



20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 1 di 5	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.5 <b>PROPRIETA' INTELLETTUALE</b>

# PROCEDURA 5 GESTIONE DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE

## INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
5. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
  - a) *tutela della proprietà industriale (marchi, disegni, brevetti o segni)*
    - a.1 *materiali*
    - a.2 *infrastrutture aziendali*
  - b) *tutela del diritto d'autore*
    - b.1 *programmi informatici*
    - b.2 *altre opere dell'ingegno*
6. DISPOSIZIONI FINALI

### **1. Obiettivi**

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione, in relazione alla Gestione della proprietà intellettuale al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG231):

- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D.lgs. 231/2001)
- art. 473 c.p. – contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni; art. 474 c.p. – introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 25 bis D.lgs. 231/2001)
- delitti in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies D.lgs. 231/01).

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

### **2. Destinatari**



20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 2 di 5	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.5 <b>PROPRIETA' INTELLETTUALE</b>

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore dell'ente, intervengono nella gestione della proprietà intellettuale.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- ✓ Amministratore Delegato - Titolare di licenza Udine/Pordenone/Trieste/Gorizia - datore di lavoro ex D.Lgs. 81/08 - Delegato in materia fiscale - Responsabile trattamento dati
- ✓ Area commerciale
- ✓ Area commerciale - Gestione Install. Impianti
- ✓ Gestione qualità

### 3. Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione della proprietà intellettuale principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- coordinamento e gestione dell'attività aziendale
- coordinamento gestione installazione periferiche
- gestione installazione periferiche
- gestione del Sistema Qualità.

### 4. Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Statuto
- Sistema di governance
- Codice Etico
- UNI EN ISO 9001:2015 “Sistemi di Gestione della Qualità”, con particolare – ma non esclusivo – riferimento alle procedure:
  - PR-AP “Gestione Acquisti”;
  - PR-PE “installazione e gestione trasmettitori di segnali d'allarme”
  - PR-SQ “Procedura operativa audit interno”
- UNI 10891:2000 “Servizi degli Istituti di Vigilanza”
- Altre procedure del presente MOG231 cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
  - procedura 1 (Gestione dei Rapporti con l'OdV) per quanto attiene i flussi informativi e le segnalazioni verso l'OdV;
  - procedura 3 (Gestione degli acquisti) per quanto attiene agli approvvigionamenti;



20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 3 di 5	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.5 <b>PROPRIETA' INTELLETTUALE</b>

- procedura 9 (gestione delle attività informatiche) per quanto attiene al rapporto con le altre imprese;
- procedura 12 (Gestione delle attività commerciali) per quanto attiene al rapporto con le altre imprese.

## 5. Protocolli di prevenzione

L'ente rispetta e pretende il rispetto della normativa nazionale e sovranazionale vigente in materia di protezione della proprietà intellettuale, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:

- la gestione delle opere espressione della proprietà industriale quali marchi, segni distintivi, brevetti, modelli e disegni;
- la gestione delle opere protette dal diritto d'autore o diritti connessi quali programmi informatici, banche dati, opere scientifiche etc, anche mediante attività di sensibilizzazione rivolte a tutti i lavoratori sul tema della pirateria informatica e delle relative conseguenze.

È vietato tenere qualsivoglia condotta in grado di ledere o porre in pericolo gli altrui diritti di proprietà intellettuale.

Nello specifico, occorre conformarsi a quanto segue:

### *a) tutela della proprietà industriale (marchi, disegni, brevetti e segni distintivi)*

All'atto dell'acquisto ovvero nel corso dell'utilizzo o detenzione di beni tutelati da marchi, disegni, brevetti o segni distintivi, la società è tenuta ad operare nel rispetto della normativa di settore, previa verifica della legittima provenienza dei beni e nei limiti della tutela loro rispettivamente riconosciuta.

È vietato:

- fabbricare e porre in commercio beni contraffatti o usurpando altrui titoli di proprietà industriale;
- acquistare, detenere e/o utilizzare beni con marchi non autentici;
- introdurre nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati;
- contraffare, alterare o fare uso (anche senza essere concorso nella contraffazione o nell'alterazione) di marchi, segni distintivi nazionali o esteri, di prodotti industriali, brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri.

### *a.1 Materiali*

Nel caso in cui si rendesse necessario l'acquisto di materiale nell'ambito dell'esecuzione degli appalti e/o dei contratti, è fatto obbligo di individuare i fornitori e provvedere all'approvvigionamento del materiale conformemente alle apposite procedure di cui al Manuale della Qualità, con particolare - ma non esclusivo - riferimento alla procedura PR – AP “Gestione acquisti” nonché nel rispetto di quanto previsto dalla procedura di Gestione degli Acquisti (Proc. 3).

Per ogni acquisto di materiale, la Società deve poter risalire a mezzo documentale a:



20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 4 di 5	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.5 <b>PROPRIETA' INTELLETTUALE</b>

- origine del materiale;
- documentazione relativa all'ordine da parte del cliente;
- documentazione di consegna del materiale al cliente;
- documentazione relativa al pagamento del materiale.

#### a.2 Infrastrutture aziendali

Per ogni infrastruttura aziendale (attrezzature, impianti, macchinari, etc.) la Società deve disporre di:

- ordine di acquisto;
- fattura di acquisto;
- operazione di pagamento;
- eventuale documentazione collaterale all'operazione di acquisto;
- manuale d'uso e manutenzione (laddove previsti per legge).

Per la manutenzione e le eventuali modifiche delle infrastrutture aziendali, si rinvia alla procedura di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (Proc. 8) del presente MOG231.

#### b) tutela del diritto d'autore (programmi informatici e documentazione)

##### b.1 Programmi informatici

La società è tenuta a predisporre apposito elenco (anche telematico) delle postazioni informatiche indicandone l'utilizzatore, i software caricati, le licenze e la loro data di scadenza, in linea con quanto previsto nella procedura di gestione delle attività informatiche (proc. 9) del presente MOG 231.

Ogni programma informatico installato deve essere dotato di regolare licenza. È vietato:

- duplicare, installare, detenere, distribuire o comunque utilizzare programmi informatici in assenza o violazione delle relative licenze;
- eseguire il download e/o installare programmi informatici, files o applicazioni (anche se denominati free) in assenza di specifica autorizzazione;
- utilizzare qualsiasi mezzo volto a rimuovere i sistemi di protezione dei programmi informatici.

Nel caso si ravvisi la necessità di un nuovo programma informatico è fatto obbligo di:

- acquistare licenze software da una fonte certificata (rivenditore autorizzato) in grado di fornire garanzie in merito all'originalità/autenticità del software;
- rispettare quanto contenuto nella procedura di gestione degli acquisti (proc. 3) del presente MOG 231;
- aggiornare tempestivamente l'elenco delle postazioni informatiche.

##### b.2 Altre opere dell'ingegno



20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 5 di 5	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.5 <b>PROPRIETA' INTELLETTUALE</b>

La società è tenuta a verificare l'originalità dei supporti di memorizzazione disponibili presso la società stessa (cd, dvd, floppy, etc), anche tramite il controllo sull'effettiva presenza del c.d. "bollino SIAE".

La società è, inoltre, tenuta a verificare che i documenti, i dati e/o le informazioni da utilizzare a vario titolo (es. per lo svolgimento di convegni, conferenze, corsi formativi, momenti ricreativi, etc.) non siano protetti dalla normativa in materia di diritto d'autore.

È vietata:

- la messa a disposizione del pubblico di un'altrui opera dell'ingegno protetta;
- la duplicazione abusiva, l'importazione, la distribuzione, la vendita, il noleggio, la diffusione al pubblico, la detenzione di qualsiasi opera protetta dal diritto d'autore e da diritti connessi, incluse opere a contenuto scientifico, letterario, musicale, multimediale, cinematografico, artistico.

## 6. Disposizioni finali

Tutti i Destinatari hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Fermo quanto previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Proc. 1), ciascun Destinatario è tenuto a comunicare/segnalare tempestivamente all'OdV ogni anomalia/violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo degli appositi canali previsti nella Procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (proc. 1).

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione e segnalazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.