

CONTRATTO DI RETE
PER PRESTAZIONI IN MATERIA DI INFORMATION TECHNOLOGY

L'anno 2020, il giorno 30 del mese di Settembre

Tra

CAP Holding S.p.A., con sede legale in Viale del Mulino 1/2, Palazzo U10 – 20090 Assago (MI), C.F. e P.IVA 13187590156, nella persona dell'Avv. Michele Falcone nato a Cosenza il 13.03.1972, Cod.Fisc. FLCMHL72C13D086Y, domiciliato per la carica presso la sede della società che interviene al presente atto nella sua qualità di Direttore Generale, giusta procura rep. 11812 raccolta 6445 Notaio G. De Marchi di Milano del 02.12.2011;

Brianzacque S.r.l., con sede legale in Monza Viale E. Fermi 105 nella persona del sig. Enrico Boerci, domiciliato per la carica presso la sede della società che interviene al presente atto nella sua qualità di Presidente del CdA - Amministratore Delegato come da deleghe e poteri di rappresentanza conferiti dal Consiglio d'Amministrazione in data 19.06.2018

Lario Reti Holding S.p.A. (di seguito, "Lario Reti Holding"), con sede in Lecco, via Fiandra n. 13, partita I.V.A. 03119540130, in persona del legale rappresentante, Dott. Vincenzo Lombardo

ALFA S.r.l. (di seguito, "Alfa") con sede in Varese, via Carrobbio n. 3, partita I.V.A. 03481930125, in persona del legale rappresentante Beatrice Bova

(di seguito, Cap Holding, Brianzacque, Lario Reti Holding e Alfa saranno anche dette, congiuntamente, le "**Parti**")

Premesso che:

- In esecuzione delle delibere del Consiglio Provinciale della Provincia di Milano del 19.12.2013 e del CdA dell'Ufficio d'Ambito del 20.12.2013, assunte sulla base del conforme parere espresso dalla Conferenza dei Comuni d'Ambito nella seduta del 17.12.2013, l'Ufficio d'Ambito Provincia di Milano in data 20.12.2013 ha affidato a Cap Holding SpA la gestione in esclusiva dei servizi idrici integrati nei territori di competenza, precisamente dettagliati nello stesso atto, con durata ventennale e decorrenza 1.1.2014 (di seguito anche l' "affidamento"). Per effetto dell'atto sopra citato, Cap Holding SpA è

- affidataria ventennale della gestione del SII nel territorio di riferimento e le compete, tra l'altro, la fornitura agli utenti del servizio conformemente alla Convenzione di Affidamento del SII, adeguata, con atto sottoscritto in data 29.6.2016, alle disposizioni contenute nella delibera dell'Autorità per l'energia elettrica il Gas e il Sistema Idrico (oggi, ARERA) n. 656/2015/R/IDR) e allegati (il Piano d'Ambito, il Disciplinare tecnico, la Carta del Servizio Idrico, nonché il Prezzario pro tempore vigente, il Regolamento del S.I.I.). In virtù della Convenzione di affidamento al Gestore è riconosciuto il diritto esclusivo di erogare e gestire il Servizio all'interno del perimetro amministrativo dei Comuni rientranti nel territorio della Provincia di Milano, nei limiti previsti dalla Convenzione di Gestione che qui si intende integralmente riportata e trascritta;
- Con delibera della Giunta provinciale MB n. 85 del 25/05/2011 e successivamente con il parere vincolante n. 1 del 22 dicembre 2011 della Conferenza dei Comuni della Brianza, Brianzacque S.r.l. è stata identificata quale gestore unico del servizio idrico integrato nell'ambito territoriale della Provincia di Monza e della Brianza. Tale affidamento è stato successivamente prorogato con delibera della medesima Conferenza dei Comuni in data 27 dicembre 2012 e confermato con parere vincolante, espresso dalla Conferenza dei Sindaci in data 26/06/2013. Con il contratto di servizio sottoscritto in data 14 giugno 2012 con L'ATO della Provincia di Monza e della Brianza, a Brianzacque è riconosciuto il diritto esclusivo di esercitare il SII all'interno del perimetro amministrativo dei Comuni dell'intera Provincia di Monza e Brianza (55 Comuni); Tale contratto è stato adeguato in data 11/11/2016 alle disposizioni contenute nella delibera dell'Autorità per l'energia elettrica il Gas e il Sistema Idrico (oggi, ARERA) n. 656/2015/R/IDR con sottoscrizione della Convenzione di affidamento, con la quale è stato confermato l'affidamento del Servizio Idrico Integrato in capo a Brianzacque srl alle condizioni ridefinite nella medesima convenzione che annulla e sostituisce ogni precedente pattuizione. Con successivo accordo sottoscritto in data 19 Dicembre 2018, modificativo della convenzione di cui al punto precedente, è stato prorogato per ulteriori 10 anni la durata dell'affidamento che ad oggi ha scadenza al 31/12/2041.
 - Alfa è il gestore del servizio idrico integrato nella Provincia di Varese (si occupa, in particolare, della captazione, adduzione e distribuzione dell'acqua e gestione della fognatura e depurazione delle acque reflue); costituita nel giugno del 2015 e diventata operativa a partire dall'01/04/2016 con il trasferimento dei servizi precedentemente gestiti dalle società AGESP S.p.A. e AMSC S.p.A.
 - Il consiglio di amministrazione di Alfa ha deliberato, in data 21 Maggio 2020, di procedere alla sottoscrizione di un più ampio contratto di rete tra la stessa società e CAP Holding SpA in ottica di ottimizzazione non solo dell'area IT ma anche Direzione generale, finanzia, commerciale, regolatoria e Tecnica
 - In data 12 Giugno 2020 il contratto di cui al punto precedente è stato firmato tra le parti, permettendo l'avvio del percorso di creazione delle singole strutture di rete, demandando la costituzione della rete IT al presente, più ampio, contratto
 - Con deliberazione n. 84 del 29 dicembre 2015, il Consiglio provinciale di Lecco, previo parere favorevole della Conferenza dei Comuni dell'ATO espresso nella

seduta del 22 dicembre 2015, ha approvato la deliberazione del CdA dell'Ufficio d'Ambito di Lecco n. 62/2015 con cui è stata deliberata la riorganizzazione del Servizio Idrico Integrato (SII) della Provincia di Lecco. In forza di quanto precede, è stato disposto l'affidamento *in house providing* a favore della società Lario Reti Holding spa per la durata di 20 anni, con decorrenza dal 1° gennaio 2016, alle condizioni e secondo le modalità indicate in un'apposita Convenzione, aggiornata da ultimo con deliberazione del CdA n. 115 del 19 luglio 2018. Con la citata Convenzione Lario Reti Holding ha assunto la gestione del Servizio Idrico Integrato, ossia dei servizi pubblici di captazione adduzione e distribuzione e vendita di acqua ad usi civili, di fognatura e depurazione delle acque reflue, impegnandosi a promuovere il progressivo miglioramento dello stato delle infrastrutture e della qualità delle prestazioni erogate agli utenti.

- Le aziende firmatarie del presente atto sono società possedute direttamente o indirettamente dagli enti locali ed operanti nel settore del servizio idrico integrato secondo il modello dell'*in house providing*;
- Tutte le società sopra menzionate fanno parte della rete di imprese Water Alliance – Acque di Lombardia che ha i seguenti obiettivi
 - i. Valorizzare la gestione *in house providing* del servizio idrico integrato, avviando processi di efficientamento e razionalizzazione del servizio;
 - ii. Rafforzare le sinergie industriali per lo sviluppo di economie di scala e il raggiungimento di vantaggi competitivi;
 - iii. Attivare circuiti innovativi e favorire lo scambio di best practice e informazioni utili per innalzare la qualità del servizio;
 - iv. Rappresentare gli interessi comuni e condivisi nei confronti degli stakeholder istituzionali e associativi di riferimento
- Il territorio dove operano le aziende risulta essere fortemente interconnesso sotto il profilo delle infrastrutture idriche e delle caratteristiche idrografiche; è quindi condiviso dalle Parti che nel settore economico di competenza le sinergie industriali siano un tratto distintivo necessario per lo sviluppo di economie di scala, qualità del servizio e per garantire e incrementare il livello degli investimenti atteso
- Le Parti hanno quindi interesse ad esercitare in comune le attività relative all'Information Technology, condividendo la strumentazione tecnica ed operativa e coordinando le risorse preposte a tali attività con un'unica struttura organizzativa al fine di garantire la corretta fruizione dell'intera infrastruttura tecnologica, il mantenimento e lo sviluppo dei data center, lo sviluppo e la manutenzione del parco software delle aziende in logica di integrazione dei dati e degli applicativi;
- CAP Holding Spa, per lo svolgimento di segmenti delle proprie attività si avvale, in forza di specifici contratti di servizio, della società operativa Amiacque S.r.l., controllata al 100% dalla stessa CAP Holding e sottoposta alla sua attività di direzione e coordinamento;

Preso atto che:

- Brianzacque Srl e CAP Holding Spa hanno sottoscritto in data 2 aprile 2015 una lettera d'intenti con la quale è stato individuato un percorso comune che ha previsto tra l'altro la costituzione di un Ufficio interaziendale a responsabilità unificata in tema di Information Technology formato da personale dipendente dal Gruppo CAP e da personale dipendente da Brianzacque Srl;
- Cap Holding ha sottoscritto nel 2016 con Brianzacque un "Contratto di rete per prestazioni in materia di Information Technology" (successivamente rivisto e integrato nel 2017 e nel 2019) che ha previsto la costituzione di un Ufficio IT di Rete (UITR) interaziendale a responsabilità unificata formato da personale dipendente dal Gruppo CAP e da Brianzacque
- Il contratto stipulato con Brianzacque ha avuto successo, consentendo ad entrambe le società di beneficiare di savings significativi grazie alle sinergie conseguite oltre al raggiungimento di obiettivi sfidanti. In particolare, il contratto ha consentito di generare valore aggiunto ad entrambe le società ed in particolare, per la società Brianzacque:
 - i. Avvio in esercizio sistema ERP a copertura dell'intero processo contabile e purchasing aziendale;
 - ii. Sicurezza perimetrale completamente rivisitata;
 - iii. Penetration test e vulnerability assessment eseguiti regolarmente;
 - iv. Rivisitazione procedure aziendali;

Inoltre, la sinergia tra il personale IT ha permesso a diverse figure professionali l'acquisizione ed il consolidamento di competenze soft e hard skill, permettendo loro una significativa crescita professionale
- Alla luce dei risultati raggiunti, anche le società Alfa e Lario Reti Holding hanno chiesto di stipulare un contratto di rete con CAP Holding e Brianzacque in materia di Information Technology.
- A fronte della richiesta di Alfa e Lario Reti Holding, nel mese di giugno 2020 la funzione IT di rete ha svolto uno studio per una potenziale nuova configurazione organizzativa del settore IT Interaziendale, identificando ulteriori aree di ottimizzazione ed efficientamento raggiungibili con l'ingresso del personale di Alfa e Lario Reti Holding.
- A fronte della richiesta di cui sopra, così come pattuito nel contratto di rete tra Cap Holding spa e Brianzacque srl, entrambe le società hanno prestato il loro benestare a procedere allo studio e alla conseguente stipula di un nuovo contratto di rete con l'inserimento nella rete delle società Alfa e Lario Reti.
- CAP Holding Spa, Brianzacque Srl, Lario Reti Holding Spa ed Alfa Srl hanno sottoscritto in data 30 luglio 2020 una lettera di intenti con la quale è stato condiviso di procedere all'istituzione di una Nuova Organizzazione IT di Rete, grazie alla quale proseguire il percorso di sinergie in ambito Information Technology avviato nel 2016 da parte di CAP Holding e Brianzacque, estendendo tali benefici a tutte le 4 società aderenti al presente contratto. Nella nuova organizzazione confluiranno dipendenti delle 4 società
- La nuova configurazione organizzativa dell'Ufficio IT di Rete sarà caratterizzata da
 - i. Struttura (relativamente) piatta con riporti diretti al Direttore IT
 - ii. Introduzione di nuovi ruoli di governo
 - iii. Individuazione di possibili centri di competenza potenzialmente allocati sulle società del Gruppo di Rete

- iv. Consolidamento sotto una unica responsabilità di tutte le attività di Operation
- v. Garanzia di presidio locale per alcune attività di supporto operativo
- vi. Mantenimento di un presidio dedicato alla evoluzione e manutenzione della piattaforma SIT

Tanto premesso, le Parti, come sopra rappresentate convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1 – VALENZA CONTRATTUALE DELLE PREMESSE

Le premesse costituiscono parte integrante, sostanziale ed inscindibile del presente accordo. Con la sottoscrizione del presente contratto vengono annullati contestualmente il contratto siglato tra CAP e Brianzacque il 30 ottobre 2019.

Art. 2 – OGGETTO DEL CONTRATTO

Le parti si obbligano, sulla base del programma comune di rete di cui all'Allegato 1, all'esercizio in comune delle attività relative all'Information Technology, attività strumentale alle rispettive imprese, condividendo la strumentazione tecnica ed operativa e coordinando le risorse preposte a tali attività con un'unica struttura organizzativa. Tale contratto prevede l'esecuzione integrale di tutte le attività inerenti il settore dell'Information Technology, fatta eccezione per i servizi Brianzacque gestiti dagli uffici SIT di Cap Holding, i quali sono regolamentati da contratti di servizi ad hoc.

L'Ufficio Information Technology di Rete (UITR) non costituisce Rete avente una propria personalità giuridica né centro di imputazione contabile e/o fiscale, autonomo rispetto ai partecipanti al presente contratto di Rete (circolare AE n. 4/E del 15 febbraio 2011). L'UITR non sarà dotato di alcun fondo patrimoniale, né in danaro né in beni, né potrà accendere autonomi conti correnti.

Le modalità di esercizio in comune delle attività descritte nel presente contratto dovranno essere orientate e funzionali al perseguimento degli obiettivi di seguito definiti.

Art. 3 – OBIETTIVI STRATEGICI

Le parti convengono e dichiarano di perseguire, tramite il presente contratto, i seguenti obiettivi strategici:

- Massimizzare le sinergie nell'ambito di un territorio comunque interconnesso per anticipare e favorire un graduale processo di ottimizzazione delle strutture dei SII anche in un'ottica evolutiva sia sotto il profilo amministrativo che competitivo;

- Sviluppare know-how, soluzioni applicative e piattaforme tecnologiche in ambito IT che possano essere messe a disposizione, in ottica di shared service, anche delle altre società che fanno parte della Water Alliance, condividendone il risultato tra le società che hanno sottoscritto il presente contratto di rete.

Le parti condividono che per il perseguimento degli obiettivi su citati sia necessario:

- Prevedere l'esercizio dell'attività in comune tramite una omogeneizzazione delle procedure e lo sfruttamento di tutte le possibilità di knowledge sharing, al fine di incrementare la capacità innovativa e cogliere i futuri trend tecnologici;
- Favorire l'efficienza della gestione dell'attività per incrementare la capacità di investimento e di contenimento dei costi;
- Diffondere un approccio sempre più orientato al soddisfacimento del cliente interno, in modo da risultare competitivi nell'estensione dei propri servizi alle altre società della Water Alliance.

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL CONTRATTO DI RETE

Le attività di Information Technology oggetto del presente contratto sono svolte e gestite attraverso l'Ufficio Information Technology di Rete (UITR), costituito dal personale a ciò dedicato presso le strutture di I.T. delle rispettive società. I nominativi dei lavoratori assegnati al predetto ufficio sono contenuti nell'Allegato 2 al presente contratto.

L'organizzazione lavorativa dei dipendenti è definita nell'ambito dell'organigramma predisposto dalla rete e descritto all'interno dell'Allegato 1 al presente contratto.

Per tutte le tematiche relative alla gestione del personale (trattamento economico, distacco e codatorialità, ...) si veda quanto riportato all'interno dell'Articolo 8 "Gestione Rapporto di Lavoro personale UITR".

Il personale coinvolto nelle attività della rete e assoggettato al regime di codatorialità verrà debitamente informato con una comunicazione scritta delle singole società nella quale verrà data notizia della costituzione della presente struttura di rete, della durata temporale della stessa e della codatorialità nella gestione del rapporto di lavoro.

Art. 5 – MODALITA' DI DETERMINAZIONE DELLE DECISIONI

L'attuazione del programma di rete è affidata ad un Comitato di gestione costituito dal Direttore Sviluppo Strategico di Cap Holding S.p.A., dall'Amministratore delegato di Brianzacque Srl, dal Direttore Generale di Lario Reti Holding S.p.A. e dall'Amministratore delegato di Alfa Srl, che opereranno sulla base del loro mandato. In particolare, le parti concordano che le decisioni non rientranti nelle deleghe e procure conferite al responsabile UITR (descritte nell'Articolo 7) vengano assunte dal suddetto comitato.

Il Comitato di Gestione

- Si riunirà con cadenza periodica per avere evidenza dello stato di avanzamento delle attività dell'Ufficio UITR;
- Dovrà essere convocato in tutti i casi in cui il Responsabile UITR debba prendere una decisione su tematiche che esulano dalle sue responsabilità (dettagliate all'Articolo 7);
- Avrà la responsabilità di tutte le attività richiamate puntualmente negli articoli successivi del presente Contratto di Rete.

Art. 6 – DETERMINAZIONE E GESTIONE BUDGET UITR

Con l'obiettivo di garantire una gestione efficace ed efficiente del budget IT allocato annualmente all'Ufficio UITR, sarà necessario definire un processo strutturato periodico per la determinazione delle esigenze: annualmente, sulla base delle iniziative in corso e delle esigenze di sviluppo HW e SW individuate e formalizzate da parte dell'Ufficio UITR, verrà determinato per ciascuna società l'ammontare del Budget IT da richiedere.

Nello specifico, durante i primi mesi di avvio del presente contratto di rete dovrà essere formalizzato un processo strutturato con ruoli e responsabilità ripartite tra i diversi uffici che operano all'interno dell'UITR per arrivare alla quantificazione delle esigenze di spending per l'anno successivo:

- Tale processo dovrà necessariamente avvenire all'interno della stessa finestra temporale per tutte le società del contratto di rete: in questo modo sarà possibile avere una vista complessiva della spesa IT, da sottoporre all'approvazione dei vertici aziendali
- Saranno definiti budget specifici per ciascuna delle società della Rete e ciascuna azienda sarà responsabile dell'approvazione del proprio budget. Il responsabile dell'ufficio UITR e il Comitato di Gestione avranno comunque una vista complessiva trasversale a tutte le società sia in fase di budgeting sia di avanzamento a consuntivo delle attività
- Eventuali iniziative trasversali saranno quantificate in maniera separata per ciascuna società, utilizzando la metodologia di approvvigionamento a "lotti" (un lotto per ciascuna società)
- Nel caso in cui non fosse possibile ripartire in maniera chiara le spese tra le diverse società (es. attività di evoluzione HW/SW non suddivisibili in lotti), sarà adottato lo stesso driver di allocazione utilizzato per la gestione dei costi del personale descritta nell'Articolo 16

Art. 7 – RESPONSABILE UITR

La direzione e l'organizzazione dell'UITR è affidata pro tempore alla responsabilità del Direttore Information Technology di CAP Holding S.p.A., individuato, alla data di stipula del presente contratto, nella persona del sig. Michele Tessera, a cui sono state conferite le procure e deleghe di funzione di cui all'Allegato 6.

Con riferimento ai poteri conferiti dalle procure sopra riportate, il responsabile dell'Ufficio Information Technology di Rete (UITR) dovrà:

- Assicurare il perseguimento degli obiettivi e attività del presente contratto
- Attuare le decisioni assunte dal Comitato di Gestione, rendicontando dell'avanzamento
- Compiere tutte le azioni necessarie nel rispetto del budget delle singole società
- Gestire il personale della funzione affidata

Si riportano di seguito le funzioni assegnate al Responsabile UITR rispetto alle principali tipologie di attività ad egli assegnate.

7.1 Gestione della Direzione Centrale UITR

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il responsabile UITR dovrà ricoprire le seguenti funzioni:

- Gestire le attività operative quotidiane e di coordinamento della direzione di cui ha responsabilità e il personale assegnato
- Curare i rapporti con gli enti esterni (fornitori, comuni, stakeholder, ...) e con gli altri settori aziendali e di gruppo
- Assicurare la gestione operativa, il presidio e lo sviluppo dei sistemi tecnologici ed informatici in coerenza con le esigenze comuni e specifiche di tutte le società firmatarie del presente Contratto di Rete, definendo e pianificando interventi di miglioramento e adeguamento continuo allo sviluppo e all'evoluzione tecnologica
- Sovrintendere alla pianificazione ed al controllo dei progetti di miglioramento dei sistemi IT ed il corretto funzionamento delle strutture hardware e software, per garantire un'ottimale operatività quotidiana
- Assicurare la funzionalità, la qualità e la tempistica delle elaborazioni, la sicurezza dei dati e l'adeguato dimensionamento delle risorse informatiche dell'azienda
- Sovrintendere all'adozione di adeguate procedure di backup e disaster recovery per garantire il ripristino in caso di perdita accidentale e/o a seguito di dolo, di dati di proprietà delle società aderenti al contratto
- Formulare proposte e sovrintendere all'adozione di scelte HW e SW adeguate alle esigenze aziendali nel rispetto degli investimenti economici pianificati e concordati nel Comitato o dalle singole aziende e dei tempi stabiliti
- Proporre annualmente il budget IT sia specifico della singola società sia comune a tutte le società, proporlo all'approvazione del Comitato di Gestione e rendicontare, per eventuali approvazioni, eventuali scostamenti rispetto a quanto previsto

7.2 Approvvigionamento di beni e servizi

Il responsabile UITR opererà negli ambiti delle procure rilasciate dalle società e nell'ambito delle procedure operative delle singole società per:

- Valutare tutti i contratti inerenti il settore IT e concludere contratti di importo massimo pari alla procura rilasciata
- Valutare e conferire incarichi professionali secondo le procedure e gli importi massimi delle procure rilasciate

Per le decisioni non rientranti nelle procure/deleghe conferite al responsabile UITR lo stesso farà riferimento, in caso di contratti e approvvigionamenti riferiti alla singola società, alla procedura operativa di approvvigionamento della singola società, in caso di approvvigionamenti e contratti condivisi per l'intera rete, al Comitato di Gestione e, in quest'ultimo caso, le decisioni verranno assunte di concerto con il Comitato.

7.3 Gestione del Personale

Per il concreto esercizio dei propri compiti, al responsabile dell'UITR, con riferimento al personale addetto all'ufficio stesso ed esclusivamente nell'ambito dei poteri assegnatigli nel presente contratto, i codatori conferiranno la gestione del rapporto di lavoro con dipendenti in relazione ad aspetti di carattere gerarchico e/o relativo alla prestazione lavorativa e alle modalità di resa della stessa, anche tramite procura notarile, ove necessaria. Il Responsabile dell'UITR eserciterà i poteri conferiti nel rispetto delle regole dettate dal contratto collettivo applicato a ciascun dipendente dalla impresa titolare del rapporto di lavoro.

In aggiunta a quanto previsto dalle procure rilasciate, il Responsabile UITR dovrà:

- Effettuare la segnalazione all'impresa titolare del rapporto di lavoro ai fini dell'esercizio del potere disciplinare nei confronti del singolo dipendente
- Formulare, di concerto con le funzioni HR delle singole società, proposte in termini di Performance Management e Salary Review, ovvero volte alla determinazione di incrementi della retribuzione e dell'inquadramento del personale dipendente affidato all'Ufficio UITR.

Le decisioni assunte dovranno essere condivise col comitato di gestione.

Eventuali assunzioni del personale addetto all'Ufficio Information Technology di Rete (UITR) potranno essere proposti su iniziativa del Responsabile UITR, previa approvazione del Comitato di Gestione; si veda in particolare quanto riportato nell'articolo 8 – punto 10.

7.4 Esclusioni esplicite

Sono escluse dal presente contratto le prestazioni legate alla gestione dell'ufficio SIT della società Brianzacque.

Art. 8 – GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO PERSONALE UITR

Il personale delle strutture di Information Technology adibito al contratto di rete viene ingaggiato attraverso l'istituto della codatorialità di cui all'art. 30 comma 4 ter D. Lgs 276/03.

In linea con le indicazioni contenute nella Circolare del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali del 29 agosto 2013, n.35, le regole applicabili al rapporto di codatorialità sono stabilite nel presente contratto di rete.

Sotto il profilo retributivo e contributivo, oltre che per gli ulteriori aspetti previsti dal presente contratto, tutte le Parti continueranno ad essere titolari dei rispettivi contratti di lavoro con il personale e delle relative obbligazioni contrattuali, retributive, fiscali e contributive da essi scaturenti.

8.1 Direttive e coordinamento

Nello svolgimento delle attività della rete, i dipendenti coinvolti dovranno far riferimento al proprio referente indicato nell'organigramma vigente al momento della stipula del presente contratto (definito all'interno dell'Allegato 1), fermo restando che le parti attribuiscono al CIO di CAP Holding l'incarico di responsabile dell'organizzazione, del coordinamento e della direzione delle attività dell'ufficio.

I dipendenti coinvolti nelle attività della rete dovranno attuare le direttive impartite dal Responsabile UITR, stante la codatorialità e l'interesse comune perseguito dal presente contratto di rete.

Allo stesso modo, sul piano disciplinare, saranno rilevanti condotte tenute dal dipendente nei confronti di uno o più codatori di lavoro: in altri termini, i dipendenti saranno responsabili anche verso gli altri codatori di lavoro della propria condotta disciplinare.

A tal fine, le società interessate si impegnano a comunicare ai loro dipendenti che devono attenersi alle regole sopra riportate.

In caso di direttive e/o attività che il singolo dipendente reputi in contrasto con l'interesse dell'impresa titolare del rapporto di lavoro, lo stesso sottoporrà la questione a tale impresa, la quale poi interesserà per la soluzione il Comitato di Gestione del contratto di rete.

8.2 Potere disciplinare

Il potere disciplinare verrà esercitato dall'azienda titolare del rapporto di lavoro anche su proposta del responsabile UITR.

Al riguardo le aziende concordano di fare riferimento al CCNL Gas Acqua e di eventuali regolamenti disciplinari interni alle singole aziende (se presenti) per quanto riguarda il codice disciplinare.

I lavoratori addetti alla rete dovranno, inoltre, osservare i modelli organizzativi applicati in materia di anticorruzione e D.Lgs 231/01 di tutte le 4 società, nonché i regolamenti disciplinari e di gestione degli strumenti informatici presenti nelle aziende parti della presente scrittura privata e/o di quelle che eventualmente aderiranno al contratto di rete.

8.3 Disciplina applicabile al rapporto

Nell'ambito delle attività della rete ciascun dipendente – ferma restando la preposizione del Responsabile UITR come definita al precedente articolo 3 – dovrà attenersi alle procedure, scritte e verbali, alle indicazioni in esse contenute ed alle altre disposizioni e consuetudini vigenti presso il proprio datore di lavoro (CAP Holding s.p.a., Brianzacque Srl, Lario Reti Holding s.p.a. ed Alfa Srl) o che saranno successivamente comunicate.

Al fine di meglio perseguire gli obiettivi del presente contratto è necessario, per quanto possibile, consentire una più organica gestione dei rapporti di lavoro. Le parti si riservano di definire delle procedure di armonizzazione della disciplina del rapporto di lavoro e, altresì, di istituire attraverso il responsabile del UITR procedure, regolamenti e disposizioni comuni che dovranno essere osservati da tutto il personale in regime di codatorialità. Una volta emanate tali regolamentazioni comuni, il personale dell'UITR farà riferimento esclusivamente ad esse.

8.4 Trattamento economico

Il trattamento economico e normativo dei dipendenti coinvolti nelle attività della rete resterà invariato.

Eventuali decisioni finali concernenti variazioni dell'assetto retributivo dei dipendenti, o riguardanti il riconoscimento di parti variabili della retribuzione, seppur proposte da parte del Responsabile UITR (come indicato nell'Articolo 7) resteranno di esclusiva competenza del datore di lavoro che ha assunto i propri dipendenti, previa informativa e consultazione con il responsabile UITR con preavviso di 1 mese e previa valutazione del Comitato di Gestione.

In presenza di motivate esigenze produttive, organizzative e gestionali, il Comitato di Gestione, dopo una fase iniziale di avvio della rete, valuterà la possibilità di allineare determinati trattamenti economici in uso presso le singole società.

8.5 Performance Management e Salary Review

Su proposta del Responsabile UITR e con il coinvolgimento degli Uffici HR delle 4 società, verrà avviato un iter per formalizzare un processo strutturato e omogeneo di Performance Management & Salary Review per il personale appartenente alla nuova struttura organizzativa IT. L'obiettivo è quello di uniformare il processo, indipendentemente dall'azienda di appartenenza.

8.6 Mansioni dei lavoratori

Le mansioni e l'inquadramento assegnati dal proprio datore di lavoro resteranno invariati.

Tuttavia, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali (in particolare dell'art. 2103 cod. civ.), in presenza di esigenze organizzative, gestionali e/o produttive della rete, il responsabile dell'UITR, potrà proporre alla funzione HR della società interessata le variazioni di mansioni dei singoli lavoratori addetti alla rete e limitatamente alle attività dell'UITR.

8.7 Riservatezza e fedeltà

In considerazione dell'importanza e rilevanza della riservatezza e segretezza connessa all'attività della rete, ciascun lavoratore dovrà impegnarsi a mantenere il più stretto riserbo per quanto riguarda qualsiasi notizia ed informazione acquisita durante l'espletamento delle attività in regime di codatorialità, ancorché riferibili ai codatori di lavoro.

Stante la codatorialità, gli obblighi di legge a carico del singolo dipendente si intendono estesi a ciascun codatore di lavoro.

8.8 Orario di lavoro

L'orario di lavoro dei singoli dipendenti resterà invariato.

Tuttavia, qualora esigenze gestionali, organizzative o produttive lo richiedano, il responsabile del UITR – potrà proporre alla funzione HR della società interessata, nel rispetto del contratto collettivo applicato e degli accordi aziendali, variazioni all'orario di lavoro in essere o autorizzare l'esecuzione di lavoro straordinario.

8.9 Ferie, permessi e malattia

Le ferie e i permessi dei singoli dipendenti addetti alla rete dovranno essere autorizzate dal responsabile del UITR o dai responsabili e referenti dei singoli uffici, dandone in ogni caso informazione all'impresa titolare del contratto di lavoro anche ai fini della gestione amministrativa del rapporto.

L'autorizzazione di ferie e permessi dovrà tenere conto dei piani ferie delle singole società.

In caso di malattia, fermo restando l'invio del certificato alla impresa titolare del rapporto di lavoro, gli oneri di tempestiva comunicazione dell'assenza e/o della sua prosecuzione a carico del dipendente in codatorialità dovranno essere assolti nei confronti del responsabile del UITR.

8.10 Nuove assunzioni e patto di prova

Il responsabile UITR dovrà proporre annualmente al Comitato di Gestione un budget organici per approvazione in cui riportare, per ciascuna figura professionale richiesta, le mansioni, il livello di inquadramento e la retribuzione proposta.

La selezione del personale da assegnare all'Ufficio UITR sarà avviata dalla società individuata dal Comitato di Gestione nel rispetto delle proprie procedure di selezione e assunzione.

Nel processo di selezione e valutazione dei candidati dovrà essere coinvolto il responsabile UITR o suo delegato.

8.11 Cessazione del rapporto

Eventuali trasferimenti ad altra mansione / risoluzione del contratto di lavoro potranno essere proposte dal Responsabile UITR, previo confronto della funzione HR della società coinvolta, e successivamente discusse in sede di Comitato di Gestione.

Il potere di risolvere il rapporto di lavoro, e gli eventuali obblighi connessi (es. obbligo di c.d. *repechage*), rimarrà in ogni caso riservato esclusivamente alla società che ha assunto il dipendente.

8.12 Distacco

Le parti, inoltre, non escludono di far ricorso, all'occorrenza con il verificarsi di esigenze di carattere tecnico organizzativo o produttivo, all'istituto del distacco, come disciplinato dall'art. 30 comma 4-bis del D.Lgs. 276/2003.

Nel caso in cui si rendesse necessario il distacco totale di un dipendente di una delle 4 società all'interno di una singola società, il costo del personale di tale dipendente (RTA, Retribuzione Totale Annuo) non verrà considerato nel calcolo complessivo dei costi oggetto di ripartizione (a partire dalla data di effettivo distacco).

8.13 Responsabilità individuale delle singole imprese

In conformità alle previsioni della Circolare del Ministero del Lavoro del 29 agosto 2013 n. 35, le parti espressamente escludono la responsabilità solidale fra le società facenti parte della rete sia per le obbligazioni retributive, contributive e fiscali scaturenti dai rapporti di lavoro, sia sul piano di eventuali responsabilità penali, civili e amministrative (e quindi sul piano della sanzionabilità di eventuali illeciti).

Ciascun datore di lavoro è tenuto al rispetto degli obblighi scaturenti dal D.L.vo n. 81/2008, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo si richiamano gli obblighi di: informazione, formazione, dotazione della strumentazione necessaria, visite mediche, ecc.. Sarà valutata l'opportunità di implementare attività integrate volte alla sicurezza, ove necessarie.

Art. 9 – LUOGO DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

I servizi oggetto del presente contratto saranno svolti presso le sedi del Gruppo CAP, Brianzacque, Lario Refi Holding ed Alfa, salvo quelli che, per loro natura, devono essere svolti nei diversi luoghi in cui sono presenti le infrastrutture dedicate (Es.: mail P.E.C. datacenter esterni regolamentati da contratti).

In ragione di ciò le prestazioni lavorative dei dipendenti assegnati alle attività della rete, nella fase di avvio della rete stessa, saranno eseguite presso le originarie sedi di lavoro, senza alcuna variazione.

Eventuali cambi di sede di lavoro dovranno essere concordati con le funzioni HR della società di competenza.

Sarà, quindi, attribuito al responsabile UITR, nei limiti ed alle condizioni previste dalle norme contrattuali e di legge applicabili ai singoli rapporti di lavoro, il potere di richiedere ai dipendenti addetti alle attività della rete missioni e trasferte, sia in Italia che all'estero.

Art. 10 – OBBLIGHI E DIRITTI DELLE PARTI

Le società, sottoscrittrici del presente contratto, sono obbligate:

- Ad uniformarsi alle procedure eventualmente approvate dal Comitato di Gestione per la gestione del UITR;
- A non servirsi di segni distintivi, loghi, denominazioni e contrassegni diversi da quelli comuni o da quello eventualmente individuato per l'attività del UITR;
- A rispettare i termini e gli obblighi derivanti dall'attuazione di quanto definito nel presente contratto

Art. 11 – GESTIONE E CONDIVISIONE DEI DATI (impegni di riservatezza)

Le Parti si impegnano a non divulgare notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali e a tale scopo dichiarano che i dati saranno trattati per finalità connesse alle obbligazioni derivanti dal Contratto, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantirne sicurezza e riservatezza.

Il personale facente parte del UITR avrà libero accesso ai data base e ai documenti aziendali inerenti all'attività del settore, nel rispetto dei principi di riservatezza e correttezza.

Art. 12 – FORMAZIONE CONDIVISA

Il piano di formazione del personale verrà proposto in sede di budget al Comitato di Gestione. I costi saranno suddivisi proporzionalmente al numero di partecipanti di ogni singola azienda.

Art. 13 – DOTAZIONI: ATTREZZATURE, MATERIALI E DISPOSITIVI

Le dotazioni informatiche assegnate ai dipendenti della funzione UITR sono mantenute con le modalità definite dalle singole società.

Le attrezzature e le strumentazioni a disposizione del UITR indipendentemente dalla proprietà delle stesse dovranno considerarsi condivise e gestite in base alle esigenze emergenti.

La titolarità dei beni è comunque riferibile alle singole partecipanti e la titolarità delle situazioni giuridiche rimane individuale dei singoli partecipanti.

Resta inteso che in generale le modalità di utilizzo comune della strumentazione aziendale verranno disciplinate con apposita policy di rete e i cui contenuti verranno definiti a latere della presente scrittura privata.

Art. 14 – SICUREZZA E RESPONSABILITA' CIVILE

In materia di sicurezza sul lavoro, il personale dell'Ufficio di rete è, a tutti gli effetti, assoggettato alle disposizioni e procedure vigenti nella società presso la quale è prestata l'attività lavorativa.

Ciascuna società è responsabile dei danni derivanti e/o connessi all'esecuzione del Contratto e, comunque, dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti e indiretti, che dovessero essere causati, a persone o cose – beni mobili e immobili, anche condotti in locazione – durante l'esercizio delle attività svolte nel territorio di propria competenza nonché per danni di qualsiasi natura causati dal rispettivo dipendente in virtù dell'esecuzione delle prestazioni, ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni ad essi riferibili, anche se eseguite da parte di propri consulenti o collaboratori.

Art. 15 – ASSICURAZIONE

Ciascuna delle parti dispone di una polizza di responsabilità civile verso terzi/responsabilità civile verso prestatori di lavoro che contempla anche i danni di natura patrimoniale che possono essere arrecati in relazione allo svolgimento delle attività di cui al presente contratto.

Art. 16 – PARTECIPAZIONE AI COSTI, FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Tenuto conto che le Parti continueranno ad essere titolari dei rispettivi contratti di lavoro con il personale e delle relative obbligazioni retributive, fiscali e contributive da essi scaturenti, per la gestione e l'esecuzione del presente contratto di rete le Parti concordano il sistema di ripartizione/ conguaglio dei costi descritto nel presente articolo.

16.1 Modello di Allocazione dei costi del Personale IT

Il costo del personale sarà ripartito tra le diverse società secondo il modello di allocazione descritto di seguito:

- I costi del personale in forza all'Ufficio UTR da ripartire tra le varie società sono individuati nelle seguenti componenti
 - Retribuzione Totale Annuata (RTA), che comprende le componenti indicate all'interno dell'Allegato 3
 - Costi Indiretti di Struttura legati al personale, quali costi amministrativi e finanziari e costi interni di funzionamento uffici (il dettaglio di questi costi è riportato all'interno dell'Allegato 3). Tale costo sarà determinato in maniera forfettaria pari al 5% della RTA di cui al punto precedente
 - Costi vivi, quali ad esempio spese di trasferta o rimborsi piè di lista. Tali costi, non essendo prevedibili a priori, saranno gestiti a saldo: contribuiranno quindi a determinare il costo totale oggetto di ripartizione dell'anno successivo rispetto a quello nel quale sono stati sostenuti
- I costi indicati al punto precedente sono suddivisi nei seguenti subtotali
 - Costo Totale Ufficio SIT
 - Costo Totale Altri Uffici IT

Tale ripartizione è necessaria in virtù del fatto che, sulla base degli accordi presi che regolamentano il funzionamento dell'Ufficio SIT, è stata prevista la gestione in comune di questi costi solo per 3 società (CAP Holding, Lario Reti Holding e Alfa)

- Per la determinazione dei costi allocati a ciascuna società saranno utilizzati due driver differenti:
 - Costo Totale Ufficio SIT: sarà allocato in base al numero di utenti medi che utilizzano l'applicativo GIS Acque di Lombardia.
 - Costo Totale Altri Uffici IT: sarà allocato in maniera proporzionale al numero dei dipendenti in forza presso ciascuna società al 31/12 di ciascun anno

Il differente driver si rende necessario per garantire una corretta proporzionalità dei costi allocati a ciascuna società:

- l'Ufficio SIT presta i propri servizi limitatamente all'applicativo che ha in gestione: è stato quindi considerato un corretto driver di allocazione il numero medio di utenti che utilizzano l'applicativo
- tutti gli altri uffici IT prestano i propri servizi in maniera trasversale, garantendo il funzionamento di sistemi hardware e software per tutti i dipendenti delle 4 società: per questo motivo è stato deciso di adottare come driver di allocazione il numero complessivo dei dipendenti (anche chi non utilizza software specifici beneficia di device e applicativi forniti in dotazione e gestiti da parte dell'ufficio IT)
- I costi relativi al servizio antenne fornito da CAP a Brianzacque rimarrà fisso ed invariato, come descritto all'interno dell'Allegato 3

Nell'Allegato 3 viene esplicitato il criterio di suddivisione dei costi per il primo anno di vigenza del contratto, prendendo come riferimento il numero dei dipendenti delle singole società al 30/09/2020.

Al termine del primo anno le parti:

- Verificheranno il driver di allocazione sopra definito per determinare eventuali conguagli in funzione del diverso utilizzo delle risorse fatto dalle singole società.
- Procederanno a valutare la sostituzione dell'attuale driver di ribaltamento (nr. di organici) con driver di ribaltamento che tengano conto del reale utilizzo delle strutture da parte delle singole società. A titolo esemplificativo, potranno essere oggetto di valutazione:
 - L'utilizzo dei Project Manager facenti capo all'area Demand&Delivery (in termini di numero delle giornate / timesheet)
 - La numerosità dei ticket di Help Desk aperti da ciascuna società, ovvero i ticket di qualsiasi natura aperti vs la funzione IT
 - Eventuali variazioni significative del numero di postazioni di lavoro intervenute, tali da rendere necessaria l'individuazione di un nuovo driver di allocazione

Si specifica che, per addivenire ad un driver di allocazione di maggior dettaglio, nel corso del primo anno e trascorsi 6 mesi fisiologici di adattamento e di costruzione di sistemi di controllo, la struttura IT nel suo complesso procederà a:

- Rendicontare in modo generale ma non puntuale, su commessa specifica, il lavoro svolto dai project manager facenti parte l'area Demand & Delivery
- Centralizzare la gestione dei ticket tendendo, nel limite del possibile e delle disponibilità delle strutture preposte delle singole società, di emettere a sistema istruzioni operative di ingaggio della funzione IT il più simili possibili. Tale attività permetterà, a fine anno, di avere analytics precisi con numeriche di dettaglio in riferimento a ticket aperti di tutte le nature (incident, CR, estrazione dati, etc..)
- Più in generale, svolgere tutte le attività ricomprese nell'Allegato 1, utili ed indispensabili per comprendere nel dettaglio i fabbisogni, lo stato dell'arte della mappa applicativa ed il reale impatto di nuovi progetti e change request

Nel caso in cui si rendesse necessaria una variazione del driver di allocazione, verrà redatto un addendum contrattuale, limitatamente a quanto contenuto nel presente articolo, e, conseguentemente, un aggiornamento dell'Allegato 3

16.2 Fatturazione e Pagamento costi del Personale IT

Annualmente, e comunque entro il termine del giorno 30 del mese di aprile di ciascun anno sulla base delle informazioni al 31/12 dell'anno precedente le parti procederanno ad aggiornare i consuntivi così da effettuare il relativo conguaglio.

La Parte che, in base ai criteri di riparto sopra convenuti, risultasse creditrice verso la/le altra/altra emetterà, per l'importo corrispondente, fattura che sarà pagata entro 30 giorni fine mese dalla data di emissione.

Trattandosi di quota di ripartizione dei costi sostenuti determinata secondo criteri standard, ai fini dell'imposta sul valore aggiunto, sarà considerato "corrispettivo" da maggiorarsi dell'IVA di legge.

La singola parte percepirà dall'altra parte, per conto della quale ha agito senza spenderne direttamente il nome, un corrispettivo/rimborso pari ai costi sostenuti, secondo il modello su riportato, senza applicazione di alcun margine.

Detto corrispettivo rileverà ai fini dell'imposta sul valore aggiunto.

16.3 Altri Costi

Tutti i costi non legati al personale saranno gestiti come di seguito riportato:

- I costi legati a contratti in essere, rinnovi contrattuali, nuovi contratti, necessari al corretto funzionamento e cura dei sistemi informativi, stipulati dall'Ufficio UITR, saranno gestiti autonomamente da ciascuna società. Tale modalità sarà resa possibile anche per contratti "comuni" poiché sarà prevista una struttura di gare "a lotti", in modo tale che sia sempre inequivocabilmente esplicitata la quota di spese di competenza di ciascuna singola società.
Quest'ultima modalità, permetterà di accorpare i fabbisogni di forniture e servizi legati alla funzione UITR, e, conseguentemente, ridurre i prezzi, i canoni ed i costi di esercizio per singolo fabbisogno.
- I costi legati alla messa a disposizione (i.e. la fruizione di utilità), prevista all'Art. 13 del presente contratto, di beni di una parte ma che dia beneficio anche all'altra, saranno identificati e regolarizzati di volta in volta tramite accordo specifico che sarà stipulato dalle parti.
- I costi legati all'attività di formazione "condivisa" per il personale, prevista all'art. 12 del presente contratto, saranno gestiti sulla base di quanto descritto all'interno dell'art. 12 stesso.

Art. 17 – PARTECIPAZIONE AI RICAVI

Sulla base di quanto riportato all'Art 3 del presente contratto, l'Ufficio UITR potrà erogare i propri servizi anche per altre società appartenenti alla Water Alliance, laddove il ricorso alle proprie competenze dovesse risultare maggiormente efficiente e meno oneroso rispetto all'approvvigionamento sul mercato.

Laddove alcuni servizi venissero erogati per società della Water Alliance non incluse nel seguente contratto di rete, i ricavi generati da queste prestazioni saranno fatturati da Cap Holding spa e successivamente ripartiti tra le società della Rete utilizzando il medesimo driver di allocazione dei costi descritto nell'Art. 16, ovvero in maniera proporzionale rispetto al numero di dipendenti di ciascuna società.

Art. 18 – RESPONSABILITA' DELLE PARTI

Le parti adempiono reciprocamente alle obbligazioni derivanti dall'esecuzione del presente contratto con la migliore diligenza.

Le parti si impegnano reciprocamente a trasferire tutte le informazioni, dati, documenti, parametri utili allo svolgimento dell'attività.

Art. 19 – MODALITA' DI ADESIONE DI NUOVI PARTECIPANTI

Possono aderire al contratto le imprese che gestiscono il servizio idrico integrato facenti parte del patto di rete denominato Water Alliance.

Chi intende aderire al presente contratto di rete deve presentare, ai sensi dell'art.1332 del Cod.Civ., alle Direzioni Generali di CAP Holding s.p.a., Brianzacque Srl, Lario Reti Holding s.p.a. ed Alfa Srl apposita dichiarazione sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante, contenente:

- a) la denominazione e la sede legale dell'Impresa;
- b) l'oggetto sociale;
- c) l'attività effettivamente svolta e la sede nella quale viene esercitata;
- d) certificazione attestante che l'impresa non è stata dichiarata fallita o assoggettata ad altre procedure concorsuali, o che il titolare non è stato interdetto dall'esercizio di attività imprenditoriale o dalla facoltà di contrattare con la pubblica amministrazione;
- e) la dichiarazione di conoscere ed accettare incondizionatamente le disposizioni del presente contratto.

Per le società deve essere inoltre presentato:

- f) copia della delibera dell'organo competente di adesione al contratto di rete ed il nome del socio o persona designata ed autorizzata a rappresentarla a tutti gli effetti nella rete;
- g) copia dello statuto e certificato di iscrizione al Registro delle Imprese competente.

Sulla domanda di ammissione decidono, di comune accordo, gli organi competenti di CAP Holding, Brianzacque, Lario Reti Holding ed Alfa.

Art. 20 – DIRITTO DI RECESSO

Ciascuna società potrà recedere liberamente dal presente contratto, con obbligo di darne preavviso scritto in un termine di 6 (sei) mesi.

Nel caso in cui una delle società dovesse esercitare il diritto di recesso:

- Verranno avviate tutte le attività di knowledge transfer da e verso il personale IT della società che recede il contratto in modo da assicurarsi che

- Tutte le attività che coinvolgono la società recedente ma che sono gestite da personale delle altre aziende vengano prese in carico dall'ufficio IT del recedente
- Tutte le attività che coinvolgono le altre società ma che sono svolte dal personale IT del recedente vengano prese in carico dal personale UITR
- Verrà avviato il processo di rideterminazione dei costi dell'Ufficio UITR, considerando la data a partire dalla quale decorrerà il recesso, e determinando quindi sia il conguaglio dei costi sostenuti fino a quel momento sia la nuova distribuzione dei costi per le rimanenti società
- Eventuali investimenti effettuati in modalità congiunta saranno valutati puntualmente da parte del Comitato di Gestione durante i sei mesi di preavviso: sulla base ad esempio della percentuale di avanzamento delle attività di investimento, modalità di capitalizzazione, ecc si valuterà come gestirli rispetto al recesso di una delle società

Art. 21 – FORO COMPETENTE

Qualunque controversia tra le parti derivante dal presente contratto compresa la relativa attuazione, interpretazione, esecuzione, risoluzione è rimessa alla competenza territoriale di uno dei seguenti fori: Milano (art. 20 cpc).

Art. 22 – PRIVACY

Le Parti si impegnano al rispetto della normativa vigente in materia di privacy (D. Lgs. 196/03 Codice in materia di protezione dei dati personali e GDPR regolamento (UE) n. 2016/679).

Le Parti dichiarano reciprocamente di essere informate (e, per quanto di ragione, espressamente acconsentire) che i "dati personali" forniti, anche verbalmente ai fini del presente contratto verranno trattati esclusivamente per le finalità del contratto stesso, mediante le operazioni descritte dall'art. 4.2 del GDPR (Regolamento 679/2016/UE), consapevoli che il mancato conferimento può comportare la mancata o parziale esecuzione del contratto.

Il personale che avrà accesso ai dati, sarà dotato di specifica nomina al trattamento dati rilasciata da parte del Responsabile della Privacy delle rispettive aziende (con indicazione dell'eventuale trattamento di categorie particolari di dati personali e di dati relativi a condanne penali e reati).

I dati identificativi e fiscali delle Parti o delle persone che agiscono per conto delle stesse, nonché altre informazioni quali domiciliazioni ed estremi di conti correnti bancari, sono raccolti, registrati, riordinati, memorizzati e utilizzati per le finalità funzionali alla stipulazione e all'esecuzione del presente contratto e per le finalità legate agli adempimenti di legge. I suddetti Dati potranno essere comunicati a soggetti incaricati di effettuare incassi e pagamenti, a soggetti incaricati della revisione del bilancio, nonché alle pubbliche autorità, autorità di vigilanza e/o

amministrazioni per gli adempimenti di legge. Inoltre, i Dati potranno essere trattati dai responsabili o da persone autorizzate al trattamento nominate dalle Parti.

Il trattamento sarà effettuato da ciascuna Parte anche con mezzi informatici e comunque con l'adozione di misure adeguate a proteggere la sicurezza e la riservatezza dei Dati.

I Dati sono conservati presso le Parti nelle rispettive sedi legali e presso i responsabili designati, per il tempo necessario all'esecuzione del presente contratto e comunque non oltre i termini prescritti dalle norme civilistiche e fiscali.

Le Parti si impegnano altresì ad adottare idonee misure di sicurezza atte a eliminare o a ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei Dati trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non conforme nel pieno rispetto della normativa privacy. Le Parti sono tenute ad informarsi in maniera tempestiva circa eventuali carenze riscontrate nelle misure di sicurezza o inerenti qualunque altro aspetto di rischio che riguardi il trattamento dei Dati effettuato per l'esecuzione del presente contratto.

In ogni caso, le Parti sono reciprocamente informate dei propri diritti in accordo con la normativa privacy, ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al trattamento per motivi legittimi, di limitare il trattamento stesso e, laddove previsto, il diritto alla portabilità dei dati.

Art. 23 – MODELLO 231 – L. 190/12

Le parti dichiarano di rispettare la normativa di cui alle norme previste nel Codice di Comportamento sottoscritto ed in vigore da tutte e quattro le società e nei principi dei propri rispettivi modelli 231 D. Lgs. 08.06.2001.

Le parti s'impegnano ad informare il personale UTR relativamente ai modelli organizzativi applicati nelle aziende in materia di anticorruzione (L. 190/12) e D.Lgs 231/01, nonché dei regolamenti disciplinari e di gestione degli strumenti informatici presenti nelle aziende.

Art. 24 – DURATA

Il presente Contratto è efficace con l'ultima iscrizione al Registro delle imprese e terminerà di produrre i suoi effetti il giorno 31 Dicembre 2025.

Art. 25 – REGISTRAZIONE - SPESE

Il presente contratto è soggetto a registrazione in misura fissa, trattandosi di rapporto soggetto ad IVA. Le spese di registrazione saranno suddivise in parti uguali tra le parti.

CAP Holding S.p.A.

Il Direttore Sviluppo Strategico

Avv. Michele Falcone

BRIANZACCQUE S.r.l.

Il presidente / Amministratore Delegato

Enrico Boerci

Lario Reti Holding S.p.A.

Il Direttore Generale

Vincenzo Lombardo

Alfa Srl

L'Amministratore Delegato

Beatrice Bova

Il presente documento è sottoscritto con data digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2015 come modificato dal D.Lgs. 179/2016.

**PROGRAMMA DI RETE PER LE ATTIVITA' DI GESTIONE IN COMUNE DEL
SETTORE INFORMATION TECHNOLOGY**

CAP HOLDING – BRIANZACQUE – LARIO RETI HOLDING – ALFA

Indice

1. Introduzione.....	25
2. Framework di riferimento dei servizi erogati dall'Ufficio UITR.....	25
1. Progetti software ed evolutive masterplan	25
2. Manutenzione software in termini di correttive e piccole evolutive	26
3. Supporto applicativo	26
4. Progetti hardware e infrastrutturali	26
5. Manutenzione hardware	27
6. Supporto tecnico / servizi di help desk	27
7. Gestione dei contratti di sourcing.....	27
8. Gestione reporting e budget.....	27
9. Esecuzione di attività specialistiche trasversali a tutte le funzioni.....	28
3. Modello Organizzativo Ufficio UITR.....	28
1. IT Governance	31
2. Enterprise Architecture.....	32
3. Demand & Delivery	33
4. Ufficio SIT	33
5. Service Operation.....	35
6. Help Desk	35
7. Infrastrutture	36
8. CyberSecurity	37
4. Dettaglio Servizi erogati dall'Ufficio UITR	38
1. Progetti software ed evolutive masterplan	39
2. Manutenzione software in termini di correttive e piccole evolutive	40
3. Supporto applicativo	41
4. Progetti hardware e infrastrutturali	41

5. Manutenzione hardware	42
6. Supporto tecnico / servizi di help desk	42
7. Gestione dei contratti di sourcing.....	43
5. Gestione parco antenne.....	43

1. Introduzione

All'interno del presente allegato sono riportati i dettagli relativi agli aspetti fondamentali che caratterizzano il Programma di Rete IT sottoscritto tra le Parti.

Nello specifico vengono descritti:

- Framework di riferimento dei servizi che saranno erogati da parte dell'Ufficio UITR
- Dettaglio del Nuovo Modello Organizzativo dell'Ufficio UITR, tramite la formalizzazione della nuova struttura organizzativa ed il dettaglio delle responsabilità rispetto al framework
- Dettaglio dei Servizi IT oggetto del Programma, considerando le peculiarità delle nuove società aderenti (Lario Reti Holding e Alfa) e gli aggiornamenti intervenuti rispetto ai sottoscrittori iniziali (CAP Holding e Brianzacque)

2. Framework di riferimento dei servizi erogati dall'Ufficio UITR

La nuova struttura UITR avrà il compito di gestire le tipologie di attività riportate di seguito, sia con azioni specifiche per le esigenze di una singola società, sia con interventi trasversali a due o più aziende (si pensi ai casi di software in comune o realizzati con modalità multi-organizzazione):

- Progetti software ed evolutive masterplan
- Manutenzione software in termini di correttive e piccole evolutive
- Supporto applicativo
- Progetti hardware e infrastrutturali
- Manutenzione hardware
- Supporto tecnico / servizi di help desk
- Gestione dei contratti di sourcing
- Gestione reporting e budget
- Esecuzione di attività specialistiche trasversali a tutte le funzioni

17 Progetti software ed evolutive masterplan

Rientrano in questo gruppo tutti gli interventi rilevanti che richiedono forti attività di project management quali ad esempio:

- Determinazione e controllo avanzamento di tempi e costi specifici per ciascun singolo intervento (es. progetti di introduzione o rinnovo di nuovi applicativi, sviluppo di evolutive particolarmente complesse)
- Definizione e monitoraggio di un piano di dettaglio per ciascuna singola iniziativa, dalla raccolta dei requisiti funzionali alla supervisione delle attività di sviluppo fino al supporto utente in fase di collaudo e rilascio in produzione
- Verifica costante che il software sviluppato e rilasciato rispetti i livelli qualitativi standard attesi

Manutenzione software in termini di correttive e piccole evolutive

Complementare alla realizzazione di nuovi progetti software, è compito della struttura UTR garantire che tutti gli applicativi già in uso continuino a soddisfare le esigenze degli utenti, rilasciando sia piccoli interventi correttivi (bug fixing), sia piccole migliorie caratterizzate da importi di sviluppo tali da non richiedere un budget specifico dedicato (es. questi interventi possono rientrare in un budget annuo "a plafond").

Nello specifico, rientrano in questo gruppo le seguenti attività:

- Definizione, controllo e monitoraggio degli SLA contrattuali sia con fornitori esterni sia con clienti interni (in caso di applicativi custom gestiti internamente)
- Identificazione e raccolta di tutte le esigenze di piccoli sviluppi, supervisione delle attività necessarie alla loro realizzazione nel rispetto dei tempi/costi/qualità attesi
- Identificazione e diagnosi di problemi a livello applicativo, successiva categorizzazione e monitoraggio fino al termine delle attività di fixing

Supporto applicativo

A completamento dei servizi IT legati al software, l'ufficio UTR garantirà agli utenti delle 4 società il necessario supporto nell'utilizzo degli applicativi e dei software installati in dotazione sui pc aziendali, assicurando che questi vengano utilizzati in maniera corretta.

A titolo esemplificativo, saranno previste le seguenti attività:

- Supporto alla risoluzione di problemi nell'utilizzo degli applicativi da parte degli utenti (es. password reset, procedure di login)
- Supporto agli utenti circa il corretto utilizzo delle funzionalità principali degli applicativi in dotazione (es. funzioni di data entry, di reporting, ...)
- Identificazione di eventuali necessità formative per gli utenti, con la successiva attività di predisposizione e aggiornamento di una knowledge base / manuali utenti da condividere periodicamente

Progetti hardware e infrastrutturali

Rientrano in questo gruppo tutti gli interventi rilevanti che richiedono forti attività di project management quali ad esempio:

- Determinazione e controllo avanzamento di tempi e costi specifici per ciascun singolo intervento (es. progetti di introduzione o rinnovo di parti infrastrutturali)
- Definizione e monitoraggio di un piano di dettaglio per ciascuna singola iniziativa, dalla raccolta delle esigenze infrastrutturali, allo scouting delle migliori soluzioni tecniche, alla supervisione delle attività di installazione e messa in esercizio delle singole componenti, assicurando il rispetto di tutte le policy previste (es. disaster recovery, eventuali procedure di roll-back, ...)

Manutenzione hardware

Con questo servizio, l'ufficio UITR garantisce il corretto esercizio delle infrastrutture, risolvendo problemi e guasti per garantire livelli di servizio definiti. Provvede inoltre al monitoraggio ed al miglioramento di prestazioni e sicurezza della rete aziendale. Si occupa inoltre di:

- Garantire che le prestazioni dei servizi di comunicazione, nonché eventuali interventi di ripristino soddisfino gli standard dei contratti di servizio concordati
- Monitorare, individuare e risolvere i problemi di rete
- Utilizzare gli strumenti di network management per determinare i carichi di rete, verificando periodicamente le statistiche sulle performance
- Provvedere alla manutenzione periodica sulle componenti hardware e software
- Configurare la rete per evitare potenziali minacce alla sicurezza

Supporto tecnico / servizi di help desk

Tramite i servizi di Help Desk, l'ufficio UITR gestisce le operazioni day-by-day per soddisfare le esigenze di continuità del servizio ed il rispetto delle policy di recovery, sicurezza e prestazioni. In particolare, si occuperà di:

- Installare software, configurare e aggiornare i sistemi ICT sia per le postazioni di lavoro nuove sia per quelle già esistenti
- Identificare e risolvere le segnalazioni di malfunzionamenti hardware, anche tramite l'utilizzo di sistemi diagnostici eseguibili da remoto
- Mantere aggiornata la documentazione relativa alle configurazioni dei dispositivi di rete (pc, smartphone, stampanti, ...)

Gestione dei contratti di sourcing

La funzione UITR dovrà affiancare, con le proprie competenze tecniche, gli uffici Procurement delle 4 società con l'obiettivo di:

- Identificare gli ambiti per i quali si rende necessario provvedere ad un approvvigionamento sul mercato di specifici servizi / applicativi
- Effettuare attività di scouting volte all'identificazione di vendor / system integrator da coinvolgere in programmi / gare di approvvigionamento
- Predisporre i capitolati tecnici necessari per l'approvvigionamento di software/hardware
- Fornire supporto tecnico specialistico in fase di valutazione delle risposte ricevute dai fornitori, assicurando che queste rispettino i requisiti espressi in fase di gara
- Verificare periodicamente eventuali contratti in scadenza, in modo da avviare per tempo le necessarie attività di rinegoziazione / rinnovo / stipula di nuovi contratti

Gestione reporting e budget

La gestione centralizzata di attività complesse ed eterogenee legate a 4 società (e quindi a 4 mappe applicative differenti), richiede necessariamente un'attenzione molto forte a tematiche di reporting e gestione del budget.

In particolare, l'ufficio UITR dovrà:

- Predisporre e mantenere aggiornata periodicamente la documentazione relativa allo stato di avanzamento di tutte le iniziative progettuali e di gestione ordinaria del servizio IT per ciascuna delle 4 società. Ciò con il duplice obiettivo di
 - Consentire al CIO ed al Comitato di Gestione una vista globale circa l'andamento delle attività dell'Ufficio UITR
 - Mantenere un allineamento periodico istituzionalizzato con il Comitato di Gestione circa l'avanzamento delle attività definite all'interno del Contratto di Rete
- Gestire un budget IT complessivo, ancorché specifico di ciascuna singola società: come descritto all'interno del contratto di rete, ciascuna azienda determinerà annualmente il proprio budget IT ma, nell'ottica di rendere efficienti le attività dell'Ufficio UITR, è necessario che questo sia successivamente consolidato in un budget complessivo, monitorato periodicamente nel corso dell'anno da parte del Responsabile UITR

Esecuzione di attività specialistiche trasversali a tutte le funzioni

Il contesto di riferimento in cui operano le 4 società che hanno sottoscritto il contratto di rete, nonché la peculiarità specifica del contratto di prevedere che un unico ufficio effettui servizi in maniera trasversale, richiede che la funzione UITR eroghi attività specialistiche specifiche, oltre a quelle riportate nei paragrafi precedenti. In particolare:

- La sottoscrizione del contratto di rete da parte di 4 società (con la potenziale apertura ad accogliere ulteriori aderenti in futuro), rende necessario disporre di competenze specifiche in ambito Enterprise Architecture: la presenza di 4 differenti mappe applicative richiede un approccio strutturato a tutte le attività di disegno ed esercizio in sicurezza di ciascuna configurazione applicativa, identificando altresì eventuali aree di ottimizzazione / omogeneizzazione
- Ciascuna delle 4 società opera nel Servizio Idrico Integrato e rientra quindi nell'elenco di aziende classificate come OSE (Operatori di Servizi Essenziali) da parte della Normativa NIS (Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n.65). Il decreto prevede che queste società siano chiamate ad adottare misure tecniche ed organizzative adeguate e proporzionate alla gestione dei rischi e a prevenire e minimizzare l'impatto degli incidenti a carico della sicurezza delle reti e dei sistemi informativi, al fine di assicurare la continuità del servizio. Per questo motivo, si rende necessario dotarsi di competenze specifiche in ambito CyberSecurity, con cui analizzare la configurazione attuale dei sistemi delle 4 società e garantire che l'architettura hardware e software evolva garantendo la compliance rispetto alla normativa.

3. Modello Organizzativo Ufficio UITR

Per garantire l'esecuzione delle attività descritte con un livello di servizio adeguato alle aspettative delle 4 società che hanno sottoscritto il Contratto di Rete, si è reso necessario prevedere una struttura organizzativa nuova rispetto alla semplice "aggregazione" del personale IT in un'unica struttura.

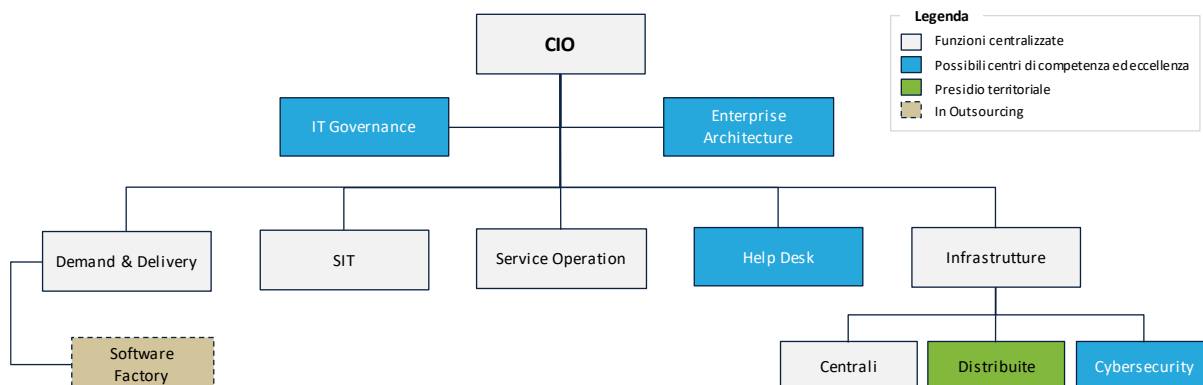
Tale modello organizzativo si rende necessario alla luce di:

- Esperienza maturata nel corso degli ultimi anni durante il Contratto di Rete tra CAP Holding e Brianzacque
- Complessità derivante dall'integrazione, in un'unica struttura, di attività erogate per 4 società

Per la definizione della nuova organizzazione sono state seguite alcune linee guida delineate nel corso di uno studio effettuato nel mese di giugno 2020 da parte della Direzione IT di CAP Holding, che ha analizzato i principi previsti dal framework ITIL e le best practice rilevate in società comparabili dello stesso settore o di settori affini (es. utilities). I principi alla base del disegno organizzativo sono i seguenti:

- **Lean Organization**
Le risorse interne sono focalizzate sulle attività core; viene ridotto il numero dei livelli di riporto in modo da rendere più rapide le attività di esecuzione e controllo dei task assegnati.
- **Coordinamento Centralizzato**
La centralizzazione delle funzioni di coordinamento e supervisione garantisce indirizzo comune, sinergia ed efficienza nella definizione e gestione del portafoglio iniziative e del catalogo servizi.
- **Segregazione Responsabilità**
La responsabilità delle attività di governo / disegno / sviluppo / supporto delle soluzioni applicative e infrastrutturali sono assegnate a funzioni IT diverse: la segregazione delle responsabilità garantisce la corretta distinzione tra "governo" ed "esecuzione".
- **Business proximity**
La Funzione IT mette a disposizione un referente per ogni cliente interno. La "Business proximity" è critica per garantire un elevato livello di Servizio al cliente interno; la qualità della relazione trae beneficio dall'essere gestita da una interfaccia unica che garantisce continuità al rapporto.
- **Focal Point**
Le competenze tecniche verticali sono presidiate con risorse dedicate: i focal point forniscono competenze trasversali alle unità di disegno e di esecuzione e possono essere distribuiti tra le diverse aziende.
- **Presidio SIT**
Viene mantenuto un alto livello di presidio della piattaforma SIT, piattaforma offerta come Servizio SaaS e che richiede garanzia di continuità operativa e continua manutenzione evolutiva.
- **Outsourcing software factory**
La software factory (al netto del SIT) è esternalizzata per ottenere maggiore efficienza operativa e per accedere a competenze verticali tipicamente non disponibili internamente.
- **Continuous improvement**
E' necessario prevedere all'interno della Governance strumenti e processi per il continuo monitoraggio dei processi IT, dei Fornitori e del livello di Servizio per individuare opportunità di miglioramento.
- **Centri di competenza territoriali**
Istituzione di centri di competenze che definiscono le linee guida ed il governo di determinate funzioni IT, al fine di distribuire le responsabilità organizzative ed assegnare adeguati ruoli di seniority alle differenti strutture territoriali.

Sulla base delle linee guida sopra riportate, è stata individuata l'organizzazione riportata di seguito



Tale struttura presenta alcuni aspetti chiave, coerentemente con le linee guida sopra riportate:

- Struttura piatta con pochi riporti diretti al Direttore IT
- Introduzione di due nuovi ruoli di governo: IT Governance ed Enterprise Architecture
- Individuazione di possibili centri di competenza potenzialmente allocati sulle società del Gruppo di Rete
- Garanzia di presidio locale per alcune attività di supporto operativo
- Mantenimento di un presidio dedicato alla evoluzione e manutenzione della piattaforma SIT

Per la completa messa in esercizio della nuova organizzazione IT sarà necessario prevedere:

- La formalizzazione, nei primi mesi di avvio del nuovo modello, di tutte le procedure operative di dettaglio per l'ingaggio del personale che rientra all'interno dei Centri di Eccellenza (con particolare attenzione alle procedure per i servizi di Help Desk)
- L'onboarding di tutto il personale IT che dovrà, coerentemente con il modello di Rete, apprendere il funzionamento dei sistemi e delle infrastrutture in uso presso le varie società. Su questo aspetto saranno avviate tutte le iniziative di knowledge sharing e affiancamento tra i vari dipendenti

Per quanto sopra, si prevede che la nuova organizzazione potrà essere operativa entro 6 mesi dalla firma del contratto di rete.

Nei prossimi paragrafi sono descritti ruoli, responsabilità e regole di ingaggio di ciascun ufficio. In particolare, le responsabilità saranno definite rispetto alle tipologie di Servizi IT descritte al Capitolo 2 "Framework di riferimento dei servizi erogati dall'Ufficio UITR" e classificate in:

- **Responsabilità di Execution:** l'esecuzione delle attività descritte all'interno del framework sono di responsabilità della funzione
- **Responsabilità di Supporto** con competenze specialistiche: la funzione non svolge direttamente le attività descritte nel framework (che sono quindi in carico ad altre aree) ma ne supporta l'esecuzione tramite il proprio supporto specialistico

- **Responsabilità di Monitoraggio:** la funzione non svolge direttamente le attività ma deve essere costantemente allineata sul loro avanzamento, al fine di predisporre adeguata reportistica ed identificare tempestivamente eventuali azioni correttive

18 IT Governance

Descrizione Ruolo

La funzione IT Governance si occuperà di:

- Definire e presidiare i processi IT
- Definire e coordinare il processo di budgeting e forecasting della spesa IT
- Definire e gestire il reporting IT
- Promuovere e sviluppare iniziative, in accordo con la funzione Procurement, per il monitoraggio del piano di sourcing IT
- Gestire i contratti di sourcing IT dal punto di vista amministrativo e contabile.
- Gestire il masterplan integrato delle iniziative IT, identificando eventuali elementi di criticità per progetti differenti ma caratterizzati da forti elementi di integrazione
- Predisporre, in coordinamento con le funzioni richiedenti dei CSA e documentazione necessaria alla pubblicazione di bandi di gare di qualsiasi importo.

Responsabilità rispetto al Framework dei servizi IT

Progetti SW ed Evolutive Masterplan	 Monitoraggio
Manutenzione SW (correttive e piccole evo)	 Monitoraggio
Supporto Applicativo	 Monitoraggio
Progetti HW / Infrastrutturali	 Monitoraggio
Manutenzione HW	 Monitoraggio
Supporto Tecnico	 Monitoraggio
Gestione Contratti Sourcing	 Execution
Gestione Reporting e Budget	 Execution
Esecuzione attività specialistiche	n.a.

Modalità di Ingaggio

La funzione di IT Governance deve essere costantemente allineata sull'avanzamento e monitoraggio di tutte le iniziative IT, sia SW sia HW. Non è ingaggiata direttamente da nessuna struttura specifica, ma, per poter svolgere efficacemente i compiti assegnati, deve interfacciarsi costantemente con i responsabili delle altre strutture IT.

Nella prima fase di avvio della nuova struttura, il responsabile dell'Ufficio IT Governance opererà come focal point per tutte le attività IT di Alfa, coordinando le attività degli uffici Demand&Delivery, Service Operation ed Infrastrutture finché non verrà avviato un programma di revisione della mappa applicativa IT di Alfa.

Enterprise Architecture

Descrizione Ruolo

La funzione Enterprise Architecture si occuperà di:

- Definire le strategie per le architetture applicative
- Fornire le guidelines per le implementazioni, supportando gli sviluppi e verificandone la consistenza rispetto alle linee guida
- Supportare il technology scouting e la preparazione e valutazione tecnica delle gare di fornitura
- Presidiare la trasformazione digitale, sia fornendo competenza specifica all'interno dei progetti ma soprattutto gestendo attività di scouting per individuare potenziali opportunità da introdurre

Responsabilità rispetto al Framework dei servizi IT

Progetti SW ed Evolutive Masterplan	 Supporto
Manutenzione SW <i>(correttive e piccole evo)</i>	n.a.
Supporto Applicativo	n.a.
Progetti HW / Infrastrutturali	n.a.
Manutenzione HW	n.a.
Supporto Tecnico	n.a.
Gestione Contratti Sourcing	n.a.
Gestione Reporting e Budget	n.a.
Esecuzione attività specialistiche	 Execution

Modalità di Ingaggio

Nella fase iniziale di istituzione del nuovo CoE, la funzione di Enterprise Architecture dovrà svolgere un assessment delle mappe applicative di tutte le società coinvolte dal Programma di Rete, identificando la necessità di eventuali azioni correttive rispetto alle guidelines.

Successivamente la funzione dovrà essere ingaggiata in tutti i Progetti SW, prevedendo checkpoint periodici all'interno degli ambiti progettuali per supportare / validazione delle scelte architetturali progettuali.




Demand & Delivery

Descrizione Ruolo

La funzione Demand&Delivery si occuperà di:

- Raccogliere, classificare e consolidare le richieste di nuovi servizi IT per la costruzione del budget, verificandone l'avanzamento nel corso dell'anno
- Prioritizzare le iniziative, supervisionandone la realizzazione fino al passaggio in produzione grazie a competenze specifiche di Project Management
- Eseguire gli studi di fattibilità per l'introduzione di nuovi software
- Definire i costi e i tempi di realizzazione coordinandosi con la software factory
- Fornire supporto tecnico specialistico nella stesura dei capitolati di gara e nella valutazione delle risposte ricevute
- Collaborare con la funzione IT Governance per la redazione e l'aggiornamento del budget e del masterplan annuale

Responsabilità rispetto al Framework dei servizi IT

Progetti SW ed Evolutive Masterplan	 Execution
Manutenzione SW <i>(correttive e piccole evo)</i>	n.a.
Supporto Applicativo	n.a.
Progetti HW / Infrastrutturali	n.a.
Manutenzione HW	n.a.
Supporto Tecnico	n.a.
Gestione Contratti Sourcing	 Supporto
Gestione Reporting e Budget	 Supporto
Esecuzione attività specialistiche	n.a.

Ufficio SIT

Descrizione Ruolo

L'Ufficio SIT si occuperà di:

- Presidiare lo sviluppo e l'evoluzione della piattaforma SIT, raccogliendo eventuali richieste di change
- Fornire stime sui costi e tempi di realizzazione dei change
- Prioritizzare le iniziative, supervisionandone la realizzazione fino al passaggio in produzione grazie a competenze specifiche di Project Management
- Eseguire, se necessario, studi di fattibilità
- Gestire gli ambienti di sviluppo, test e produzione con il supporto dell'ufficio Infrastrutture
- Fornire il supporto applicativo nel rispetto dei livelli di servizio stabiliti
- Collaborare con la funzione IT Governance per la redazione e l'aggiornamento del budget e del masterplan annuale
- Fornire supporto tecnico specialistico nella stesura dei capitolati di gara e nella valutazione delle risposte ricevute

Responsabilità rispetto al Framework dei servizi IT

Progetti SW ed Evolutive Masterplan	 Execution
Manutenzione SW (correttive e piccole evo)	 Execution
Supporto Applicativo	 Execution
Progetti HW / Infrastrutturali	n.a.
Manutenzione HW	n.a.
Supporto Tecnico	n.a.
Gestione Contratti Sourcing	 Supporto
Gestione Reporting e Budget	 Supporto
Esecuzione attività specialistiche	n.a.

Modalità di Ingaggio

La funzione SIT opera in autonomia nella manutenzione e sviluppo dell'applicativo WebGIS, tramite dialogo diretto con le strutture di Business, nel rispetto degli specifici contratti di servizio sottoscritti con le diverse società. Nello specifico, poiché il software WebGIS di CAP Holding è erogato alle altre società come SaaS (Software as a Service), la funzione SIT opera come Focal Point per tutte le richieste di nuovi sviluppi, successivamente indirizzate verso il fornitore dell'applicativo.

Nella gestione della sua operatività, si interfaccia costantemente con le funzioni di Demand&Delivery (laddove gli interventi su WebGIS richiedono nuove/modifiche alle interfacce con gli altri sistemi della mappa applicativa) e di Infrastrutture (da ingaggiare per tutte le tematiche che riguardano la verifica e la predisposizione degli ambienti su cui è installato l'applicativo).

Service Operation

Descrizione Ruolo

La funzione Service Operation si occuperà di:

- Prendere in carico le applicazioni dal passaggio in produzione
- Monitorare e gestire le applicazioni nelle attività di esercizio day-by-day
- Supportare l'utente nell'utilizzo delle applicazioni
- Pianificare ed eseguire gli interventi di manutenzione correttiva, nonché piccole evolutive
- Fornire supporto tecnico specialistico nella stesura dei capitolati di gara e nella valutazione delle risposte ricevute

Responsabilità rispetto al Framework dei servizi IT

Progetti SW ed Evolutive Masterplan	n.a.
Manutenzione SW (correttive e piccole evo)	 Execution
Supporto Applicativo	 Execution
Progetti HW / Infrastrutturali	n.a.
Manutenzione HW	n.a.
Supporto Tecnico	n.a.
Gestione Contratti Sourcing	 Supporto
Gestione Reporting e Budget	 Supporto
Esecuzione attività specialistiche	n.a.

Help Desk

Descrizione Ruolo

La funzione Help Desk si occuperà di gestire le attività di supporto utente e troubleshooting per

- Gestione dei problemi legati al software in dotazione sui pc aziendali (Help Desk Applicativo)
- Gestione della rete / dei dispositivi tecnici (Help Desk Tecnico)
- Gestione dei contratti di sourcing con i fornitori che si occupano del supporto di primo livello
- Fornire supporto tecnico specialistico nella stesura dei capitolati di gara e nella valutazione delle risposte ricevute

Responsabilità rispetto al Framework dei servizi IT

Progetti SW ed Evolutive Masterplan	n.a.
Manutenzione SW (correttive e piccole evo)	n.a.
Supporto Applicativo	 Execution
Progetti HW / Infrastrutturali	n.a.
Manutenzione HW	n.a.
Supporto Tecnico	 Execution
Gestione Contratti Sourcing	 Supporto
Gestione Reporting e Budget	 Supporto
Esecuzione attività specialistiche	n.a.

Modalità di Ingaggio

Rispetto agli altri CoE, la funzione HelpDesk eroga competenze specifiche a tutte le società del Programma, fornendo i propri servizi nel rispetto degli SLA che dovranno essere definiti (in funzione della tipologia di richiesta ricevuta).

Per garantire l'esecuzione efficace ed efficiente delle proprie attività, sarà necessario prevedere la formalizzazione di procedure strutturate per l'ingaggio dell'Ufficio Help Desk, soprattutto per le aziende che oggi non hanno un servizio di questo tipo. Queste procedure comuni saranno redatte nei primi mesi di avvio del Contratto di Rete e dovranno garantire il rispetto di specifici livelli di servizio.

Infrastrutture

Descrizione Ruolo

La funzione Infrastrutture si occuperà di:

- Assicurare la definizione e la gestione delle iniziative per implementare e ottimizzare l'infrastruttura IT nel rispetto dei tempi e del budget assegnato
- Provvedere alla manutenzione e alla garanzia di esercizio dell'infrastruttura di rete
- Raccogliere i requisiti applicativi e utenti per analizzarne gli impatti sulla infrastruttura IT
- Prioritizzare le iniziative, supervisionandone la realizzazione fino al passaggio in produzione grazie a competenze specifiche di Project Management
- Definire la strategia di sourcing per gli aspetti infrastrutturali
- Eseguire gli studi di fattibilità per l'introduzione di nuovi hardware
- Fornire supporto tecnico specialistico nella stesura dei capitolati di gara e nella valutazione delle risposte ricevute

- Collaborare con la funzione IT Governance per la redazione e l'aggiornamento del budget e del masterplan annuale

Farà parte dell'Ufficio Infrastrutture il DBA (Database Administrator) attualmente presente in CAP Holding, che avrà la responsabilità di gestire, in coordinamento coi rispettivi fornitori di servizi, tutte le attività di manutenzione correttiva ed evolutiva dei Database e Datawarehouse aziendali.

Responsabilità rispetto al Framework dei servizi IT

Progetti SW ed Evolutive Masterplan	n.a.
Manutenzione SW <i>(correttive e piccole evo)</i>	n.a.
Supporto Applicativo	n.a.
Progetti HW / Infrastrutturali	 Execution
Manutenzione HW	 Execution
Supporto Tecnico	n.a.
Gestione Contratti Sourcing	 Supporto
Gestione Reporting e Budget	 Supporto
Esecuzione attività specialistiche	n.a.

CyberSecurity

Descrizione Ruolo

La funzione CyberSecurity si occuperà di:

- Definire gli standard di sicurezza dell'infrastruttura tecnica e applicativa rispetto alla normativa vigente
- Fornire supporto alla realizzazione dei nuovi progetti hardware e software, verificando il rispetto alle policy di sicurezza definite
- Monitorare costantemente il rispetto degli standard definiti, anche tramite test periodici della struttura (es. simulazione attacchi informatici, ...)
- Fino al termine dell'emergenza Covid-19, dovrà definire e verificare periodicamente le disposizioni di sicurezza per consentire il remote working in sicurezza (es. VPN, ...)

Responsabilità rispetto al Framework dei servizi IT

Progetti SW ed Evolutive Masterplan	 Supporto
Manutenzione SW <i>(correttive e piccole evo)</i>	n.a.
Supporto Applicativo	n.a.
Progetti HW / Infrastrutturali	 Supporto
Manutenzione HW	n.a.
Supporto Tecnico	n.a.
Gestione Contratti Sourcing	n.a.
Gestione Reporting e Budget	n.a.
Esecuzione attività specialistiche	 Execution

Modalità di Ingaggio

Nella fase iniziale di istituzione del nuovo CoE (e successivamente con cadenza periodica), la funzione di CyberSecurity dovrà svolgere un assessment di tutte le società coinvolte dal Programma di Rete, identificando la necessità di eventuali azioni correttive rispetto alle policy di sicurezza previste dalla normativa.

La funzione dovrà inoltre essere ingaggiata in tutti i Progetti SW e HW, prevedendo checkpoint periodici all'interno degli ambiti progettuali per verificare il rispetto alla compliance di sicurezza.

4. Dettaglio Servizi erogati dall'Ufficio UITR

Di seguito vengono definiti gli obiettivi temporali/gestionali per ciascuno dei Servizi IT oggetto del Programma di Rete.

Si precisa che quanto descritto nel seguito è svolto direttamente sia da personale dipendente delle aziende sia da fornitori esterni, sempre dietro coordinamento del personale interno.

In questa sezione non sono dettagliati i servizi legati a:

- Gestione reporting e budget
- Esecuzione di attività specialistiche trasversali

in quanto si tratta di attività che saranno gestite in maniera nuova e strutturata con l'introduzione di CoE specifici (IT Governance, Enterprise Architecture e CyberSecurity): per una descrizione di tali servizi si rimanda a quanto descritto nei capitoli precedenti (Capitolo 2 "Framework di riferimento dei servizi erogati dall'Ufficio UITR" e Capitolo 3 "Modello Organizzativo Ufficio UITR").

19 Progetti software ed evolutive masterplan

Obiettivi Strategici

Data l'eterogeneità delle mappe applicative delle diverse società e l'istituzionalizzazione di un nuovo modello organizzativo (che dovrà necessariamente avere un periodo iniziale di "rodaggio" per consentire un'efficace interazione del personale delle diverse aziende), l'Ufficio UITR si pone i seguenti obiettivi:

- Tutti i progetti e le evolutive già pianificate per i prossimi mesi proseguiranno il loro iter fino al rilascio in Produzione, secondo il piano delle attività già consolidato
- Nel corso del 2021 sarà avviato uno studio di IT Strategy con l'obiettivo di identificare tutte le sinergie applicative possibili in coerenza con gli obiettivi aziendali strategici che saranno discussi da parte del Responsabile UITR con il Comitato di Gestione
- Lo studio di IT Strategy terrà in considerazione la volontà delle Parti di realizzare, entro il termine del presente Contratto di Rete, un sistema ERP unico, condiviso da tutte le società grazie a funzionalità multi-org
- Relativamente alla società Alfa, è stato rilevato come oggi non disponga di una mappa applicativa strutturata bensì di molteplici software "stand-alone" e di sistemi di "office automation" con cui gestisce le proprie attività ordinarie. Per questo motivo, dopo una prima fase transitoria in cui sarà garantito il necessario supporto all'attuale operatività, sarà avviata un'iniziativa specifica per estendere ad Alfa il parco applicativo in uso presso CAP Holding (prevedendo tutte le necessarie attività di segregazione dei dati tra le due società tramite funzionalità multi-org)

In generale i progetti, siano essi anche solo di natura contrattuale (accorpamento contratti), verranno annualmente concordati (condivisi/illustrati) dalle aziende su proposta del Responsabile dell'Ufficio UITR, in funzione delle strategie aziendali condivise e delle risorse disponibili.

Progetti in corso

Si riportano di seguito i progetti attualmente in corso per ciascuna società, che proseguiranno il proprio iter come indicato nel paragrafo precedente.

- CAP Holding
 - Introduzione sistema di Middleware TIBCO e sua integrazione con altri applicativi presenti in CAP (es. Zucchetti, COM, DIM, NEMO, SAFO, ...)
 - Nuovo Sistema Unico Acquisizione Letture (SUAL)
 - Nuovo Sistema di Asset Management
 - Introduzione Control Room, piattaforma per la gestione integrata del SII
 - Revisione sistema di reporting BI Enterprise
 - Gestione piani di rientro per l'applicativo COM2, dedicato alla fatturazione del servizio idrico
 - Upgrade del sistema Oracle DIM
 - Integrazione dell'applicativo Contact Lab Marketing Cloud con CRM Salesforce
 - Integrazione del sistema NEMO GeoCall con altri applicativi (Asset Management, Oracle EBS, Control Room, ...)
 - E-procurement per la piattaforma ERP Oracle E-Business Suite

- Revisione sistema CRM Salesforce SAFO per implementazione di nuovi sistemi (rinnovo sito web, nuovo sistema gestione letture) e per integrazione con altri sistemi (TIBCO, Control Room, ...)
- Nuovo sito web
- Brianzacque
 - In fase di avvio gara per valutazione potenziale sostituzione applicativo NetaH2O sui processi Meter to Cash e CRM
 - Nuovo sistema Sportello On Line NetaWeb 3.0
 - Introduzione del sistema Oracle DIM già in uso presso CAP Holding
 - Introduzione del sistema di ticketing Manage Engine già in uso presso CAP Holding
 - Estensione sistema di reporting QlikView per includere le informazioni legate al Credit Management presenti su NetaH2O
 - Interventi sul sistema ERP Oracle E-Business Suite: upgrade DB, upgrade di release e integrazione con GeoCall per la gestione dei SAL
 - Upgrade release GeoCall e sua integrazione con Oracle EBS
 - Dismissione dell'applicativo in uso per il Laboratorio (custom su Access) e avvio attività di scouting per successivo passaggio ad un software di mercato
 - Nuovo sito web
- Lario Reti Holding
 - Introduzione applicativo CRM Salesforce su 3 fasi di rilascio e sua integrazione con altri applicativi (es. documentale Alfresco, Avvisami, Bolletta On Line)
 - Upgrade DB sistema SCADA per telecontrollo impianti
 - In corso di valutazione eventuale sostituzione applicativo ERP NetaSIAL (upgrade a budget bloccato in attesa di valutazioni legate al Contratto di Rete)

In aggiunta a quanto sopra, è in corso di rilascio in Produzione il nuovo applicativo SIT WebGIS, che ha previsto il rifacimento completo dell'applicativo, in uso per tutte le società della Water Alliance.

20 Manutenzione software in termini di correttive e piccole evolutive

All'interno del programma di rete si inserisce l'esecuzione integrale di tutte le attività inerenti la manutenzione del software attualmente installato presso le varie aziende.

Il dettaglio di tutti gli applicativi per i quali saranno erogate attività di manutenzione da parte della struttura di Service Operation è riportato all'interno dell'Allegato 4; l'elenco non può ovviamente considerarsi esaustivo in quanto dovrà essere integrato con i nuovi software attualmente in fase di implementazione / di dismissione.

Per le peculiarità del Contratto di Rete, che prevede la gestione da parte dell'UITR di 4 differenti mappe applicative, i servizi di Manutenzione software rappresentano un elemento cardine per garantire la continuità del business as-usual. Se infatti i Progetti software guidano l'evoluzione delle mappe applicative, le attività di Manutenzione consentono di mantenere l'operatività di tutte le funzioni di business all'interno dei livelli di servizio attesi.

21 Supporto applicativo

Per quanto riguarda il supporto applicativo, occorre distinguere tra:

- Attività di supporto erogate per gli applicativi rilasciati in ambiente di Produzione. Su questo aspetto, in carico all'Ufficio Service Operation, si rimanda all'elenco di applicativi indicati nell'Allegato 4, per i quali l'ufficio UITR erogherà tutti i servizi di supporto agli utenti finali.
- Attività di supporto per l'utilizzo dei sistemi in dotazione sui pc aziendali. Questa attività è in carico all'Ufficio Help Desk Applicativo

22 Progetti hardware e infrastrutturali

Obiettivi Strategici

Data l'eterogeneità delle configurazioni infrastrutturali delle diverse società e l'istituzionalizzazione di un nuovo modello organizzativo (che dovrà necessariamente avere un periodo iniziale di "rodaggio" per consentire un'efficace interazione del personale delle diverse aziende), l'Ufficio UITR si pone i seguenti obiettivi:

- Tutti i progetti infrastrutturali già pianificati per i prossimi mesi proseguiranno il loro iter secondo il piano delle attività già consolidato, salvo la possibilità di rivederli in ottica di omogeneizzazione rispetto a quanto già in corso presso altre società del presente Contratto di Rete (es. gare non ancora avviate, ...)
- Nel corso del 2021 sarà avviato uno studio di IT Strategy con l'obiettivo di identificare tutte le sinergie infrastrutturali possibili in coerenza con gli obiettivi aziendali strategici che saranno discussi da parte del Responsabile UITR con il Comitato di Gestione
- Lo studio di IT Strategy terrà in considerazione la volontà delle Parti di realizzare, entro il termine del presente Contratto di Rete, una forte razionalizzazione di tutti i datacenter oggi esistenti, realizzando un polo gestionale unico, potenzialmente estendibile a tutte le società della Water Alliance
- Relativamente alla società Alfa, è stato rilevato come oggi non disponga di una struttura di networking / infrastrutturale ben definita. Per questo motivo, dopo una prima fase transitoria in cui sarà garantito il necessario supporto all'attuale operatività, sarà avviata un'iniziativa specifica per estendere ad Alfa l'infrastruttura ed i contratti in uso presso CAP Holding

Anche in caso di progetti di carattere infrastrutturale, questi verranno annualmente concordati (condivisi/illustrati) dalle aziende su proposta del Responsabile dell'Ufficio UITR, in funzione delle strategie aziendali condivise e delle risorse disponibili.

Progetti in corso

Si riportano di seguito i progetti attualmente in corso per ciascuna società, che proseguiranno il proprio iter come indicato nel paragrafo precedente.

- CAP Holding
 - Adesione alla convenzione CONSIP per MPLS
 - Sviluppo sistema hyper-convergenza per VM dedicate al nuovo WEBGIS
 - Collegamento tramite fibra proprietaria di alcune sedi del gruppo
 - Nuova gara per helpdesk 1° e 2° livello

- Sviluppo Disaster Recovery presso FASTWEB
- Installazione Nuovi Firewall in tutte le sedi
- Installazione Nuovi Apparti di Security Tipping Point e GIGAMON
- Acquisto e configurazione di indirizzi IP pubblici proprietari
- Implementazione SW MDM e sostituzione Tablet e Smartphone
- Sostituzione Personal Computer Fissi con Notebook
- BrianzAcque
 - Nuova gara stampanti
 - Adesione a convenzione per gestione MPLS
 - Aggiornamento storage sede di Cesano
 - Sistemazione impianto elettrico sede di cesano
 - Implementazione sistema di gestione ufficio procedure sistema qualità e security assessment
 - Migrazione Server a nuovo vSphere Cesano
 - Implementazione SW MDM e sostituzione Tablet e Smartphone
- Lario Reti Holding
 - Upgrade del sistema di virtualizzazione HW/SW che ospita i server degli ambienti di test
 - Cablaggio (posa della fibra) per collegare gli armadi di rete della sede centrale

23 Manutenzione hardware

Le attività proprie dell'ufficio infrastruttura e, nello specifico, quelle relative alla manutenzione hardware, sono finalizzate a garantire le funzionalità delle strutture informatiche delle società che hanno sottoscritto il presente Contratto di Rete.

Il dettaglio di tutte le attività di manutenzione che saranno gestite (direttamente o con il supporto di fornitori esterni) da parte della funzione Infrastrutture è riportato all'interno dell'Allegato 5; l'elenco non può ovviamente considerarsi esaustivo in quanto dovrà essere integrato con i nuovi hardware attualmente in fase di implementazione / di dismissione.

24 Supporto tecnico / servizi di help desk

Sono inclusi all'interno del programma di rete anche tutte le attività legate al supporto tecnico / help desk, in parte gestite direttamente da personale interno ed in parte assegnate in outsourcing a fornitori esterni (su cui comunque viene mantenuto un costante controllo e monitoraggio).

Uno degli obiettivi del Contratto di Rete è ovviamente quello di efficientare la gestione di queste attività con l'istituzione di una struttura centralizzata responsabile dell'erogazione dei servizi per tutte le società.

Nei primi mesi di avvio del Contratto:

- Sarà stilato un "catalogo" complessivo di tutti i servizi di help desk erogati, definendo per ciascuno i relativi livelli minimi di servizio (sia in caso di gestione interna sia esterna)
- Saranno formalizzate puntualmente le procedure di ingaggio (es. formazione all'utilizzo di sistemi di ticketing) che dovranno essere adottate dagli utenti per la richiesta del supporto

A titolo non esaustivo, si riportano di seguito alcune attività che saranno erogate da parte della struttura di Help Desk:

- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento SW Manage Engine (sistema di ticketing)
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento dei PC aziendali
- Assistenza apparati telefonici mobili e fissi
- Supporto Help Desk di 1° e 2° livello per utenti interni (Posta, Office, Windows, Applicativi Generici)
- Installazione e configurazione software aziendali e di utility
- Installazione e configurazione nuove postazioni di lavoro
- Acquisto hardware, software e materiale vario
- Assistenza gestione sistemi di videoconferenza
- Assistenza su connettività PC aziendali
- Assistenza e configurazione cartelle di rete
- Assistenza e creazione utenze Active Directory
- Gestione richiesta assistenza su stampanti
- Gestione spostamenti di postazioni tra sedi o nella stessa sede

25 Gestione dei contratti di sourcing

Tutta la gestione dei contratti di sourcing (sia hardware sia software) e dei rapporti con i fornitori verrà gestita centralmente con l'obiettivo di:

- Analizzare tutti i contratti in essere nelle società sottoscrittrici del contratto di rete
- Identificare le aree di razionalizzazione per arrivare alla pubblicazione di gare multi-aziendali e ad una conseguente sensibile riduzione dei costi: in continuità con quanto svolto e portato a compimento nel precedente contratto tra CAP Holding e Brianzacque, si procederà a valutare, per ogni casistica, la possibilità di svolgere gare congiunte su lotti, CAP, Brianzacque, Lario Reti Holding e Alfa.

È impegno dell'ufficio UITR fornire entro un anno dalla stipula del presente contratto (1° ottobre 2021) un cronoprogramma di omogeneizzazione contrattuale definitivo e, soprattutto, una razionalizzazione dell'hardware/software presenti nelle aziende CAP Holding, Brianzacque, Lario Reti Holding ed Alfa così da addivenire ad una riduzione dei costi gestionali/manutentivi.

Si precisa che tutti i contratti in essere alla data di inizio del Contratto di Rete resteranno in vigore fino alla naturale scadenza contrattuale e, in caso di rinnovo, verranno valutate di volta in volta possibilità di razionalizzazione.

5. Gestione parco antenne

Nell'ambito dei servizi legati alla gestione del parco antenne saranno erogate le attività riportate nel seguito. Tali attività sono Erogate solo per le società Cap Holding Spa e Brianzacque srl.

1. Attività di assistenza, consolidamento e gestione ordinaria derivante dai contratti in essere con gli operatori di telecomunicazioni e con i soci Comuni nonché con gli altri Enti Pubblici (Province e Regione):
 - Coordinamento per gli smantellamenti degli impianti dei Gestori dalle Torri a seguito di interventi di restauro conservativo
 - Comunicazione al gestore dell'intervento (nei tempi previsti dal contratto)
 - Richiesta al Comune interessato di concessione di un'area provvisoria (6 mesi) per posizionare SRB
 - Assistenza ai Gestori di telefonia mobile per sopralluoghi preliminari e durante il riposizionamento degli Impianti in area provvisoria
 - Verifica della documentazione necessaria al corretto espletamento delle pratiche burocratiche
 - Coordinamento attività con funzionari dell'Amministrazione Comunale
 - Riposizionamento apparati su torre restaurata
 - Smantellamento area concessa
 - Verifica ripristino area
 - Gestione e coordinamento nuovo progetto conforme alla nuova procedura operativa CAP Holding / Brianzacque
 - Valutazione tecnica e approvazione delle richieste di aggiornamento legati al passaggio a nuove tecnologie per la trasmissione del segnale (c.d. swap tecnologico) avanzate dai gestori in merito a quanto previsto dai Disciplinari di uso e concessione in essere. Si cita ad esempio "solo nel caso in cui ciò non comporti modifiche sensibili al progetto iniziale autorizzato da Brianzacque"
 - Organizzazione sopralluoghi per consegna d'area (circa 60 impianti), ispezioni durante i lavori e verifica corretta esecuzione delle opere di aggiornamento tecnologico con sopralluogo finale
 - Gestione di coordinamento in caso di emergenza nel caso di eventi al momento non prevedibili
 - Consulenza amministrativa (mod. F23 cartelle esattoriali, solleciti di pagamento ai gestori, richiesta di polizza assicurativa)
 - Censimento delle torri piezometriche oggi in gestione a Brianzacque
 - Attività formazione/addestramento personale IT Brianzacque

2. Attività di marketing nei confronti dei Gestori e nuovi operatori nel settore delle telecomunicazioni (sia pubblici che privati) al fine di promuovere la "rete" delle torri di Brianzacque:
 - Assistenza e coordinamento con i Gestori alla fase di realizzazione dei nuovi impianti a seguito dei nuovi contratti già sottoscritti e di quelli che potrebbero essere sottoscritti nel periodo di durata del presente contratto
 - Assistenza tecnica alle richieste dei Comuni soci di Brianzacque inerenti la realizzazione di impianti per il collegamento wireless delle sedi comunali o di aree pubbliche
 - Sviluppo del progetto "WI-FI" per la condivisione di connettività a banda larga "wireless" tramite servizi che Brianzacque potrebbe mettere a disposizione dei Comuni soci

3. Attività diretta all'acquisizione di nuovi contratti con i gestori di telecomunicazioni:
Per tale attività L'ufficio di rete IT, tramite la società incaricata, tramite l'attività di marketing svolta da quest'ultima al fine di promuovere le torri di Brianzacque, farà pervenire sempre a Brianzacque apposite Manifestazioni di Interessi da parte degli Operatori di telecomunicazione che verranno poi valutate tra la direzione dell'ufficio di rete ed il management incaricato di Brianzacque.

ELENCO DEL PERSONALE UFFICIO IT DI RETE AL 30/09/2020

Società	Cognome	Nome
CAP Holding	Accorroni	Davide
CAP Holding	Andrini	Fabio
CAP Holding	Azzolari	Luigi
CAP Holding	Bandirali	Luca
CAP Holding	Bassi	Alessandro
CAP Holding	Bedogna	Maurizio
CAP Holding	Belluscio	Roberto
CAP Holding	Benvenuto	Massimo
CAP Holding	Bergamaschi	Alberto
CAP Holding	Bertelli	Alessandro
CAP Holding	Cantarella	Sabrina
CAP Holding	Cassia	Elena
CAP Holding	Castelletto	Barbara
CAP Holding	Castelli	Paolo
CAP Holding	Costa	Marco
CAP Holding	Della Vedova	Roberto
CAP Holding	Fellina	Simone
CAP Holding	Landro	Rosanna
CAP Holding	Lorefice	Tiziana
CAP Holding	Magugliani	Marco
CAP Holding	Pupa	Roberta
CAP Holding	Quarti	Emilio

Società	Cognome	Nome
CAP Holding	Rella	Anna
CAP Holding	Roberto	Leonardo
CAP Holding	Ronchi	Alessandra
CAP Holding	Saleari	Cristian
CAP Holding	Sfolcini	Paolo
CAP Holding	Sgroi	Giuseppe
CAP Holding	Simunno	Maria Giovanna
CAP Holding	Spinelli	Andrea
CAP Holding	Triolo	Vincenzo
CAP Holding	Varisco	Alessandro
CAP Holding	Verdelli	Matteo
CAP Holding	Vergani	Sergio
CAP Holding	Vignati	Barbara
Brianzacque	Alberti	Roberto
Brianzacque	Angioni	Tommaso
Brianzacque	Bagli	Gina
Brianzacque	Cosentino	Marco
Brianzacque	Florio	Maurizio
Brianzacque	Rolandi	Paolo
Lario Reti Holding	Bonacina	Sara
Lario Reti Holding	Brambilla	Andrea
Lario Reti Holding	Gheza	Elisabetta
Lario Reti Holding	Goretti	Luca
Lario Reti Holding	Maino	Ezio
Lario Reti Holding	Passalacqua	Leda
Lario Reti Holding	Redi	Carlo
Alfa	Corso	Elena
Alfa	Foderaro	Stefania

Società	Cognome	Nome
Alfa	Furia	Lorenzo
Alfa	Luoni	Giacomo
Alfa	Velona	Marco

DETERMINAZIONE COSTI PER L'ANNO 2021

1. Costi relativi al Personale dell'Ufficio UITR

Si riportano di seguito gli schemi relativi ai costi che saranno utilizzati per la gestione dei servizi nel corso del 2021.

Si specifica che i costi IT di seguito riportati:





- Non comprendono i costi previsti per l'assunzione dei responsabili degli Uffici Enterprise Architecture e CyberSecurity, per il quale si prevede che le figure responsabili saranno individuate nei primi 6 mesi del 2021.
- Con il termine "RTA" si fa riferimento alla Retribuzione Totale Annuata, composta dalle seguenti voci:
 - RAL
 - MBO / Premio di produzione massimo
 - Contributi c/azienda
 - Accantonamento TFR
 - Buoni Pasto
 - Fringe Benefit (es. auto aziendale)
 - Canone annuo PC
 - Canone annuo smartphone
 - Formazione
 - Welfare
 - Assicurazione sanitaria
- Con il termine "Costi di struttura" si fa riferimento alle seguenti voci indirette di struttura:
 - Costi amministrativi e finanziari
 - IRAP
 - Oneri finanziari dei costi diretti e indiretti sostenuti
 - Costi interni di funzionamento uffici

Rientrano in questa tipologia i costi del personale interno dedicato alla prestazione dei servizi remunerati attraverso la componente dei costi diretti e dei costi indiretti del corrispettivo. In via esemplificativa e non esaustiva ci si può riferire principalmente ai costi interni di funzionamento dei seguenti uffici:

 - Ufficio Personale, per gestione amministrativa (presenze, paghe), ticket restaurant, selezione e formazione
 - Ufficio Automezzi, per gestione parco autovetture di proprietà e in locazione
 - Ufficio Servizi Generali e Ufficio Facility Management per funzionamento e manutenzione sedi, inclusi mobili e arredi, e per acquisti di cancelleria, libri, riviste e giornali

- Energy Manager, per gestione fornitura elettrica delle sedi
- Ufficio QAS, per controlli medici del personale
- Ufficio Assicurazioni, per gestione assicurazione incendio-all risk delle sedi e assicurazioni autovetture
- Ufficio Amministrativo, per calcolo e liquidazione imposte (IRAP, IMU, TARI, TOSAP, COSAP...), per gestione del ciclo passivo (registrazione e pagamento) di tutti i servizi prestati e remunerati attraverso la componente dei costi diretti e indiretti del corrispettivo, nonché per la gestione dei mutui delle sedi
- Ufficio Appalti e Contratti, per gestione delle procedure di gara e perfezionamento di contratti e ordini di acquisto relativi ai servizi prestati e remunerati attraverso la componente dei costi indiretti del corrispettivo





COSTI UFFICI IT (NO SIT)

	 CAP Holding	 BrianzAcque	 Lario Reti Holding	 Alfa	Totale
RTA	1.967.720	365.889	200.853	166.005	2.700.467
Costi di struttura	98.386	18.294	10.043	8.300	135.023
Costi vivi	-	-	-	-	-
Costo Sostenuto	2.066.106	384.183	210.896	174.305	2.835.490
Numero Dipendenti	895	328	211	166	1.600
% di allocazione	56%	21%	13%	10%	
Costo di competenza	1.586.102	581.275	373.930	294.182	
Delta (da fatturare)	480.004	-197.092	-163.034	-119.877	

Per quanto riguarda i costi IT (al netto di quelli per la gestione dell'Ufficio SIT) per il 2021, CAP Holding emetterà fattura verso le altre società con i seguenti importi:

- 197.092 € verso BrianzAcque
- 163.034 € verso Lario Reti Holding
- 119.877 € verso Alfa

COSTI UFFICIO SIT

	 CAP Holding	 Brianzacque	 Lario Reti Holding	 Alfa	Totale
RTA	303.038	-	187.873	76.162	567.074
Costi di struttura	15.152	-	9.394	3.808	28.354
Costi vivi	-	-	-	-	-
Costo Sostenuto	318.190	-	197.267	79.970	595.427
Numero Utilizzatori Medi gg SIT	51	-	32	15	98
% di allocazione	52%	-	33%	15%	
Costo di competenza	309.865	-	194.425	91.137	
Delta (da fatturare)	8.325	-	2.842	-11.166	

Per quanto riguarda i costi SIT per il 2021:

- CAP Holding emetterà fattura verso Alfa per un importo pari a 8.325 €
- Lario Reti Holding emetterà fattura verso Alfa per un importo pari a 2.842 €

2. Costi relativi al servizio di Gestione Antenne (importo fisso)

Per quanto riguarda il servizio di Gestione Antenne (erogato da CAP Holding solo verso Brianzacque), si riporta di seguito il prospetto economico che prevede un importo fisso pari a 20.035,50 €.

Funzione	Costo	Gruppo CAP	BRIANZACQUE	% Costo Cap	% Costo BA
Consulenza amministrativa e permessistica	39.000,00	70%	30%	27.300,00	11.700,00
Consulenza Tecnica e marketing	27.785,00	70%	30%	19.449,50	8.335,50
TOTALE	66.785,00			46.749,50	20.035,50
CONGUAGLIO BA	€ 20.035,50				

Allegato 4

DETTAGLIO DEI SOFTWARE IN USO NELLE SOCIETA' AL 30/09/2020

Si riporta in questo allegato il dettaglio dei software in uso nelle varie società al 30/09/2020, su cui l'ufficio Service Operation dell'UITR erogherà le proprie attività di manutenzione software.

1. CAP Holding

Nome Applicativo	Descrizione
Suite Infinity Zucchetti	Soluzione HR che gestisce: Paghe, Presenze, Safety e Formazione del personale.
Security manager (REVO Apps)	Active Directory degli applicativi Custom, che legge gli accessi ADMIN degli applicativi.
ECOSBASE	Applicativo accessibile via Remote Desktop (outsourcing), utilizzato per la gestione della movimentazione dei rifiuti dei depuratori (sia in modalità ricettori che conferitori). La versione Base offre la funzionalità di fatturazione e generazione del MUD.
ECOSWEB	Applicativo accessibile via Web, utilizzato per la gestione della movimentazione dei rifiuti dei depuratori (sia in modalità ricettori che conferitori). Non ha le funzioni di fatturazione e generazione del MUD.
BI APPS	Sistema di reporting focalizzato all'analisi dei dati in ambito Oracle EBS.
BI ENTERPRISE -10	Sistema di reporting focalizzato sull'analisi dei dati in ambito Billing (COM e COM20)
BI ENTERPRISE - 11	Sistema di reporting focalizzato sull'analisi dei dati in ambito Billing (COM e COM20) e Oracle EBS.
BI ENTERPRISE - 12 (DWH - Nemo)	Sistema di reporting focalizzato sulla elaborazione dei report verso ARERA e altri Enti regolatori e di controllo, inerenti i livelli di servizio descritti nella Carta dei servizi (CDS) e report operativi inerenti le prestazioni erogate ai clienti attraverso WFM (Nemo). Produce report utili al controllo di gestione (es. controllo commesse).
Bravosolution	Soluzione integrata di Supply Management, che va a sostituire alcune applicazioni quali: APR, Rotazione Fornitori, Oracle SLM e Net4Market. Inoltre, ha connettori con il portale di ANAC.

Nome Applicativo	Descrizione
COM	Sistema che, integrato principalmente con CRM (SAFO), ERP (Oracle EBS), WFM (Nemo), gestisce i dati anagrafici del cliente finale e delle relativa fornitura, necessari alla gestione dei servizi al cliente e alla relativa fatturazione. Oltre alla fatturazione (bolletta), gestisce gli incassi e le note di credito.
COM 20	Rappresenta una evoluzione tecnica e funzionale del sistema COM, si occupa della gestione del contratto e delle forniture, della fatturazione e gestione incassi, dei rimborsi e note di credito. Recepisce le evolutive in ambito billing, come la nuova release del Motore Billing, la gestione delle Note di credito e campagne spot di comunicazione al cliente ai fini di marketing / regolatorie.
Every Make	Sistema per la riconciliazione automatica degli incassi, data matching automation (RPA).
GESTBOZZE (Nuova Gestione Contratti)	Gestione contratti in bozza integrato con COM Gestione Annullamenti Bozze contratti
MAINSYS	Applicativo Client-Server, utilizzato per la gestione della manutenzione ordinaria dei macchinari presenti negli impianti di depurazione. Sistema che consente di implementare strategie di manutenzione di macchinari presenti negli impianti di depurazione.
Diparola	Applicazione che consente la lettura vocale dell'autolettura e la invia a GLET
Oracle DIM	Gestisce bilancio energetico impianti e sedi operative tramite data entry manuale/upload cvs dei dati inerenti i consumi di gas naturale ed energia elettrica.
Acca20	Applicazione per Mobile utilizzata da cliente finale per comunicare autoletture e avere info sulla rete e qualità dell'acqua. Sia IOS sia Android.
Analisi Acqua Online	
Contact Lab Marketing Cloud	Piattaforma per il marketing digitale che con l'Engagement Intelligence aiuta a migliorare la qualità delle interazioni con i contatti. Invio SMS, newsletter, campagne marketing, comunicazione passaggio lettori, ecc. CAP fornisce anagrafica e info clienti.
Sito Web/Sportello Online	Sito web istituzione. Area pubblica ed Area privata.
GLET	Sistema che si occupa della acquisizione delle letture rilevate da lettori e teleletture, necessarie al calcolo dei consumi per la fatturazione elaborata da COM.
CTA	Comunicazione titolari acque, traccia le movimentazioni fisiche dei contatori (posa/rimozione) e crea xml per consegnare i flussi alla Camera di Commercio.
IRIDE	Sistema per la gestione digitale del protocollo PA
LEGALWORK	Sistema per la gestione digitale del protocollo PA

Nome Applicativo	Descrizione
Diario Interventi (DINT)	Diario Interventi è un servizio che consente di pubblicare gli interventi del gruppo CAP nei diversi comuni sul sito istituzionale (area Pronto Intervento: Guarda gli interventi in corso). Serve a censire gli interventi (programmati e non) che comportano un disservizio alla popolazione. Raggiungibile dall'esterno. Serve anche per la produzione di un file per ARERA per monitoring in standard/fuori standard.
NEMO	Soluzione Geocall (Server e Tablet) di Work Force Management per la gestione tecnica e amministrativa dei processi commerciali verso l'utenza e dei lavori di manutenzione di reti e impianti svolte da personale interno/esterno. Tramite Nemo le imprese generano la fattura dei lavori. I dati di fatturazione vengono inviati all'ERP Oracle EBS.
Oracle Access Manager	Sistema di gestione autenticazione degli accessi degli utenti a Oracle EBS, Primavera, SAP SF, Oracle WCC; BI APPS, BI Enterprise 12; Infor EAM
Oracle Data Integrator ODI	Soluzione per l'integrazione dei dati aziendali che utilizza il paradigma Extract Load and Transform (ELT) per l'estrazione, il caricamento e la conseguente trasformazione dei dati aziendali.
Oracle E-Business Suite	Piattaforma di Enterprise resource Planning di Oracle
Oracle Primavera	Applicazione di Project Portfolio Management dedicata alla gestione delle commesse: gestione commesse piano investimenti CAPEX (anagrafica e budget) e le commesse operative CAPEX la cui consuntivazione dei costi viene recepita da EBS. Tutti i doc di acquisto (RDA, Contratti, RDO, Transazioni economiche) sono presenti in EBS.
Oracle WebCenter Content	Sistema documentale repository aziendale di tutti i documenti
Qualtrics	Customer survey software, utilizzato per monitorare e migliorare la customer experience rispetto ai servizi resi al cittadino
Einstein Analytics	Piattaforma di analisi avanzate BI con intelligenza integrata nell'ambiente SAFO Salesforce. BI nativa di salesforce.
SAP Gateway	SAP Gateway, parte integrante di SAP NetWeaver, consente di connettere dispositivi, ambienti e piattaforme ai sistemi SAP, consente di connettere la LAN di CAP all'istanza CAP di SAP Success Factor Cloud
SAP Integrator	Middleware Cloud di Integrazione e normalizzazione dei dati tra i sistemi SAP Success Factor e Zucchetti Infinity, che gestiscono in modo integrato i processi HR.
SAP Success Factor	Soluzione Cloud di human capital management (HCM). La suite si compone di diversi moduli attivabili a seconda delle esigenze specifiche, potenzialmente in grado di gestire i processi HR che vanno dal recruiting al payroll, inclusi i processi di Performance review e Compensation.
IFM/CTI/IVR	L'ivr all'arrivo della chiamata sui servizi tecnico e commerciale apre via WS un case su SAFO, uno per ogni chiamata da inoltrare su operatore

Nome Applicativo	Descrizione
SINERGEST	Software a supporto della gestione della non conformità di processo/beni/forniture, queste saranno tracciate in maniera strutturata e monitorato dall'ufficio Qualità. Vengono tracciati inoltre i comportamenti non sicuri e i near miss (safety)
Jitterbit	Piattaforma di ETL per allineamenti batch dei dati tra i sistemi COM verso SAFO.
SAFO	SAFO CRM è costruito sulle funzionalità di Salesforce Service Cloud e comprende: Field Service, Chat, Knowledge Management. Gestisce sia clienti civili sia clienti industriali. Gestisce gli appuntamenti dei clienti industriali tramite il modulo Field Service. S-Doc è il documentale cloud nativo di Salesforce.
Active Directory	Cartelle di rete, utenze, telefoni, ecc.
Water LIMS	Sistema di Laboratory Information Management System (LIMS) che supporta l'intero processo dal campionamento all'emissione del rapporto di prova (RDP) e di tutte le statistiche di analisi collegate alle 3 aree di coperture: acque potabili, acque reflue e fanghi.
WinCC OA	SIMATIC WinCC è un sistema di controllo di supervisione e acquisizione dati e interfaccia uomo-macchina di Siemens.
Nuovo motore di fatturazione	Nuovo applicativo per la gestione della fatturazione dei clienti civili.
Nuova Gestione Letture	Applicativo per la gestione delle letture dei contatori dell'acqua.
Gestione Rimborsi / Gestione Fuori Standard	Gestione fuori standard, in cui vengono gestite le prestazioni fuori standard e i relativi indennizzi automatici ai clienti, rispetto i parametri della carta dei servizi. All'interno dell'applicazione è stato implementato un workflow applicativo sviluppato ad hoc, per consentire l'approvazione degli indennizzi. Gestione rimborsi, in cui è possibile ricercare un rimborso, annullarlo, confermarlo o ristamparlo. L'applicativo consente di estrarre il file xml da inviare alla banca per procedere con i rimborsi nel caso di RID. Bonus idrico Annulla Incassi
Nuova gestione Rettifiche	Nuova gestione rettifiche consente di eseguire rettifiche di fatturazione per i clienti civili e produttivi. L'applicazione consente di correggere una emissione di fattura errata in tutto o in parte
Fatturazione Scarichi Produttivi	Motore di calcolo dedicato alle utenze produttive, attraverso la predisposizione di interfacce che ne consentano il governo
H2O	Analisi acque online back office, Gestione anagrafica punti di prelievo, gestione analisi
RFN365	Gestione delle dichiarazioni non finanziarie (CSR)
INFOCERT	Gestione della fatturazione elettronica (invio e ricezione XML da e verso lo SDI).
ZUCCHETTI GONG	Rilevazione timbrature. Le timbrature vengono poi inviate alla Suite Zucchetti per la gestione delle presenze.

2. BrianzAcque

Nome Applicativo	Descrizione
Suite Inaz	Soluzione HR che gestisce: Paghe, Presenze, Formazione del personale
NiloCar	Software per la gestione dei veicoli aziendali.
Gsol	Gestione Scarichi On Line - Software per la fatturazione dei clienti industriali; consente inoltre la consultazione on line dei dati di campionamento
STR Vision CPM	SW per la progettazione, programmazione e direzione lavori, gestione del cantiere. SW che risponde alle esigenze normative richieste dai Committenti Pubblici nella realizzazione di computi e contabilità lavori
InfoWorks	SW per la modellazione idraulica di sistemi di reti fognarie
Rifiuti.NET® Web Access	Applicativo accessibile via Web, utilizzato per la gestione della movimentazione dei rifiuti dei depuratori (sia in modalità ricettori che conferitori). Permette di gestire tutti gli aspetti normativi che vanno dalla gestione delle movimentazioni di rifiuti alla redazione dei registri di carico/scarico, dalla compilazione MUD alla stampa dei formulari
Qlik View	Sistema di reporting focalizzato all'analisi dei dati in ambito Bilancio
Net4Market	Albo Fornitori, Rotazione dei Fornitori per importi inferiori a 40k€, gestione gare per importi inferiori a 40k€
NET@H2O	Sistema Informativo Utenze, gestione dei processi Metering to cash e CRM; Gestione dei contratti, misura, fatturazione, incassi e recupero crediti
PRONTOWEB	Servizio Clienti, Sportello on line
Sito Web	Sito istituzionale di Brianzacque
GEOCALL	Soluzione (Server e Tablet) di Work Force Management per la gestione tecnica dei processi verso l'utenza e dei lavori di manutenzione ordinaria di reti e impianti svolte da personale interno/esterno.
Oracle E-Business Suite	Piattaforma di Enterprise Resource Planning di Oracle
Invoice Hub Dashboard	Servizio per la ricezione delle fatture passive da SDI e il trasferimento in Oracle
LegalDOC	Servizio per la conservazione sostitutiva dei documenti fiscali
SUITE	Software a supporto della gestione della non conformità di processo/beni/forniture, queste saranno tracciate in maniera strutturata e monitorato dall'ufficio Qualità.

Nome Applicativo	Descrizione
SAFO CRM	SAFO CRM è stato mutuato da CAP per la gestione dei clienti industriali. Gestisce gli appuntamenti dei clienti industriali tramite il modulo Field Service. S-Doc è il documentale cloud nativo di Salesforce.
ACCESS	Sistema di Laboratorio
WinCC OA	SIMATIC WinCC è un sistema di controllo di supervisione e acquisizione dati e interfaccia uomo-macchina di Siemens.
StaffRoster	Sistema Web di gestione dei turni del personale dell'impianto di Monza
GestExtra (Extranet)	Software per la condivisione di documenti tra Brianzacque i comuni soci
ZENDESK	Sistema di trouble ticketing, utilizzato da BA per le richieste di supporto/Servizio IT

3. Lario Reti Holding

Nome Applicativo	Descrizione
Net@H2O	Billing
Net@SIAL	ERP
Net@Confluence	CRM
SIGL Access	ERP per la gestione Appalti
PITECO	Tesoreria
Alfresco	Documentale
Zucchetti	Amministrazione del personale
Puma	ERP per la gestione del Magazzino
Box	Gestione Laboratorio
OpenMaint	Ticket management
Analisi	Gestione laboratorio
Mido	Telelettura contatori
ART	Reportistica
SQL PLUS -TOAD	Reportistica ed integrazioni
Avvisami	Comunicazioni commerciali e tecniche

Nome Applicativo	Descrizione
Bolletta on line	Comunicazioni invio fattura
Sportello fognatura	Gestione pratiche allacciamento rete fognaria
Imeeting	Gestione riunioni CDA
Siemens -Scada	Sistema di telecontrollo impianti

4. Alfa

Nome Applicativo	Descrizione
Neta H2O	Gestione Billing
Neta SIAL	Contabilità
GSOL	Gestione denunce utenti industriali on-line, tariffazione e fatturazione scarichi industriali
SICRAWEB	Gestione del protocollo ingresso/uscita
INAZ	Gestione del personale per la rilevazione delle presenze + TURBO SMTP
MATCHWIN	E' un prodotto che automatizza la riconciliazione degli incassi/pagamenti con le corrispondenti fatture aperte
RIESCOWEB	E' un motore di riconciliazione universale che consente il confronto tra diverse entità contabili e/o extra contabili
GATEWIN	Il sistema è in grado di acquisire i flussi di rendicontazione bancaria esportabili dai corporate banking, trasformare i movimenti bancari in movimenti in partita doppia confrontarli con i movimenti dispositivi aziendali e esportarli nei sistemi di contabilità o di tesoreria.
ARCHIBOX	Sistema per la gestione documentale dei contratti, fatture passive, documenti del personale
Gestionale UT	Gestionale per interventi di manutenzione, cronoprogramma, Scolmatori, Caditoie, Stazioni di sollevamento, pareri, domande servizio fognatura
TELECONTROLLO	Software per telecontrollo pozzi: SCADAWEB,
Dearsenificatore	software Dearsenificatore per plc Siemens serie S7-1200 e pannello operatore KTP700 secondo specifiche fornite da uff. tecnico
Sito WEB	Sviluppato con joomla

Nome Applicativo	Descrizione
Area riservata	Portale MyAlfa con i seguenti servizi: AUTOLETTURA, FATTURA DIGITALE, PAGAMENTO BOLLETTA ON-LINE, DOMICILIAZIONE BANCARIA, VOLTURA/SUBENTRO, PREVENTIVO, NUOVO ALLACCIO
WILDIX	Software per il controllo centralino VOIP
Elimina code	Gestione code agli sportelli
TOAD	Tool per accesso al DB Oracle
Primus	Software di preventivazione

DETTAGLIO ATTIVITA' DI MANUTENZIONE HARDWARE AL 30/09/2020

Si riporta in questo allegato il dettaglio delle attività di manutenzione hardware gestite nelle varie società al 30/09/2020.

1. CAP Holding

Data Center Gestiti

DATACENTER PRINCIPALI		
SEDE	INDIRIZZO	
ASSAGO	Via Del Mulino, 2 – Edificio U10	DATACENTER PRINCIPALI DEL GRUPPO
MILANO	Via Rimini, 34/36	

DATACENTER SECONDARI		
SEDE	INDIRIZZO	
SEGRATE	Via Della Circonvallazione Est 19, C/O Idroscalo	DATACENTER CON LA PRESENZA DI SERVER DOMAIN CONTROLLER E APPARATI PASSIVI
LEGNANO	Via Tasso	
MAGENTA	Via Pier Robecco	
PADERNO DUGNANO	Via Valassina, 75	
PERO	Via Leonardo Da Vinci, 1	
ROZZANO	Via Alberelle, 1	
ROBECCO	Località Cascinazza Snc	
TRUCCAZZANO	Via Cerca Snc	

DATACENTER DISASTER RECOVERY		
SEDE	INDIRIZZO	
MILANO	Via Bernina (Attuale Sito Di DR / BC Cap Holding – Presso Fastweb);	DATACENTER DEDICATO AL DISASTER RECOVERY

DATACENTER PERIFERICI	
SEDE	INDIRIZZO
SETTALA	Via Fermi (Sede Di Cap Holding);
ASSAGO DEPURATORE	Via Di Vittorio (sede di Cap Holding);
BAREGGIO	Via Fracassi
BINASCO	Via Santa Maria
BRESSO	Via Guido Da Velate
CANEGRATE	Via Cascinette 33
LACCHIARELLA	Fraz. Mettone
LOCATE TRIULZI	Località Castello
MELEGNANO	Via Morvillo
SAN GIULIANO MILANESE	C.Na Rancate
TREZZANO	Via Darwin
TURBIGO	Via Novara
RESCALDINA	Ss Saronnese Snc
PARABIAGO	Via Marzorati Snc
CALVIGNASCO	Via Dei Lavoratori
S.COLOMBANO AL LAMBRO	Via Gramsci
SAN GIULIANO MILANESE	Loc. La Folla
VILLANTERIO	Ss X Pavia Snc
ABBIATEGRASSO	Via Carlo Da Vigevano
ABBIATEGRASSO	Via Cassolnuovo
SESTO SAN GIOVANNI DEP	Via Manin
CASSANO D'ADDA	Via Trecella

DATACENTER CON SOLI APPARATI PASSIVI E QUALCHE SERVER DEDICATO ALLE STAMPANTI

Attività di Manutenzione erogate

- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento FIREWALL e APPARATI DI SICUREZZA (FIREEYE, ANTISPAM, TIPPING POINT, PALO ALTO, WATCHGUARD, FORTINET, VPN)
- Gestione e monitoraggio eventi di sicurezza informatica
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento STORAGE NETAPP
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento SERVER CISCO, HP
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento CENTRALINO VOIP
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento BILANCIATORI F5
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento SWITCH
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento Apparati di rete Fibra Ottica Proprietaria
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento Virtual Machine
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento Server di Posta
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento Server Sharepoint
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento Server ANTIVIRUS
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento Database ORACLE, SQL
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento Server ORACLE SUN
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento Server TELECONTROLLO

- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento Linee Elettriche e Dati
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento UPS
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento IMPIANTO SPEGNIMENTO INCENDI
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento LINEE TELEFONICHE FISSE
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento LINEE TELEFONICHE MOBILI
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento LINEE MPLS
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento LINEA INTERNET AGGIUNTIVA
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento NUMERI VERDI
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento LICENZE MICROSOFT
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento LICENZE ORACLE
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento LICENZE AUTODESK
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento LICENZE ESRI
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento SERVER IFM CALL CENTER
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento TABLET E SMARTPHONE
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento STAMPANTI
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento Sistemi per VIDEOCONFERENZE
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento TIMBRATORI PRESENZE
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento SOFTWARE INCIFRA per gestione code dello sportello
- Aggiornamento Manutenzioni di SW e HW vari
- Manutenzione, Configurazione, Installazione, Aggiornamento SISTEMA LOG SGBOX
- Gestione Privacy
- Gestione Contratti Antenne Sui Serbatoi Pensili (Gestori Telefonici e Videosorveglianza per comuni)
- Gestione Ottimizzazione costi Linee DATI e TELEFONICHE
- Creazione e gestione Utente Active Directory per Consulenti Esterni
- VA-PT
- Monitoraggio Backup

2. BrianzAcque

Data Center Gestiti

DATACENTER PRINCIPALI		
SEDE	INDIRIZZO	
Monza	Viale Enrico Fermi, 105	DATACENTER PRINCIPALI DEL GRUPPO
Cesano Maderno	Via Novara 27/29	
Vimercate	Via Mazzini 42	
Seregno	Via F.lli Bandiera	

DATACENTER PERIFERICI		
SEDE	INDIRIZZO	DATACENTER CON SOLI APPARATI PASSIVI
Monza	Via Canova	
Burago Molgora (Vimercate)	Via delle Industrie	

Attività di Manutenzione erogate

- Servizio di manutenzione II livello + Ass. sistemistica sedi BA + NOC
- Managed detection & response + assistenza help desk apparati Fireeye
- Assistenza sistemistica apparati firewall e ESG Barracuda
- Assistenza apparati SPARC
- Assistenza macchine HP diretta col Vendor (server , switch , controller)
- Assistenza NETAPP diretta con il Vendor (storage e shelf)
- Maintenance prodotti Oracle
- Maintenance prodotti Microsoft
- Manutenzione apparati centrali telefoniche e telefoni fissi
- Assistenza su linee connettività dati MPLS
- Manutenzione UPS. e armadi di rete - assistenza sistemistica su software armadi di rete
- Aggiornamento manutenzione Virtual machine
- Manutenzione aggiornamento prodotti Microsoft (windows, exchange, server, office, sharepoint)
- Manutenzione DATABASE
- Gestione server Oracle e relative VM
- Manutenzione Elettrica
- Manutenzione condizionatori
- Manutenzione linee fonia Mobile
- Manutenzione numeri NGG
- Manutenzione e assistenza sistemi rilevamento autoletture via SMS e MAIL
- Manutenzione licenza AUTODESK
- Manutenzione licenze Antivirus
- Manutenzione sistema trouble Ticketing
- Aggiornamento tablet e SMARTPHONE
- Gestione sistemi di stampa
- gestione e manutenzione sistema accessi
- Gestione manutenzione timbratori
- Gestione e manutenzione sistemi video conferenze
- Gestione e manutenzione Bilanciatori F5
- Gestione manutenzione code sportello apparati e software INCIFRA
- Manutenzione ARCSIGHT
- Gestione connessioni VPN e da esterno
- Gestione contratti antenne gestori telefonia mobile
- Assistenza connessioni alla rete dati IMPIANTI e telecontrollo

3. Lario Reti Holding

Data Center Gestiti

- 1 CED fisico: nell'HQ di LRH - via Fiandra 13 Lecco
- 2 CED virtuali:
 - 1 CED nel cloud gestito da Fastweb (verrà dismesso entro fine 2020 a valle del GO Live del progetto di migrazione Imeeeting)
 - 1 CED nel cloud di Microsoft Azure

Attività di Manutenzione erogate

- Vulnerability test
- Aggiornamento release sistema di virtualizzazione
- Patch management di OS di server e client – gli aggiornamenti sono schedulati e partono in automatico da desktop central

4. Alfa

Non presenti

Allegato 6

PROCURE E DELEGHE DI FUNZIONE RILASCIATE AL RESPONSABILE UITR

Nelle pagine successive sono riportate le Procure e Deleghe attualmente attribuite al Responsabile UITR da parte delle società CAP Holding, Brianzacque ed Alfa; le procure relative a Lario saranno invece sottoscritte entro il 31/12/2020 e successivamente allegate al presente atto.

1. Procura CAP Holding

20122 MILANO - Corso Europa, 7 - Tel. 02 86 45 00 55 - 02 45 48 03 04 - Fax 02 80 29 98 13
20063 CERNUSCO S/N (MI) - P.zza G. Matteotti, 11 - Tel. 02 36 54 54 88 - Fax 02 87 23 36 20

Dott.ssa Giuliana Grumetto
NOTAIO



Repertorio N. 13403

Raccolta N. 6379

PROCURA

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemiladiciassette, il giorno cinque del mese di ottobre.

In Assago, via del Mulino n. 2.

Davanti a me dott.ssa Giuliana Grumetto, Notaio in Milano, iscritto presso il Collegio Notarile di Milano,

è personalmente comparso

il dott. **Alessandro Russo**, nato a Milano il 22 aprile 1982, codice fiscale RSSLN82D22F205C, domiciliato per la carica presso la sede sociale infra indicata, il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato – in forza dei poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione in data 14 giugno 2017, iscritti presso il Registro Imprese di Milano in data 11 luglio 2017 con prot. n. 243168/2017 del 3 luglio 2017 – della società **“Cap Holding S.p.A.”**, con sede in Assago (MI), via del Mulino n. 2, Edificio U10, capitale sociale euro 571.381.786,00 (cinquecentosettantunomilionitrecentottantunomilasettecentottantasei virgola zero zero), interamente versato, iscritta al Registro Imprese metropolitano di Milano-Monza-Brianza-Lodi con numero, codice fiscale e partita IVA 13187590156, R.E.A. MI-1622889 (di seguito identificata come la “Società”).
Detto comparante, della cui identità personale, qualifica e poteri io notaio sono certo, nella qualità su indicata,

PREMESSO CHE

in data 28/09/2017 sono state delegate al sig. **Michele Tessera**, nato a Vizzolo Predabissi (MI), il 15 gennaio 1979, C.F. TSSMHL79A15M102M, domiciliato per la carica ad Assago (MI) via del Mulino n. 2 - edificio U10, in qualità di Direttore Information Technology, le responsabilità di gestione e coordinamento dell'area Information Technology (con particolare, ancorché non esclusivo, riferimento alla direzione, supervisione, coordinamento, pianificazione, verifica dei sistemi IT aziendali e a tutti gli adempimenti e responsabilità connessi), le responsabilità operative e di coordinamento della Direzione affidata, le responsabilità di gestione delle risorse umane al medesimo affidate, nonché la responsabilità di assicurare l'osservanza della normativa vigente e delle migliori pratiche per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro con riferimento alle attività che dirige e coordina;

la citata delega di funzioni è stata accettata dal delegato in pari data;

al fine di munire il delegato dei poteri di rappresentanza della Società necessari al delegato per il migliore assolvimento delle funzioni delegategli, con il presente atto

CONFERISCE PROCURA

al sig. **Michele Tessera**, nato a Vizzolo Predabissi (MI), il 15 gennaio 1979, C.F. TSSMHL79A15M102M, domiciliato per la carica ad Assago (MI) via del Mulino n. 2 - edificio U10, in qualità di Direttore Information Technology, affinché lo stesso abbia a rappresentare la Società nell'esercizio delle funzioni delegategli, conferendo al medesimo ogni più ampio potere affinché, per detta società, possa assolvere al meglio alle funzioni a lui assegnate, tra i quali a titolo esemplificativo

e non esaustivo quelli di cui all'elenco di seguito riportato, da esercitarsi con
firma libera

[1) Con riferimento alla **gestione della Direzione Centrale Information
Technology:**

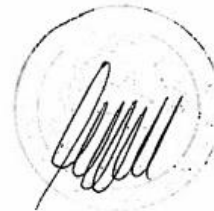
- sottoscrivere contratti nei limiti di euro 150.000,00 (centocinquantamila/00) ciascuno, quali ad esempio quelli strumentali alla manutenzione e al rinnovamento dei sistemi IT aziendali;
- conferire incarichi professionali nei limiti di euro 10.000,00 (diecimila/00) per singolo incarico;
- rilasciare certificazioni e attestazioni previste dalle vigenti leggi, sottoscrivendo ogni dichiarazione, certificazione;
- sottoscrivere i certificati di regolare esecuzione e di collaudo dei sistemi IT realizzati per conto della stazione appaltante;
- sottoscrivere istanze di permessi, autorizzazioni, provvedimenti amministrativi.

2) Con riferimento alla **gestione del personale:**

- adottare provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente affidatogli, fino al rimprovero verbale incluso.

3) Con riferimento alla **tutela di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro:**

- {
- di provvedere a che venga adempiuto ogni obbligo in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori previsto dalla legislazione vigente (internazionale, europea, nazionale e regionale), anche sopravvenuta, e ciò con piena responsabilità, relativamente alle funzioni delegate nell'ambito della



Direzione Centrale Information Technology, assicurando l'idoneità e l'adeguamento dell'organizzazione e dell'attività rispetto ad essa;

- sottoscrivere i necessari contratti e rappresentare la Società nei rapporti con i terzi con riferimento alle funzioni delegate in data 28/09/2017 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Al procuratore è altresì riconosciuta la facoltà di nominare a sua volta procuratori speciali per singoli atti.

Resta inteso che al nominato procuratore è conferita la rappresentanza della Società nell'ambito di quanto sopra descritto, di modo che non si possa opporre al medesimo mancanza od imprecisioni di poteri al riguardo, con promessa di rato e valido e sotto l'osservanza degli obblighi di legge.

Il presente atto resterà valido fino a revoca espressa.

Il presente atto è stato da me letto al comparente, che l'approva. Consta di foglio uno dattiloscritto con sistema elettronico da persona di mia fiducia e scritto in parte di mio pugno, su facciate quattro fin qui.

Atto sottoscritto alle ore 10.05.

Firmato: Alessandro RUSSO

Giuliana GRUMETTO, Notaio.

(Impronta del Sigillo)

Atto registrato all'Agenzia delle Entrate di Milano 2 in data 6 ottobre 2017 al n.
48252 serie 1T.

La presente copia è conforme all'originale munito delle prescritte firme, si
compone di due fogli e si rilascia per gli usi consentiti dalla legge.

Milano, addì 26 ottobre 2017.

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The signature is stylized and appears to be 'M. Rossi'. The stamp is a circular seal with a double-line border and some illegible text inside.

2. Deleghe CAP Holding



DELEGA DI FUNZIONI

Il sottoscritto dott. Alessandro Russo, nato a Milano il giorno 22 aprile 1982, C.F. RSSLSN82D22F205C, domiciliato per la carica ad Assago (MI) via del Mulino n. 2 - edificio U10 - quale Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore delegato della società "CAP HOLDING S.p.A.", C.F. 13187590156, con sede legale in Assago (MI), via del Mulino n. 2 - edificio U10, munito dei poteri conferitigli dal Consiglio di Amministrazione di cui al verbale in data 14/06/2017

Delega

il sig. Michele Tessera, nato a Vizzolo Predabissi MI, il giorno 15 gennaio 1979, C.F. TSSMHL79A15M102M, domiciliato per la carica ad Assago (MI) via del Mulino n. 2 - edificio U10 – quale Direttore Information Technology a svolgere le seguenti

FUNZIONI

1) Per la gestione della Direzione assegnata

- gestire attività operative e di coordinamento della Direzione di cui ha la responsabilità;
- curare i rapporti con gli enti esterni e con gli altri settori aziendali e di Gruppo;
- curare la gestione operativa, il presidio e lo sviluppo dei sistemi tecnologici ed informatici in coerenza con le esigenze del Gruppo CAP e delle singole aziende, definendo e pianificando interventi di miglioramento e adeguamento continuo allo sviluppo e all'evoluzione tecnologica;
- sovrintendere allo sviluppo gestionale delle aziende del Gruppo CAP attraverso la razionalizzazione delle risorse EDP aziendali;
- curare il supporto tecnologico a tutte le aree funzionali dell'azienda, consentendo alla stessa il raggiungimento degli obiettivi di Gruppo in modo agevole ed innovativo;
- sovrintendere alla pianificazione e al controllo dei progetti di miglioramento dei sistemi IT aziendali, per garantire un'ottimale operatività quotidiana, ed il corretto funzionamento delle strutture hardware e software;
- curare la funzionalità, la qualità e la tempistica delle elaborazioni, la sicurezza dei dati e l'adeguato dimensionamento delle risorse informatiche dell'azienda;
- sovrintendere all'adozione di adeguate procedure di backup e disaster recovery per garantire il ripristino in caso di perdita accidentale e/o a seguito di dolo, di dati di proprietà della Società e delle aziende del Gruppo CAP;

CAP Holding spa

Via del Mulino 2 - Edificio U10 - 20090 Assago (MI)

Tel 02 825021 - Fax 02 82502.281

PEC: capholding@legalmail.it

www.gruppocap.it

Partita Iva, Codice Fiscale e Iscrizione nel Registro delle Imprese di Milano n.13187590156 - R.E.A. di Milano n.1622889 - Capitale Sociale 571.381.786 euro i.v.

- formulare proposte e sovrintendere all'adozione di scelte HW e SW adeguate alle esigenze aziendali nel rispetto degli investimenti economici pianificati e concordati e dei tempi stabiliti;
 - valutare tutti i contratti inerenti il Settore IT e concludere, nel rispetto delle procedure di legge e aziendali e nel limite delle disponibilità di budget assegnato, contratti di importo pari a 150.000,00 (centocinquantamila/00) ciascuno, per lo svolgimento delle funzioni assegnatigli;
 - valutare e conferire incarichi professionali, dandone comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato, per attività necessarie ed opportune in relazione alle funzioni assegnate, nei limiti di euro 10.000 (diecimila/00) per singolo incarico e delle disponibilità di budget annuali assegnate.
- Per impegni di spesa superiori agli importi sopra indicati è richiesta la firma abbinata del Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato, nel limite delle disponibilità di budget annuali assegnate e comunque nei limiti dei poteri di spesa del Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato;
- tenere e firmare per quanto di sua competenza la corrispondenza e gli atti inerenti alle funzioni ad esso assegnate.

2) Per la gestione delle risorse umane

- curare l'organizzazione del personale assegnato alla Direzione Centrale Information Technology;
- dirigere il personale degli Uffici assegnatigli, assicurandone il corretto e regolare funzionamento, il coordinamento degli uffici nei quali è organizzata la Direzione Centrale Information Technology
- esercitare il potere gerarchico sul personale assegnato;
- adottare provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente affidatigli, fino al rimprovero verbale incluso;
- formulare proposte al Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato volte alla determinazione della retribuzione e dell'inquadramento del personale dipendente, affidati alla Direzione Centrale Information Technology.

3) In materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro:

- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

CAP Holding spa

Via del Mulino 2 - Edificio U10 - 20090 Assago (MI)
Tel 02 825021 - Fax 02 82502.281

PEC: capholding@legalmail.it
www.gruppocap.it

Partita Iva, Codice Fiscale e Iscrizione nel Registro delle Imprese di Milano n.13187590156 - R.E.A. di Milano n.1622889 - Capitale Sociale 571.381.786 euro i.v.



- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
 - nominare gli addetti all'emergenza e al primo soccorso previa verifica del possesso dei requisiti previsti dalla legge;
 - in caso di appalto di servizi, d'opera o di somministrazione all'interno dell'azienda adempiere alle disposizioni di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 (verifica dell'idoneità tecnico-professionale dell'appaltatore/lavoratore autonomo, obblighi di coordinamento, cooperazione e informazione in materia di sicurezza sul lavoro);
 - comunicare al Datore di Lavoro e all'RSPP mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro per permettere di aggiornare le misure di prevenzione e protezione;
 - vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;
 - predisporre, mettere in atto e mantenere, con la più ampia autonomia gestionale ed operativa, tutte le misure necessarie e/o opportune per l'adempimento delle disposizioni normative vigenti e delle disposizioni impartite dalla Pubblica Amministrazione in materia di igiene e sicurezza del lavoro ed esigerne il rispetto da tutto il personale;
 - verificare costantemente il mantenimento ed adeguamento dei sistemi di sicurezza su macchine e apparecchiature.
- Il delegato dovrà tenersi costantemente aggiornato in ordine all'emanazione di nuove disposizioni nelle materie delegate, così come in ordine alle migliori tecniche, tecnologie e prassi disponibili da applicarsi.

La delega delle predette funzioni attribuisce al mandatario delegato:

- facoltà di libero accesso ai luoghi di lavoro in qualunque momento dell'attività produttiva, di acquisizione di ogni informazione necessaria sia direttamente che attraverso la consultazione di documenti aziendali influenti sulle scelte da effettuare in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- potere d'intervento del delegato nella scelta delle attrezzature, nell'individuazione dei mezzi di protezione, nella modifica delle condizioni di lavoro, delle fasi e dei tempi del processo lavorativo e di coordinamento tra i vari comparti aziendali.

Il delegato è sin d'ora autorizzato a gestire le urgenze senza alcun limite di spesa, informando entro il più breve tempo possibile il Datore di Lavoro sulle situazioni affrontate, con indicazione delle spese autonomamente effettuate.

CAP Holding spa

Via del Mulino 2 - Edificio U10 - 20090 Assago (MI)
Tel 02 825021 - Fax 02 82502.281

PEC: capholding@legalmail.it
www.gruppocap.it

Partita Iva, Codice Fiscale e Iscrizione nel Registro delle Imprese di Milano n.13187590156 - R.E.A. di Milano n.1622889 - Capitale Sociale 571.381.786 euro i.v.



Restano escluse dalle funzioni delegate l'attività di valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza al fine della redazione Documento di Valutazione dei Rischi e la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Il delegato ha l'onere di informare periodicamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato circa lo svolgimento delle attività delegate, così da poter consentire l'attività di verifica sul corretto adempimento dell'incarico.

Il sig. Michele Tessera, prima d'ora informato del contenuto della delega di funzioni che precede, dichiara di accettarla mediante sottoscrizione in calce, con ciò assumendone le relative responsabilità e disponendo di ogni più ampio potere decisionale strumentale all'assolvimento delle funzioni delegate.

Il presente atto resterà valido fino a revoca espressa ed annulla e sostituisce ogni altra delega precedentemente attribuita.

La presente delega ha decorrenza dalla data della sua sottoscrizione.

Assago, 28 settembre 2017

Dott. Alessandro Russo

Per accettazione il delegato

Sig. Michele Tessera

CAP Holding spa

Via del Mulino 2 - Edificio U10 - 20090 Assago (MI)
Tel 02 825021 - Fax 02 82502.281

PEC: capholding@legalmail.it
www.gruppcap.it

Partita Iva, Codice Fiscale e Iscrizione nel Registro delle Imprese di Milano n.13187590156 - R.E.A. di Milano n.1622889 - Capitale Sociale 571.381.786 euro i.v.

3. Procura BrianzAcque

PROCURA

Con il presente atto, da conservare tra gli atti del notaio autenticante, il sottoscritto signor:

- BOERCI Enrico, nato a Milano (MI) il 21 (ventuno) giugno 1970 (millenovecentosettanta), domiciliato per la carica presso la sede sociale, che interviene al presente atto nella sua qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione di **BRIANZACQUE S.r.l.** con sede in Monza (MB), viale Enrico Fermi n. 105, iscritta alla Camera di Commercio di Milano - Monza - Brianza - Lodi, R.E.A. n. MB-1716796, codice fiscale n. 03988240960, partita I.V.A. n. 03988240960, a quanto autorizzato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 22 febbraio 2018,

revoca

con effetto dalla data odierna la procura conferita al signor **TESSERA Michele**, nato a Vizzolo Predabissi (MI) il 15 (quindici) gennaio 1979 (millenovecentosettantanove), con atto autenticato e conservato dal Notaio Luigi Roncoroni di Desio in data 29 gennaio 2018 Rep. 160231/30356, registrato a Monza il 30 gennaio 2018 al n. 2368 Serie 1T, e

nomina

procuratore della società mandante, con effetto dalla data odierna, il medesimo signor **TESSERA Michele**, nato a Vizzolo Predabissi (MI) il 15 (quindici) gennaio 1979 (millenovecentosettantanove), domiciliato a Monza (MB), viale Enrico Fermi n. 105, cod. fisc. TSS MHL 79A15 M102M, che accetta nella sua qualità di **Direttore Information Technology** della società, alle dirette dipendenze del Presidente,

conferendo

nel rispetto degli indirizzi generali e di budget annuale di spesa approvati dal Consiglio di Amministrazione, i seguenti poteri e facoltà da esercitarsi a firma singola nell'ambito dello scopo sociale. Tali poteri verranno automaticamente meno all'atto di cessazione del rapporto con la società o anche solo della carica di Dirigente del Settore Technology Information (circostanze che possono essere accertate con semplice dichiarazione del Presidente).

Gestione della Direzione Centrale Information Technology

Nell'Ambito della gestione ordinaria delle attività di competenza è autorizzato in via puramente esemplificativa e non esaustiva a:

- sottoscrivere contratti nei limiti di Euro 100.000,00 (centomila/00) ciascuno, quali ad esempio quelli strumentali alla manutenzione e al rinnovamento dei sistemi IT aziendali;
- conferire incarichi professionali nei limiti di Euro 10.000,00 (diecimila/00) per singolo incarico;
- rilasciare certificazioni e attestazioni previste dalle vigenti leggi, sottoscrivendo ogni dichiarazione, certificazione;
- sottoscrivere i certificati di regolare esecuzione e di col-

Registrato a Monza in data 16/03/2018 n. 7280 Serie 1T € 230,00

laudo dei sistemi IT realizzati per conto della stazione appaltante;

- sottoscrivere istanze di permessi, autorizzazioni, provvedimenti amministrativi.

Gestione del Personale

1. esercitare il potere gerarchico e provvedere alla gestione ed all'organizzazione del personale assegnato alla funzione di Direzione Information Technology (direttive di lavoro, permessi, ferie, lavoro straordinario ecc.) adottando i provvedimenti disciplinari, nei confronti del personale dipendente affidatogli fino al rimprovero scritto incluso;

2. formulare proposte al Presidente volte alla determinazione dell'organizzazione del personale, della retribuzione, in natura e danaro, e dell'inquadramento del personale dipendente, dirigenti inclusi, affidati alla Direzione Information Technology.

Il tutto con promessa di rato e valido e con gli obblighi di legge.

In

Monza, viale Enrico Fermi n. 105,
addì 13 (tredici) marzo 2018 (duemiladiciotto).

F.to Enrico Boerci - Michele Tessera

Repertorio n. 160413/30474

AUTENTICA DI FIRME

Certifico io sottoscritto dott. Luigi Roncoroni, notaio in Desio, iscritto presso il Collegio Notarile di Milano, che i signori:

- **BOERCI Enrico**, nato a Milano (MI) il 21 (ventuno) giugno 1970 (millenovecentosettanta), domiciliato per la carica presso la sede sociale, Presidente del Consiglio di Amministrazione di **BRIANZACQUE S.r.l.** con sede in Monza (MB), viale Enrico Fermi n. 105,

- **TESSERA Michele**, nato a Vizzolo Predabissi (MI) il 15 (quindici) gennaio 1979 (millenovecentosettantanove), domiciliato a Monza (MB), viale Enrico Fermi n. 105,

della cui identità personale e qualità io notaio sono certo, hanno sottoscritto oggi ed alle ore dodici e quindici minuti in mia presenza l'atto che precede, unitamente al foglio intermedio, da conservare nei miei atti.

Dell'atto che precede, prima delle sottoscrizioni, ho dato lettura alle parti.

Monza, viale Enrico Fermi n. 105,
addì 13 (tredici) marzo 2018 (duemiladiciotto).

F.to Luigi Roncoroni.

Copia conforme all'originale, da me notaio autenticato, che si rilascia per gli usi di legge.

Desio, addì 16 marzo 2018

4. Procura Alfa

Studio dei Notai
Dott. Pietro Sormani
Dott. Stefano Ajello

Via della Posta, 10
20123 Milano
Telefono 02/723071

Repertorio n.410723 Raccolta n.93730

CONFERIMENTO DI PROCURA
REPUBBLICA ITALIANA

Il giorno ventuno del mese di settembre dell'anno duemilaventi.

In Assago (MI), Via del Mulino 2.

Avanti a me Dott. **Pietro SORMANI** Notaio in Milano, iscritto presso il Collegio Notarile della stessa città, è comparso:

- avv. Michele FALCONE, nato a Cosenza (CS), il 13 marzo 1972, domiciliato per la carica presso la sede di Varese (VA), Via Carrobbio n. 3, codice fiscale FLC MHL72C13 D086Y, il quale dichiara di intervenire al presente atto in qualità di Direttore Generale della società:

"ALFA SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA (O IN FORMA ABBREVIATA ALFA S.R.L.)",

con sede legale in Varese (VA), via Carrobbio, n. 3, capitale sociale euro 40.000,00 (quarantamila) i.v., iscritta al Registro Imprese di Varese col numero di iscrizione, P.Iva e codice fiscale: 03481930125, REA n. VA-355073, munito dei poteri a lui conferiti con delibera del Consiglio di Amministrazione del 5 agosto 2020 e con procura da me ricevuta in data odierna n. 410716/93724 di repertorio, in corso di registrazione;

della cui identità personale, qualifica e poteri di firma io Notaio sono certo, il quale, nella predetta qualità, con il presente atto

Premesso che

- in data 21 settembre 2020 sono state delegate al sig. TESSERA Michele, nato a Vizzolo Predabissi (MI), il 15 gennaio 1979, domiciliato per la carica presso la sede di Varese (VA), Via Carrobbio n. 3, codice fiscale TSS MHL 79A15 M102M, in qualità di Direttore Information Technology di rete, le funzioni e le responsabilità di gestione e coordinamento della Direzione Information Technology di rete;

- la citata delega di funzioni è stata accettata dal delegato in pari data, con decorrenza dal 21 settembre 2020.

Premesso quanto sopra, l'avv. Michele Falcone, in nome e per conto della Società ALFA s.r.l., al fine di munire il delegato Michele Tessera dei poteri di rappresentanza della Società necessari al delegato per il migliore assolvimento delle funzioni delegategli, con il presente atto

CONFERISCE PROCURA

Registrato

Agenzia delle Entrate
Direzione Provinciale
Milano I

il 23/09/2020

al n. 62604

Serie 1T

Esatti € 230,00

al sig. TESSERA Michele, nato a Vizzolo Predabissi (MI), il 15 gennaio 1979, domiciliato per la carica presso la sede di Varese (VA), Via Carrobbio n. 3, codice fiscale TSS MHL 79A15 M102M, affinché in qualità di Direttore Information Technology di rete abbia i poteri di rappresentanza della Società, da esercitarsi con firma libera e disgiunta, salvo ove diversamente indicato, in ogni atto inerente le funzioni delegate, tra i quali a titolo esemplificativo quelli dell'elenco di seguito riportato. In particolare, ma senza altra limitazione salvo quelle di seguito espressamente previste, al sig. Michele Tessera vengono conferiti i poteri di:

A) In materia di gestione di fornitori e consulenti

a) Sottoscrivere contratti, che si collochino entro il campo di applicazione del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 o che - salvo il caso di cui al paragrafo che segue - vi si collochino al di fuori, per servizi e forniture ad imprese e/o professionisti che siano necessarie per l'attuazione delle deleghe assegnate, per ciascun contratto entro il limite massimo di euro 150.000,00 (centocinquantamila) oltre IVA.

b) sottoscrivere incarichi esterni a professionisti e/o collaboratori, che non si collochino entro il campo di applicazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, nei limiti di euro 50.000,00 (cinquantamila) oltre IVA per singolo incarico, per attività che siano necessarie in relazione alle funzioni assegnate ed ai poteri attribuiti, dandone successiva comunicazione al Direttore Generale;

c) per contratti superiori agli importi sopra indicati ai due punti che precedono è richiesta la firma abbinata del Direttore Generale nei limiti dei poteri di spesa del Direttore Generale;

sono sempre esclusi dai poteri di cui ai punti che precedono ogni spesa relativa a finalità di propaganda e rappresentanza (es.: pranzi, ospitalità, regali, ecc.), contratti di lavoro anche a tempo determinato e/o atipici.

B) Disposizioni finali

Il procuratore firmerà, per quanto di sua competenza, la corrispondenza della Società relativa ai poteri sopra elencati, nonché in generale firmerà tutti gli atti inerenti la funzione di Direttore Information Technology di rete.

I poteri sopra conferiti potranno essere esercitati con firma libera.

Il procuratore potrà nominare e revocare procuratori speciali per singoli atti o categorie di atti,

dandone comunicazione al Direttore Generale.
Resta inteso che al nominato procuratore è conferita la rappresentanza della Società nell'ambito di quanto sopra descritto, di modo che non si possa opporre al medesimo mancanza od imprecisioni di poteri al riguardo, con promessa di rato e valido e sotto l'osservanza degli obblighi di legge.
Tutti i poteri sopra indicati potranno essere modificati o revocati dal Direttore Generale.
Ai fini della registrazione del presente atto, si dichiara che i poteri sono tra loro connessi.
Il presente atto resterà valido fino a revoca espressa.
La presente procura ha decorrenza dal 21 settembre 2020.

Il presente atto, scritto da persona di mia fiducia e completato da me notaio, è stato da me letto al comparente che lo ha approvato e lo sottoscrive alle ore quindici e quindici.

Occupi di due fogli di carta, cinque intere facciate e sino a qui della sesta.
F.to: Michele FALCONE
Pietro SORMANI Notaio

5. Deleghe Alfa



DELEGA DI FUNZIONI

Il sottoscritto avv. Michele Falcone, nato a Cosenza, il 13 marzo 1972, C.F. FLCMHL72C13D086Y, domiciliato per la carica a Varese (VA) via Carrobbio, n. 3, quale Direttore Generale della società "ALFA srl", C.F. 03481930125, con sede legale in Varese (VA), via Carrobbio, n. 3, munito dei poteri conferiti con procura in data 21 settembre 2020, in forza della delibera del Consiglio di Amministrazione del 5 agosto 2020

PREMESSO CHE

in data 12 giugno 2020 (rep. 18396/ racc. 10835, Notaio Enrico Maria Sironi), Alfa S.r.l. e CAP Holding S.p.a. hanno stipulato un contratto di rete tra imprese ai sensi degli artt.3, comma 4-ter e ss. del decreto legge 10 febbraio 2009, n.5, convertito dalla legge 9 aprile 2009, n.33 allo scopo comune di migliorare, nei rispettivi ambiti, la gestione dei servizi pubblici di captazione, adduzione, distribuzione, depurazione ad usi civili, fognatura e depurazione di acque reflue, oltre che di favorire l'attuazione delle inerenti politiche di organizzazione;

Il programma di Rete, contrattualmente condiviso tra le parti, prevede, sotto il profilo organizzativo, l'istituzione di uffici unici e sottoposti a unitaria e coordinata direzione, facenti capo alla Rete, per ciascuna delle seguenti funzioni aziendali:

- 1) Direzione Information Technology;
- 2) Direzione Gestione Clienti;
- 3) Direzione Pianificazione e Controllo Performance;
- 4) Direzione Progettazione e Lavori;
- 5) Direzione Amministrazione e Finanza;
- 6) General Counseling e Appalti.

al fine di consentire un corretto funzionamento degli uffici unici di rete, risulta necessario dotare i responsabili individuati di idonei poteri.

In considerazione di quanto sopra, l'avv. Michele Falcone "ut supra" per la migliore e più efficiente gestione delle attività aziendali, nell'ambito del contratto di rete sopra citato

delega

ALFA S.r.l. - Società a responsabilità limitata - 21100 VARESE – Via Carrobbio 3
Tel. 0331-226.766 Fax 0331-226.707 - pec@pec.gestoresil.va.it – www.alfasil.it
Reg. Imprese - Cod. Fisc. P. IVA 03481930125 - REA Varese n. 355073 - Capitale Sociale i.v. € 40.000,00



il sig. Michele Tessera, nato a Vizzolo Predabissi, il giorno 15 gennaio 1979, C.F. TSS MHL 79A15 M102M, domiciliato per la carica in Varese, via Carrobbio n. 3, in qualità di Direttore Information Technology di rete, a svolgere le seguenti funzioni:

1) In generale:

- curare la gestione operativa, il presidio e lo sviluppo dei sistemi tecnologici ed informatici, definendo e pianificando interventi di miglioramento e adeguamento continuo allo sviluppo e all'evoluzione tecnologica;
- sovrintendere allo sviluppo gestionale della società attraverso la razionalizzazione delle risorse EDP aziendali;
- curare il supporto tecnologico a tutte le aree funzionali dell'azienda, consentendo alla stessa il raggiungimento degli obiettivi in modo agevole ed innovativo;
- sovrintendere alla pianificazione e al controllo dei progetti di miglioramento dei sistemi IT aziendali per garantire un'ottimale operatività quotidiana, ed il corretto funzionamento delle strutture hardware e software;
- curare la funzionalità, la qualità e la tempistica delle elaborazioni, la sicurezza dei dati e l'adeguato dimensionamento delle risorse informatiche dell'azienda;
- sovrintendere all'adozione di adeguate procedure di backup e disaster recovery per garantire il ripristino in caso di perdita accidentale e/o a seguito di dolo, di dati di proprietà della Società;
- formulare proposte e sovrintendere all'adozione di scelte HW e SW adeguate alle esigenze aziendali nel rispetto degli investimenti economici pianificati e concordati e dei tempi stabiliti;

2) In materia di gestione del personale

- a) Provvedere alla gestione ed all'organizzazione del personale della società Alfa S.r.l. assegnato alla Direzione Information Technology di rete;
- b) dirigere il personale della società Alfa S.r.l. degli Uffici assegnatigli, assicurandone il corretto e regolare funzionamento, il coordinamento degli uffici nei quali è organizzata la Direzione Information Technology di rete ;
- c) esercitare il potere gerarchico sul personale della società Alfa S.r.l. assegnato agli uffici di cui si compone la Direzione Information Technology di rete (direttive di lavoro, permessi, ferie, lavoro straordinario, ecc.), adottando i provvedimenti disciplinari, nei confronti del personale dipendente affidatogli, fino al rimprovero verbale incluso;



d) formulare proposte al Direttore Generale volte alla determinazione della retribuzione, in natura e danaro, e dell'inquadramento del personale dipendente della società Alfa S.r.l., dirigenti inclusi, affidati alla Direzione Information Technology di rete.

3) In materia di gestione di fornitori e consulenti

In relazione al conseguimento delle funzioni e degli obiettivi affidatigli:

- i) valutare ed approvare, nel rispetto delle procedure e regolamenti aziendali, proposte di spesa (RDA) fino all'importo di euro 150.000 oltre IVA nel limite delle disponibilità di budget annuali o pluriennali assegnate.
- ii) valutare e proporre al Direttore Generale, nel rispetto delle procedure e regolamenti aziendali, proposte di spesa (RDA) superiori all'importo di euro 150.000 oltre IVA nel limite delle disponibilità di budget annuali o pluriennali assegnate;
- iii) sottoscrivere gli ordini di esecuzione (BDO) di prestazioni relative a contratti già affidati, conseguenti ai due punti che precedono;
- iv) sottoscrivere contratti, che si collochino entro il campo di applicazione del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 o che – salvo il caso di cui al paragrafo che segue - vi si collochino al di fuori, per servizi e forniture ad imprese e/o professionisti, per ciascun contratto entro il limite massimo di € 150.000,00= (centocinquantamila) oltre IVA, nel rispetto delle procedure di legge ed aziendali.
- v) sottoscrivere incarichi esterni a professionisti e/o collaboratori, che non si collochino entro il campo di applicazione del d.lgs. 18 aprile 2016, nei limiti di € 50.000,00 (cinquantamila/00) oltre I.V.A. per singolo incarico, per attività che siano necessarie in relazione alle funzioni assegnate ed ai poteri attribuiti, dandone successiva comunicazione al Direttore Generale;
- vi) svolgere, in relazione ad eventuali contratti di servizi e/o forniture di cui ai punti i), ii) e iii) che si collochino entro il campo di applicazione del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, le funzioni assegnate al Responsabile del Procedimento di cui all'art. 31 del D.Lgs.50/2016 nonché della legge 7 agosto 1990, n. 241, nei limiti in cui queste funzioni siano applicabili alla Società e limitatamente alle fasi del procedimento che non siano specificatamente attribuite ad altri organi o soggetti aziendali e comunque nel rispetto dei regolamenti adottati dalla Società;
- vii) per impegni di spesa urgenti superiori agli importi sopra indicati ai punti iv) e v) è richiesta la firma abbinata del Direttore Generale , nei limiti dei poteri di spesa del Direttore Generale ;



viii) sono sempre esclusi dai poteri di cui ai punti da i) a vii) che precedono ogni spesa relativa a finalità di propaganda e rappresentanza [es.: pranzi, ospitalità, regali, ecc.], contratti di lavoro anche a tempo determinato e/o atipici.

4) Corrispondenza

Tenere e firmare per quanto di sua competenza, la corrispondenza della società inerente le funzioni sopra elencate, nonché in generale tenere e firmare tutti gli atti inerenti la funzione di Direttore Information Technology di rete, con le funzioni ad essa assegnati, tra le quali a titolo indicativo e non tassativo quelli dell'elenco sopra riportato;

5) Decorrenza della delega e sub delega delle funzioni

Il delegato potrà delegare in tutto o in parte singole funzioni ai dipendenti della Direzione Information Technology di rete, dandone comunicazione al Direttore Generale .

Tutte le funzioni sopra indicate potranno essere modificate o revocate dal Direttore Generale . Il delegato ha l'onere di informare periodicamente il Direttore Generale circa lo svolgimento delle attività delegate, così da poter consentire l'attività di verifica sul corretto adempimento dell'incarico.

il sig. Michele Tessera, prima d'ora informato del contenuto della delega di funzioni che precede, dichiara di accettarla mediante sottoscrizione in calce, con ciò assumendone le relative responsabilità e disponendo di ogni più ampio potere decisionale strumentale all'assolvimento delle funzioni delegate.

Il presente atto resterà valido fino a revoca espressa.

La presente delega ha decorrenza dal 21 settembre 2020.

Assago, 21 settembre 2020.

Il Direttore Generale

Avv. Michele Falcone

Per accettazione il delegato

Michele Tessera