

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. **REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI A PERSONE FISICHE ESTERNE ALLA SOCIETÀ**
 - d. **COSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DEI PROFESSIONISTI A CUI AFFIDARE GLI INCARICHI DI ASSISTENZA LEGALE**
 - e. **PROCEDURA DI PAGAMENTO FATTURE PASSIVE**
 - f. **PROCEDURA CICLO FATTURAZIONE ATTIVA**
 - g. **VERIFICHE MENSILI BUDGET**
 - h. **DICHIARAZIONE SULLA VERIDICITÀ E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI DESTINATE ALLE COMUNICAZIONI SOCIALI**
 - i. **REGOLAMENTO PER LA RICERCA, LA SELEZIONE E L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE**
 - j. **PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E L'ATTRIBUZIONE DEI PREMI**
 - k. **PROCEDURA PER LA PROGRESSIONE DELLE CARRIERE**
 - l. **DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO**
 - m. **TRAVEL POLICY**
 - n. **PROCEDURE PER LA PROTOCOLLAZIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**
 - o. **REGOLE DI COMPORTAMENTO RELATIVE ALL'USO DEI SISTEMI INFORMATICI**
 - p. **PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI**
 - q. **REGOLE PER L'ASSEGNAZIONE DI EVENTUALI SOVVENZIONI O CONTRIBUTI**
- 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 mandatarî 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 sovraintendere 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
	Compiere nell'ambito delle previsioni di budget ed entro il limite di 250.000 euro i seguenti atti: <ul style="list-style-type: none"> - acquistare, vendere e permutare mobili e macchinari necessari al funzionamento della società - costituire, trasferire o estinguere diritti su tali beni; - stipulare locazioni attive o passive per un massimo di sei anni, previa delibera del Cda; - acquistare, vendere, affittare o noleggiare autoveicoli e assentire a qualsiasi trascrizione o cancellazione nel PRA; - sottoscrivere contratti di noleggio, manutenzione e trasporto delle apparecchiature per l'elaborazione e la trasmissione dei dati; - sottoscrivere i contratti per l'acquisizione di merci e servizi; - 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; - presiedere o far presiedere le commissioni aggiudicatrici, nonché nominare il personale della società o consulenti esterni quali componenti esterni delle stesse commissioni aggiudicatrici - 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.
	Assicurare alla società i servizi necessari

	Negoziare stipulare e risolvere contratti di assicurazione
	Affidare specifici incarichi professionali
	Per quanto riguarda il personale: <ul style="list-style-type: none"> - nell'ambito del budget, assume e licenzia; - proporre al CdA la nomina dei dirigenti, i livelli retributivi, i criteri di gestione della carriera e gli eventuali licenziamenti; - trattare con gli enti previdenziali - condurre le trattative con i sindacati seguendo le direttive del CdA - rappresentare la società nelle controversie di lavoro, negoziando e stipulando transazioni e compromessi - autorizzare le spese di viaggio e trasferta - assumere e licenziare personale, con esclusione dei dirigenti
	Sottoscrivere la corrispondenza impegnativa come offerte, proposte e accettazioni modificando e risolvendo i contratti con i clienti di valore inferiore a 250.000 euro
	Addivenire alla sistemazione di conti, concedere abbuoni, sconti e dilazioni di pagamento nei limiti di 10.000 euro
	Esigere crediti di qualsiasi natura
	Ritirare dagli uffici postali, spedizionieri etc. merci e corrispondenza
	Su quanto attiene alla gestione amministrativa e finanziaria della società: <ul style="list-style-type: none"> -negoziare contratti di mutuo - accettare, girare etc. cambiali, tratte; - entro il limite di 250.000 euro sottoscrivere i mandati di pagamento delle somme dovute a terzi - compiere ogni tipo di operazione bancaria, senza limiti di importo, per gli ambiti relativi alla gestione degli emolumenti del personale della società e dei collaboratori della stessa
	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

Allegato a)

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. **REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI A PERSONE FISICHE ESTERNE ALLA SOCIETA’**

Allegato c)

d. **COSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO DELL’ELENCO DEI PROFESSIONISTI A CUI AFFIDARE GLI INCARICHI DI ASSISTENZA LEGALE**

Allegato d)

e. **PROCEDURA PAGAMENTO FATTURE PASSIVE**

- Autorizzazione al pagamento

Il sistema Baan evidenzia i pagamenti da autorizzare. I funzionari di ICO con poteri di spesa 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.

F. PROCEDURA CICLO DI FATTURAZIONE ATTIVA

Allegato f)

G. 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.

H. DICHIARAZIONE SULLA VERIDICITÀ E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI DESTINATE ALLE COMUNICAZIONI SOCIALI VERIFICARE

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

Dichiarazione dei dati di bilancio

Direttore Generale di ICO	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
Direttore Amministrazione e Controllo di Infocamere	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 BAAN e delle seguenti informazioni/valutazioni fornite per iscritto dal Direttore Generale di ICO:

.....

I. REGOLAMENTO PER LA RICERCA, LA SELEZIONE E L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Allegato i)

J. 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 26 febbraio 2019. 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 IC Outsourcing.
- 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.

K. PROCEDURA PER LA PROGRESSIONE DELLE CARRIERE

Allegato k)

L. DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO

I rapporti con il personale dipendente sono disciplinati da:

- CCNL Commercio e Servizi
- Accordo integrativo 2019

che ai fini del presente modello, definiscono tra l'altro:

- le retribuzioni da corrispondere ai dipendenti;
- l'orario di lavoro, i periodi di riposo, il riposo settimanale, l'aspettativa obbligatoria e le ferie;
- il sistema welfare
- le condizioni di lavoro.

In ICO sono presenti le rappresentanze sindacali.

M. TRAVEL POLICY

Allegato m)

N. PROCEDURA PER LA PROTOCOLLAZIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

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

Caratteristiche	Risultati
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

IC Outsourcing S.c.r.l.

Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato

Rev. 06 marzo 2020

Modello organizzativo 231

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	Per quanto riguarda tutto il flusso di fatture passive, dal 1° gennaio 2019 ICO ogni fattura viene ricevuta in formato elettronico tramite l'applicativo FAPA e conservata a norma in GEDOC. L'ufficio responsabile del ciclo passivo smista le fatture ai vari responsabili tramite l'applicativo BAAN.
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

In merito all'evoluzione dell'attuale sistema di protocollazione gestito dall'InfoCamere e denominato Prodigy, Nel corso della seconda metà dell'anno verrà messo a disposizione e a regime il nuovo sistema di protocollazione definito GeDoc, che permetterà automatico reindirizzamento agli uffici competenti dei documenti ai fini della protocollazione oltre a consentire la conservazione sostitutiva.

O. REGOLE DI COMPORTAMENTO RELATIVE ALL'USO DEI SISTEMI INFORMATICI

Allegato o)

P. PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI

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.

Q. REGOLE PER L'ASSEGNAZIONE DI EVENTUALI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Sovvenzioni, contributi e sussidi a persone fisiche ed enti pubblici e privati sono riconosciuti alle seguenti condizioni:

- il Consiglio di Amministrazione presenta il budget annuale che prevede una voce specifica per sovvenzioni, contributi e sussidi a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- l'Assemblea approva il budget annuale;
- il Direttore Generale propone al Consiglio di Amministrazione di erogare sovvenzioni/contributi/sussidi:
 - o fino a concorrenza dell'importo deciso a budget;
 - o specificando il valore sociale dell'iniziativa e il ritorno di immagine dell'azienda.
- Il Consiglio di Amministrazione approva la proposta del Direttore Generale.

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:

Sicurezza	Politiche di Sicurezza delle Informazioni
Sicurezza	Gestire Sicurezza delle Informazioni
Sicurezza	Gestire accessi logici alle risorse
Sicurezza	Tutelare i dati personali
Business Continuity	Mantenere il Sistema di Gestione della Crisi
Business Continuity	Gestire Eventi Anomali
Business Continuity	Gestire la Crisi
Business Continuity	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.

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

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

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

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

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

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:

Prescrizioni note del Ministero	SGSL
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

Il contratto con i clienti prevede 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

IC Outsourcing S.c.r.l.

Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato

Rev. 06 marzo 2020

Modello organizzativo 231

delle attività, relativamente agli interventi di prevenzione e protezione dai rischi residui a cui sono esposti i lavoratori