Service* hanno durata di 3 (tre) anni a decorrere dalla loro sottoscrizione, fatte salve modifiche che dovessero intervenire prima della loro scadenza e che dovranno essere negoziate in buona fede tra i Soci di NewCo nell'ottica di miglioramento ed efficientamento generale del sistema.

Almeno 6 (sei) mesi prima della scadenza, i Soci di NewCo s'impegnano ad incontrarsi per valutare ed individuare eventuali variazioni di oggetto e di corrispettivi da apportare ai Contratti di *Service*.

SEZ. IV – CORRISPETTIVI

I corrispettivi per l'esecuzione dei Servizi sono determinati secondo i criteri di contabilità regolatoria stabiliti da ARERA, ai sensi di quanto disposto dall'art. 19 della Delibera n. 137 del 2016 (TIUC) – Allegato A “*Transazioni nell'ambito del gruppo societario*” e dall'art. 16 del Manuale di Contabilità Regolatoria per la redazione dei conti annuali separati – “*Valorizzazione delle transazioni nell'ambito del gruppo societario*”. In particolare, il metodo individuato è quello della copertura del costo a consuntivo del servizio, in coerenza con quanto stabilito dalle Linee Guida fornite dall'OCSE sui prezzi di trasferimento per l'applicazione pratica delle disposizioni di cui all'art. 19 del TIUC.

I corrispettivi saranno soggetti ad aggiornamento annuale in base all'indice ISTAT e a eventuali adeguamenti dovuti al contratto collettivo applicato.

SEZ. V – AFFIDAMENTO

I Contratti di *Service* sono esclusi dall'applicazione del Codice dei contratti pubblici (Allegato I.1, art. 2, co. 1°, *lett m*, d.lgs. 31 marzo 2023 n. 36).