



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 1 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.5 INDUSTRIA E COMMERCIO

PROCEDURA 5

GESTIONE DEI RAPPORTI DI INDUSTRIA E COMMERCIO

INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
 - 4.1. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
 - 4.2. PROCEDURE DA APPLICARE
 - a) rapporti con le altre imprese e utilizzo dei nomi/marchi/segni distintivi
 - b) macchinari
 - c) tutela del diritto d'autore
 - i. programmi informatici
 - ii. altre opere dell'ingegno
5. ATTIVITÀ DELL'ODV
6. DISPOSIZIONI FINALI

1. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione dei Rapporti di Industria e Commercio 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. 474 c.p. – introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 25 bis D.lgs. 231/01)
- delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25 bis1 D.lgs. 231/01)
- art. 2635 comma 3° c.c. – corruzione tra privati e art. 2635 bis c.c. – istigazione alla corruzione tra privati (art. 25 ter D.lgs. 231/01).
- Delitti in materia di violazione del diritto d'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.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 2 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.5 INDUSTRIA E COMMERCIO

2. Destinatari

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 della società, intervengono nella gestione dei rapporti di industria e commercio.

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

- ✓ AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali
- ✓ Responsabile Funzione SGQ, Internal Audit e Comunicazione
- ✓ Funzione Approvvigionamenti – magazzino
- ✓ Responsabile funzione affari legali appalti e gestione crediti
- ✓ Responsabile funzione servizi informativi
- ✓ Responsabile funzione SGI;
- ✓ Responsabile Funzione Comunicazione e Segreteria Direzionale
- ✓ Responsabile funzione personale e servizi generali di staff
- ✓ Responsabile funzione gestione immobili
- ✓ Procuratore – Responsabile della BU Servizio Idrico Integrato – Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia
- ✓ Procuratore – Responsabile della BU Igiene Urbana – Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia
- ✓ Procuratore – Responsabile della BU Trasporti e Mobilità – Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia
- ✓ Procuratore – Responsabile della BU Servizi Cimiteriali – Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia
- ✓ Procuratore – Responsabile della BU Energia – Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 3 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.5 INDUSTRIA E COMMERCIO

3. Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati poc' anzi menzionati, partecipano alla gestione dei rapporti di industria e commercio principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- Esercizio dei diritti industriali della Società e rapporti con le altre imprese
- Gestione del SGI
- Gestione del magazzino (scorte, ricezione merci)
- Valutazione della conformità (o meno) della merce entrata in magazzino
- Gestione contratti forniture e servizi (entrata merci)
- Gestione dell'erogazione del servizio
- Conduzione veicoli del TPL

4. Protocolli di prevenzione

4.1. Documentazione integrativa

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

- Statuto
- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza e la salute sul Luogo di Lavoro;
 - Procedura “*Gestione magazzino*”
 - Procedura “*Approvvigionamenti*”
 - Procedura “*Gestione servizi di spazzamento*” (documenti: *Elenco e manutenzione delle attrezzature, Elenco delle apparecchiature di monitoraggio e misurazione e Scheda delle apparecchiature di monitoraggio e misurazione*)
- Sistema di Gestione per la Qualità, con particolare - ma non esclusivo - riferimento alle seguenti procedure:
 - Procedura “*Reparto manutenzione – veicoli trasporti e mobilità*”
 - Procedura “*Manutenzione autoparco igiene urbana*”
- Altre procedure del presente MOG 231 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 affidamenti di lavori, servizi e forniture) per quanto attiene gli acquisti di macchinari, attrezzature, etc...;
 - procedura 9 (gestione delle attività informatiche) per quanto attiene il rapporto con le altre imprese;
 - procedura 12 (gestione dell'erogazione del servizio) per quanto attiene le manutenzioni;



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 4 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.5 INDUSTRIA E COMMERCIO

- procedura 14: (tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione (c.d. Whistleblowing) per quanto attiene le segnalazioni all'RPCT;

4.2. Procedure da applicare

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.lgs. 231/01:

a) rapporto con le altre imprese e utilizzo di nomi/marchi/segni distintivi

I rapporti con le altre imprese devono essere improntati alla correttezza ed alla legalità, in applicazione dei principi di cui al Codice Etico, nonché dei principi stabiliti in materia di industria e commercio dalle leggi nazionali, dell'Unione Europea ed internazionali.

È, pertanto, fatto divieto di:

- usare abusivamente nomi, marchi o segni distintivi altrui;
- usare nomi, marchi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri;
- compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con l'attività di altra impresa;
- diffondere notizie e apprezzamenti sull'attività di altra impresa idonei a determinarne il discredito;
- appropriarsi di pregi di altra impresa;
- valersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare altra impresa.

b) macchinari (es. macchine, personal computer, etc...)

- ogni acquisto deve avvenire nel rispetto della Procedura di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture (Proc. 3), nonché nel rispetto del Sistema Gestione Qualità, con particolare - ma non esclusivo - riferimento alla procedura "Approvvigionamenti";
- ogni macchinario deve essere identificabile ed abbinabile al rispettivo manuale di istruzioni;
- per ogni macchinario identificato devono essere abbinabili:
 - ordine di acquisto
 - fattura di acquisto
 - operazione di pagamento
 - eventuale documentazione collaterale all'operazione di acquisto

Tutte le macchine devono essere dotate della marcatura e della dichiarazione di conformità CE.

In particolare, tutte le macchine devono rispettare quanto previsto dalla normativa nazionale e sovranazionale di settore, con particolare – ma non esclusivo – riferimento alla Direttiva Macchine.

La società deve tenere e aggiornare apposito elenco dal quale possa evincersi:



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 5 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.5 INDUSTRIA E COMMERCIO

- descrizione del macchinario (tipologia, fabbricante e matricola);
- certificazioni/marcature/dichiarazioni di conformità in ossequio alla disciplina di settore applicabile;
- manuale d’uso e manutenzione;
- descrizione degli impianti e loro certificazione/marcatura/dichiarazione di conformità in ossequio alla disciplina di settore applicabile;
- controlli/manutenzioni.

Tale elenco è a disposizione dell’OdV su richiesta.

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.

Per quanto concerne la disciplina in materia di modifica e manutenzione delle macchine, si rinvia alla procedura di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (Proc. 8) ed alle procedure “*Gestione servizi di spazzamento*”, “*Reparto manutenzione – veicoli trasporti e mobilità*” e “*Manutenzione autoparco igiene urbana*” del Sistema di gestione per la Qualità.

c) tutela del diritto d’autore

i. *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.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 6 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.5 INDUSTRIA E COMMERCIO

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 affidamenti di lavori, servizi e forniture (proc. 3) del presente MOG 231;
- aggiornare tempestivamente l'elenco delle postazioni informatiche.

ii. altre opere dell'ingegno

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.

5. Attività dell'ODV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'OdV ha facoltà di:

- prendere visione della certificazione/marcatura/dichiarazione di conformità dei macchinari e degli impianti
- verificare l'esecuzione dei controlli e delle manutenzioni
- verificare la presenza di manuali d'uso e manutenzione per ciascun macchinario
- verificare i rapporti con le altre imprese.

La società deve essere sempre e comunque in grado di abbinare ciascun macchinario a manuale d'istruzioni, documentazione di acquisto ed eventuale ulteriore documentazione collaterale.

6. Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte 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'RPCT ogni anomalia/violazione



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 7 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.5 INDUSTRIA E COMMERCIO

di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo degli appositi canali previsti nella “*Procedura per la tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione* (c.d. Whistleblowing) di Gestione dei Rapporti con l’OdV (proc. 13)

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.