

Allegato 4
Descrizione delle misure
a contenimento del rischio di reato

N.	MISURE	IDENTIFICATIVO SISTEMA QUALITA'
1	POTERI DI RAPPRESENTANZA E VINCOLI DI SPESA	MG900 POL-10.1
2	REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA	AP910 REG-12.1 Regolamento Interno Acquisti Sotto Soglia 2023
3	GESTIONE CIG E TRACCIABILITA’ FLUSSI FINANZIARI	
4	REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI A PERSONE FISICHE ESTERNE ALLA SOCIETA’	
5	COSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO DELL’ELENCO DEI PROFESSIONISTI A CUI AFFIDARE GLI INCARICHI DI ASSISTENZA LEGALE	
6	PROCEDURA DI PAGAMENTO FATTURE PASSIVE	AP910 PR-12.1 Approvvigionamenti
7	PROCEDURA GESTIRE FATTURAZIONE ATTIVA	AM910 PR-4.1 Gestire Fatturazione Attiva
8	PROCEDURA GESTIRE RECUPERO CREDITI	AM920 PR-4.1 Gestire Recupero Crediti
9	VERIFICHE MENSILI BUDGET	MG900 PR-10.1 Governance Aziendale
10	DICHIARAZIONE SULLA VERIDICITA’ E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI DESTINATE ALLE COMUNICAZIONI SOCIALI	MG900 PR-10.1 Governance Aziendale
11	REGOLAMENTO PER LA RICERCA, LA SELEZIONE E IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	MG950 MO-11.3 Regolamento-assunzioni-2023
12	PROCEDURA PER L’ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E L’ATTRIBUZIONE DEI PREMI	MG950 PR-11.3 Gestione premi
13	PROCEDURA PER LA PROGRESSIONE DELLE CARRIERE	MG950 PR-11.4 Procedura per la progressione delle carriere 2023
14	DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO	

15	TRAVEL POLICY	MG950 MO-11.1 Travel Policy
16	GESTIONE DOCUMENTALE INTERNA	MG944- PR-12-1 Gestire e controllare la documentazione
17	REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI	MG970 - REG Regolamento strumenti informatici 2023_V1
18	REGOLE PER L'ASSEGNAZIONE DI EVENTUALI SOVVENZIONI O CONTRIBUTI	
19	PROCEDURE VENDITA SERVIZI	CA910 CA910 PR-5.2 Gestire Gare
20	PROCEDURE RELATIVE ALL'EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLE CAMERE DI COMMERCIO E ALLA PA	PR930
21	MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA	Procedure ISO 27001
22	PATTO DI INTEGRITA' CON GLI OPERATORI ECONOMICI PARTECIPANTI ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	
23	VINCOLI CONTRATTUALI CHE IMPONGONO AGLI OUTSOURCER L'ADOZIONE DI MISURE A CONTENIMENTO DEL RISCHIO DI REATO	
24	CONTROLLI IN SEDE DI DUE DILIGENCE NELL'ACQUISIZIONE DI SOCIETA', PARTECIPAZIONI, RAMI DI AZIENDA	
25	VINCOLI CONTRATTUALI CHE DISCIPLINANO GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO	
26	CONDIZIONI PER L'ESONERO DALL'APPLICAZIONE DELL'IVA	
27	SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO	MG910
28	SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	MG920 MG920 PR-10.2 Gestione rifiuti
29	ISTRUZIONE TECNICA "PREVENIRE CRISI FINANZIARIA"	MG900 IT-10.1

30	PROCEDURE PER LE ATTIVITA' RELATIVE AI SERVIZI FIRMA ELETTRONICA CNS, RICONOSCIMENTI CNS	Istruzione tecnica PR910 IT-4.2 Servizi Territoriali e Iniziative di sistema
31	PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI	MG960-PR-10.12- Procedura-segnalazione-illeciti-Whistleblowing-2023-V1

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 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"> - 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
<p>Per quanto riguarda il personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nell'ambito del budget, assumere e licenziare; - 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 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"> -negoziare contratti di mutuo - accettare, girare etc. cambiali, tratte;

	<p>- entro il limite di 250.000 euro sottoscrivere i mandati di pagamento delle somme dovute a terzi</p> <p>- 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</p>
	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:	Firmare l'ordinaria corrispondenza della propria area organizzativa
Paolo Camporese	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 purché attinenti al processo produttivo nei limiti di 20.000 euro. Se l'importo eccede la previsione di budget è necessaria l'autorizzazione del DG.
Claudia Capuani	Sottoscrivere i mandati di pagamento delle somme dovute dalla società a terzi entro il limite di € 50.000 (euro cinquantamila)
	Sottoscrivere i mandati di pagamento degli emolumenti dovuti dalla società ai dipendenti, senza limiti di importo.
Enrico De Santis	Sottoscrivere mandato di acquisto per prodotti e servizi necessari alla società nei limiti di spesa previsti dal budget quale approvato dall'Assemblea dei soci, pertanto entro il limite di euro 20.000, (euro ventimila)
	Sottoscrivere mandato di acquisto per prodotti e servizi necessari alla società mediante lo strumento del portale Acquisti in rete Pa nei limiti di spesa previsti dal budget quale approvato dall'Assemblea dei soci, pertanto entro il limite di euro 40.000, (euro quarantamila)

Si veda anche la Policy Poteri di acquisto dei procuratori

Allegato (1)

2. REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA

Allegato (2)

IC Outsourcing S.c.r.l.

Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato

Rev. 09 2024

Modello organizzativo 231

3. GESTIONE CIG E TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

Allegato (3)

4. REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI A PERSONE FISICHE ESTERNE ALLA SOCIETA'

Allegato (4)

5. COSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DEI PROFESSIONISTI A CUI AFFIDARE GLI INCARICHI DI ASSISTENZA LEGALE

Allegato (5)

6. PROCEDURA GESTIONE FATTURE PASSIVE

(Allegato 6)

7. PROCEDURA GESTIONE FATTURAZIONE ATTIVA

Allegato (7)

8. PROCEDURA RECUPERO CREDITI

Allegato (8)

9. 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.

Si veda anche la Procedura Governance Aziendale

Allegato (9)

10. 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

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
Direzione Controllo e Bilancio 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)

Il sottoscritto Direttore Generale della società IC Outsourcing Scrl, in relazione alle informazioni fornite alla Direzione Amministrazione e Finanza ai fini della redazione del Bilancio di esercizio della società IC Outsourcing Scrl e delle altre comunicazioni sociali alla data del

ATTESTA

di essere a conoscenza delle procedure amministrative e contabili della Società;

- *di avere effettivamente applicato, nelle aree sotto la propria responsabilità, le suddette procedure amministrative e contabili e i controlli da esse previsti;*
- *per quanto di competenza non vi sono fatti, accordi o operazioni che non siano stati propriamente comunicati alla Direzione Amministrazione e Finanza ai fini delle registrazioni contabili per la redazione del Bilancio di esercizio al e delle altre comunicazioni sociali di IC Outsourcing Scrl;*
- *di non essere a conoscenza di frodi o sospetti di frodi., con riguardo alla società, che hanno coinvolto il management, i dipendenti o altri soggetti, anche terzi, la cui frode o sospetta frode potrebbe avere inciso in modo sostanziale sui dati del*

IC Outsourcing S.c.r.l.
Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato
Rev. 09 2024
Modello organizzativo 231

bilancio di esercizio al 31 dicembre 2020 di IC Outsourcing Scrl;

- *di aver trasmesso alla Direzione Amministrazione e Finanza le seguenti informazioni/valutazioni:*
 - *fondo rischi controversie legali: Euro*
 - *fondo rischi per cessazione contratti a tempo determinato. Euro*
 - *fondo svalutazione crediti: Euro*
 - *sopravvenienze attive: Euro*
 - *sopravvenienze passive: Euro*
- *e di poter dimostrare la veridicità e la completezza di tali informazioni/valutazioni basate rispettivamente (i) sul numero delle controversie di lavoro pendenti e le relative tipologie; (ii) sui possibili rischi di sostenere oneri aggiuntivi per il personale impiegato nei servizi esternalizzati presso le Camere di Commercio; (iii) sull'analisi dei rischi di perdite dei crediti verso clienti; (iv) sulla consistenza delle sopravvenienze attive e passive.*

b. (per il Direttore Amministrazione e Finanza di Infocamere)

Il sottoscritto,, responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza della società Infocamere Scpa, dichiaro che le informazioni utilizzate per la redazione del bilancio ale le altre comunicazioni sociali della società IC Outsourcing scrl, sono il risultato dell'elaborazione dei dati contabili forniti anche attraverso il sistema BAAN e delle seguenti informazioni/valutazioni fornite per iscritto dal Direttore Generale di IC Outsourcing:

- *fondo rischi controversie legali: Euro*
- *fondo rischi per cessazione contratti a tempo indeterminato: Euro*
- *fondo svalutazione crediti: Euro.....*
- *sopravvenienze attive: Euro*
- *sopravvenienze passive: Euro*

Si veda anche la Procedura Governance Aziendale MG900

Allegato (9)

11. REGOLAMENTO PER LA RICERCA, LA SELEZIONE E IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Allegato (11)

12. PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E L'ATTRIBUZIONE DEI PREMI

Allegato (12)

13. PROCEDURA PER LA PROGRESSIONE DELLE CARRIERE

Allegato (13)

14. DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO

I rapporti con il personale dipendente sono disciplinati da:

- CCNL Commercio e Servizi
- Accordo integrativo 2021

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.

15. TRAVEL POLICY

Allegato (15)

16. GESTIONE DOCUMENTALE INTERNA

La documentazione interna è gestita secondo le seguenti procedure

MG944 IT-12.1	Ricezione e Trasmissione documenti della società
MG944 MO-12.1	Gestione documentale
MG944 PR-12.1	Gestire e controllare la documentazione

Allegato (16)

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

Caratteristiche	Risultati
Livelli di autorizzazione per consultazione, inserimento, modifica	L'ufficio Servizi Generali è abilitato alla funzione di protocollatore. Ogni documento in entrata, viene protocollato e smistato all'ufficio competente. Ogni ufficio è autorizzato a alla creazione di protocolli in uscita di propria competenza. 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 di norma, viene ricevuto tramite la PEC istituzionale, digitalizzato automaticamente dal sistema

	documentale (GEDOC). La segnatura di protocollo è automaticamente in fase di protocollazione e smistamento.
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 principale protocollato.
Acquisizione immagine dei documenti	I documenti, non ricevuti tramite PEC istituzionale, che devono essere 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 il DG o il Responsabile dell'Ufficio del Personale 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. Dal 18/11/2021 tutti i documenti vengono gestiti tramite piattaforma documentale GEDOC
Trasmissione di fatture, ordini e contratti in originale ad Infocamere per la gestione in outsourcing	Le fatture sono ricevute in formato elettronico tramite l'applicativo FAPA e conservate 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. Attualmente non è utilizzata la funzione che associa i numeri di protocollo. Ogni documento deve essere obbligatoriamente essere fascicolato come Titolare ICO
Attribuzione livello di riservatezza	Viene utilizzata la funzione che indica il documento come riservato. In questo caso è visibile solo al Responsabile del protocollo, al Direttore Generale e alla persona indicata in fase di riservatezza.

17. REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

Allegato (17)

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

IC Outsourcing S.c.r.l.
Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato
Rev. 09 2024
Modello organizzativo 231

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.

19. PROCEDURE VENDITA SERVIZI

Qui di seguito le procedure che disciplinano la vendita di servizi tra cui quella relativa alla gestione delle gare

CA910 PR-2.1	Vendere Servizi Informatici e gestionali
CA910 PR-3.1	Vendere Servizi CDR 3010
CA910 PR-4.1	Vendere Servizi Mercato Istituzionale
CA910 PR-5.1	Vendere Servizi Area Corporate
CA910 PR-5.2	Gestire Gare

Allegato (19)

20. PROCEDURE PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLE CCIAA E ALLA PA

I servizi alle Cccia sono definiti per ciascuna Camera di Commercio per tipologia di prestazione utilizzando un modello standard che viene aggiornato in base alle richieste del cliente.

Qui di seguito le procedure che disciplinano l'erogazione dei servizi

PR930 IT-2.1	RILASCIO CARTE CRONOTACHIGRAFICHE
PR930 IT-2.10	CONTROLLO GENERALIZZATO STATUTI
PR930 IT-2.11	Controllo generalizzato Bilanci
PR930 IT-2.12	Controllo generalizzato pratiche II
PR930 IT-2.13	RILASCIO DOCUMENTI PER L'ESTERO
PR930 IT-2.14	Ricezione e trasmissione documenti dell'Ente

PR930 IT-2.15	Servizio assistenza applicativi InfoCamere
PR930 IT-2.16	SERVIZI DI SUPPORTO ALLA VIDIMAZIONE-BOLLATURA LIBRI SOCIALI
PR930 IT-2.17	ATTICHECK E REGISTRO IMPRESE
PR930 IT-2.18	SERVIZI DI SUPPORTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA SEGRETERIA DIREZIONALE
PR930 IT-2.19	SERVIZIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
PR930 IT-2.2	Gestione Diritto Annaule
PR930 IT-2.20	Procedimento di mediazione
PR930 IT-2.3	Assistenza Diritto annuale
PR930 IT-2.4	Rilascio Dispositivi di Firma Digitale
PR930 IT-2.5	SUAP
PR930 IT-2.6	Codifica Ateco
PR930 IT-2.7	SIBONUS
PR930 IT-2.8	Fatturazione Elettronica
PR930 IT-2.9	GESTIONE BANDI AGEF
PR930 IT-3.1	RIORDINO DEGLI ARCHIVI STORICI
PR930 IT-4.1	Servizi Territoriali e Iniziative di Sistema.
PR930 MO-2.1	VADEMECUM 1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE
PR930 MO-2.2	VADEMECUM 2 ASSISTENZA DIRITTO ANNUALE
PR930 MO-2.3	VADEMECUM 3 Istruttoria pratiche I1 per le Camere del Veneto
PR930 MO-3.1	Software di gestione archivistica Pratica 2.0
PR930 MO-3.2	Software di archiviazione ottica Albo Gestori Ambientali Agest.AO
PR930 MO-3.3	SOFTWARE DI ARCHIVIAZIONE OTTICA
PR930 MOD-10.1	Pianificazione-Progettazione
PR930 MOD-10.1 2021-01	Pianificazione-Progettazione
PR930 MOD-5.1	Piano_Progetto
PR930 PR-10.1	PROGETTAZIONE E SVILUPPO LAYOUT UFFICI
PR930 PR-2.1	Gestire Servizi
PR930 PR-3.1	GESTIONE ARCHIVISTICA
PR930 PR-3.2	GESTIONE ARCHIVIAZIONE OTTICA
PR930 PR-5.1	Progettare Servizi Area Corporate

21. MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA

IC Outsourcing S.c.r.l.
Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato
Rev. 09 2024
Modello organizzativo 231

- 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	√	√
Verifica del cambio password e controllo sulla password per l'accesso ai sistemi in rete		√
Assegnazione dei livelli di accesso ai sistemi*	√	√
Acquisizione software standard d'ufficio	√	√
Acquisizione software specifico	√	
Antivirus **		√
Dismissione delle macchine	√	
Sicurezza della rete, di internet, della posta elettronica e dei sistemi su cui ICO è chiamata ad operare		√

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

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

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

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

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

22. PATTO DI INTEGRITA' CON GLI OPERATORI ECONOMICI PARTECIPANTI ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Gli operatori economici che partecipano alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture sottoscrivono il patto di integrità. In particolare, la sottoscrizione è prevista in tutte le relazioni intercorrenti con fornitori di beni e servizi ossia in regime di Gara di appalto, di ricerca e selezioni attraverso il Mepa oltre che negli affidamenti diretti (che esulano dal Mepa per specificità di servizio / fornitura) per un valore della fornitura pari o superiore a Euro 5.000 (euro cinquemila).

Allegato (22)

23. 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.
 - . fornisce servizi di backup e disaster recovery.

Il contratto con Infocamere prevede procedure e modalità di comportamento a contenimento del rischio di reato.

24. CONTROLLI IN SEDE DI DUE DILIGENCE NELL'ACQUISIZIONE DI SOCIETA', 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.

25. 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 decreto, 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.

26. CONDIZIONI PER L'ESONERO DALL'APPLICAZIONE DELL'IVA

L'articolo 10 comma 2 del dpr 633/72 stabilisce che "Sono altresì esenti dall'imposta le prestazioni di servizi effettuate nei confronti dei consorziati o soci da consorzi, ivi comprese le società consortili e le società cooperative con funzioni consortili, costituiti tra soggetti per i quali, nel triennio solare precedente, la percentuale di detrazione di cui all' *articolo 19-bis*, anche per effetto dell'opzione di cui all' *articolo 36-bis*, sia stata non superiore al 10 per cento, a condizione che i corrispettivi dovuti dai consorziati o soci ai predetti consorzi e società non superino i costi imputabili alle prestazioni stesse."

La circolare 23/E dell'8 maggio 2009 precisa che la percentuale di detraibilità del triennio debba essere determinata quale media delle percentuali di detrazione spettante al socio consorziato nei singoli periodi di imposta.

La stessa circolare e la n. 5/E del 17 febbraio 2011 aggiunge che al consorzio o alla società consortile non è preclusa la possibilità di rendere prestazioni a soci in regime di imponibilità, purchè dette attività non siano prevalenti ovvero che non rappresentino più del 50% dei ricavi.

Le condizioni per l'esonero sono le seguenti:

IC Outsourcing S.c.r.l.
Allegato 4 Misure a contenimento del rischio di reato
Rev. 09 2024
Modello organizzativo 231

- prestazioni a favore dei consorziati;
- consorziati per i quali la percentuale di detrazioni non sia stata in media superiore al 10% negli ultimi tre anni di imposta;
- prestazioni rese da ICO in regime di imponibilità con ricavi superiori al 50% del totale.
- corrispettivi dovuti dai consorziati non superiori ai costi imputabili alle prestazioni stesse. Ne consegue che il pareggio dei costi e ricavi fatto in sede previsionale per i soci aventi diritto all'esenzione dovrà poi trovare compensazione in fase consuntiva di bilancio attraverso conguagli.

27. 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.

Si veda il Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro

28. SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Si veda il Sistema integrato Qualità Ambiente, tra cui la procedura relativa alla Gestione rifiuti

Allegato (28)

29. ISTRUZIONE TECNICA “PREVENIRE CRISI FINANZIARIA”

Allegato (29)

30. ISTRUZIONE TECNICA PR910 IT-4.2 SERVIZI TERRITORIALI E INIZIATIVE DI SISTEMA

Allegato (30)

31. PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI

Allegato (31)