

Modello di organizzazione e controllo

RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE
ai sensi del D.Lgs. 231/01

ICOutsourcing S.c.r.l.

Adottato	2010
Aggiornato	2012 (Rev. 01)
Aggiornato	2013 (Rev. 02)
Aggiornato	2014 (Rev. 03)
Aggiornato	2016 (Rev. 04)
Aggiornato	2019 (Rev. 05)

Indice

1. Obiettivo	Pag. 3
2. Descrizione di ICOutsourcing	Pag. 4
3. Principali modalità di attuazione degli illeciti e relative aree di rischio	Pag. 8
4. Modello organizzativo	Pag. 9
a. Codice etico	Pag. 9
b. Misure a contenimento del rischio di reato	Pag. 9
c. Organismo di Vigilanza	Pag. 10
d. Segnalazione degli illeciti	Pag. 14
e. Sistema sanzionatorio	Pag. 17
f. Piano di formazione	Pag. 19
g. Piano di informazione	Pag. 20

<i>Allegato 1</i>	<i>Elenco dei reati</i>
<i>Allegato 2</i>	<i>Analisi del rischio</i>
<i>Allegato 3</i>	<i>Codice etico</i>
<i>Allegato 4</i>	<i>Descrizione delle misure a contenimento del rischio di reato</i>
<i>Allegato 5</i>	<i>Quadro complessivo delle misure a contenimento del rischio di reato</i>
<i>Allegato 6</i>	<i>Piano di prevenzione della concorrenza e di trasparenza</i>

1. Obiettivo

Obiettivo del presente documento è la definizione dei modelli di organizzazione, di gestione e controllo prescritti dal D.Lgs. 231/01. Lo scopo di tali modelli è quello di prevenire i reati per i quali la legge in questione prescrive la responsabilità amministrativa dell'impresa.

I reati, espressamente indicati dalla legge, sono riconducibili alle seguenti categorie:

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico
2. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati
3. Delitti di criminalità organizzata
4. Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e traffico di influenze illecite
5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo, in strumenti o segni di riconoscimento
6. Delitti contro l'industria e il commercio
7. Reati societari, compresa la corruzione tra privati
8. Reati con finalità di terrorismo e/o di eversione dell'ordine democratico
9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
10. Delitti contro la personalità individuale, compresi l'intermediazione illecita e lo sfruttamento del lavoro
11. Abusi di mercato
12. Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
13. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni e altre utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
15. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
16. Reati transnazionali *ex lege* n. 146/06
17. Reati ambientali
18. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
19. Razzismo e xenofobia

Per il dettaglio dei reati si veda l'*Allegato I*.

La responsabilità dell'impresa è prevista nei casi in cui i reati siano posti in essere nell'interesse o a vantaggio della stessa da soggetti in posizione apicale o da soggetti posti sotto la direzione o la vigilanza dei primi.

Nel primo caso, l'impresa non risponde se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di

controllo;

c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;

d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

Nel secondo caso, l'impresa è responsabile se il reato è stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di sorveglianza. In ogni caso è esclusa l'inosservanza di tali obblighi, se si è adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo volto a prevenire il reato.

Per la definizione del Modello si è proceduto conformemente a quanto disposto dalla legge e sulla base delle indicazioni fornite dalle associazioni di categoria, in particolare di Confindustria.

Si è effettuata, quindi:

- la mappatura delle principali modalità di attuazione degli illeciti con l'individuazione delle aree a rischio;
- la mappatura dei sistemi di controllo preventivi in essere;
- l'individuazione degli adeguamenti necessari al sistema di controllo;

per procedere alla definizione del Modello, attraverso la descrizione di:

- o il codice etico;
- o le procedure;
- o l'Organismo di Vigilanza;
- o la segnalazione degli illeciti;
- o il sistema sanzionatorio;
- o il piano di formazione e informazione per i dipendenti.

All'Allegato 6 è riportato il Piano di prevenzione della corruzione e di trasparenza adottato ai sensi della legge 190/12 e del d.lgs. 33/13. L'aggiornamento annuale del Piano non comporta necessariamente l'aggiornamento del modello.

2. Descrizione di ICOutsourcing s.c.r.l.

a) Aspetti generali

ICOutsourcing, di seguito ICO, è una società consortile a responsabilità limitata, senza scopo di lucro, costituitasi nel 2009.

Ha per oggetto le seguenti attività, da svolgere esclusivamente a favore dei soci:

- la predisposizione, l'effettuazione e la gestione di servizi volti all'immagazzinamento e alla movimentazione di archivi cartacei nonché al loro riversamento, conservazione e archiviazione con strumenti ottici;
- la fornitura di servizi di acquisizione e elaborazione dati;
- la gestione del patrimonio immobiliare, anche attraverso la gestione logistica, amministrativa e funzionale di sedi, uffici di rappresentanza e studi multiservizio e multiufficio, ivi compresa la forma dell'office center.

ICO fornisce ai propri soci i seguenti servizi:

- Servizi informatici e gestionali
 - o Istruttoria ed evasione pratiche Registro Imprese

- Archiviazione ottica
- Assistenza su prodotti e gestione applicazioni
- Servizi di outsourcing presso le Camere di Commercio
- Servizi di gestione documentale
 - Gestione e stoccaggio archivio cartacei

Nell'ambito dei servizi in outsourcing presso le Camere di Commercio, svolge le seguenti attività:

- istruttoria delle pratiche del Registro delle Imprese e dei Bilanci;
- gestione di sportelli informativi o di sportelli per il rilascio certificati e visure;
- gestione amministrativa della mediazione e conciliazione;
- istruttoria delle pratiche relative a marchi e brevetti;
- gestione attività sanzioni amministrative;
- gestione segreteria direzionale;
- gestione di sportelli per l'erogazione di CNS e cronotachigrafi;
- gestione del servizio di ragioneria;
- servizi di portierato e reception;
- gestione sportello commercio estero;
- gestione punti impresa digitale (PID).

La società ha sede legale a Padova, sede secondaria a Roma e Milano e due unità locali, una a Marciano della Chiana (Arezzo) e l'altra a Agnadello (Cremona). Nelle due unità locali viene effettuato lo stoccaggio e la gestione archivistica dei documenti cartacei.

b) Assetto societario

I soci sono le Camere di commercio e alcuni enti e società partecipati dalle Camere di commercio.

ICO è partecipata da:

InfoCamere al 38,77%

CCIAA di Torino 10,02%

CCIAA di Padova 9,54%

CCIAA di Roma 9,30%

CCIAA Metropolitana di Milano, Monza Brianza e Lodi 9,30%

CCIAA di Vicenza 2,62%

CCIAA di Bologna 2,45%

Unioncamere 2,21%

Ecocerved 2,04%

CCIAA di Firenze 2,01%

Gli altri 66 soci si dividono il restante 11,74%.

L'azienda è amministrata dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio elegge fra i suoi membri il Presidente, a meno che non vi abbiano provveduto i soci. Il Consiglio può nominare un consigliere delegato e provvede alla nomina dei dirigenti definendo il loro trattamento retributivo.

L'Assemblea dei soci ha eletto il Presidente e il Consiglio di Amministrazione ha nominato il Direttore Generale.

Il Collegio Sindacale è composto da tre a cinque Sindaci effettivi e due supplenti.

Il controllo contabile è affidato ad una società di revisione

c) Rapporti con i soci e relativi servizi

ICO opera con affidamenti in house da parte dei propri soci, siano essi soggetti pubblici o privati a partecipazione pubblica. E', quindi, sottratta, nella fornitura di prodotti e servizi alla partecipazione a procedure pubbliche. Al contempo, però, l'acquisizione di prodotti e servizi, sia per lo svolgimento della propria attività che per conto dei soci, è soggetta ai vincoli normativi previsti per i soggetti pubblici.

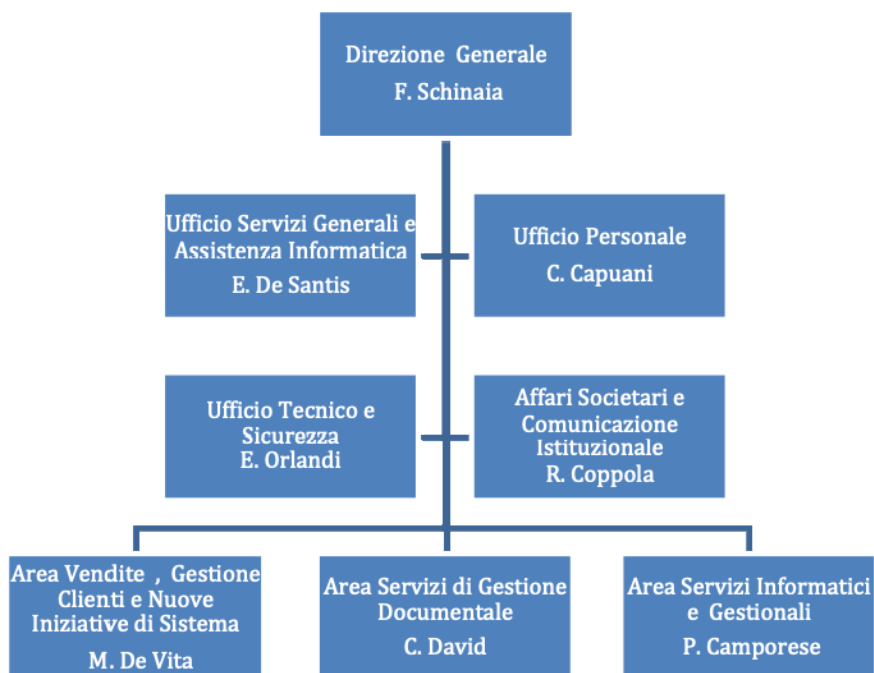
La fornitura dei servizi ai soci è disciplinata in contratti ad hoc.

d) Servizi a terzi

ICO non fornisce servizi a terzi.

e) Organigramma

L'organigramma della società è il seguente:



- L'Ufficio Servizi Generali e Assistenza Informatica si occupa della gestione acquisti, protocollo, spedizioni, immobili, viaggi, magazzino e assistenza informatica.
- L'Ufficio Personale svolge le funzioni amministrative di gestione del personale.
- L'Ufficio Tecnico e Sicurezza si occupa degli aspetti logistici, compreso lo smaltimento rifiuti e della sicurezza sul lavoro

- L'Ufficio Affari societari e Comunicazione istituzionale si occupa della gestione degli aspetti societari e delle relazioni con i soci
- L'area Servizi di gestione documentale si occupa dei servizi archivistici e consulenziali a favore dei clienti
- L'area Servizi Informatici e Gestionali si occupa di tutti i servizi ai clienti (ad eccezione di quelli di gestione documentale)
- L'area Vendite, Gestione Clienti e Nuove iniziative di sistema si occupa della gestione dei clienti, delle trattative commerciali, della gestione della fatturazione e dei crediti. Ha inoltre il compito di effettuare le selezioni del personale.

E' stato nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nella persona del Direttore Generale

f) Outsourcer

ICO affida in outsourcing a InfoCamere lo svolgimento delle seguenti attività:

- gestione contabile e adempimenti fiscali
- servizi informatici quali
 - o fornitura hardware e software standard d'ufficio;
 - o gestione account e livelli di accesso;
 - o sicurezza della rete, di internet, della posta elettronica e dei sistemi;

g) Partecipazioni

ICO detiene una partecipazione del 2,26% della società JobCamere srl, ad oggi in liquidazione.

h) Piano di prevenzione della corruzione

Il Piano di prevenzione della corruzione è integrato nel presente modello organizzativo. L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza collaborano reciprocamente nell'aggiornamento e nell'attuazione del modello e del piano. L'Organismo di Vigilanza opera come struttura analoga all'Organismo Interno di Valutazione, OIV.

i) Vicende pregresse

Non risultano nella storia di ICO vicende riconducibili a procedimenti penali legati alla commissione di reati, di cui al D.Lgs. 231/01.

l) Ambito di applicazione del Modello

Il Modello si applica all'azienda ICO.

La società JobCamere di cui ICO detiene una quota di partecipazione, ha adottato il proprio modello organizzativo.

3. Principali modalità di attuazione degli illeciti e relative aree a rischio

Per effettuare l'analisi dei rischi sono state intervistate alcune persone che operano in ICO, le quali hanno descritto l'attività svolta e i possibili ambiti di rischio per la commissione dei reati, presupposto della responsabilità amministrativa dell'impresa. L'analisi del rischio è effettuata anche considerando l'attività di vigilanza posta in essere dall'Organismo di vigilanza dall'adozione del modello.

L'analisi del rischio è stata effettuata valutando, per ogni fattispecie di reato:

- le possibili modalità con cui esso potrebbe essere commesso in azienda;
- le aree dell'azienda che potrebbero essere coinvolte dal reato. Se determinate attività inerenti la gestione aziendale sono attribuite in outsourcing a società esterne (ad esempio a Infocamere), queste ultime rilevano nell'analisi al pari di una qualsiasi area interna;
- il rischio che il reato sia commesso.

I reati sono organizzati in macrocategorie ed indicati nella mappatura solo quando abbiano rilievo per la realtà aziendale. Negli altri casi non sono citati.

Per la valutazione del rischio di commissione del reato, si tiene conto dei seguenti elementi:

- l'interesse o il vantaggio che potrebbe derivare all'azienda dalla commissione del reato. Il reato, infatti, può essere imputato alla responsabilità dell'impresa solo se posto in essere a suo vantaggio o nel suo interesse;
- i contesti in cui il reato può realizzarsi, anche tenendo conto:
 - i. della storia aziendale. Ci si chiede, infatti, se il contesto che può determinare il sorgere del reato si sia mai presentato e, in caso positivo, con quale frequenza;
 - ii. della motivazione che l'azienda potrebbe avere alla commissione del reato;
- la disponibilità dei mezzi per la commissione del reato.

I tre elementi possono essere valutati come: nullo – molto basso – basso – medio – elevato.

Il valore del rischio non è la media aritmetica del valore dei tre elementi ma il risultato di una valutazione qualitativa. Può qualificarsi come nullo – basso – medio – elevato.

All'Allegato 2 l'analisi dei rischi.

4. Modello organizzativo

Sulla base delle considerazioni che precedono si adotta il Modello che è così composto:

- a) Codice etico;
- b) Misure a contenimento del rischio di reati;
- c) Organismo di Vigilanza;
- d) Segnalazione degli illeciti
- e) Sistema sanzionatorio;
- f) Piano di formazione
- g) Piano di informazione

a) Codice etico

I dipendenti e collaboratori di ICO sono tenuti al rispetto del codice etico dell'azienda. Il codice definisce i principi ai quali si ispira l'azienda nello svolgimento dell'attività. Il codice etico è riportato all'*Allegato 3*.

b) Misure a contenimento del rischio di reato

Qui di seguito si riportano le misure attualmente in essere a contenimento del rischio di reato. Tali misure consistono in:

- 1. POTERI DI RAPPRESENTANZA E VINCOLI DI SPESA**
- 2. REGOLAMENTI E PROCEDURE**
 - A. REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**
 - B. PROCEDURA PER L'ATTRIBUZIONE DEL CODICE CIG (CODICE IDENTIFICATIVO GARA)**
 - C. REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI A PERSONE FISICHE ESTERNE ALLA SOCIETA'**
 - D. COSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DEI PROFESSIONISTI A CUI AFFIDARE GLI INCARICHI DI ASSISTENZA LEGALE**
 - E. PROCEDURA DI PAGAMENTO FATTURE PASSIVE**
 - F. PROCEDURA CICLO FATTURAZIONE ATTIVA**
 - G. VERIFICHE MENSILI BUDGET**
 - H. DICHIARAZIONE SULLA VERIDICITÀ E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI DESTINATE ALLE COMUNICAZIONI SOCIALI**
 - I. REGOLAMENTO PER LA RICERCA, LA SELEZIONE E L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

- J. PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E L'ATTRIBUZIONE DEI PREMI
 - K. PROCEDURA PER LA PROGRESSIONE DELLE CARRIERE
 - L. DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO
 - M. TRAVEL POLICY
 - N. PROCEDURE PER LA PROTOCOLLAZIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
 - O. REGOLE DI COMPORTAMENTO RELATIVE ALL'USO DEI SISTEMI INFORMATICI
 - P. PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI
3. MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA
 4. VINCOLI CONTRATTUALI CHE IMPONGONO AGLI OUTSOURCER L'ADOZIONE DI MISURE A CONTENIMENTO DEL RISCHIO DI REATO
 5. MANUALE PER L'ATTIVITÀ DI EMISSIONE DEI CERTIFICATI
 6. CONTROLLI IN SEDE DI DUE DILIGENCE NELL'ACQUISIZIONE DI SOCIETÀ, PARTECIPAZIONI, RAMI DI AZIENDA
 7. SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO
 8. VINCOLI CONTRATTUALI CHE DISCIPLINANO GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO
 9. CONDIZIONI PER IL RICONOSCIMENTO DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

L'identificazione delle misure e la relativa adeguatezza sono valutate tenendo conto delle indicazioni fornite da Confindustria.

La descrizione delle suddette misure è riportato *all'Allegato 4*.

Il quadro complessivo delle misure a fronte dei relativi rischi di reato è riportato *all'Allegato 5*. In tale allegato la valutazione del rischio è effettuata sia prescindendo che considerando le misure adottate, che nel corso degli ultimi anni hanno potuto essere verificate dall'OdV.

c) Organismo di Vigilanza

1. Natura dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza è un organo nominato dal Consiglio di Amministrazione. L'Organismo di Vigilanza presenta caratteri di autonomia, indipendenza, professionalità, continuità di azione e dispone di mezzi economici e organizzativi necessari per l'esercizio della sua funzioni.

I **requisiti di autonomia e indipendenza** dell'organismo sono garantiti da quanto segue:

- viene nominato dal Consiglio di Amministrazione e risponde ad esso, non dipendendo gerarchicamente da alcuna funzione aziendale;

- nell'ambito delle sue competenze ha il potere di esercitare tutti i poteri di verifica e controllo che ritiene necessari;
- dispone di risorse economiche proprie di cui può disporre per l'esercizio delle sue funzioni
- sono previste condizioni specifiche di incompatibilità.

Il **requisito di professionalità** viene garantito attribuendo il ruolo a persone che dispongano di competenze ispettive e legali.

Il **requisito di continuità di azione** viene garantito attraverso l'organizzazione dell'attività dell'organismo che pur nella sua autonomia assicura verifiche periodiche, costanti scambi di informazioni con il management aziendale, relazioni regolari al Consiglio di Amministrazione.

La **disponibilità di mezzi economici e organizzativi** è garantita dall'attribuzione di specifiche risorse di cui l'OdV può disporre liberamente.

2. Composizione e durata

L'Organismo di Vigilanza è composto da tre membri.

La durata in carica è equiparata a quella del Consiglio di Amministrazione al fine di garantire l'efficace e costante attuazione del modello organizzativo e la continuità dell'azione di verifica. In ogni caso, l'Organismo rimane in carica fino alla nomina del suo successore.

3. Requisiti dell'OdV

Il ruolo di OdV può essere ricoperto sia da personale interno all'azienda che da soggetti esterni. I membri debbono essere scelti in modo che l'Organismo possa disporre delle seguenti competenze:

- conoscenze giuridiche tali da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
- capacità di individuazione e valutazione degli impatti, discendenti dal contesto normativo di riferimento e da eventi economici generali, sulla realtà aziendale;
- conoscenza delle tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva e consulenziale.

Devono, inoltre, presentare le seguenti caratteristiche personali:

- un profilo etico di indiscutibile valore;
- oggettive credenziali di competenza sulla base delle quali poter dimostrare, anche verso l'esterno, il reale possesso delle qualità sopradescritte.

4. Cause di ineleggibilità e incompatibilità

Non possono essere nominati OdV persone che

- siano imputate in processi penali per reati presupposto della responsabilità amministrativa;
- abbiano subito sentenze di condanna (o di patteggiamento) per reati presupposto della responsabilità amministrativa;
- abbiano vincoli di parentela fino al terzo grado con i componenti degli organi collegiali dell'azienda o si trovino in qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interesse tale da inficiarne l'obiettività di giudizio.

Il rapporto di lavoro dipendente o di lavoro autonomo con la società, nonché il ruolo di membro di organi collegiali aziendali privo di deleghe, non costituisce di per sé situazione di conflitto di interesse. I compensi attribuiti all'Organismo di vigilanza non integrano le ipotesi di conflitto di interesse.

5. Cessazione dell'incarico di componente dell'OdV

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla revoca del componente dell'OdV qualora sia imputato in procedimenti penali o abbia subito una sentenza di condanna (o di patteggiamento) e nel caso di sopravvenuta ed assoluta incapacità, incompatibilità o negligenza nello svolgimento dell'incarico. La delibera di revoca è portata a conoscenza e sottoposta al previo assenso del Collegio Sindacale.

In caso di rinuncia dell'OdV, quest'ultimo ne darà tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione

Sia in caso di revoca che di rinuncia, il Consiglio di amministrazione provvede senza indugio alla sostituzione del componente che resterà in carica per il restante periodo di vigenza dell'OdV.

E' fatto obbligo a ciascun membro dell'OdV di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituzione.

6. Risorse

E' assegnata annualmente all'OdV una dotazione economica adeguata allo svolgimento dei compiti assegnatigli. Negli anni successivi al primo la dotazione economica è proposta dall'OdV.

Le spese di carattere straordinario potranno essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione dietro richiesta motivata dell'OdV. In caso di diniego la questione è sottoposta al Collegio Sindacale affinché prenda le decisioni opportune.

7. Competenze

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti in generale i seguenti compiti:

1. verificare l'adeguatezza del Modello adottato, proponendo agli amministratori gli eventuali aggiornamenti qualora le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti. Allo scopo può effettuare ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree di attività a rischio;
2. proporre al Consiglio di Amministrazione:
 - a. la tipologia di informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività dell'OdV e le modalità con cui si realizza il flusso di tali informazioni (su richiesta, ad intervalli regolari etc.);
 - b. le modalità con cui amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori riferiscono all'OdV di comportamenti illeciti di cui siano a conoscenza o segnalano eventuali criticità;
3. esercitare il controllo sul rispetto delle misure adottate a contenimento del rischio di reati individuando le modalità, anche a campione, con cui procedere. L'OdV sarà tenuto ad adottare modalità di controllo stringente per le fattispecie che dalla mappatura dei rischi risultino a probabilità elevata di rischio. Allo scopo potrà coordinarsi con le altre funzioni aziendali e con il RPCT per il

monitoraggio delle attività nelle aree a rischio prevedendo lo svolgimento periodico di controlli di routine e di controlli a sorpresa sulle attività aziendali sensibili, effettuando specifici approfondimenti, analisi e controlli sulle procedure esistenti, sugli atti societari e sui contratti di maggior rilevanza nelle aree di attività a rischio;

4. gestire, se necessario in collaborazione con il RPCT, le segnalazioni relative a condotte illecite o violazioni del codice o del modello organizzativo, nel rispetto della relativa procedura, in modo che, quando richiesto, sia rispettata la riservatezza dell'identità del segnalante;
5. vagliare, se necessario in collaborazione con il RPCT, le segnalazioni di cui sopra verificandone la fondatezza;
6. verificare le denunce relative a discriminazioni derivanti dalle segnalazioni di cui ai punti precedenti e in caso positivo chiedere che siano adottati gli opportuni atti per ripristinare la situazione, per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.
7. segnalare agli amministratori eventuali comportamenti contrari alle procedure previste dal Modello e dal Codice Etico per l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari o per la risoluzione del contratto nel caso di collaboratori esterni;
8. segnalare al Collegio Sindacale eventuali comportamenti degli amministratori contrari alle procedure previste dal Modello e dal Codice Etico, perché provveda alla comunicazione all'assemblea;

L'OdV, inoltre, opera come struttura analoga all'OIV, svolgendo i seguenti compiti:

- attesta gli obblighi di pubblicazione;
- riceve le segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionale e di performance e quelli connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

Allo scopo può richiedere informazioni al RPCT ed effettuare audizioni di dipendenti.

8. Attività di reporting dell'OdV

L'Organismo provvederà ad informare dell'attività svolta il Consiglio di Amministrazione della società nonché il Collegio Sindacale, con cadenza periodica. In particolare, l'Organismo deve predisporre:

- con cadenza semestrale, una relazione di sintesi avente ad oggetto le attività complessivamente svolte, le criticità e le carenze riscontrate nei processi aziendali, i necessari e/o opportuni interventi correttivi/migliorativi del modello organizzativo e del loro stato di realizzazione, nonché le proposte di aggiornamento del modello stesso.
- il piano di attività, da presentare al Consiglio di Amministrazione entro la fine dell'anno di ciascun esercizio, contenente le seguenti informazioni minime:
 - il programma delle verifiche;
 - il budget dell'OdV per il corrente esercizio;

- le previsioni di implementazione delle procedure adottate;
- le eventuali proposte di modifica al modello organizzativo;
- i rapporti con gli organi di controllo societario;
- le iniziative di formazione e diffusione del modello;

L'OdV provvede ad una informativa continuativa nei confronti del Consiglio di Amministrazione nel caso in cui vengano riscontrate situazioni di criticità nella struttura e nell'organizzazione aziendale.

I verbali dell'OdV saranno trasmessi al Direttore Generale e saranno sempre a disposizione del Consiglio di Amministrazione.

9. Rapporti con gli organismi di controllo e il management aziendale

L'Organismo intrattiene rapporti con gli organismi di controllo e il management aziendale. Si prevedono i seguenti incontri:

- incontro almeno annuale con il Collegio Sindacale;
- incontro almeno semestrale con Direttore Generale, RPCT e Dirigenti.

10. Reporting verso l'OdV

L'OdV riceve regolarmente:

- i verbali del CdA;
- le nuove procedure o modifiche a procedure in essere
- i nuovi poteri o deleghe
- le risultanze di audit e verifiche interne ed esterne;
- le richieste di eventuali sponsorizzazioni, per il parere preventivo;
- la proposta di acquisti per omaggi, per il parere preventivo.

d) Segnalazione degli illeciti

1. Obbligo di segnalazione

Amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori sono tenuti a segnalare all'OdV o al RPCT condotte illecite e violazioni del codice etico e del modello organizzativo di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

A titolo esemplificativo si considerano tali:

- i fatti che possono integrare reati o violazioni di legge;
- i comportamenti a danno del pubblico interesse;
- le azioni suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o di immagine a IC Outsourcing;
- le azioni suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza di dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- le azioni poste in essere in violazione del codice etico e delle procedure che disciplinano le attività;
- gli atti di discriminazione.

2. Modalità di segnalazione

La segnalazione può essere effettuata con una delle seguenti modalità:

- all'indirizzo e.mail dell'OdV odv@icoutsourcing.it o del RPCT rpc@icoutsourcing.it;

ICOutsourcing S.c.r.l.
Parte Generale
Rev. 05 gennaio 2019
Modello Organizzativo 231

- via posta ordinaria o pec all'attenzione dell'OdV o del RPCT;
- mediante la modalità di segnalazione riservata, descritta nell'articolo successivo.

Nei casi in cui oggetto della segnalazione sia:

- il comportamento dell'OdV la segnalazione deve essere diretta al RPCT;
- il comportamento del RPCT, come tale o nel suo ruolo di Direttore Generale, la segnalazione deve essere diretta all'OdV;
- il comportamento di OdV e RPCT, la segnalazione deve essere diretta al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

3. Modalità di segnalazione riservata

Nel caso in cui il richiedente voglia garantita la riservatezza della sua identità, la segnalazione deve essere effettuata utilizzando i due moduli disponibili sul sito di IC Outsourcing, Sezione Società Trasparente, alla voce Whistle Blowing. Il primo modulo (modulo A) dovrà essere compilato con i dati relativi al mittente e il secondo (modulo B) con le informazioni relative alla segnalazione. I due moduli dovranno essere stampati, sottoscritti, inseriti in due buste separate e inviati in un'unica busta via posta ordinaria al seguente indirizzo:

IC Outsourcing

Via Corso Stati Uniti, 14 - 35127 Padova

al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, o in alternativa, all'Organismo di Vigilanza.

Se il segnalante lo riterrà, potrà inviare la segnalazione via e.mail. In questo caso i due moduli dovranno essere trasmessi come allegati ad un messaggio di posta elettronica all'indirizzo rpc@icoutsourcing.it o all'indirizzo odv@icoutsourcing.it

La segnalazione è gestita esclusivamente dal destinatario che provvede ad assegnare ai moduli ricevuti uno stesso codice composto di numero e data e a conservare il modulo (A) in un archivio a cui abbia accesso esclusivo. Nel caso in cui la segnalazione sia giunta alla casella di posta elettronica, il destinatario provvede, una volta scaricati i documenti allegati, a cancellare immediatamente la mail ricevuta.

4. Protezione dell'identità del segnalante

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del segnalante, che abbia fatto ricorso alla modalità di segnalazione riservata o abbia evidenziato la propria esigenza di riservatezza, viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare derivante dalla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale

circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

5. Verifica della fondatezza della segnalazione

La verifica della fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione è affidata all'OdV e al RPCT, ciascuno per quanto di propria competenza. La verifica sarà svolta nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando, anche congiuntamente dai due organismi, ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante o di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti segnalati.

La segnalazione è archiviata nei casi in cui:

- non riguardi una condotta illecita o una violazione del codice etico o del modello organizzativo;
- il fatto riportato sia già stato oggetto di verifica con esito negativo.
- sia eccessivamente generica e, su richiesta, non sia adeguatamente integrata.

Il segnalante è informato dell'archiviazione della segnalazione o della sua presa in carico.

Se la verifica della fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione ha esito positivo, OdV e RPCT, ciascuno per le proprie competenze, adottano le decisioni conseguenti.

Le segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, vanno verificate solo se sono relative a fatti di particolare gravità e riportano e documentano fatti circostanziati.

6. Divieto di discriminazione nei confronti del segnalante

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per atti di ritorsione e misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro, il licenziamento e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia all'OdV o al RPCT, che valutano la fondatezza della notizia e, in caso positivo, chiedono che siano adottati gli opportuni atti per ripristinare la situazione, per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

7. Responsabilità del segnalante

Fatta salva la responsabilità penale e civile del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile, il

segnalante risponde in sede disciplinare nel caso di segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e in ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione della segnalazione.

e) Sistema sanzionatorio

1) Condotte soggette a sanzione

Sono soggetti a sanzione:

- le condotte illecite;
- il comportamento contrario al codice etico;
- la violazione delle procedure prescritte nel Modello;
- la violazione delle misure di sicurezza sul lavoro adottate;
- la mancata segnalazione all'OdV o al RPCT di condotte illecite o violazioni del codice etico e del modello organizzativo di cui si sia venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- gli atti discriminatori e le misure di ritorsione nei confronti del segnalante avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione;
- la condotta di chi abusa dello strumento della segnalazione ricorrendovi per fini manifestamente opportunistici e/o al solo scopo di danneggiare il segnalato o altri soggetti.

E' parimenti sanzionata la condotta degli amministratori che per negligenza o imperizia non abbiano individuato i comportamenti sopradescritti e non ne abbiano impedito la prosecuzione.

2) Sanzioni e altri provvedimenti

Le condotte indicate al punto 1) determinano l'applicazione delle sanzioni di cui al punto 3 e 4 o degli altri provvedimenti indicati al punto 5.

3) Sanzioni

Ai dipendenti vengono applicate le sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori. La sanzione viene erogata dal Direttore Generale. L'OdV è informato dei provvedimenti adottati.

In applicazione del principio di correlazione tra le mancanze e i provvedimenti disciplinari, i comportamenti sono sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi e sono ponderate secondo quanto indicato al punto 4). Si applicano le seguenti sanzioni previste dall'art. 215 del CCNL Commercio e Servizi.

biasimo inflitto verbalmente	Il biasimo verbale è previsto per il lavoratore che violi in modo lieve le procedure previste nel presente modello o non adempia agli obblighi ivi stabiliti per quanto di propria spettanza. La medesima sanzione è irrogata anche a coloro i quali nell'espletamento di attività a rischio tengano un comportamento
------------------------------	---

	lievemente non conforme al codice etico;
biasimo inflitto per iscritto	Il biasimo scritto è previsto per il lavoratore che dovesse risultare recidivo nell'ultimo anno rispetto agli illeciti di cui al punto precedente;
multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione	La multa è prevista per il lavoratore che dovesse risultare recidivo rispetto agli illeciti di cui al punto precedente negli ultimi due anni o dovesse porre in essere nell'espletamento di attività a rischio condotte, atti o omissioni di non lieve difformità rispetto alle prescrizioni del modello o rispetto al codice etico.
sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni	La sospensione è prevista per il lavoratore che dovesse risultare recidivo rispetto agli illeciti di cui al punto precedente negli ultimi due anni o dovesse porre in essere nell'espletamento di attività nelle aree a rischio rispetto alla commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/01 comportamenti non conformi al presente modello, diretti in modo univoco alla commissione di taluni dei reati previsti dal decreto ed idonei ad esporre il patrimonio della società a rilevante pregiudizio, anche mediante l'applicazione delle sanzioni previste.
licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge	Il licenziamento è previsto per il lavoratore che commetta infrazioni al modello così gravi da non consentire la prosecuzione neanche temporanea del rapporto di lavoro, comportando un rilevante pregiudizio a carico del patrimonio della società anche mediante l'applicazione delle sanzioni previste dal decreto o che commetta azioni che costituiscano reato rilevante ai sensi del decreto. In ogni caso sono licenziati senza preavviso i lavoratori che concretamente con le proprie azioni o omissioni determinino la concreta applicazione nei confronti della società delle sanzioni previste dal decreto.

Le sanzioni vengono applicate nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori e del CCNL.

4) Commisurazione della sanzione

La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e all'eventuale reiterazione della stessa; dell'eventuale recidiva si terrà altresì conto anche ai fini della comminazione della sanzione più pesante.

Una errata interpretazione dei principi e delle regole stabiliti dal Modello potrà costituire esimente soltanto nei casi di comportamento in buona fede in cui i vincoli posti dal Modello dovessero eccedere i limiti di approfondimento richiesti ad una persona di buona diligenza.

5) Altri provvedimenti

Qualora le condotte siano commesse da soggetti diversi dai dipendenti, si provvede nel modo seguente:

Direttore generale e dirigenti	L'OdV ne dà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale i quali adottano i
---------------------------------------	--

	provvedimenti del caso, ivi compreso l'eventuale licenziamento disciplinare nel rispetto del procedimento previsto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori
Amministratori Sindaci	L'OdV ne dà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale i quali adottano i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni: - dichiarazioni nei verbali delle adunanze; - diffida formale; - revoca dell'incarico o della delega; - richiesta di convocazione dell'assemblea con all'ordine del giorno l'adozione di adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ivi compreso l'esercizio di azioni giudiziarie volte al riconoscimento della responsabilità dell'amministratore o del sindaco nei confronti della società e al ristoro dei danni subiti. Le relative comunicazioni sono indirizzate direttamente a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale con esclusione dei soggetti coinvolti.
Componente dell'OdV	Gli altri componenti dell'OdV, il Direttore Generale o uno qualsiasi tra i Sindaci o tra gli Amministratori informano immediatamente il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione i quali prendono gli opportuni provvedimenti tra cui la revoca dell'incarico.
Partner, consulenti e fornitori	L'OdV informa immediatamente il Direttore generale perché provveda alla risoluzione del contratto.

L'OdV è informato dei provvedimenti adottati.

6) Denunce e azioni risarcitorie

Resta salvo il diritto della società di denunciare all'autorità giudiziaria e di polizia le condotte illecite e di agire per la tutela risarcitoria dei danni causati dalle condotte sanzionate.

f) Piano di formazione

Il piano di formazione è adottato nella consapevolezza che i modelli organizzativi si dimostrano efficaci solo qualora siano conosciuti all'interno dell'azienda e fatti propri da ciascuno.

I dipendenti sono formati mediante le seguenti modalità:

- corsi in aula o in modalità e.learning per tutto il personale che illustrano in generale la responsabilità amministrativa degli enti e il modello organizzativo di ICO;
- corsi in aula o in modalità e.learning per i responsabili delle aree sensibili sui rischi connessi all'attività svolta e sulle misure a contenimento di tale rischio;

- incontri di sensibilizzazione per i responsabili delle aree sensibili sui rischi connessi all'attività svolta e sulle misure a contenimento di tale rischio, svolti anche in occasione degli audit. Nell'ambito di tali incontri:
 - o si richiamano i principi generali in materia di responsabilità amministrativa;
 - o si illustra il modello organizzativo per l'area di interesse;
 - o si confrontano le fattispecie che l'analisi del rischio suggerisce con la realtà operativa;
 - o si riflette sulle misure a contenimento del rischio di reato evidenziando gli eventuali limiti e definendo eventuali integrazioni;
 - o si raccolgono informazioni in merito ad eventuali nuove attività e progetti che presentino rischi che siano commessi reati presupposto;
- strumenti di sensibilizzazione, quali documentazione sul modello corredata da questionari o altre modalità di rilevazione della conoscenza e dell'attenzione sulla materia.

L'OdV, ogni anno, concorda con il Direttore Generale le modalità di intervento.

g) Piano di informazione

Viene data informazione a tutti i dipendenti e collaboratori:

- dell'adozione del modello o del suo aggiornamento;
- del codice etico o del suo aggiornamento illustrando le modifiche di rilievo.

La documentazione suddetta verrà fornita anche all'atto dell'assunzione di un nuovo dipendente o all'instaurarsi di un nuovo rapporto di collaborazione, per quanto di rilievo.

Il piano di informazione è realizzato dalla Direzione Generale in collaborazione con l'OdV.

Il modello organizzativo e le procedure a contenimento del rischio di reato sono disponibili sulla intranet aziendale.