

**Allegato 4**  
**Descrizione delle misure**  
**a contenimento del rischio di reato**

- 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. **PROCEDURA PER EFFETTUARE I MANDATI DI PAGAMENTO**
  - D. **PROCEDURA OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI**
  - E. **DICHIARAZIONE SULLA VERIDICITÀ E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI DESTINATE ALLE COMUNICAZIONI SOCIALI**
  - F. **REGOLE DI COMPORTAMENTO RELATIVE ALL'USO DEI SISTEMI INFORMATICI**
  - G. **PROCEDURE PER LA PROTOCOLLAZIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**
  - H. **PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI**
  - I. **PROCEDURA PER DARE ATTUAZIONE AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE**
- 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**

## 1. POTERI DI RAPPRESENTANZA E VINCOLI DI SPESA (ASPETTI RILEVANTI AI FINI DEL MODELLO)

Poteri	Attività	
CdA	Gestione operativa dell'impresa, agendo per l'attuazione dell'oggetto sociale nel rispetto delle decisioni dei soci consorziati, delle delibere assembleari e nei limiti dei poteri ad esso attribuiti dalla legge e dallo statuto	
	Approvazione del budget	
	Nomina i dirigenti su proposta del DG	
Presidente	Firma sociale e rappresentanza legale	
	In caso di urgenza provvede all'esercizio dei poteri di ordinaria amministrazione, comunicando le decisioni assunte al CdA nella prima successiva riunione;	
	Per importi inferiori a 260.000 euro può transigere, concordare e comporre vertenze	
	Nomina su proposta del Direttore Generale mandatari e procuratori per determinati atti o categorie di atti	
	Determina su proposta del DG il trattamento economico dei dirigenti	
Direttore Generale	Esercita in caso d'impedimento tutti i poteri assegnati al Direttore Generale	
	Provvedere all'esecuzione delle delibere assembleari	
	Tenere i libri sociali e ogni altra scrittura prevista dalla legge	
	Compiere nell'ambito delle previsioni di budget ed entro il limite di 250.000 euro i seguenti atti: - acquistare, vendere e permutare mobili e macchinari necessari al funzionamento della società - costituire, trasferire o estinguere diritti su tali beni; - stipulare locazioni attive o passive per un massimo di sei anni; - sottoscrivere contratti di noleggio, manutenzione e trasporto delle apparecchiature per l'elaborazione e la trasmissione dei dati; - sottoscrivere i contratti per l'acquisizione di merci e servizi; - acquistare tutelare e disporre di marchi, brevetti e cedere diritti di licenza, previa delibera del CdA	
	Assicurare alla società i servizi necessari	
	Negoziare stipulare e risolvere contratti di assicurazione	
	Affidare specifici incarichi professionali	
	Per quanto riguarda il personale: - nell'ambito del budget, assume e licenzia; - propone al CdA la nomina dei dirigenti - tratta con gli enti previdenziali - conduce le trattative con i sindacati seguendo le direttive del CdA - rappresenta la società nelle controversie di lavoro - autorizza le spese di viaggio e trasferta	
	Sottoscrivere la corrispondenza impegnativa come offerte, proposte e accettazioni modificando e risolvendo i contratti con i clienti di valore inferiore a 250.000 euro	
	Addivenire alla sistemazione di conti, concedere abbuoni, sconti e dilazioni di pagamento nei limiti di 10.000 euro	
	Esigere crediti di qualsiasi natura	
	Ritirare dagli uffici postali, spedizionieri etc. merci e corrispondenza	
	Su quanto attiene alla gestione amministrativa e finanziaria della società: -negoziare contratti di mutuo - accettare, girare etc. cambiali, tratte; - entro il limite di 250.000 euro sottoscrivere i mandati di pagamento delle somme dovute a terzi - compiere ogni tipo di operazione bancaria, senza limiti di importo, per gli ambiti relativi alla gestione degli emolumenti del personale della società e dei collaboratori della stessa	
	Firmare tutti gli atti necessari all'espletamento delle procedure concorsuali necessarie all'acquisizione di beni e servizi; presiedere o far presiedere le commissioni aggiudicatrici	
	Firmare tutti gli atti necessari per la partecipazione a gare, ivi compresi gli atti per la costituzione di RTI	
	Sottoscrivere qualsiasi istanza agli uffici pubblici al fine di ottenere agevolazioni ed incentivi finanziari	
	Entro il limite di 250.000 euro sottoscrivere i mandati di pagamento delle somme dovute dalla società a terzi e compiere ogni tipo di operazioni bancaria	
	Procuratori Paolo Camporese Alberto Lagreca	Firmare l'ordinaria corrispondenza della propria area organizzativa
		Sottoscrivere la corrispondenza impegnativa come offerte, proposte, accettazione e conseguentemente concludere, stipulando, modificando e risolvendo i contratti di prestazioni di servizi a favore dei clienti nel limite di 20.000 Euro
		Stipulare contratti di collaborazione ,nelle materie di propria pertinenza con terzi per importi non superiori a euro 20.000. Se l'importo eccede la previsione di budget è necessaria l'autorizzazione del DG.
		Acquistare libri, riviste, pubblicazioni varie per importi non superiori a 1.500 euro
Autorizzare le spese di viaggio e trasferta del personale della propria area nei limiti del budget		
Stipulare contratti per l'acquisto di hw e sw materiali e per l'acquisizione di risorse purchè attinenti al processo produttivo nei limiti di 20.000 euro. Se l'importo eccede la previsione di budget è necessaria l'autorizzazione del DG.		

ICO Outsourcing s.c.r.l.

Modello Organizzativo

Rev. 02 giugno 2014

Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato

## **2. PROCEDURE**

### **A. REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

#### **INDICE**

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Principi
- Art. 3 - Forme di procedure in economia
- Art. 4 – Responsabile della gestione della procedura
- Art. 5 - Acquisizione di forniture e servizi
- Art. 6 - Limiti di applicazione per valore
- Art. 7 - Tipologie di forniture e servizi
- Art. 8 - Pubblicità e comunicazioni
- Art. 9 - Acquisizioni in amministrazione diretta
- Art. 10 - Acquisizioni per cottimo fiduciario
- Art. 11 - Cottimo fiduciario con affidamento diretto
- Art. 12 - Requisiti degli operatori economici
- Art. 13 - Mercato elettronico
- Art. 14 - Scelta del contraente
- Art. 15 - Acquisizioni con categorie protette
- Art. 16 - Garanzie
- Art. 17 - Forme di contratto
- Art. 18 - Contratti aperti
- Art. 19 - Esecuzione forniture e servizi
- Art. 20 - Operazioni di collaudo
- Art. 21 - Pagamenti
- Art. 22 - Entrata in Vigore

## **ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, tenuto conto delle specifiche esigenze di IC Outsourcing s.c.r.l., disciplina il ricorso al sistema semplificato delle procedure in economia per l'acquisizione di servizi e forniture.
2. Il presente regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, "Codice dei contratti pubblici" e al Titolo V del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, "Regolamento di esecuzione e di attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163"

## **ARTICOLO 2 - PRINCIPI**

1. Le procedure in economia sono utilizzate per assicurare procedure più snelle e semplificate per acquisire servizi o forniture, nei casi in cui il ricorso alle ordinarie procedure di gara potrebbe comportare un rallentamento dell'attività, oltre ad un notevole dispendio di tempi e risorse.
2. Il ricorso alle procedure in economia deve rispondere ai criteri di programmazione, economicità, efficacia, tempestività, parità di trattamento, rotazione, proporzionalità, trasparenza, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.
3. Nessuna prestazione di servizi e forniture può essere artificiosamente frazionata al fine di eludere le procedure ad evidenza pubblica per consentire l'applicazione della disciplina delle acquisizioni in economia, definita dal presente regolamento.
4. Le procedure di acquisizione in economia si ispirano, altresì, ai seguenti principi:
  - a) promuovere nelle scelte di acquisto la diffusione di tecnologie ecologicamente compatibili e di sistemi di produzione a ridotto impatto ambientale;
  - b) limitare, sostituire o eliminare progressivamente l'acquisto di prodotti tossici, pericolosi, difficilmente smaltibili o a significativo impatto ambientale;
  - c) preferire prodotti e servizi a lunga durata, facilmente smontabili e riparabili, ad alta efficienza energetica, ottenuti con materiali riciclabili, recuperati o da materie prime rinnovabili, e che minimizzano la produzione di rifiuti.

## **ARTICOLO 3 - FORME DI PROCEDURE IN ECONOMIA**

1. Le acquisizioni in economia possono essere effettuate mediante le seguenti procedure:
  - a) amministrazione diretta: in cui le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile della gestione della procedura;
  - b) cottimo fiduciario: in cui le acquisizioni avvengono mediante l'affidamento ad operatori economici o a persone terze.
2. Le forme della procedura devono comunque rispettare i principi di semplificazione ed economicità, nonché di libertà della forma e di sinteticità dei contenuti.

## **ARTICOLO 4 - RESPONSABILE DELLA GESTIONE DELLA PROCEDURA**

1. Il Responsabile della gestione della procedura per ogni singola acquisizione di forniture e servizi da eseguire in economia è il Responsabile dell'area Servizi tecnici e logistici o il Responsabile dei Servizi informatici e gestionali, a seconda della tipologia di forniture e servizi che debbono essere acquisiti secondo la tabella riportata in allegato. Al Responsabile della gestione della procedura competono le funzioni e i compiti disciplinati rispettivamente dall'art. 10 del Codice dei contratti pubblici e dagli

articoli 272 e 273 del Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei contratti pubblici.

#### **ARTICOLO 5 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E DI SERVIZI**

1. Il ricorso alle acquisizioni in economia di forniture e servizi, con la conseguente applicazione di quanto disposto dal presente Regolamento, è disposto dal Direttore Generale, dal Responsabile dell'area Servizi tecnici e logistici o dal Responsabile dei Servizi informatici e gestionali in coerenza con i poteri di spesa loro attribuiti.

2. Nel caso in cui la decisione spetti al Direttore Generale, quest'ultimo affida, anche con semplice e. mail, la gestione della procedura al Responsabile secondo il criterio indicato all'articolo 4 del presente Regolamento.

3. Al momento dell'avvio della procedura, il Responsabile della gestione della procedura verifica che non siano attive convenzioni con Consip S.p.A. o con altre centrali committenza alle quali ICOutsourcing abbia voluto fare ricorso per la fornitura o per il servizio che si intende acquisire.

#### **ARTICOLO 6 – LIMITI DI APPLICAZIONE PER VALORE**

1. Le procedure in economia per l'acquisizione di forniture e servizi previste nel presente Regolamento sono consentite per singoli importi non superiori a euro 200.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali.

2. Il limite di importo è automaticamente adeguato in relazione ai diversi limiti fissati dalla normativa comunitaria in materia.

#### **ARTICOLO 7 – TIPOLOGIE DI FORNITURE E SERVIZI**

1. In relazione alle esigenze di IC Outsourcing, sono eseguite in economia le seguenti forniture di beni e di servizi:

##### **- BENI**

a) arredi, mobili e attrezzature non informatiche;

b) attrezzature hardware, sistemi software, calcolatrici, fotocopiatrici, affrancatrici, fax, impianti telefonici e di telecomunicazioni in genere, materiale informatico in genere;

c) auto, motoveicoli;

d) libri, riviste, giornali e pubblicazioni anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo che informatico;

e) materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio;

f) materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;

g) vestiario di servizio e dispositivi di protezione per i dipendenti;

h) combustibili per il riscaldamento degli immobili;

i) carburanti per autotrazione delle auto e dei motoveicoli in dotazione;

j) fornitura e consumo di acqua, gas, energia elettrica, utenze telefoniche e telematiche, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;

k) materiali per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli arredi;

l) coppe, trofei medaglie, targhe, oggetti ricordo, altri gadgets relativi a manifestazioni, onorificenze, riconoscimenti, inaugurazioni, ricorrenze, nonché acquisti necessari in occasione di specifici eventi;

m) contrassegni, sigilli, bolli francobolli e altri valori bollati.

##### **- SERVIZI**

ICOutsourcing s.c.r.l.

Modello Organizzativo

Rev. 02 giugno 2014

Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato

- a) servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, attrezzature impianti, mezzi, manutenzione del verde;
- b) servizi di corriere, spedizione e consegna, altri servizi di trasporto o messaggeria estranei al servizio postale;
- c) servizi di telecomunicazione;
- d) servizi assicurativi, bancari e finanziari, servizio di cassa, contratti di leasing;
- e) servizi informatici e affini, compresi i servizi telematici, di video conferenza, di gestione e manutenzione siti web istituzionali, e-governement e informatizzazione degli adempimenti, aggiornamenti software;
- f) servizi di ricerca e sviluppo, compresi rilievi statistici, indagini, studi, rilevazioni socio-economiche, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie;
- g) servizi di contabilità e tenuta dei libri contabili, tenuta e aggiornamento degli inventari,
- h) servizi legali, di consulenza fiscale, tributaria e contributiva, prestazioni di advisor tecnico, giuridico, amministrativo o finanziario, servizi intellettuali e/o professionali;
- i) servizi per la trascrizione e la traduzione di verbali, relazioni in occasione di convegni, seminari, congressi;
- j) servizi di interpretariato;
- k) servizi di agenzie di viaggio, alberghieri, di ristorazione e di catering;
- l) servizi di consulenza gestionale e affini;
- m) servizi pubblicitari, compresa la divulgazione di avvisi, bandi di concorso e di gara a mezzo stampa o altri mezzi di informazione mediante acquisto dei relativi spazi;
- n) servizi di pulizia degli immobili, come disciplinati dall'articolo 286 del Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei contratti pubblici;
- o) servizi di gestione degli immobili di proprietà e in uso;
- p) servizi di editoria e di stampa, compresi i servizi di tipografia, litografia, fotografia, traduzione e trascrizione;
- q) servizi relativi alla sicurezza , compresi i servizi di vigilanza e di sorveglianza di immobili e di manifestazioni;
- r) servizi per la gestione di corsi di formazione;
- s) servizi di noleggio o affitto di attrezzature;
- t) servizi di facchinaggio, imballaggio e trasloco;
- u) servizi per la partecipazione e organizzazione di cerimonie, convegni, meeting, conferenze, mostre, fiere, corsi seminari, riunioni, manifestazioni;
- v) locazione di immobili, aree e locali a breve o medio termine, eventualmente completi di attrezzature di funzionamento;
- w) prestazioni notarili e prestazioni accessorie quali registrazioni, trascrizioni e volture di atti;
- x) servizi sostitutivi di mensa;
- y) servizi di selezione del personale e di forniture personale interinale;
- z) smaltimento rifiuti tossico-nocivi, ingombranti, toner;
- aa) assistenza per pratiche doganali;
- bb) servizi medico sanitari volti a garantire la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- cc) spese acquisto e/o utilizzo banche dati;
- dd) altri servizi per il funzionamento degli uffici.

ICOutsourcing s.c.r.l.

Modello Organizzativo

Rev. 02 giugno 2014

Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato

2. L'acquisizione in economia di forniture e servizi è, inoltre, consentita, ai sensi dell'articolo 125, comma 10, del Codice dei contratti pubblici, nei seguenti casi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

#### **ARTICOLO 8 – PUBBLICITA' E COMUNICAZIONI**

1. Le procedure di acquisizione in economia di forniture e servizi non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dall'articolo 124 del Codice dei contratti pubblici.

2. Il Responsabile della gestione della procedura assicura, comunque, che le procedure in economia vengano espletate nel rispetto del principio della massima trasparenza, temperando, altresì, l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.

3. Ogni acquisizione di servizio deve essere registrata al Sistema informativo di monitoraggio gara dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, con attribuzione del codice di intervento gara – CIG - e, ove previsto, del codice unico di progetto – CUP -. Tali codici dovranno essere riportati su tutta la documentazione amministrativa e contabile inerenti l'acquisizione.

4. L'avviso degli affidamenti mediante cottimo fiduciario per importi pari o superiori alla soglia di euro 40.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, è soggetto all'obbligo di avviso post-informazione mediante la pubblicazione sul sito web di IC Outsourcing.

#### **ARTICOLO 9 – ACQUISIZIONI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

1. Nell'amministrazione diretta, il Responsabile della gestione della procedura organizza ed esegue le acquisizioni per mezzo del personale dipendente allo scopo eventualmente assunto, utilizzando mezzi propri o appositamente noleggiati e acquisendo direttamente le forniture di beni e di servizi necessari per l'esecuzione dell'intervento.

#### **ARTICOLO 10 – ACQUISIZIONI PER COTTIMO FIDUCIARIO**

1. L'acquisizione di forniture e servizi mediante cottimo fiduciario viene attivata dal Responsabile della gestione della procedura.

2. La ricerca del contraente avviene con lettera di invito da trasmettere ad almeno cinque operatori economici, individuati dal Responsabile della gestione della procedura sulla base di indagini di mercato, effettuate nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento. Le indagini di mercato possono essere effettuate anche tramite la pubblicazione di un avviso o mediante la consultazione di cataloghi del mercato elettronico di cui al successivo articolo 14. Gli operatori economici possono essere individuati anche tramite appositi elenchi aperti e periodicamente aggiornati, mediante una procedura adeguatamente pubblicizzata purchè gli operatori economici

ICOutsourcing s.c.r.l.

*Modello Organizzativo*

Rev. 02 giugno 2014

Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato

siano in possesso dei requisiti di idoneità morale e di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria richiesti

3. La lettera di invito deve contenere di norma i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e l'importo massimo previsto, con esclusione dell'Iva;
  - b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  - c) il termine di presentazione delle offerte;
  - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - f) il criterio di prescelto per l'attribuzione della fornitura o del servizio;
  - g) gli eventuali elementi di valutazione, nel caso in cui si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'attribuzione della fornitura o del servizio nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - i) la misura delle eventuali penali;
  - j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
  - k) le indicazioni di termini di pagamento;
  - l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
4. La lettera di invito deve contenere altresì indicazioni in merito agli oneri di sicurezza e DUVRI ove necessari.

#### **ARTICOLO 11 – COTTIMO FIDUCIARIO CON AFFIDAMENTO DIRETTO**

1. Per le forniture e i servizi di importo inferiore a euro 40.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, si può procedere in affidamento diretto.

2. Con finalità esclusivamente interne di buona gestione, per gli affidamenti diretti verrà richiesto un numero idoneo di preventivi, normalmente in numero almeno pari a tre.

3. Si può procedere richiedendo anche un solo preventivo nei seguenti casi:

- per le forniture e i servizi di importo inferiore a euro 5.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali;
- per i servizi legali, per i servizi di natura tributaria, fiscale o contributiva, servizi di advisor tecnico, giuridico, amministrativo o finanziario, prestazioni notarili, servizi intellettuali e/o professionali non riconducibili direttamente a compiti d'ufficio, di importo inferiore a euro 20.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali.

E' comunque responsabilità del Responsabile della gestione della procedura garantire il rispetto dei principi quali efficienza, efficacia, economicità e documentabilità della propria scelta.

#### **ARTICOLO 12 – REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI**

1. Gli operatori economici che prestano forniture o servizi in economia devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale, di cui agli articoli 38, commi 1 e 39, commi 1 e 2, del Codice dei contratti pubblici e all'art. 26 del d.lg. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e devono possedere, qualora ritenute necessarie rispetto alla natura, qualità, quantità,

ICOutsourcing s.c.r.l.

Modello Organizzativo

Rev. 02 giugno 2014

Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato



importanza della fornitura e/o del servizio richiesto, le capacità economico-finanziarie e tecnico-professionali che IC Outsourcing riterrà di applicare ai sensi degli artt. 41 e 42 del Codice dei Contratti pubblici.

2. I requisiti richiesti sono attestati mediante apposita certificazione ovvero mediante dichiarazione sostitutiva resa in conformità alle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. IC Outsourcing può procedere in qualsiasi momento alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'operatore economico affidatario.

### **ARTICOLO 13 – MERCATO ELETTRONICO**

1. IC Outsourcing, ai sensi dell'articolo 85, comma 13, del Codice dei contratti pubblici, per l'acquisizione di forniture e servizi in economia può ricorrere, nel rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e semplificazione, a procedure di gara interamente gestite con sistemi telematici. Avvalendosi del mercato elettronico, di cui all'articolo 328 del Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei contratti pubblici, le acquisizioni vengono fatte attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta rivolta ai fornitori abilitati.

2. Oltre al mercato elettronico, eventualmente realizzato dalla stessa IC Outsourcing, potranno essere utilizzati, previo convenzionamento, i sistemi in essere della Consip spa o di altri organismi pubblici.

### **ARTICOLO 14 – SCELTA DEL CONTRAENTE**

1. Nel caso di acquisizione mediante cottimo fiduciario, qualora il criterio di valutazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'esame e la scelta delle offerte sono effettuati da una Commissione, composta dal Responsabile della gestione della procedura, dal Responsabile di area non coinvolto nella gestione della procedura e da un dipendente di quest'ultima area. I lavori della Commissione possono svolgersi anche mediante modalità telematiche.

2. Nel caso di acquisizione mediante cottimo fiduciario con affidamento diretto l'esame delle offerte è eseguito dal Responsabile della gestione della procedura, a meno che non ritenga opportuno ricorrere alla Commissione.

3. Le valutazioni della Commissione o del Responsabile della gestione della procedura devono essere verbalizzate e trasmesse al Direttore.

4. E' possibile dare corso all'affidamento anche nel caso in cui sia stata presentata una sola offerta valida qualora si ritenga quest'ultima vantaggiosa e congrua con quanto richiesto e nella lettera di invito non sia stata esclusa tale possibilità.

5. E' possibile valutare la congruità dell'offerta che in base ad elementi specifici appaia anormalmente bassa.

### **ARTICOLO 15 – ACQUISIZIONI CON CATEGORIE PROTETTE**

1. I soggetti affidatari di forniture di beni e servizi in economia possono essere individuati tra le cooperative sociali, iscritte all'apposito albo regionale, che svolgono attività industriali, commerciali o di servizi, di cui all'articolo 1, comma 1, lettera b), e 9, comma 1, della legge 8 novembre 1991, 381, a condizione che il contratto sia finalizzato a creare opportunità di lavoro per le persone svantaggiate.

### **ARTICOLO 16 – GARANZIE**

1. Gli operatori economici invitati a presentare offerta per forniture e servizi di importo inferiore a euro 40.000, al netto degli oneri fiscali e ove previsto di oneri previdenziali,

IC Outsourcing s.c.r.l.

Modello Organizzativo

Rev. 02 giugno 2014

Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato

sono esonerati dalla costituzione della cauzione, fatti salvi i casi in cui il Responsabile della gestione della procedura ritenga di dover disporre diversamente.

2. Per le forniture e servizi di valore superiore a euro 40.000, al netto degli oneri fiscali e ove previsto di oneri previdenziali, il Responsabile della gestione della procedura, con il consenso del Direttore Generale, può esonerare gli operatori economici invitati a presentare offerta dalla costituzione della cauzione definitiva e da tutte le altre forme di garanzia, in relazione all'affidabilità del contraente, all'importo e alla tipologia della fornitura e del servizio.

#### **ARTICOLO 17 – FORME DI CONTRATTO**

1. La forma del contratto per le acquisizioni per cottimo fiduciario viene stabilita di volta in volta in relazione alla natura e all'entità degli stessi, in uno dei seguenti modi:

a) mediante scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, ai sensi dell'articolo 1326 del codice civile, con la quale si dispone l'ordinazione della fornitura e/o del servizio e si riportano le condizioni indicate nella lettera invito;

b) mediante stipula di contratto o disciplinare di incarico per scrittura privata.

2. Il contratto, in qualsiasi forma adottato, deve, tra l'altro, riportare:

a) gli estremi del conto corrente bancario o postale dedicato, anche non in via esclusiva, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136; conto sul quale IC Outsourcing effettuerà i pagamenti esclusivamente tramite bonifico. L'obbligo riguarda anche i pagamenti nei confronti dei subappaltatori e subcontraenti interessati all'acquisizione; nel contratto, inoltre, pena di nullità assoluta, deve essere inserita una clausola con la quale l'appaltatore assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari, pena la risoluzione in danno del contratto;

b) il codice identificativo gara "CIG" registrato al Sistema informativo di monitoraggio dell'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici e, ove previsto, il codice unico di progetto "CUP".

3. Il contratto, in qualsiasi forma adottato, deve essere stipulato solo dopo aver verificato l'effettivo possesso dei requisiti del soggetto contraente.

#### **ARTICOLO 18 – CONTRATTI APERTI**

1. In caso di forniture e servizi ripetitivi per i quali le necessità non siano predeterminabili, il contratto può essere costituito dall'offerta recante il termine di validità dell'offerta, che costituisce vincolo per l'affidatario.

2. Una volta stipulato il contratto in una delle forme di cui al precedente articolo 17, il responsabile della gestione della procedura, ogni volta ne ricorra la necessità, procede alle ordinazioni con le modalità stabilite dal contratto.

#### **ARTICOLO 19 – ESECUZIONE FORNITURE E SERVIZI**

1. L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza del Responsabile della gestione della procedura

2. In caso di ritardo imputabile all'appaltatore, il Direttore Generale, su segnalazione del Responsabile del procedimento, applica le penali previste nell'ordinativo o nel contratto. Inoltre, dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, il Direttore Generale ha facoltà di disporre l'esecuzione in economia di tutto o parte dell'intervento, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

3. Il Direttore Generale potrà avvalersi, in ogni caso, di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela della società.

ICOutsourcing s.c.r.l.

Modello Organizzativo

Rev. 02 giugno 2014

Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato

## **ARTICOLO 20 – OPERAZIONI DI COLLAUDO**

1. Per le forniture e i servizi di importo inferiore a euro 40.000, al netto degli oneri fiscali, e ove previsto di oneri previdenziali, la regolare esecuzione è attestata, sulla base degli accertamenti effettuati, dal Responsabile della gestione della procedura, mediante apposizione di visto sul documento fiscale emesso dall'operatore economico fornitore.
2. Per le forniture e i servizi di importo singolo pari o superiore a euro 40.000, al netto degli oneri fiscali, la regolare esecuzione è attestata, sulla base degli accertamenti effettuati, da un apposito atto del Responsabile della gestione della procedura.
3. Il Responsabile della gestione della procedura, sulla base degli accertamenti e delle prove, può dichiarare rivedibili o rifiutare le forniture che risultano difettose o in qualsiasi modo non rispondenti alle prescrizioni contrattuali o ai campioni presentati.
4. Sono dichiarati rivedibili i prodotti che presentano difetti di lieve entità che non risultano perfettamente conformi alle prescrizioni tecniche o ai campioni presentati e che sono posti nelle condizioni prescritte a seguito di limitati interventi dell'appaltatore, salvo l'applicazione di eventuali penali per ritardata consegna.
5. In via eccezionale, il Direttore Generale, su motivata proposta del Responsabile della gestione della procedura, può accettare, con adeguata riduzione del prezzo, la fornitura non conforme alle prescrizioni tecniche o ai campioni presentati.
6. Le forniture rifiutate al collaudo sono ritirate e sostituite a cura e spese dell'appaltatore.
7. Gli eventuali difetti o imperfezioni non emersi in sede di collaudo e accertati successivamente non esonerano l'operatore economico da responsabilità.

## **ARTICOLO 21 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati entro 30 giorni dalla data di attestazione di regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio, ovvero, se successiva dalla data di presentazione del documento fiscale.

## **ARTICOLO 22 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di IC Outsourcing ed è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sul sito della società.

**B. PROCEDURA PER L'ATTRIBUZIONE DEL CODICE CIG  
(CODICE IDENTIFICATIVO GARA) RICHIESTA DALL'AVCP  
(AUTORITA' DI VIGILANZA DEI CONTRATTI PUBBLICI)**

- Il responsabile dell'acquisto invia alla segreteria copia del preventivo, dell'offerta o del contratto per l'acquisto con i seguenti dati:
  - numero di protocollo,
  - importo totale,
  - oggetto
  - eventuale IBAN
  - data inizio/fine contratto
  
- Se l'importo è inferiore a 40.000 euro, la segreteria richiede il CIG sul sito dell'AVCP (Autorità di Vigilanza nei Contratti Pubblici) tramite la procedura semplificata (Sistema per il rilascio del CIG in modalità semplificata) che richiede l'inserimento solo dei seguenti dati:
  - fattispecie contrattuale,
  - importo totale,
  - oggetto
  - procedura di scelta contraente
  - oggetto principale del contratto (lavori, servizi o forniture)
  
- Se l'importo è tra 40.000 e 150.000 euro, la segreteria utilizza, sempre sul sito dell'AVCP, la procedura standard che richiede l'inserimento di ulteriori informazioni (es. luogo, codice ISTAT)
  
- Se l'importo supera i 150.000 euro, la segreteria utilizza la procedura standard e compila sul sito la scheda relativa ai dati del fornitore
  
- A conclusione della procedura, la segreteria ottiene il CIG che attribuisce al contratto.
  
- Entro il 20 di ogni mese, la segreteria trasmette all'Amministrazione di ICO un file excel con i seguenti dati:
  - Fornitore
  - Protocollo
  - Date contratto (inizio e scadenza della fornitura in caso di canoni e solo inizio fornitura in caso di acquisto di beni o di servizio una-tantum)
  - Oggetto
  - Importo totale
  - Numero CIG
  - IBAN del conto corrente dedicato.

ICOutsourcing s.c.r.l.

Modello Organizzativo

Rev. 02 giugno 2014

Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato

### **C. PROCEDURA PER EFFETTUARE I PAGAMENTI**

- Autorizzazione al pagamento

Il sistema Baan evidenzia i pagamenti da autorizzare. I funzionari di ICO con poteri (Schinaia, Camporese, La Greca) vi provvedono utilizzando lo stesso sistema. L'autorizzazione al pagamento è condizionata alla verifica dell'effettiva erogazione della prestazione a cui il pagamento si riferisce.

- Verifica

Infocamere effettua per conto di ICO la verifica ai sensi dell'articolo 48 bis della legge 602/73;

- Mandato di pagamento

Infocamere predispone il mandato di pagamento. Il pagamento è effettuato tramite i servizi di homebanking.

## **D. PROCEDURA OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI**

### **1. Omaggi**

- a. I dipendenti e dirigenti di ICO non possono ricevere omaggi se non di modesto valore. Nel caso in cui siano destinatari di omaggi di valore non modesto ne informano per iscritto il Direttore Generale che deciderà in merito.
- b. I dipendenti e dirigenti di ICO non possono fare omaggi a terzi, qualunque essi siano, se non espressamente approvati dal Direttore Generale.
- c. Il Direttore Generale, sentito l'OdV, sceglie ogni anno gli omaggi natalizi, che debbono avere carattere simbolico e debbono essere di modesto valore. Sono esclusi altri omaggi, diversi da quelli natalizi, a meno che essi non siano giustificati da eventi eccezionali e da ragioni di cortesia. Anche in questo caso gli omaggi dovranno avere carattere simbolico ed essere di modesto valore.
- d. Le spese per gli omaggi dovranno risultare da regolare fattura che li identifica come tali.

### **2. Inviti, viaggi, prestazioni varie**

- a. I dipendenti e dirigenti di ICO non possono ricevere da terzi inviti a iniziative e/o viaggi e comunque prestazioni varie, a meno che non siano strettamente attinenti all'attività lavorativa e rientrino in eventi promozionali e di pubbliche relazioni. In questi casi, ne informano per iscritto il Direttore Generale che deciderà in merito.
- b. I dipendenti e dirigenti di ICO non possono offrire a terzi inviti a iniziative e/o viaggi e prestazioni varie a meno che non siano funzionali ad eventi di comunicazione e promozione di ICO ed attengano strettamente ad esse. In questi casi, tali iniziative debbono essere approvate dal Direttore Generale, secondo i propri limiti di spesa, o dal Consiglio di Amministrazione, che dispongono anche in merito alle modalità e ai limiti delle offerte.
- c. Le spese per tali prestazioni dovranno risultare da regolare fattura in cui dovrà essere indicata l'ambito dell'iniziativa e le persone a cui l'offerta è diretta.

### **3. Note spese**

- a. Le spese sostenute a favore di terzi debbono essere segnalate in nota spese quali spese di rappresentanza solo quando riguardino bar o ristoranti. Negli altri casi vanno autorizzate e documentate come indicato agli articoli precedenti.

### **4. Sponsorizzazioni**

- a. Eventuali sponsorizzazioni ad iniziative, sia pubbliche che private, debbono essere autorizzate dal Direttore Generale, secondo i propri limiti di spesa, o dal CdA, sentito l'OdV.

## **E. DICHIARAZIONE SULLA VERIDICITÀ E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI DESTINATE ALLE COMUNICAZIONI SOCIALI**

La redazione del bilancio è affidata ad Infocamere a cui è attribuito anche il servizio di gestione contabile. Il bilancio è quindi redatto ricorrendo ai dati estratti dal sistema di gestione contabile con le informazioni/valutazioni fornite dal Direttore Generale di ICO. Qui di seguito la procedura

<b>Dichiarazione dei dati di bilancio</b>		
<b>Direttore Generale di ICO</b>	1	Tramette le informazioni alla Direzione Amministrazione e Controllo di Infocamere le informazioni/valutazioni relative a: - accantonamenti per rischi; - svalutazione sui crediti - etc.
	2	Predisporre e trasmettere alla Direzione Amministrazione e Controllo di Infocamere la dichiarazione di assunzione di responsabilità di cui al punto (a.)
	3	Trattiene copia della dichiarazione di assunzione di responsabilità presso i propri archivi allegata alle informazioni/valutazioni trasmesse
<b>Direttore Amministrazione e Controllo di Infocamere</b>	4	Acquisisce le informazioni/valutazioni trasmesse dal Direttore Generale di ICO
	5	Redige il bilancio elaborando i dati contabili forniti da ICO attraverso il sistema BAAN e le informazioni/valutazioni fornite dal Direttore Generale di ICO
	6	Predisporre e trasmettere al Direttore Generale di ICO la dichiarazione di cui al punto (b.)

*a. (per il Direttore Generale di ICO)*

*Dichiaro che per la redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali ho trasmesso ad Infocamere le seguenti informazioni/valutazioni :*

.....

*Dichiaro, altresì che posso documentalmente dimostrare la veridicità e completezza di tali informazioni/valutazioni ricorrendo ai seguenti dati in mio possesso:*

.....

*b. (per il Direttore Amministrazione e Controllo di Infocamere)*

*Dichiaro che le informazioni utilizzate per la redazione del bilancio e le altre comunicazioni sociali, sono il risultato dell'elaborazione dei dati contabili forniti da ICO attraverso il sistema BAN e delle seguenti informazioni/valutazioni fornite per iscritto dal Direttore Generale di ICO:*

.....

ICO Outsourcing s.c.r.l.

Modello Organizzativo

Rev. 02 giugno 2014

Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato

## **F. REGOLE DI COMPORTAMENTO RELATIVE ALL'USO DEI SISTEMI INFORMATICI**

### **1. Stazione di lavoro**

La stazione di lavoro (pc, laptop, portatile etc.) affidata all'utente è uno strumento di lavoro. Deve essere custodita con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento.

### **2. Protezione della stazione di lavoro**

L'utente deve mettere in atto tutte le precauzioni possibili al fine di evitare accessi indesiderati o non controllati alla propria dotazione di informatica individuale, in particolare deve:

- assicurarsi che la workstation assegnatagli sia dotata di password all'accensione, in caso contrario deve segnalarlo al proprio responsabile
- se durante l'orario di lavoro lascia incustodita la workstation, deve alternativamente:
  - spegnere la workstation
  - bloccarla
  - effettuare il logout della sessione utente
- attivare comunque, ovunque possibile, il salvaschermo (screen-saver automatico con password ) entro i 10 minuti di inutilizzo
- al termine della giornata di lavoro spegnere la workstation oppure disconnettersi dalla propria sessione e passare alla modalità di stand-by o di risparmio energetico.

Nel caso in cui l'utente disponga di portatile, è tenuto a:

- proteggerlo con la password secondo le istruzioni fornite;
- non lasciarlo incustodito, specie in ambienti pubblici
- quando non serve, riporlo sotto chiave
- non registrarvi informazioni sensibili o riservate e, qualora non se ne possa fare a meno, crittografarle.

L'utente è responsabile di fornire il proprio contributo al fine di minimizzare la possibilità che i dati personali o riservati contenuti nella propria workstation o trattati tramite la workstation siano esposti a rischi di sicurezza.

### **3. Manutenzione di informazioni critiche su workstation**

E' vietato conservare/manutenere esclusivamente sulla propria workstation, quale archivio o sorgente informativa primaria, archivi/database di dati critici per il business aziendale e/o classificabili come 'personali/sensibili/giudiziari', senza segnalarlo al proprio responsabile gerarchico, per le opportune contromisure, esponendoli quindi al rischio di perdita o danneggiamento anche involontario.

### **4. Dati personali del dipendente e dismissione delle apparecchiature**

La registrazione di dati personali non aziendali da parte dei dipendenti su workstation è ammessa, nel rispetto delle politiche di sicurezza, a meno che non comprometta la funzionalità della workstation e previa separazione (cartelle ad hoc facilmente distinguibili da quelle contenente dati aziendali) o cifratura di tali dati.

All'atto della dismissione, riassegnazione e qualora comunque necessario, è opportuno che anche il dipendente proceda alla *cancellazione sicura* dei propri dati personali eventualmente memorizzati sulla workstation in forma intellegibile.

### **5. Password e regole relative**

ICOutsourcing s.c.r.l.

Modello Organizzativo

Rev. 02 giugno 2014

Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato



La password è un elemento fondamentale per la sicurezza delle informazioni. La robustezza delle password è il meccanismo più importante per proteggere i dati; un corretto utilizzo della password è a garanzia degli asset aziendali e dell'utente stesso. Le regole di seguito elencate sono vincolanti per l'accesso a tutti i sistemi e le workstation.

a. Impostazione, variazione iniziale e periodica delle password

- Le password assegnate per qualsiasi scopo devono essere sostituite al primo utilizzo.
- Tutte le password di default (ad es. “system”, “administrator”) devono essere cambiate al momento dell’installazione del prodotto o del sistema.
- Tutte le password devono essere cambiate almeno ogni 6 mesi a cura degli incaricati (titolari delle credenziali) ovvero ogni 3 mesi nel caso di accesso a dati sensibili ai sensi della normativa in materia di privacy

b. Regole di utilizzo generali

- Le password non devono essere scritte in chiaro
- Le password non devono essere inserite in chiaro in messaggi e-mail o in altre forme di comunicazione elettronica
- Le password non devono essere comunicate a terzi dal titolare.
- Nel caso in cui il titolare sospetti che la sua password sia venuta a conoscenza di terzi deve essere immediatamente cambiata
- E' obbligatorio custodire idoneamente smart-card, token e business-key contenenti certificati di autenticazione e disinserire i predetti dispositivi dal computer prima di lasciarlo incustodito

c. Gestione delle password nei sistemi

La password dell’utente non deve essere registrata in nessun modo nel log delle sessioni e neppure in nessun altro sistema di logging / debugging.

d. Caratteristiche obbligatorie delle password

La lunghezza minima della password è di 8 caratteri o comunque il massimo previsto dalla tecnologia o sistema specifico.

Inoltre la password :

- deve contenere almeno un carattere alfabetico ed uno numerico.
- non deve contenere più di due caratteri identici consecutivi.
- non deve essere simile alla password precedente.
- non deve contenere l’user-id come parte della password.
- non deve essere riconducibile ai dati anagrafici dell’incaricato o di suoi familiari

e. Suggerimenti per la costruzione di password robuste

Le password devono essere ricordabili facilmente ma devono essere al contempo robuste. Un modo per ottenere ciò è costruire password che si basino sul titolo di una canzone, su di una frase storica o su di una poesia e assemblarne i pezzi.

Ad esempio, la poesia potrebbe essere: “Mi illumino di immenso” ed una password ricavabile da quella poesia potrebbe essere costruita prendendo le prime due lettere di ogni parola con la prima in carattere maiuscolo ottenendo: “MiIlDiIm”.

Da “Quel mazzolin di fiori” si può ottenere: “QuMaDiFi”.

Per inserire anche caratteri numerici si può sostituire le “i” con il numero “1” o le “o” con lo zero.

Nel seguito sono descritte le caratteristiche delle password robuste e le caratteristiche delle password deboli.

ICOutsourcing s.c.r.l.

Modello Organizzativo

Rev. 02 giugno 2014

Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato

#### - Password robuste

Una password intrinsecamente robusta ha le seguenti caratteristiche:

- Contiene sia caratteri maiuscoli sia caratteri minuscoli
- Contiene cifre, lettere maiuscole e minuscole e altri caratteri ammessi dal sistema in uso
- E' lunga più di otto caratteri
- Non è una parola di una qualunque lingua, dialetto o linguaggio specialistico
- Non si basa su informazioni personali

#### -Password deboli

Una password intrinsecamente debole ha una o più delle seguenti caratteristiche:

- è una parola che si trova sul vocabolario
- è una parola di uso comune come, ad esempio: nomi propri, cognomi, personaggi di fantasia (es. Mario, Rossi, Pluto, ...)
- è il nome dell'ente o dell'azienda
- è una data di nascita, un indirizzo, un numero di telefono, una targa automobilistica
- è una sequenza banale di caratteri come, ad esempio: aaabbb, qwerty, 123456
- è una qualsiasi password precedentemente menzionata scritta a rovescio
- è una qualsiasi password precedentemente menzionata preceduta o seguita da una cifra

L'aggiunta di cifre prima o dopo una password debole non modifica la sua debolezza (es. Mario99 o 99Mario sono password deboli).

#### f. Framework di supporto

Dove la tecnologia lo permette tali regole sono rese obbligatorie dal software altrimenti è responsabilità dell'utente rispettarle.

#### g. Ripristino della password

Il ripristino della password deve essere eseguito mediante apposita procedura, solo a fronte di una positiva identificazione del richiedente.

La nuova password ottenuta dovrà essere cambiata subito dopo a cura del richiedente stesso.

## 6. Software

I software non correlati allo svolgimento della specifica attività lavorativa e al di fuori degli standard aziendali, non hanno a priori alcun titolo per essere presenti nelle stazioni di lavoro individuali.

La responsabilità relativa all'installazione dei predetti software è pertanto di chi li installa sulla stazione di lavoro, a meno di documentabile specifica autorizzazione aziendale.

L'installazione da parte del dipendente di software non previsto dalla dotazione standard aziendale sulla propria stazione di informatica individuale o non specificamente autorizzata è ammessa, a responsabilità del dipendente stesso, esclusivamente a condizione che tali software:

- siano compatibili con la funzionalità della stazione di lavoro e con l'espletamento delle mansioni lavorative del dipendente
- non siano pericolosi per la sicurezza delle informazioni aziendali
- non siano in contrasto con le normative di legge, con particolare attenzione a:
  - norme in materia di protezione dei dati personali;
  - norme in tema di copyright;

ICOutsourcing s.c.r.l.

Modello Organizzativo

Rev. 02 giugno 2014

Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato

- norme contro i reati informatici;
- politiche di sicurezza aziendali.

Il software che venga rilevato/segnalato in contrasto con quanto sopra detto, deve essere immediatamente rimosso a cura del dipendente stesso.

### **7. Tutela del diritto d'autore**

I software debbono essere acquisiti con regolare licenza e devono essere conservate le prove della titolarità della licenza. E' quindi proibito installare software senza licenza. Per licenza si intende ogni tipo di atto che consente l'utilizzo del software quale, a titolo d'esempio: le licenze di tipo proprietario che consentono solo l'uso del software, le licenze freeware che ne consentono l'uso e la distribuzione, le licenze shareware che subordinano l'uso del software a determinate condizioni, le licenze del freeware o del software open source che ammettono anche l'accesso e la modifica del codice sorgente.

Considerando le varie tipologie di licenze e la conseguente diversa disciplina dei diritti sul software è necessario che quanto da esse disposto sia conosciuto e se ne dia scrupolosa attuazione.

L'utilizzo di software freeware e shareware è consentito solo nel caso in cui i programmi siano scaricati da fonti sicure. Sono fonti sicure quelle che danno garanzia che:

- la distribuzione del software avvenga nel rispetto dei relativi diritti;
- il software distribuito sia esente da codice malevolo (virus, network worms, trojan horses, logic bombs etc.)

L'utilizzo di free software o di software open source è consentito nei limiti e alle condizioni prescritte dalla relativa licenza, con riferimento in particolare ai vincoli previsti nel caso di distribuzione successiva dello stesso software o delle sue modifiche/integrazioni/evoluzioni.

Nel caso in cui lo sviluppo del software sia affidato a terzi, è necessario assicurarsi, anche contrattualmente, che il software eventualmente impiegato per lo sviluppo sia utilizzato legittimamente nel rispetto del diritto d'autore.

L'utilizzo di brani, musica, video, fotografie o altro materiale protetto dal diritto d'autore per la realizzazione di filmati promozionali, presentazioni, report etc. è consentito solo a condizione di aver verificato il regime d'utilizzo di tali opere e averlo rispettato. A questo proposito si suggerisce di utilizzare materiale distribuito con licenza Creative Commons che non escluda l'utilizzo commerciale del materiale.

Salvo il caso di cui al punto precedente, è assolutamente vietato utilizzare gli strumenti aziendali per scaricare materiale protetto dal diritto d'autore.

Sono adottati adeguati strumenti di controllo ed effettuati audit interni, anche automatici, in modo tale da verificare che il software o altro materiale protetto dal diritto d'autore (quale video, musica, foto etc) presente sui computer in dotazione possa essere lecitamente utilizzato. E' proibito inabilitare l'uso di tali strumenti di controllo.

### **8. Utilizzo corretto di Internet e Posta elettronica**

L'azienda mette a disposizione dei dipendenti i servizi di posta elettronica e l'accesso alla rete internet. Nell'utilizzare tali strumenti il dipendente è tenuto ad operare secondo correttezza.

- L'utilizzo dei servizi di posta elettronica e di Internet è consentito:

ICOutsourcing s.c.r.l.

Modello Organizzativo

Rev. 02 giugno 2014

Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato

- solo attraverso le infrastrutture appositamente predisposte dall'azienda.
- rispettando le normative di legge in generale e quelle riportate in questo documento in particolare, nonché le politiche di sicurezza aziendali.
- Il dipendente e le terze parti che utilizzano servizi di internet e posta aziendale in azienda devono quindi:
  - agire nel rispetto della legge, con particolare riferimento alle norme in materia di reati informatici
  - seguire le regole in materia di utilizzo corretto di internet e posta elettronica conosciute come 'Netiquette' e le raccomandazioni aziendali tese ad evitare comportamenti scorretti.

L'azienda si riserva il diritto di impedire l'accesso ad alcuni siti internet ritenuti pericolosi per motivi di sicurezza e per conformità alla legislazione (prevenzione di reato).

I comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali:

- violare la sicurezza di archivi e computer della rete
  - violare la privacy di altri utenti della rete, leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata
  - compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan, ecc.) costruiti appositamente;
- costituiscono dei veri e propri crimini informatici, come tali punibili anche dalla legge.

#### **9. Utilizzo per ragioni personali di Internet e Posta elettronica**

Compatibilmente con la propria attività lavorativa, è consentito utilizzare i servizi di posta elettronica o di rete anche per ragioni personali, purchè tale utilizzo:

- avvenga nel rispetto della legge
- sia senza fini di lucro personale
- non violi alcuna regola di sicurezza aziendale

Va comunque tenuto presente che l'azienda non può garantire a priori la riservatezza di comunicazioni personali e che il dipendente può trovarsi a dover rispondere dell'utilizzo, se scorretto, delle risorse messe a disposizione dall'azienda per fini di lavoro.

E' comunque vietato ai singoli dipendenti l'uso, per motivi personali, di servizi a pagamento che prevedano una fatturazione nei confronti dell'Azienda, salvo esplicita autorizzazione della Direzione.

#### **10. RegISTRAZIONI DI SICUREZZA**

I sistemi informatici aziendali sono soggetti a registrazioni di sicurezza, in base alle esigenze aziendali, alle politiche di sicurezza in vigore ed in conformità alle disposizioni di legge.

Per garantire la manutenzione della sicurezza e della rete, le funzioni aziendali competenti effettuano controlli anche saltuari od occasionali sugli apparati, sui sistemi e sul traffico in rete.

Il fine di tale attività è comunque la rilevazione di possibili anomalie di utilizzo e la fornitura di un adeguato livello di servizio e non il controllo delle attività dei singoli dipendenti.

### **G. PROCEDURE PER LA PROTOCOLLAZIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

E' adottato il Manuale di protocollazione che presenta le seguenti caratteristiche:

ICOutsourcing s.c.r.l.

*Modello Organizzativo*

Rev. 02 giugno 2014

Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato

<b>Caratteristiche</b>	<b>Risultati</b>
Livelli di autorizzazione per consultazione, inserimento, modifica	Abilitati a tutte le funzioni consentite sono solo due persone dell'Ufficio Protocollo. La Responsabile commerciale è abilitata alla protocollazione in uscita (per le offerte) Tutti i responsabili delle aree sono abilitati alla consultazione
Rispetto dei termini per la registrazione di protocollo	La protocollazione avviene in giornata e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento
Presenza segnatura di protocollo sui documenti	Il documento è scansionato e quindi allegato una volta che gli è stato apposto il numero di protocollo. La segnatura di protocollo è indicata a mano .
Registrazioni annullate e registrazioni modificate	Le registrazioni possono essere annullate. In questo caso il documento viene conservato come annullato con indicazione del motivo.
	Le registrazioni possono essere modificate, ad eccezione del numero di protocollo e del documento protocollato.
Richiesta di numerazione di protocollo per e.mail	Gli ordini via e.mail vengono protocollati prima di essere inviati. Le offerte vengono prima protocollate e poi inviate via e.mail
Acquisizione immagine dei documenti	Tutti i documenti protocollati sono acquisiti come immagini e quindi sono conservati indicizzati nel sistema
Assegnazione ai destinatari	La posta in arrivo viene smistata secondo i seguenti criteri: - se i destinatari sono Schinaia o Capuani viene recapitata loro direttamente. Saranno loro a richiederne l'eventuale protocollazione; -se i destinatari sono altri o non sono indicati, la posta viene protocollata e quindi smistata.
Archiviazione dei documenti cartacei presso l'ufficio protocollo	I documenti sono archiviati a partire dal 2006. Dal 2009 sono anche indicizzati.
Trasmissione di fatture, ordini e contratti in originale ad Infocamere per la gestione in outsourcing	L'ufficio protocollo scansione il documento e trasmette l'originale a Infocamere.
Collegamento tra più protocolli	Il numero di protocollo è univoco. Non è attiva la funzione che associa i numeri di protocollo a formare un fascicolo
Attribuzione livello di riservatezza	Viene utilizzata la funzione che indica il documento come riservato. In questo caso è visibile solo alla Responsabile del protocollo e al Direttore Generale

ICOutsourcing s.c.r.l.

Modello Organizzativo

Rev. 02 giugno 2014

Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato

## H. PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI

### J. PROCEDURA GESTIONE RIFIUTI

La procedura riguarda esclusivamente la fase di produzione e deposito temporaneo degli stessi. I rifiuti in questione vengono avviati a recupero o smaltimento attraverso trasportatori e ditte a tal scopo preposti.

I rifiuti comuni e indifferenziati non pericolosi vengono raccolti nei vari uffici, insaccati e posti in un cassone esterno periodicamente svuotato dai mezzi dell'azienda municipalizzata (APS divisione ambiente) e gestiti come normale spazzatura.

I rifiuti pericolosi abitualmente prodotti sono:

- 160213 apparecchiature elettroniche fuori uso (RAEE)
  - 150101 carta e cartone
  - 080318 toner esausti
  - 170405 ferro e acciaio
  - 200121 tubi fluorescenti, neon
  - 160604 batterie alcaline (stilo)
  - 160107 filtri olio minerale (gruppi elettrogeni)
  - 130205 scarti olio minerale esausto
  - 160216 componenti rimossi da RAEE
  - 150202 filtri e stracci con residui olio minerale
  - 160601 batterie e accumulatori al piombo
  - 160602 batterie nichel cadmio
- Raccolta  
Raccolta in forma differenziata dei rifiuti contenenti parti o componenti pericolose per l'ambiente così definite dalla normativa vigente e indicati con apposito CER (codice europeo rifiuto) che ne identifica e certifica la classe di pericolosità;
  - Stoccaggio  
Stoccaggio in forma separata a seconda della tipologia di rifiuto.
    - le apparecchiature RAEE e la carta vengono conferiti in cassoni esterni specifici;
    - l'olio minerale esausto con filtri e stracci con residui di olio minerale derivanti dalla manutenzione dei gruppi elettrogeni vengono conservati in fusti e bidoncini all'interno dei locali gruppi;
    - le batterie, toner ed i tubi fluorescenti sono conservati all'interno di scatoloni.
  - Ritiro per lo smaltimento  
Quando i cassoni sono pieni o le quantità stoccate sono tali da richiedere il ritiro si contatta la ditta con cui si è stipulato regolare contratto per il servizio di ritiro e trattamento dei rifiuti speciali.  
Al ritiro si riceve una prima copia del formulario di identificazione rifiuto (precedentemente già precompilato dal trasportatore), con indicato il CER, la classificazione di pericolosità, il tipo di trattamento che sarà eseguito (recupero o smaltimento) e una stima del peso del rifiuto (unico dato che viene inserito al

ICOutsourcing s.c.r.l.

Modello Organizzativo

Rev. 02 giugno 2014

Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato

momento del conferimento).

Al momento della fatturazione viene inviata la quarta copia del formulario con riportata l'effettiva quantità ricevuta di rifiuto.

- Conservazione della documentazione e tenuta del registro di carico e scarico

Si conserva:

- la documentazione attestante l'autorizzazione del terzo a cui si affidano i rifiuti;
- i formulari (prima e quarta copia) di identificazione e smaltimento dei rifiuti.

Si tiene il registro aggiornato di carico e scarico, conservato in azienda. Attualmente si segue una procedura tutta cartacea in attesa dell'attuazione del SISTRI.

## **K. PROCEDURA PER DARE ATTUAZIONE AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE**

L'articolo 1 commi da 15 a 33 della legge 190/12 prevede i seguenti obblighi di pubblicità

<b>Informazioni da pubblicare ai sensi della legge 190/12</b>	<b>Informazioni che ICO provvede a pubblicare</b>
Informazioni relative ai procedimenti amministrativi	<b>Regolamento di acquisizione di forniture e servizi in economia</b>
Bilanci e conti consuntivi	<b>Bilanci</b>
Costi unitari di realizzazione di opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	<b>n.a.</b>
Informazioni sui procedimenti autorizzativi e concessori	<b>n.a.</b>
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi: <ul style="list-style-type: none"><li>- struttura proponente</li><li>- oggetto del bando</li><li>- elenco operatori invitati a presentare offerte</li><li>- aggiudicatario</li><li>- importo di aggiudicazione</li><li>- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura</li><li>- importo delle somme liquidate</li></ul>	<b>Informazioni in merito:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>modalità di scelta del contraente</b></li><li>- <b>oggetto della fornitura o servizio richiesto</b></li><li>- <b>elenco operatori invitati a presentare offerte</b></li><li>- <b>aggiudicatario</b></li><li>- <b>importo di aggiudicazione</b></li><li>- <b>durata del contratto (per i servizi)</b></li><li>- <b>importo delle somme liquidate</b></li></ul>
Concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici	<b>n.a.</b>
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni	<b>Informazioni su procedure selettive</b>

ICO Outsourcing s.c.r.l.

Modello Organizzativo

Rev. 02 giugno 2014

Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato

di carriera	
Risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali	<b>Da applicare al procedimento di selezione (JobCamere)</b>
Almeno un indirizzo di posta elettronica certificata	<b>Indirizzo Pec</b>



### 3) MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA

- Misure di sicurezza informatica a protezione della rete

I server sono collocati presso la server farm di Infocamere. Le misure di sicurezza fisiche e logiche sono quelle adottate da Infocamere con le seguenti procedure:

<b>Sicurezza</b>	Politiche di Sicurezza delle Informazioni
<b>Sicurezza</b>	Gestire Sicurezza delle Informazioni
<b>Sicurezza</b>	Gestire accessi logici alle risorse
<b>Sicurezza</b>	Tutelare i dati personali
<b>Business Continuity</b>	Mantenere il Sistema di Gestione della Crisi
<b>Business Continuity</b>	Gestire Eventi Anomali
<b>Business Continuity</b>	Gestire la Crisi
<b>Business Continuity</b>	Gestire Disaster Recovery Tecnologico

- Misure di sicurezza informatica a protezione delle stazioni di lavoro

Lo schema sotto riguarda le misure di sicurezza informatica relative alle stazioni di lavoro (anche portatili) utilizzate dal personale ICO per la propria attività presso l'azienda. Per quanto riguarda le stazioni di lavoro utilizzate dal personale ICO presso le Camere, sono queste ultime a disporre le misure di sicurezza necessarie e ICO non ha poteri/competenze in materia.

<b>Competenze in materia di sicurezza informatica</b>	<b>ICO</b>	<b>IC</b>
Approntamento dell'hardware con credenziali di accesso alla macchina e screen saver		√
Verifica del cambio password e controllo sulla password per l'accesso ai sistemi in rete		√
Assegnazione dei livelli di accesso ai sistemi*	√	√
Acquisizione software standard d'ufficio	√	√
Acquisizione software specifico	√	
Antivirus **		√
Dismissione delle macchine	√	
Sicurezza della rete, di internet, della posta elettronica e dei sistemi su cui ICO è chiamata ad operare		√

\*I livelli di accesso dei dipendenti sono definiti dal Responsabile d'area e trasmessi ad IC che ne dà attuazione (dominio per accesso ad ICnet e internet). La richiesta iniziale di configurazione utente (userid e password) è effettuata dall'Amministrazione del Personale di ICO e trasmessa a IC che ne dà attuazione.

\*\* Salvo quanto già riferito per le macchine che si utilizzano solo in determinati periodi di tempo, per le quali non è ancora definita una procedura per l'aggiornamento antivirus.

- Manuale operativo per la manutenzione delle workstation ICO (Servizi Informatici e Gestionali MO/WS)

Il manuale definisce le modalità con cui garantire l'aggiornamento del sistema antivirus per le macchine che si utilizzano solo in determinati periodi di tempo.

ICO Outsourcing s.c.r.l.

Modello Organizzativo

Rev. 02 giugno 2014

Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato

Esso prevede per le macchine spente un intervento mensile per l'aggiornamento dell'antivirus e la tenuta di uno specifico registro degli interventi.

ICOutsourcing s.c.r.l.

Modello Organizzativo

Rev. 02 giugno 2014

Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato

- 26 -

#### **4) VINCOLI CONTRATTUALI CHE IMPONGONO AGLI OUTSOURCER L'ADOZIONE DI MISURE A CONTENIMENTO DEL RISCHIO DI REATO**

Per lo svolgimento della propria attività l'azienda si serve di alcuni fornitori i cui servizi impattano sulle aree a rischio:

- Infocamere che
    - i. gestisce il servizio di gestione contabile seguendo le seguenti procedure:
      1. Procedura AM/110 Gestire Fatturazione
      2. Procedura AM/410 Gestire Tesoreria
      3. Procedura MG/403 Gestire Note Spese/Trasferte
      4. Procedura MG/440 Gestione flussi documentali provenienti dall'esterno di Infocamere
      5. Procedura MG/444 Gestire e controllare la documentazione
    - ii. agisce quale struttura commerciale per la vendita dei servizi ICO presso le camere di commercio. Infocamere opera in due modalità:
      - per i servizi ICO di Archiviazione ottica e Gestione delle dichiarazioni di conformità, stipula direttamente il contratto con le Camere di Commercio. In questo caso, nei confronti di ICO è un semplice cliente;
      - come promotore commerciale per i servizi di esternalizzazione e di gestione archivi cartacei. In questo caso agisce con un mandato senza rappresentanza stipulando i contratti per conto di ICO.

Una procedura disciplina la gestione del rapporto tra i due soggetti.

  - iii. fornisce servizi di backup e disaster recovery
- Job Camere che:
  - i. somministra il personale di volta in volta necessario per l'espletamento dei servizi forniti ai soci. Il contratto prevede che il trattamento economico e normativo riservato ai lavoratori somministrati sia quello complessivo previsto per i dipendenti dell'Utilizzatore (ICO), di pari inquadramento contrattuali ed adibiti alle medesime mansioni dei lavoratori somministrati, nel rispetto, in ogni caso delle previsioni relative previste dal Contratto applicato dall'Utilizzatore ai propri dipendenti;
  - ii. fornisce il servizio di rilevazione del personale ricorrendo al sistema Zucchetti.

I contratti con tali fornitori prevedono procedure e modalità di comportamento a contenimento del rischio di reato.

ICO Outsourcing s.c.r.l.

Modello Organizzativo

Rev. 02 giugno 2014

Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato

## **5) MANUALE PER L'ATTIVITÀ DI EMISSIONE DEI CERTIFICATI DI SOTTOSCRIZIONE**

Il personale di ICO che opera come ODR si attiene alle regole fissate dal Manuale per l'emissione dei certificati di sottoscrizione dell'Autorità di certificazione. Il manuale prevede procedure e modalità di contenimento del rischio di reato.

## **6) CONTROLLI IN SEDE DI DUE DILIGENCE NELL'ACQUISIZIONE DI SOCIETÀ, PARTECIPAZIONI, RAMI DI AZIENDA.**

Nel caso di acquisizione di società, partecipazioni o rami di azienda, l'attività di due diligence legale e fiscale è integrata con le seguenti verifiche:

- acquisizione di certificati antimafia (o verifiche analoghe) di soci, amministratori, management;
- corretta gestione del personale;
- corretta gestione dell'attività sul web.

## **7) SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO**

E' adottato il Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro secondo il modello Uni-Inail.

Il SGSL è stato verificato alla luce delle indicazioni fornite dal Ministero del Lavoro con nota del 11 luglio 2011 Prot. 15/VI/0015816 che richiede che il SGSL preveda:

1. il coinvolgimento dell'Alta Direzione aziendale nella valutazione degli obiettivi raggiunti e dei risultati ottenuti, oltre che delle eventuali criticità riscontrate in termini di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
2. l'adozione di procedure per individuare e sanzionare i comportamenti che possano favorire la commissione dei reati di cui all'articolo 300 del D. Lgs. n. 81/2008 (articolo 25-septies del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e successive modifiche e integrazioni, di seguito D. Lgs. n. 231/2001) e il mancato rispetto delle misure previste dal modello.

La verifica ha dato il seguente esito:

<b>Prescrizioni note del Ministero</b>	<b>SGSL</b>
Coinvolgimento dell'Alta Direzione aziendale nella valutazione degli obiettivi raggiunti e dei risultati ottenuti, oltre che delle eventuali criticità riscontrate in termini di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro	Dei risultati del monitoraggio di primo e secondo livello viene informato l'OdV, che a sua volta informa con i verbali relativi il Direttore Generale e con la sua relazione semestrale che riferisce anche di tali aspetti il CdA
Adozione di procedure per individuare e sanzionare i comportamenti che possano favorire la commissione dei reati di cui all'articolo 300 del D. Lgs. n. 81/2008 (articolo 25-septies del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e successive modifiche e integrazioni, di seguito D. Lgs. n. 231/2001) e il mancato rispetto delle misure previste dal modello.	I comportamenti che possono favorire la commissione dei reati e il mancato rispetto delle misure previste dal modello sono sanzionati dal modello organizzativo 231, con un esplicito richiamo.

ICO Outsourcing s.c.r.l.

Modello Organizzativo

Rev. 02 giugno 2014

Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato

**Per quanto riguarda i servizi ai clienti, il contratto prevede in materia di sicurezza sul lavoro quanto segue:**

- La CCIAA garantisce che tutti i locali della CCIAA stessa in cui dovranno essere eseguite, in toto o in parte, le attività contrattuali sono conformi alle normative in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro. La CCIAA, in particolare, ha elaborato - in conformità con la normativa vigente - uno specifico documento di valutazione del rischio sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori, di cui ICO ha preso visione come da apposito verbale sottoscritto per conto della Camera di Commercio da parte del proprio Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e da parte di IC Outsourcing dall'Ing. Alberto La Greca.

- ICO è tenuta ad indicare, prima dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto, in apposito documento, gli eventuali rischi specifici (o gli aggravamenti di quelli esistenti) che le proprie lavorazioni possono comportare per la CCIAA. La CCIAA, prima dell'esecuzione delle attività contrattuali, si coordinerà con ICO, per redigere il documento unico di valutazione del rischio da interferenze (D.U.V.R.I.) prescritto dal D.Lgs n.81/2008 al cui interno saranno indicati, ai sensi del comma 5 dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08, gli eventuali costi da interferenza relativi alla sicurezza.

**Per quanto riguarda JobCamere che somministra il personale, il contratto prevede in materia di sicurezza sul lavoro quanto segue:**

- L'Utilizzatore (ICO), ai sensi dell'art. 23, II periodo del comma 5 del d.lgs. 276/03 si impegna ad informare i prestatori di lavoro somministrati sui rischi per la sicurezza e la salute connesse all'attività produttiva in generale ed a formare ed addestrare loro all'uso delle attrezzature di lavoro necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa per la quale essi vengono assunti, in conformità alle disposizioni contenute nel d.lgs. 81/2008

- L'Utilizzatore, ai sensi dell'art. 21 comma 1, lett. d) del d.lgs. n. 276/03 indica la presenza di rischi per l'integrità e la salute del lavoratore e le misure di prevenzione adottate che si impegna a comunicare al somministratore tramite il modello "All. A – Modello di informazione sui rischi per l'integrità e la salute dei lavoratori e delle misure di prevenzione adottate" – che allegato al presente contratto ne costituisce parte integrante. Tale modulo, ai sensi dell'art. 21 comma 3 verrà consegnato in copia al lavoratore da parte del somministratore all'atto di stipula del contratto di lavoro.