

**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 DI PAGAMENTO**
  - D. TRAVEL POLICY**
  - E. DICHIARAZIONE SULLA VERIDICITÀ E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI DESTINATE ALLE COMUNICAZIONI SOCIALI**
  - F. VERIFICHE MENSILI BUDGET**
  - G. REGOLE DI COMPORTAMENTO RELATIVE ALL'USO DEI SISTEMI INFORMATICI**
  - H. PROCEDURE PER LA PROTOCOLLAZIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**
  - I. PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI**
  - J. REGOLAMENTO PER LA RICERCA, LA SELEZIONE E L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE**
  - K. PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E L'ATTRIBUZIONE DEI PREMI**
- 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**

## 1. POTERI DI RAPPRESENTANZA E VINCOLI DI SPESA

Poteri	Attività
Presidente	Firma sociale e rappresentanza legale di fronte a terzi e in tutti i gradi di giudizio nonché in arbitrati rituali e irrituali.
	Nomina e revoca di avvocati e procuratori alle liti, periti e arbitri anche quali amichevoli compositori
	Per importi inferiori a 260.000 euro può transigere, concordare e comporre vertenze
	In caso di urgenza provvede all'esercizio dei poteri di ordinaria amministrazione, comunicando le decisioni assunte al CdA nella prima successiva riunione;
	Nomina su proposta del Direttore Generale mandatari e procuratori, scegliendoli anche tra i dipendenti della società, per determinati atti o categorie di atti
	Esercizio in caso di impedimento di tutti i poteri assegnati al Direttore Generale
Direttore Generale	Provvedere all'esecuzione delle delibere del CdA
	Tenere i libri sociali e ogni altra scrittura prevista dalla legge, tenere e firmare la corrispondenza aziendale, dirigere e sovrintendere l'attività in conformità alle deliberazioni e direttive del CdA, firmando a tal fine ogni necessario atto e contratto
	Provvedere, nell'ambito delle direttive del Comitato esecutivo, all'organizzazione degli uffici

<p>Compiere nell'ambito delle previsioni di budget ed entro il limite di 250.000 euro i seguenti atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquistare, vendere e permutare mobili e macchinari necessari al funzionamento della società</li> <li>- costituire, trasferire o estinguere diritti su tali beni;</li> <li>- stipulare locazioni attive o passive per un massimo di sei anni, previa delibera del Cda;</li> <li>- acquistare, vendere, affittare o noleggiare autoveicoli e assentire a qualsiasi trascrizione o cancellazione nel PRA;</li> <li>- sottoscrivere contratti di noleggio, manutenzione e trasporto delle apparecchiature per l'elaborazione e la trasmissione dei dati;</li> <li>- sottoscrivere i contratti per l'acquisizione di merci e servizi;</li> <li>- firmare tutti gli atti necessari all'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica necessari all'acquisizione di beni e servizi nei limiti delle previsioni di budget;</li> <li>- acquistare tutelare e disporre di marchi, brevetti e cedere diritti di licenza, previa delibera del CdA</li> <li>- presiedere o far presiedere le commissioni aggiudicatrici, nonché nominare il personale della società o consulenti esterni quali componenti esterni delle stesse commissioni aggiudicatrici</li> <li>- acquistare, tutelare e disporre dei diritti di marchio e brevetto per invenzioni industriali e simili; acquistare e cedere diritti di licenza, previa apposita delibera del Cda.</li> </ul>
Assicurare alla società i servizi necessari
Negoziare stipulare e risolvere contratti di assicurazione
Affidare specifici incarichi professionali
<p>Per quanto riguarda il personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nell'ambito del budget, assumere e licenziare;</li> <li>- proporre al CdA la nomina dei dirigenti, i livelli retributivi, i criteri di gestione della carriera e gli eventuali licenziamenti;</li> <li>- trattare con gli enti previdenziali</li> <li>- condurre le trattative con i sindacati seguendo le direttive del CdA</li> <li>- rappresentare la società nelle controversie di lavoro, negoziando e stipulando transazioni e compromessi</li> <li>- autorizzare le spese di viaggio e trasferta</li> <li>- assumere e licenziare personale, con esclusione dei dirigenti</li> </ul>
Sottoscrivere la corrispondenza impegnativa come offerte, proposte e accettazioni modificando e resolvendo 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

	<p>Su quanto attiene alla gestione amministrativa e finanziaria della società:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-negoziare contratti di mutuo</li> <li>- accettare, girare etc. cambiali, tratte;</li> <li>- entro il limite di 250.000 euro sottoscrivere i mandati di pagamento delle somme dovute a terzi</li> <li>- 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</li> </ul>
	Sottoscrivere in nome e per conto della società qualsiasi istanza agli uffici dello Stato e degli enti locali per ottenere agevolazioni e incentivi finanziari, concessioni, licenze etc.
	Procedere al deposito di registrazioni e atti al Registro delle Imprese
Procuratori Paolo Camporese	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.

## 2. REGOLAMENTI E PROCEDURE

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

- 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. 7 bis – Locazione di immobili
- 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'Ufficio Servizi Generali. 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 di Gestione Documentale 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**

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-government 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) prestazioni notarili e prestazioni accessorie quali registrazioni, trascrizioni e volture di atti;

w) servizi sostitutivi di mensa;

x) 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;

ICOutsourcing S.c.r.l.

Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato

Rev. 04 giugno 2016

Modello organizzativo 231



- cc) spese acquisto e/o utilizzo banche dati;
- dd) altri servizi per il funzionamento degli uffici.

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.

### **ART. 7 bis – LOCAZIONE DI IMMOBILI**

Per la locazione di immobili, aree e locali a breve o medio termine, la scelta è effettuata, a prescindere dal valore del relativo contratto, con le modalità di seguito indicate:

- è effettuata un'indagine volta a definire il prezzo medio di mercato degli immobili del tipo richiesto per l'area di interesse. L'indagine può essere svolta sia direttamente che valendosi di agenzie specializzate;
- sul sito internet aziendale è pubblicato, per un minimo di 15 giorni, un avviso che descrive le caratteristiche dell'immobile che si ricerca. La pubblicazione dell'avviso sul sito può essere integrata con la pubblicazione dello stesso a mezzo stampa;
- la scelta del/i candidato/i, con cui instaurare la trattativa commerciale, è effettuata sulla base delle offerte pervenute considerando la loro conformità alle caratteristiche dell'immobile ricercato e la congruenza del canone richiesto rispetto ai prezzi di mercato;
- sono ammessi eventuali scostamenti delle caratteristiche dell'immobile individuato rispetto a quelle definite nell'avviso (ad esempio per area o per tipologia) e del suo canone rispetto al prezzo medio fissato dall'indagine di mercato. Il Consiglio di amministrazione, autorizzando la stipula del contratto di locazione, dà evidenza delle ragioni di tali eventuali scostamenti.

### **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,

contemperando, 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 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 sui lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;

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;

- per i servizi forniti da società inhouse, qualunque sia il valore dell'importo.

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, 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

ICOutsourcing S.c.r.l.

Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato

Rev. 04 giugno 2016

Modello organizzativo 231

- 11 -

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, 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**

ICOutsourcing S.c.r.l.

Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato

Rev. 04 giugno 2016

Modello organizzativo 231

- 12 -

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.

#### **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**

- 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.

### **C. PROCEDURA DI PAGAMENTO**

- 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 predispose il mandato di pagamento. Il pagamento è effettuato tramite i servizi di homebanking.

## **D. TRAVEL POLICY**

### **OBIETTIVI**

Obiettivo della Travel Policy è la regolamentazione delle modalità di viaggio al fine di garantirne la corretta gestione da parte di tutti i dipendenti e perseguire una politica di razionalizzazione e contenimento dei costi, sempre nel rispetto delle norme sulla sicurezza del lavoro.

E' necessario pertanto contenere queste voci di spesa attraverso:

- un pieno ed efficiente utilizzo delle opportunità tecnologiche di cui l'Azienda dispone (videoconferenze, teleconferenze, ecc.) ricorrendo agli spostamenti dalla sede di lavoro solo quando non vi siano alternative altrettanto efficaci;
- l'applicazione corretta delle regole e delle procedure che sono state definite, sia per adempiere alla normativa fiscale che per uniformare i comportamenti da tenere per quanto attiene alla gestione e rendicontazione di una trasferta.

Obiettivo della Travel Policy è, inoltre, la corretta gestione delle note spese in modo da

- correlare le spese effettuate alle trasferte autorizzate;
- verificare che le spese di cui si chiede il rimborso siano state realmente effettuate;
- valutare la congruità delle spese riconoscendone il rimborso solo nei casi in cui esse siano ammesse e giustificate.

Ciò nella prospettiva sia del Piano per la prevenzione della corruzione che del Modello organizzativo 231.

La presente Travel Policy è pubblicata nella intranet aziendale.

### **APPLICAZIONE**

La presente policy si applica a tutti i dipendenti – impiegati, quadri e dirigenti – per i viaggi in Italia e all'estero.

Essa riguarda:

- il processo di autorizzazione alla trasferta;
- i servizi logistici forniti dall'Azienda;
- le tipologie di spese ammesse e relativi limiti;
- il rimborso delle spese sostenute dal dipendente in trasferta.

Gli adempimenti previsti dalla presente policy si attuano ricorrendo all'applicativo Zucchetti, accessibile a tutti i dipendenti.

### **PROCESSO DI AUTORIZZAZIONE**

Le trasferte in Italia sono autorizzate dal Responsabile mentre le trasferte all'estero richiedono oltre all'autorizzazione del Responsabile anche quella del Direttore Generale.

La richiesta di trasferta deve essere inoltrata preventivamente e con opportuno anticipo al proprio Responsabile per consentire che possano svolgersi le eventuali verifiche necessarie all'autorizzazione.

### **SERVIZI LOGISTICI FORNITI DALL'AZIENDA**



Una volta che l'autorizzazione è concessa, il dipendente:

- deve rivolgersi all'Ufficio Servizi Generali (tramite email: ufficio.viaggi@icoutsourcing.it) per la prenotazione dei biglietti di trasporto – treni o aerei –, dell'albergo e di eventuali auto a noleggio. La scelta del vettore e/o della struttura alberghiera è di esclusiva competenza dell'Ufficio. La disdetta/cambiamento delle prenotazioni deve essere comunicata in maniera tempestiva all'Ufficio (via mail o telefonicamente) che provvederà all'annullamento/modifica della prenotazione;
- Per le trasferte di durata superiore alla giornata, il dipendente può richiedere, tramite procedura Zucchetti, un anticipo fino ad un massimo di € 200,00 giornalieri. L'anticipo sarà erogato previa autorizzazione del Responsabile del richiedente. L'anticipo è ritirato presso l'Ufficio Cassa dal richiedente o da un suo collaboratore/collega sottoscrivendo specifica ricevuta. Alternativamente l'azienda potrà effettuare un bonifico su conto corrente del dipendente per la cifra richiesta ed autorizzata.
- deve assicurarsi che i propri documenti utili al viaggio (passaporto, carta d'identità, patente, ecc.) siano sempre in corso di validità secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

### **TIPOLOGIE DI SPESE AMMESSE E RELATIVI LIMITI**

Sono ammesse le seguenti spese.

#### **Viaggi**

Tutti i viaggi per tratte inferiori ai 600 km serviti dall'alta velocità devono essere effettuati in treno; in particolare i collegamenti tra: Padova, Roma, Milano, Firenze, Bologna e Torino.

La classe di riferimento per la prenotazione del treno è la Seconda. La Prima classe potrà essere prenotata solo se disponibile a tariffa non superiore ai costi ordinari della Seconda classe.

Tutti i voli nazionali ed internazionali sono prenotati in classe Economy.

I collegamenti da e per gli aeroporti possono essere effettuati in ordine di priorità con i mezzi pubblici, i servizi di transfer convenzionati, i servizi taxi o l'auto propria.

I collegamenti da e per le stazioni ferroviarie possono essere effettuati in ordine di priorità con i mezzi pubblici, con l'auto propria o con il servizio di taxi.

Nel caso di utilizzo di auto propria sono ammesse le spese di parcheggio.

#### **Alberghi**

La spesa massima giornaliera è di € 150,00 e la categoria massima ammessa è 4 stelle, salvo casi eccezionali espressamente autorizzati dal Direttore Generale quando la trasferta sia urgente e non vi sia disponibilità in alberghi che rispettino i limiti previsti.

La prenotazione è effettuata dall'Ufficio Servizi Generali che provvede ad inviare al dipendente un voucher che riporta tutti i riferimenti dell'hotel e le modalità di pagamento. Eccezionalmente in caso di partenza improvvisa il dipendente potrà prenotare direttamente l'hotel nel rispetto dei limiti prescritti.

Eventuali spese extra (bar, telefono, lavanderia, frigobar, giornali, uso internet ecc.) non sono rimborsabili e non devono essere pertanto riportate sulla fattura.

### **Pasti**

I pasti, in trasferta, devono essere consumati presso gli esercizi pubblici autorizzati per tali attività nelle seguenti fasce d'orario:

- pranzo dalle ore 12:00 alle ore 14:30;
- cena dalle ore 19.30.

Sono rimborsati i pasti effettuati durante la trasferta (presso il luogo della trasferta e durante il viaggio di andata o di ritorno). Eventuali pasti consumati al di fuori di tali fasce andranno autorizzati dal Responsabile, previo inserimento da parte del dipendente di una nota a fianco della spesa sostenuta.

I limiti di spesa giornalieri previsti, ai fini del rimborso, sono:

- Per il pranzo massimo € 25,00;
- Per la cena massimo € 40,00;
- Per entrambi i pasti € 55,00.

Il dipendente può sostenere la spesa dei pasti a favore di altri commensali (colleghi, collaboratori, clienti) nel rispetto per ciascun commensale dei limiti indicati. Il dipendente indica sulla fattura/ricevuta i nominativi di tali commensali. E' necessaria l'autorizzazione del Direttore Generale nel caso in cui i commensali, diversi dai colleghi, siano in numero superiore a 4.

### **Auto propria**

Il personale è autorizzato ad utilizzare l'auto propria per motivi di lavoro in mancanza di adeguati mezzi pubblici compatibili con la trasferta.

Nel caso di utilizzo dell'auto personale viene corrisposto il rimborso chilometrico determinato semestralmente da Amministrazione Risorse Umane, in base alle tariffe ACI in vigore.

Nella trasferta devono essere riportati tutti gli elementi relativi al percorso seguito (data, località di partenza e arrivo, n° di chilometri per singolo tragitto cui la richiesta di rimborso si riferisce).

Il rimborso dei chilometri verrà corrisposto per il tragitto dalla sede di lavoro o dal percorso più breve fino alla destinazione della trasferta.

Per la copertura assicurativa dell'auto valgono le specifiche disposizioni in vigore.

Sono ammesse le spese di parcheggio.

Eventuali multe sono a totale carico del dipendente.

### **Auto assegnate**

I dipendenti con l'assegnazione dell'auto aziendale devono privilegiare l'utilizzo di tale mezzo rispetto ad altri mezzi (servizio di transfert o mezzi pubblici) secondo valutazioni di economicità e nel rispetto delle norme sulla sicurezza sul lavoro.

Il rifornimento deve essere effettuato utilizzando la fuel card in dotazione e scegliendo i carburanti normali (ad esempio non Bluediesel).

Tutti i dipendenti con auto in assegnazione devono caricare i km percorsi per singola trasferta e i km segnati dal contachilometri a fine mese.

Per la copertura assicurativa dell'auto valgono le specifiche disposizioni in vigore.  
Sono ammesse le spese di parcheggio.  
Eventuali multe sono a totale carico del dipendente.

### **Auto a noleggio**

La richiesta dell'auto a noleggio deve essere autorizzata dal Responsabile se la destinazione finale non è raggiungibile con adeguati mezzi pubblici compatibili con la trasferta (aereo, treno).

L'auto a noleggio viene prenotata dall'Ufficio Servizi Generali per i giorni della trasferta.

Le autovetture sono prenotate per cilindrata non superiori a 1600 cc.

È cura del dipendente restituire l'auto con il serbatoio pieno presso la stessa località dalla quale si è partiti, a meno che non vi sia un accordo diverso al momento della prenotazione.

Al momento del ritiro il dipendente deve controllare lo stato della carrozzeria e della meccanica per evitare indebite responsabilità al momento della consegna.

L'auto deve essere restituita entro la scadenza prevista. Nel caso in cui non si possa rispettare, è necessario avvisare l'Ufficio Servizi Generali (via mail o telefonicamente).

In caso d'incidente, oltre alle consuete procedure di uso comune (Constatazione amichevole o altro) e quelle previste dal contratto di noleggio, si deve informare tempestivamente l'Ufficio Personale.

Sono ammesse le spese di parcheggio.

Eventuali multe sono a totale carico del dipendente.

### **Spostamenti nell'ambito del Comune dove è situata la sede di lavoro**

Gli spostamenti nell'ambito del Comune dove è stabilita la sede di lavoro del dipendente vanno effettuati con i mezzi pubblici con auto propria o con auto in assegnazione.

Sono ammesse le spese di parcheggio.

In caso di urgenza o di difficoltà dei collegamenti è consentito l'utilizzo del taxi per un importo massimo di 20 euro a tragitto.

### **Altre spese**

Gli acquisti di beni e servizi sono effettuate nel rispetto del Regolamento acquisti.

Il dipendente, previa autorizzazione via mail del proprio Responsabile, può acquistare direttamente beni o servizi di valore inferiore a €100,00, ottenendo il rimborso delle spese sostenute.

### **RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE**

L'Azienda rimborsa le spese sostenute dal dipendente in trasferta.

Il rimborso avviene a condizione che:

- le spese si riferiscano ad una trasferta autorizzata;
- le spese siano documentate;
- i relativi giustificativi siano redatti secondo le normative fiscali in vigore (rimborso a piè di lista);
- le spese sostenute rientrino nei limiti fissati nella presente policy.

Per ottenere il rimborso delle spese sostenute, il dipendente:

- registra le spese nell'applicativo;
- stampa il riepilogo delle spese in modo che per ogni trasferta sia evidenziata la data, il luogo di trasferta, la motivazione, la tipologia di spesa effettuata e i costi relativi;
- trasmette all'Ufficio Personale tale riepilogo delle spese allegando i giustificativi che debbono essere distinti per trasferta. Il riepilogo delle spese con i relativi giustificativi vanno inviati all'Ufficio su base mensile, obbligatoriamente entro e non oltre il quinto giorno del mese successivo a quello in cui è stata effettuata la trasferta o comunque è stata sostenuta la spesa.

I giustificativi da allegare riguardano anche le spese sostenute dall'azienda (ad esempio biglietti aereo o treno, prenotazioni alberghi).

Le spese sostenute per pranzo, cena, alloggio e parcheggio di importo unitario superiore ad € 50,00 devono essere documentate tramite fattura intestata all'Azienda. A titolo esemplificativo debbono essere inviati i seguenti documenti:

- biglietti aerei
- biglietti ferroviari
- ricevute rilasciate dal taxista riportanti: data, tragitto, importo della spesa
- ricevute rilasciate dai servizi transfer convenzionati
- biglietti di mezzi pubblici
- ricevute di parcheggi
- voucher di prenotazione o fattura dell'hotel
- ricevute o fatture dei pasti consumati
- voucher di prenotazione o fattura dell'auto a noleggio
- scontrini o fatture di beni e servizi acquistati

L'Ufficio del Personale verifica che:

- le spese sostenute riguardino trasferte autorizzate;
- le spese sostenute siano correttamente giustificate;
- le spese sostenute siano ammesse.

Il rimborso delle spese è effettuato direttamente nel cedolino del dipendente, di norma a partire dal mese successivo a quello in cui è stata presentata la documentazione delle spese trasferta.

## **ALLEGATO**

### **MODULO RITIRO ANTICIPO DENARO CONTANTE**

Il/la sottoscritto/a .....dichiara di ricevere (*per conto di .....\**) la somma di Euro  
.....  
per coprire per le spese della trasferta autorizzata prevista per .....

Data : \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

\*da inserire nel caso in cui la somma sia ritirata da soggetto diverso.

### **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:*

.....

## **F. VERIFICHE MENSILI BUDGET**

Il Controllo di gestione di IC trasmette ogni mese al Direttore Generale la situazione che descrive gli eventuali scostamenti rispetto al budget. L'analisi viene effettuata congiuntamente tra il Direttore Generale, i suoi riporti e il Controllo di gestione. Le eventuali azioni correttive adottate dal Direttore Generale vengono recepite dal Controllo di gestione.

## **G. 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**

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.

- 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;
  - 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:
  - 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.

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

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

<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

## I. PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI 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 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.

## **J. REGOLAMENTO PER LA RICERCA, LA SELEZIONE E L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

### Considerato

- che, ai sensi dell'art. 18 del decreto legge n.112/2008 (convertito con legge n. 133/2008), le società a partecipazione pubblica totale e a controllo pubblico sono tenute ad adottare, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità;
- che, ai sensi dell'articolo 53 co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;

- che la determinazione dell'ANAC n. 8/15 “Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” prevede che le società assumano iniziative volte a garantire che: a) negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa prevista dal suddetto articolo 53 comma 16 ter; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.
- IC Outsourcing Scarl (di seguito nominata anche “Azienda”) è una società a partecipazione pubblica i cui soci sono le Camere di Commercio, le loro Unioni e le Società del sistema camerale partecipate interamente dalle Camere di Commercio e dalle loro Unioni;
- l’Azienda ha come oggetto sociale le attività di seguito specificate:
  - o la predisposizione, l’effettuazione e la gestione di servizi volti all’immagazzinamento ed alla movimentazione di archivi cartacei nonché al loro riversamento, conservazione ed archiviazione con strumenti ottici;
  - o la fornitura di servizi di acquisizione ed elaborazione dati;
  - o la fornitura di servizi informatici, ivi compresa la fornitura di hardware;
  - o 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;
  - o la gestione in outsourcing di attività relative all’istruttoria e alla gestione di pratiche amministrative;
  - o la gestione in outsourcing di sportelli informatici e/o abilitati al rilascio o ricevimento di documenti amministrativi;
  - o la gestione in outsourcing di servizi di segreteria;
  - o la gestione in outsourcing di servizi di reception e assistenza al pubblico;
  - o la gestione in outsourcing di servizi di assistenza tecnica H,SW e apparecchiature multimediali;
  - o la gestione in outsourcing di attività relative all’emissione di supporti digitali
- l’Azienda svolge le suddette attività a favore dei propri soci quale società in house;
- per rispondere alle richieste dei propri soci, pure di natura temporanea, l’Azienda ricorre a personale che opera anche presso le sedi dei soci stessi

Ciò considerato,

l’Azienda si atterrà ai criteri, principi e modalità di cui al presente Regolamento, al verificarsi della necessità di adeguare, riorganizzare o potenziare l’organico.

## **1. Finalità**

Il presente regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale a prescindere dal contratto che disciplinerà il rapporto di

lavoro. Il regolamento si applica anche alla selezione di soggetti diretti all'inserimento in Azienda con progetti di stage e/o tirocinio formativo.

## **2. Reclutamento**

Il personale è reclutato secondo le esigenze individuate dal piano di sviluppo aziendale e a fronte delle necessità derivanti dall'esecuzione delle attività a favore dei soci.

## **3. Criteri e principi**

Le procedure di reclutamento garantiscono, senza discriminazione alcuna per genere, nazionalità, religione, opinione politica o condizione sociale e personale, la trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni, la competenza dei soggetti esaminatori e l'accessibilità all'impiego nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne, secondo la vigente normativa, e della disciplina prevista in materia di trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003.

Le procedure di reclutamento garantiscono:

- *Adeguatezza pubblicità:* le posizioni lavorative disponibili, sono rese pubbliche mediante offerta di impiego pubblicata con avviso sul portale internet aziendale ([www.icoutsourcing.it](http://www.icoutsourcing.it)), la cui apposita sezione è costantemente aggiornata. Gli avvisi rimangono in evidenza per almeno 15 giorni. Modifiche ed integrazioni all'offerta di impiego pubblicata con avviso sono rese note con le stesse modalità. E' possibile ricorrere ad ulteriori forme di divulgazione e pubblicità, come ad esempio inserzioni su giornali locali e nazionali, qualora risultasse opportuno per la posizione lavorativa da reclutare o la sua sede di lavoro.
- *Imparzialità:* vengono adottati criteri tali da garantire oggettività e trasparenza all'intero procedimento selettivo, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni lavorative e formative da ricoprire;
- *Trasparenza:* I requisiti e i criteri di selezione saranno noti fin dalla pubblicazione dell'avviso. Il candidato può chiedere di conoscere gli esiti puntuali delle valutazioni relative al procedimento di selezione che lo riguarda.

## **4. Offerta d'impiego**

L'offerta di impiego dovrà contenere:

- le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande/curricula;
- le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;
- i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;
- il numero complessivo indicativo dei posti offerti, la categoria ed il relativo profilo professionale, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie potette;
- i requisiti la cui mancanza comporta l'esclusione dalla selezione;
- il richiamo alla condizione ostativa di cui all'articolo 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/01.

## **5. Commissione di valutazione**

Per ogni procedimento di selezione, l'Azienda nominerà un'apposita Commissione utilizzando proprio personale con specifiche competenze. Qualora sia necessario

ICOutsourcing S.c.r.l.

Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato

Rev. 04 giugno 2016

Modello organizzativo 231

valutare requisiti di competenza professionale per la copertura di posti ad elevata specializzazione, l'Azienda può ricorrere per la composizione della Commissione ad esperti esterni. I componenti della Commissione sono tenuti ad evidenziare eventuali conflitti di interesse.

#### **6. Procedimento di selezione**

Il procedimento di selezione:

- ha inizio con la convocazione dei candidati attraverso un messaggio e.mail inviato da indirizzo di posta elettronica certificata all'indirizzo fornito dal candidato compilando l'apposita sezione del portale internet aziendale;
- prosegue con la valutazione dei candidati attraverso la verifica dei requisiti, l'esame dei curricula e lo svolgimento di prove e/o colloqui;
- si conclude con la comunicazione al candidato selezionato degli esiti del procedimento.

La Commissione potrà decidere di evitare di effettuare il colloquio con il candidato nei casi in cui esso sia già stato svolto, anche dalla società JobCamere, in occasione di altra selezione risalente al massimo a sei mesi o a diciotto mesi se essa riguardava posizioni uguali o molto simili.

#### **7. Requisiti di ammissione alla selezione**

Potranno accedere alla selezione tutti coloro che risultano in possesso dei seguenti requisiti:

- Titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
- Altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati, in possesso al momento dell'offerta;
- Età non inferiore a 18 anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;
- Età non superiore al limite previsto dalla vigente normativa per la stipula di particolari tipologie contrattuali richieste (esempio: apprendistato, contratto di inserimento, ecc.);
- Idoneità fisica a ricoprire la posizione, nel rispetto della vigente normativa in materia;
- Assenza di condizione ostativa ai sensi dell'articolo 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/01;
- Altri specifici requisiti in funzione delle competenze richieste dalla posizione da coprire.

Verranno esclusi dalla selezione candidati per posizioni a tempo determinato che, in forza dei periodi lavorativi già trascorsi alle dipendenze dell'Azienda (o società del gruppo), si trovassero al momento dell'assunzione o durante il periodo di lavoro previsto dall'offerta di impiego a superare i limiti previsti dalla norma per l'apposizione legittima del termine al contratto di lavoro.

Verranno, altresì, esclusi dalla selezione candidati che, al momento dell'assunzione, risultino già dipendenti dell'Azienda.

Verranno, inoltre, esclusi dalle selezioni i candidati che siano stati convocati per tre volte consecutive nell'arco di dodici mesi e non si siano mai presentati. L'esclusione avrà effetto per le selezioni effettuate nei dodici mesi successivi.



Verranno, infine, esclusi i candidati con controversie legali in corso al momento delle selezioni nei confronti dell'Azienda o società del gruppo, laddove noto.

I candidati che non ricevano comunicazione entro 30 gg dal termine della presentazione della domanda, si intendono scartati per mancanza dei requisiti richiesti e non vengono convocati alle selezioni.

#### **8. Metodologie e tecniche di valutazione**

Le metodologie, le tecniche di valutazione e la pesatura dei punteggi per i curricula, i colloqui e le prove di selezione sono concordate con il Responsabile dell'area aziendale interessata all'assunzione. Sono, comunque, adottate le più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione volte ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma soprattutto, nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità e attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi dell'Azienda. In ogni caso, le metodologie e le tecniche di selezione garantiranno l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dell'espletamento e saranno informate a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza.

#### **9. Disciplina delle prove**

La modalità di espletamento di eventuali prove e la loro durata, se non già precedentemente indicati nell'offerta di impiego, saranno portate a conoscenza dei candidati da parte della Commissione di selezione. Le prove saranno svolte in modo che tutti siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di dati oggettivi.

#### **10. Esame dei curricula**

I curricula professionali saranno valutati unitariamente considerando nel complesso la formazione e le attività, culturali e professionali, illustrate dal candidato e ritenute significative per evidenziare il livello di qualificazione, idoneità ed attitudine dello stesso all'esercizio delle funzioni richieste dalla posizione offerta.

#### **11. Conclusione del procedimento di selezione**

A conclusione del procedimento, gli esiti della selezione saranno comunicati direttamente ai candidati tramite messaggio inviato da posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica fornito dal candidato compilando l'apposita sezione del portale internet aziendale,

In caso di non accettazione della proposta lavorativa, si procederà all'esclusione del candidato in oggetto dalla graduatoria.

Alla conclusione dell'iter selettivo, sarà elaborata una graduatoria di uso interno, che avrà validità di 18 mesi da cui sarà possibile attingere nei casi individuati all'articolo 14.

#### **12. Comunicazioni ai candidati**

Per le comunicazioni con i candidati, l'Azienda utilizzerà solo i dati inseriti nell'apposita sezione del portale internet aziendale. L'Azienda non è in alcun modo responsabile per comunicazioni non andate a buon fine a causa di dati errati forniti dal candidato.

#### **13. Assunzioni categorie protette**

Per le assunzioni destinate alle categorie protette sono osservate le disposizioni di cui alla L. 68/1999, anche mediante convenzioni con gli uffici preposti al fine di garantire il corretto inserimento mirato nell'organico aziendale, nel rispetto della normativa sulla privacy.

#### **14. Assunzioni in deroga**

E' possibile derogare a quanto previsto dagli articoli da 3 a 11 del presente Regolamento quando:

- si debba sostituire il personale scelto mediante il procedimento di selezione o se ne debba ampliare il numero. In questo caso si ricorrerà alla graduatoria interna valida per 18 mesi prodotta alla conclusione del procedimento di selezione;
- si debbano coprire un numero di posizioni superiore al numero di candidati risultati idonei. In questo caso, per coprire le posizioni rimanenti, si farà ricorso alle graduatorie interne valide per 18 mesi eventualmente disponibili per posizioni analoghe o, in loro assenza, ai curricula presentati spontaneamente nei precedenti 18 mesi;
- venga prorogato il contratto di servizio per la cui esecuzione l'Azienda abbia assunto determinate risorse. In questo caso l'Azienda avrà facoltà di sottrarsi alla procedura di selezione, prorogando il contratto di lavoro con tali risorse o trasformandolo da contratto a tempo determinato a contratto a tempo indeterminato;
- venga prorogato il contratto di servizio per l'esecuzione del quale l'Azienda abbia fatto ricorso a personale fornito in somministrazione da un'Agenzia per il Lavoro. In questo caso l'Azienda avrà facoltà di sottrarsi alla procedura di selezione, prorogando il relativo contratto di somministrazione o assumendo direttamente il personale interessato;
- l'Azienda decida di svolgere direttamente un servizio in precedenza affidato in outsourcing ad altra azienda del Sistema Camerale. In questo caso l'Azienda avrà la facoltà di sottrarsi alla procedura di selezione per l'acquisizione delle risorse necessarie allo svolgimento del servizio, assumendo direttamente il personale dell'azienda outsorcer a ciò dedicato;
- l'Azienda subentri in appalti di servizi affidati ad altre aziende del Sistema Camerale. In questo caso l'Azienda avrà la facoltà di sottrarsi alla procedura di selezione per l'acquisizione delle risorse necessarie allo svolgimento dei servizi a cui è subentrato, assumendo direttamente il personale delle altre aziende a ciò dedicato;
- all'Azienda sia affidato un servizio in precedenza gestito direttamente da uno dei soggetti del Sistema Camerale valendosi di personale in somministrazione. In questo caso l'Azienda avrà la facoltà di sottrarsi alla procedura di selezione per l'acquisizione delle risorse necessarie allo svolgimento del servizio che le è stato affidato, assumendo direttamente il personale delle altre aziende a ciò dedicato;
- la posizione debba essere coperta per un periodo inferiore a tre mesi. In questo caso, l'Azienda avrà la facoltà di sottrarsi alla procedura di selezione facendo ricorso a graduatorie interne valide per 18 mesi eventualmente disponibili per posizioni analoghe o, in loro assenza, ai curricula presentati spontaneamente nei precedenti 18 mesi;
- il contratto di servizio, per la cui esecuzione sia necessario il ricorso a nuove risorse, preveda l'attivazione del servizio entro 15 giorni dalla sua stipula. In questo caso, l'Azienda avrà la facoltà di sottrarsi alla procedura di selezione facendo ricorso a graduatorie interne valide per 18 mesi eventualmente disponibili per posizioni analoghe o, in loro assenza, ai curricula presentati spontaneamente nei precedenti 18 mesi.

## **15. Disposizioni finali**

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito internet [www.icoutsourcing.it](http://www.icoutsourcing.it) nell'apposita sezione "Società trasparente".

## **K. PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E L'ATTRIBUZIONE DEI PREMI**

1. La presente procedura disciplina l'assegnazione degli obiettivi e l'attribuzione dei premi ai sensi dell'accordo integrativo aziendale del 17 ottobre 2013 come integrato, per il 2015, con il verbale d'intesa del 15 luglio 2015. A tali documenti si rimanda per quanto non specificato nella presente procedura.
2. Premio di risultato
  - a. L'ammontare complessivo massimo del premio di risultato (PdR) viene definito in fase di predisposizione del budget per l'anno successivo in termini di percentuale sui ricavi previsti ed erogato in funzione dell'incidenza percentuale del costo del lavoro sugli stessi ricavi.
  - b. Il budget è approvato dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea.
3. Definizione degli obiettivi
  - a. Una volta approvato il budget, il Direttore Generale o un suo delegato incontra le rappresentanze sindacali per procedere al confronto finalizzato alla definizione degli obiettivi annuali.
  - b. L'erogazione dei premi individuali è effettuata al raggiungimento di due obiettivi:
    - Obiettivo company (50%)
    - Obiettivo personale o di gruppo (50%)Il premio individuale è erogato solo a condizione che sia raggiunto l'obiettivo company.
  - c. L'obiettivo individuale è basato il più possibile su parametri oggettivi di efficienza e efficacia e determina un giudizio complessivo da 1 a 4 a cui corrispondono i seguenti premi:
    - 1. 25% premio
    - 2. 50% premio
    - 3. 75% premio
    - 4. 100% premio
  - d. Gli obiettivi personali o di gruppo vengono fissati con le seguenti modalità:
    - gli obiettivi dei singoli dipendenti sono definiti di comune accordo tra il coordinatore e il Responsabile di area. Quest'ultimo comunica in forma scritta al dipendente i propri obiettivi annuali o quelli del gruppo a cui appartiene;
    - gli obiettivi dei Responsabili di area sono definiti dal Direttore Generale che li comunica loro in forma scritta.
    - gli obiettivi del Direttore Generale sono definiti da Infocamere di cui il Direttore Generale è dipendente secondo il piano incentivi di tale società e vengono comunicati al CdA per la parte riguardante quelli economici e gestionali relativi a ICOutsourcing.
  - e. Gli obiettivi personali sono comunicati al più tardi entro il mese di maggio,

considerando che la loro definizione dipende dall'approvazione del budget aziendale.

- f. Responsabili e coordinatori potranno ricevere un piano incentivi personalizzato con meccanismi e algoritmi di calcolo diversi da quelli sopraindicati, come previsto dall'accordo integrativo di cui sopra.
4. Attribuzione dei premi
- a. Con l'approvazione del bilancio si attesta il raggiungimento o meno dell'obiettivo company.
  - b. Se l'obiettivo company è stato raggiunto, si verifica il raggiungimento degli obiettivi personali o di gruppo per l'assegnazione dei premi.
  - c. L'assegnazione dei premi è comunicata ai dipendenti in forma scritta, motivandone le ragioni.

### 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 da 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 da 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.

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

#### **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;
  - 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

Il contratto con Infocamere prevede procedure e modalità di comportamento 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:

- verifiche antimafia (o 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.

## **8) VINCOLI CONTRATTUALI CHE DISCIPLINANO GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO**

**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 risulta da apposito verbale che sarà redatto e sottoscritto dai Responsabili di entrambe le parti;

- ICO è tenuta ad indicare, prima dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del 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.

oppure

- Le attività oggetto del presente contratto sono di natura intellettuale e pertanto in base all'art. 26, co. 3-bis del D.Lgs. 81/2008, non è necessario procedere alla redazione del DUVRI. Le parti si attiveranno per cooperare relativamente all'attuazione delle disposizioni relative alla sicurezza, all'igiene e alla salute e, tenuto conto della natura delle attività, relativamente agli interventi di prevenzione e protezione dai rischi residui a cui sono esposti i lavoratori

**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.