

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi del D.Lgs 231/2001 adottato da**

Associazione Irrigazione Est Sesia

(in seguito, per brevità, “Est Sesia” o “AIES” o “l’Associazione” o l’“Ente”)

Parte Speciale R08

Delitti in materia di violazione del diritto d’autore

(art. 25-novies del D.Lgs 231/2001)

Associazione Irrigazione Est Sesia		
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R08	Rev. 6	Data 28/02/2024

Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nei successivi paragrafi, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Attività sensibili potenzialmente rilevanti

Le attività sensibili individuate che sono state ritenute come potenzialmente rilevanti in considerazione dei "Delitti in materia di violazione del diritto d'autore" sono le seguenti:

1. (MARK01) Gestione delle pubbliche relazioni (anche con esponenti pubblici) e delle attività di comunicazione e marketing (pubblicità, eventi promozionali, spazi media, gestione del sito internet aziendale, etc.);
2. (GSI02) Gestione degli strumenti informatici in dotazione agli utenti (con particolare riguardo alla gestione dei profili di accesso alle apparecchiature informatiche, alla rete ed ai sistemi e all'installazione del software e gestione delle applicazioni esistenti).

MARK01 - Gestione delle pubbliche relazioni (anche con esponenti pubblici) e delle attività di comunicazione e marketing (pubblicità, eventi promozionali, spazi media, gestione del sito internet aziendale, etc.)

Tutto il personale di AIES che dovesse intercettare potenziali opportunità volte alla pubblicizzazione dell'immagine della Società è chiamato a segnalare tale opportunità al Gruppo Operativo Relazioni Esterne. Tali iniziative possono comprendere, a titolo esemplificativo, la partecipazione a eventi e a manifestazioni. A fronte di tale opportunità viene pertanto identificato il soggetto di AIES incaricato di partecipare a tali iniziative, coerentemente con l'ambito di interesse della manifestazione, al fine di garantire coerenza tra competenze del soggetto incaricato e tematiche trattate. La partecipazione a manifestazioni deve comunque essere autorizzata dal Direttore Generale.

Con riferimento invece a contenuti pubblicati su sito internet, spazi media o altri strumenti di pubblicizzazione dell'immagine, i contenuti di tali comunicazioni vengono definiti dal Gruppo Operativo Relazioni Esterne, condivise con il Direttore Generale per valutazione dei contenuti e, se necessario, dal Direttore Area Amministrativo-Legale per un parere legale. Immagini o eventuali supporto video e audio sono selezionati sulla base di un insieme di prodotti di cui AIES detiene la proprietà intellettuale, per il tramite di acquisti effettuati ed esclusivamente utilizzando oggetti di cui si hanno diritti ancora in corso di validità. Le comunicazioni così predisposte vengono pertanto sottoposte all'attenzione del Direttore Generale preliminarmente alla loro pubblicazione o comunicazione esterna.

Protocolli di comportamento e controllo

Di seguito sono indicati i protocolli di comportamento definiti relativamente all'attività sensibile individuata.

- Il Direttore Generale deve autorizzare la partecipazione/patrocinio a manifestazioni di qualsivoglia natura, individuando soggetto incaricato.
- Eventuali spese connesse alla partecipazione all'evento o manifestazione devono essere comunicate preventivamente al Direttore Generale (in sede di sua approvazione) da parte del Responsabile dell'Area interessata all'evento, qualora possibile, e, comunque, dallo stesso rendicontate al termine dell'evento, con relativa documentazione a supporto (e.g. biglietto di ingresso; scontrini e fatture; etc.). Eventuali spese non supportate da idonei giustificativi non sono oggetto di rimborso.
- I contenuti di comunicazioni dirette all'esterno per il tramite di canali multimediali o di supporto fisico (e.g. volantini; cartellonistica; etc.) devono essere definiti da Gruppo Operativo Relazioni Esterne ed eventualmente condivisi con Direttore Generale e Direttore Area Amministrativo-Legale per le opportune verifiche sui contenuti.
- Tutto il materiale informativo, prima di essere pubblicato o condiviso con l'esterno, deve essere sottoposto all'approvazione del Direttore Generale.
- Eventuali costi relativi alla pubblicazione di materiale informativo, devono essere gestiti in accordo con il processo approvvigionamenti.

Associazione Irrigazione Est Sesia		
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R08	Rev. 6	Data 28/02/2024

- In caso di utilizzo di immagini o contenuti audio e video, gli stessi devono essere gestiti dal Gruppo Operativo Comunicazioni Relazioni Esterne al fine di garantire il rispetto della proprietà intellettuale. A tal fine AIES ha a sua disposizione un catalogo di elementi da utilizzare e di cui detiene i diritti di utilizzo.
- Qualora le immagini o i contenuti audio e video non fossero disponibili, AIES è chiamata ad attivare un processo di approvvigionamento di diritti per altre immagini o contenuti multimediali preliminarmente al loro utilizzo nelle proprie comunicazioni.

In caso di affidamento delle attività connesse alla “Gestione delle pubbliche relazioni (anche con esponenti pubblici) e delle attività di comunicazione e marketing (pubblicità, eventi promozionali, spazi media, gestione del sito internet aziendale, etc.)” a soggetto terzo (e.g. agenzie interinali, head-hunter, uffici del lavoro, etc.), devono essere rispettati i principi di comportamento previsti nell’ambito del processo “Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze”, a cui si rimanda.

GSI02 - Gestione degli strumenti informatici in dotazione agli utenti (con particolare riguardo alla gestione dei profili di accesso alle apparecchiature informatiche, alla rete ed ai sistemi e all’installazione del software e gestione delle applicazioni esistenti)

Il processo di gestione e assegnazione degli account e degli accessi logici ai sistemi informativi aziendali è formalizzato nelle procedure operative di seguito elencate e nel "Regolamento interno per l’utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica e di Internet", che disciplina i comportamenti da adottare nell’ambito dell’accesso ai sistemi informatici e a cui si fa espresso e diretto richiamo nella presente Parte Speciale.

Protocolli di comportamento e controllo

Si fa riferimento alle procedure allegate:

- Procedura_Registrazione_Deregistrazione_Accessi Est Sesia;
- Procedura_Registrazione_Accessi Rete;
- Procedura_Provisioning_Accessi App;
- Procedura_Assegnazione Asset.

Di seguito sono riassunti i protocolli definiti relativamente all’attività sensibile individuata.

- È responsabilità di GOI garantire una corretta gestione delle modalità di accesso (sia fisico sia informatico) di utenti interni all’azienda e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici, delle modalità di accesso (sia fisico sia informatico) di utenti esterni all’azienda e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici.
- GOI è responsabile della gestione dei rapporti con i terzi (Responsabile CED) in caso di accesso, gestione, comunicazione, fornitura di prodotti/servizi per l’elaborazione dei dati e informazioni da parte degli stessi terzi. In tale ambito GOI è inoltre incaricato di monitorare l’operato del terzo e di garantire il rispetto del corretto trattamento dei dati da questo acquisiti.

I soggetti terzi che devono accedere alla rete aziendale e/o solo a determinati server, per interventi di assistenza e supporto tecnico, sono nominati “Responsabile del trattamento” con apposita lettera di nomina firmata da entrambe le parti, Est Sesia e fornitore di servizi, in fase di sottoscrizione del contratto e vengono catalogati nel Sistema di accesso “Guacamole” che è utilizzato come strumento di accesso remoto con autenticazione criptata su protocollo HTTPS. Le password di accesso vengono create e assegnate dai GOI in fase di attribuzione utenza.

La password può essere modificata dal possessore delle credenziali di accesso.

- In generale, il personale di Est Sesia è diffidato a effettuare copie non specificatamente autorizzate di dati sensibili e di software protetti da licenza. (Ripreso da GSI03)
- GOI ha implementato una struttura informativa e di controllo IT volta a monitorare e limitare l’accesso alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi ed alle applicazioni; in particolare, GOI ha definito quanto segue:
 - obbligo di autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell’utente e password o altro sistema di autenticazione sicura;

- assegnazione agli utenti di profili di accesso specifici e selettivi a funzioni e dati che lo richiedono;
- accesso ai servizi di rete esclusivamente da parte degli utenti che sono stati specificatamente autorizzati e le restrizioni della capacità degli utenti di connettersi alla rete
- obbligo di custodia dei dispositivi di memorizzazione (ad esempio chiavi USB, CD, hard disk esterni) e l'adozione di regole di clear screen per gli elaboratori utilizzati;
- regole di assegnazione e gestione degli apparati abilitanti l'accesso personale ai sistemi e alle applicazioni (ad esempio, dispositivi di autenticazione o di firma).

Con riferimento alle regole adottate da Est Sesia per l'attribuzione e relativa gestione delle utilities (sia informatiche che non), si rimanda a quanto disciplinato all'interno dell'attività sensibile "Assegnazione e gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (es. personal computer, carte di credito, cellulari, autovetture, ecc.)", a cui si fa espresso riferimento.