

CODICE DI AUTODISCIPLINA DEL DESIGN

**approvato il 19 dicembre 2000
con le modifiche apportate il 19 dicembre 2002,
il 20 novembre 2006 e il 23 aprile 2008**

PREMESSA

Scopo del Codice di Autodisciplina

Il Codice ha lo scopo di tutelare i progettisti, i produttori, i commercianti e i consumatori di oggetti di design dagli atti di concorrenza che siano comunque lesivi dei contenuti di originalità ideativa e del valore – creatività, con particolare riguardo all'imitazione.

Il Codice sanziona le attività in contrasto con le suddette finalità, ancorché non perseguibili dalla normativa statale; l'insieme delle sue regole intende fornire una base per l'autodisciplina nel settore del design.

Per l'applicazione dei principi e delle norme del Codice, ASSICOR istituisce, ai sensi dell'art. 8, lett. d), del proprio Statuto, un apposito organismo tecnico, denominato Giurì.

Il Codice di Autodisciplina del Design è vincolante per le imprese espositrici partecipanti alle manifestazioni fieristiche organizzate da Enti o Società che abbiano sottoscritto il Codice stesso.

Esso è, inoltre, vincolante tra tutti coloro che nei propri rapporti commerciali o di lavoro vi facciano esplicito riferimento.

Definizioni

Agli effetti del Codice, il termine "design" indica l'ideazione, la progettazione e/o la produzione, ancorché industriale, di oggetti, strumenti, macchine, nonché parti o accessori di essi secondo forme esteticamente valide, e non necessariamente in rapporto alla funzionalità dell'oggetto.

Il termine "prodotto" comprende qualsiasi risultato dell'attività di design come sopra descritta.

Il termine "consumatore" indica qualsiasi soggetto acquirente, o comunque fruitore, di prodotti di design.

Modifiche

Eventuali modifiche al presente codice ed al relativo Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio Direttivo di Assicor, con maggioranza dei due terzi.

REGOLE DI COMPORTAMENTO

Art. 1

Tutela della creatività e imitazione

Devono essere evitati l'imitazione e lo sfruttamento abusivo dell'ideazione creativa altrui.

Il divieto vale anche tra settori merceologici non direttamente concorrenti.

Art. 2

Tutela del consumatore e confusione

Devono essere inoltre evitati l'imitazione e lo sfruttamento sistematici delle forme, delle linee, dei materiali, dei colori degli oggetti di design altrui, in particolar modo quando questi siano riconoscibili come segni distintivi di altro produttore.

Ciò specialmente e con rigore quando tali comportamenti siano idonei a trarre in inganno il consumatore sulla reale provenienza dei prodotti.

Art. 3

Legittimazione ad agire

Il progettista, il produttore, il commerciante e il consumatore di prodotti di design, che nell'esercizio della loro attività vengano a conoscenza del

verificarsi dei fatti descritti negli artt. 1 e 2, possono adire il Giurì affinché adotti le misure del caso.

Art. 4

Deposito preventivo

Al fine di preconstituire elementi probatori da far valere contro i comportamenti descritti negli artt. 1 e 2, è istituito il deposito del design presso l'Ufficio di Segreteria del Giurì, secondo le modalità previste dal Regolamento di attuazione.

Il deposito può avvenire anche per via telematica, secondo le specifiche modalità previste dal Regolamento di attuazione.

Qualunque progettista o produttore può depositare qualsivoglia progetto, disegno, modello, al solo fine di esibirlo in ogni possibile controversia, anche se davanti all'Autorità giudiziaria ordinaria, in materia di concorrenza sanzionabile dal Giurì.

Art. 5

Priorità fieristica

Equivale al deposito di cui all'art. 4, la prima esposizione del nuovo modello nelle fiere e mostre di settore.

La relativa prova sarà data nei modi previsti dal Regolamento di attuazione.

PROCEDURE E SANZIONI

Art. 6

Composizione del Giurì

Il Giurì è composto da un numero non inferiore a 5 e non superiore a 20 membri, nominati, ai sensi dell'art. 8, lett. d), dello Statuto, dal Consiglio Direttivo di Assicor in una rosa di nominativi designati dalle Associazioni di Categoria, dagli Enti Fieristici sottoscrittori e dalle Camere di Commercio I.A.A. associate ad Assicor, tra esperti di diritto, di problemi del mercato e dei consumatori e di design.

I casi di incompatibilità con la qualifica di membro del Giurì sono stabiliti dal Regolamento di attuazione.

I membri del Giurì durano in carica due anni e sono riconfermabili.

Il Giurì è presieduto dal Presidente pro-tempore di Assicor. Una volta insediatosi, il Giurì nomina, tra i propri membri, il Coordinatore Nazionale. Egli viene scelto, di preferenza, tra i componenti del Giurì esperti di design.

Art. 7

Principi per il giudizio

I membri del Giurì svolgono le loro funzioni secondo il proprio libero convincimento e non in rappresentanza di interessi di categoria.

Nell'adempimento dei loro compiti, i membri del Giurì sono tenuti ad osservare il massimo riserbo.

Art. 8

Funzioni del Giurì

Il Giurì esamina la controversia che gli viene sottoposta e si pronuncia su di essa secondo il presente Codice ed il Regolamento di attuazione.

Il Giurì, su concorde richiesta delle parti, può costituirsi in un collegio arbitrale irritale, decidendo con un lodo. Il Presidente del Giurì stabilisce la procedura, caso per caso.

Il Giurì:

a)esprime parere alla parte che intenda sapere se un proprio prodotto di design violi o meno le norme del presente Codice, in rapporto ad altro prodotto di design esistente ed espressamente indicato;

b)fornisce, su richiesta, consulenza, nella materia disciplinata dal presente Codice, alle Camere arbitrali e agli Sportelli di conciliazione istituiti presso le Camere di Commercio I.A.A.;

c)garantisce, su richiesta, agli Enti fieristici sottoscrittori, un servizio di osservatorio nelle manifestazioni da essi organizzate, per dirimere le controversie che dovessero insorgere durante tali manifestazioni, attinenti la materia disciplinata dal presente Codice.

Salvo quanto disposto dal presente Codice e dal Regolamento di attuazione, il Giurì esplica le proprie funzioni senza formalità.

Art. 9

Sede e riunioni

Il Giurì ha sede presso l'Assicor.

Esso si riunisce tutte le volte che se ne presenti la necessità, su convocazione del Presidente, da comunicarsi almeno 7 giorni utili prima della data fissata.

Le riunioni del Giurì non sono pubbliche.

Il Giurì è validamente costituito con la presenza di un terzo dei membri in carica, tra i quali il Presidente o, in caso di impedimento di questi, il Coordinatore Nazionale.

Il Giurì delibera con il voto della maggioranza dei membri presenti. In caso di parità, prevale il voto di chi presiede.

Art. 10 Istanze al Giurì

Chiunque ritenga di subire pregiudizio da design e/o prodotti altrui, che si assumono realizzati in violazione dei principi del presente Codice, può richiedere l'intervento del Giurì nei confronti di chi abbia commesso le attività ritenute pregiudizievoli, secondo le modalità specificate nel Regolamento di attuazione.

Art. 11 Procedimento avanti al Giurì

Ricevuta l'istanza e salvo diverso accordo tra le parti, il Giurì esplica un tentativo di conciliazione, secondo la procedura indicata nel Regolamento di attuazione.

Art. 12 Servizio di osservatorio fieristico

In occasione delle manifestazioni espositive organizzate dagli Enti fieristici sottoscrittori, il Giurì garantisce, su richiesta degli stessi Enti o Società, un servizio di osservatorio per dirimere, attraverso la presenza in loco di un apposito Comitato di accertamento, le controversie che dovessero insorgere durante le manifestazioni stesse, attinenti la materia disciplinata dal presente Codice.

Il Comitato di accertamento, oltre all'attività di cui al precedente comma, svolge, a richiesta degli interessati, l'attività di descrizione o constatazione degli oggetti, con le modalità e le finalità precisate nel Regolamento.

Gli Enti fieristici che intendano avvalersi del Servizio di osservatorio fieristico, devono far sottoscrivere agli espositori l'esplicita accettazione delle norme contenute nel presente Codice e nel Regolamento di attuazione, delle decisioni prese dal Comitato di accertamento nell'espletamento dell'attività di cui al comma 1, nonché l'impegno a risolvere definitivamente le eventuali controversie su cui il Comitato si sia pronunciato ai sensi del comma 1, utilizzando gli sportelli di conciliazione istituiti presso le Camere di Commercio I.A.A..

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL CODICE DI AUTODISCIPLINA DEL DESIGN

Art. 1 Deposito preventivo

Il deposito del design avviene con la consegna a mani, ovvero con l'invio a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, di plico chiuso alla Segreteria del Giurì, con sede presso Unionfiliera.

Tale plico deve essere accompagnato dalla domanda di registrazione e deve contenere:

- 1) fotografia a colori ed in bianco e nero dell'oggetto del design;
- 2) disegno dell'oggetto;
- 3) ologramma dell'oggetto, qualora il depositante intenda farne risultare la tridimensionalità. In ogni caso non dovrà essere accluso alcun modello tridimensionale;
- 4) descrizione dell'oggetto di design con l'indicazione del nome, forme, dimensioni, linee, colori, gradazioni, materiali, e ogni altro elemento necessario, utile e idoneo alla sua esatta identificazione;
- 5) quant'altro ritenuto idoneo dal depositante per fondare la priorità del proprio design.

Art. 2 Contenuto del deposito

Le suddette riproduzioni grafiche e fotografiche si devono riferire ad un unico oggetto, ovvero a più oggetti omogenei e coordinati, appartenenti ad una medesima collezione.

La natura omogenea degli oggetti del design viene determinata sulla base delle tabelle merceologiche predisposte dal Ministero delle Attività Produttive.

Art. 3 Registrazione

La domanda di registrazione deve contenere l'indicazione delle generalità e/o ragione sociale, dell'indirizzo e/o sede legale e del codice fiscale del depositante.

Alla domanda deve essere allegata copia del versamento, per ciascun plico, di euro 26,00=(ventisei/00), quale rimborso forfettario delle spese di registrazione e deposito.

Nel caso in cui il plico depositato si riferisca a più oggetti, pur appartenenti ad un'unica collezione, deve essere corrisposto un ulteriore rimborso forfettario di euro 2,00=(due/00) per ciascun oggetto oltre al primo.

Le modalità di versamento, nonché eventuali aggiornamenti dei rimborsi forfettari sopra indicati sono deliberati dall'Ufficio di Presidenza del Comitato Filiera ORO.

Art. 4 Data di registrazione

All'atto del ricevimento del plico chiuso, la Segreteria del Giurì provvede immediatamente all'apertura del plico medesimo, ad apporre sul materiale in esso contenuto il timbro dell'ufficio, data e numero di registrazione e ad inserire lo stesso in una cartella riportante all'esterno le generalità e/o la ragione sociale del depositante, la data di deposito e il numero di registrazione.

Ai fini della determinazione della priorità del design, fa fede la data di registrazione di cui al comma precedente.

La Segreteria del Giurì provvede ad annotare l'avvenuto deposito in apposito registro, con indicazione delle generalità e/o la ragione sociale del depositante, l'indirizzo e/o la sede legale, la data di deposito, assegnando un numero progressivo di protocollo.

Entro 15 giorni dalla data di deposito, il Coordinatore Nazionale del Giurì esamina il materiale inviato dal depositante e può richiedere allo stesso, anche a mezzo fax o posta elettronica, eventuale materiale integrativo che deve essere prodotto nel termine di 60 giorni.

La Segreteria del Giurì provvederà a rilasciare al depositante apposita ricevuta, indicante il numero di protocollo assegnato. Nel caso in cui, ai sensi del comma 4, vengano richieste integrazioni al materiale per cui si è richiesto il deposito, la Segreteria del Giurì provvederà al rilascio della ricevuta solo successivamente al ricevimento delle integrazioni richieste. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 4, in carenza delle integrazioni richieste, la Segreteria del Giurì provvede a restituire, a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, il materiale ricevuto al depositante. La somma da questi versata ai sensi dell'art. 3, è trattenuta quale rimborso forfettario delle spese affrontate dalla Segreteria del Giurì per la trattazione della pratica.

Art. 5 Custodia

La Segreteria del Giurì provvede all'archiviazione della cartella contenente il materiale depositato ed alla sua custodia, declinando ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti, distruzioni, furti, sottrazioni, smarrimenti.

La Segreteria del Giurì, previa presentazione della ricevuta di cui al comma 5 dell'art. 4 e del versamento della somma di euro 5,00=(cinque/00), da effettuarsi con le stesse modalità previste dall'art. 3, quale rimborso forfettario delle spese affrontate, rilascia una attestazione dell'avvenuto deposito, riportante le generalità e/o la ragione sociale del depositante, l'indirizzo e/o la sede legale, la data di deposito e il numero di registrazione, quali risultanti dal registro di cui al comma 3 dell'art. 4, a cui allega copia del materiale contenuto nella relativa cartella, vidimato per copia conforme all'originale.

Art. 6 Deposito per via telematica

Il deposito per via telematica avviene mediante l'invio, a mezzo posta elettronica certificata, di files, provvisti di firma digitale, di disegno, di progetto, sia ornamentali che di utilità, i quali contengano degli allegati (es. 3DS, 3DM, etc.) o semplici documenti jpg, pdf, accompagnati da un format di deposito "standard" che definisca il titolo del progetto, la tipologia e i vari allegati depositati, all'indirizzo depositopreventivo@vi.legalmail.camcom.it.

I dettagli tecnici ed i costi sono precisati nell'allegato A.

Art. 7 Priorità fieristica

Al fine di far valere la priorità fieristica di cui all'art. 5 del Codice di Autodisciplina del Design, l'espositore deve inviare alla Segreteria del Giurì, non oltre 15 giorni dalla data di chiusura della manifestazione espositiva, la domanda di registrazione accompagnata dalla seguente documentazione:

- a) indicazione del nome, del luogo e della data della manifestazione fieristica;
- b) documento comprovante la partecipazione quale espositore alla manifestazione;

- c) servizio fotografico realizzato durante la manifestazione, relativo all'oggetto o alla collezione esposta, con data certificata dall'Ente organizzatore;
- d) descrizione dell'oggetto del design, con l'indicazione del nome, forme, dimensioni, linee, colori, gradazioni, materiali, degli oggetti esposti e di ogni altro elemento necessario, utile ed idoneo alla sua esatta identificazione.

In alternativa a quanto previsto dal comma 1, l'interessato può richiedere, nel corso della manifestazione espositiva, al Comitato di accertamento, ove questo sia presente, di svolgere l'attività di descrizione o constatazione dell'oggetto, provvedendo poi, nel termine di cui al comma 1, ad inviare alla Segreteria del Giurì copia della relazione rilasciata dal Comitato.

Art. 8 Registrazione

La Segreteria del Giurì provvede alla registrazione del design così trasmesso in un apposito registro relativo al design di oggetti già esposti al pubblico durante manifestazioni espositive. Le medesime condizioni di accettazione, registrazione, deposito e custodia stabilite dagli artt. 1, 2, 3, 4 e 5 del presente Regolamento, si applicano, in quanto compatibili, anche nei casi oggetto dell'art. 6.

Ai fini della determinazione della priorità del design, nell'ipotesi di cui al comma 1 dell'art. 6, si tiene conto della data di apertura della manifestazione fieristica, mentre, nell'ipotesi di cui al comma 2 dell'art. 6, fa fede la data della relazione rilasciata dal Comitato di accertamento.

Art. 9 Membri del Giurì

I membri del Giurì vengono nominati, ogni due anni, dall'Ufficio di Presidenza del Comitato Filiera ORO all'interno della rosa di nominativi di esperti di diritto, di problemi del mercato e dei consumatori e di design, indicati dalle Associazioni di Categoria, dagli Enti Fieristici sottoscrittori del Codice di Autodisciplina del Design e dalle Camere di Commercio partecipanti al Comitato Filiera ORO.

La qualità di membro del Giurì è incompatibile con quella di titolare, socio e dipendente di imprese del settore orafo, gioielliero ed argentiero, nonché con quella di dipendente di Associazioni di categoria del medesimo settore.

Nel caso in cui i nominativi indicati dalle Associazioni, gli Enti e le Camere sopra citate siano inferiori al numero minimo dei membri del Giurì, l'Ufficio di Presidenza del Comitato Filiera ORO provvede all'integrazione.

I membri del Giurì sono tenuti al rispetto del codice deontologico approvato dall'Ufficio di Presidenza del Comitato Filiera ORO.

Eventuali presunte infrazioni a tale codice saranno esaminate, a richiesta degli interessati o d'ufficio, dall'Ufficio di Presidenza del Comitato Filiera ORO che potrà disporre, a suo insindacabile giudizio e secondo quanto stabilito nello stesso codice deontologico, i provvedimenti dell'ammonizione, della sospensione temporanea o della revoca del mandato nei confronti del membro inadempiente.

Art. 10 Tessera di identificazione

Ai membri del Giurì è rilasciata da Unionfiliera una tessera di identificazione numerata per consentirne l'immediato riconoscimento negli ambiti in cui il Giurì si trova ad operare e, in particolare, nell'effettuazione del Servizio di osservatorio fieristico di cui all'art. 12 del Codice di Autodisciplina del design.

L'Ufficio di Presidenza del Comitato Filiera ORO potrà determinare ulteriori scopi e funzioni della tessera di cui al precedente comma, dandone comunicazione ai membri del Giurì.
La tessera è valida fino a quando il titolare conserva la qualifica di membro del Giurì; alla perdita di tale qualifica la tessera dovrà essere restituita alla Segreteria di Unionfiliera.

Art. 11 Nomina del Giurì

L'Ufficio di Presidenza del Comitato Filiera ORO, nel nominare i membri del Giurì, deve ispirare le proprie scelte a criteri di professionalità ed imparzialità, nonché ad una equa distribuzione geografica.

Art. 12 Istanze

Coloro i quali intendano richiedere, ai sensi dell'art. 10 del Codice di Autodisciplina del Design, l'intervento del Giurì, devono presentare alla Segreteria del Giurì stesso una domanda scritta comprendente:

- i nominativi delle Parti ed i loro indirizzi;
- la sommaria esposizione dell'oggetto del contendere;
- la specificazione delle richieste;
- il mandato irrevocabile al Giurì affinché proceda alla nomina della Commissione Conciliatrice;
- l'accettazione del Codice di Autodisciplina del Design e del presente Regolamento.

Alla domanda deve essere allegato ogni atto, documento, memoria che possa risultare utile ai fini della ricostruzione dei fatti oggetto della controversia.

Art. 13 Accettazione della Conciliazione

Ricevuta l'istanza, la Segreteria del Giurì trasmette immediatamente, a mezzo lettera raccomandata, alla Controparte:

- copia della domanda compilata dalla Parte Istante;
- il modulo di "Accettazione di Avvio della Conciliazione", con l'invito a restituirlo, debitamente compilato, entro 10 giorni di calendario dal ricevimento;
- copia del Codice di Autodisciplina del Design e del presente Regolamento.

Nel medesimo termine di 10 giorni, la Controparte ha il diritto di trasmettere alla Segreteria del Giurì ogni atto, documento, memoria, che possa risultare utile ai fini della ricostruzione dei fatti oggetto della controversia.

L'eventuale mancata accettazione, tacita o esplicita, della Controparte, conclude il tentativo di conciliazione. Di ciò la Segreteria del Giurì dà immediata comunicazione alla Parte Istante.

Art. 14 Nomina della Commissione Conciliatrice

Subito dopo l'accettazione da parte della Controparte, il Presidente del Giurì nomina la Commissione Conciliatrice, composta di 3 membri.

La scelta dei membri della Commissione Conciliatrice avviene individuando chi, di volta in volta, appare più consono alla natura della controversia, nell'ambito dei componenti del Giurì stesso.

Art. 15
Atti e documenti – Fascicolo d'ufficio

Nominata la Commissione Conciliatrice, la Segreteria del Giurì trasmette alle Parti ogni atto o documento che possa risultare utile ai fini della ricostruzione dei fatti oggetto della controversia ed ai componenti della Commissione Conciliatrice copia del fascicolo d'ufficio contenente:

- a) atto di nomina della Commissione Conciliatrice;
- b) copia della domanda compilata e sottoscritta dalla Parte Istante;
- c) copia del modulo di "Accettazione di Avvio della Conciliazione" compilato e sottoscritto dalla Controparte;
- d) copia della documentazione prodotta dalle Parti.

Art. 16
Fissazione dell'incontro

La Commissione Conciliatrice, presa visione del fascicolo d'ufficio, deve comunicare, al massimo entro 3 giorni, alla Segreteria del Giurì:

- a) il giorno e l'ora del tentativo di Conciliazione;
- b) il luogo ove avverrà il tentativo di Conciliazione, che di regola coincide con la sede del Giurì.

Art. 17
Convocazione delle Parti

La Segreteria del Giurì, ricevuta tale comunicazione, deve informare immediatamente le Parti, a mezzo lettera raccomandata o altro mezzo equivalente che documenti l'avvenuta ricezione, circa:

- la composizione della Commissione Conciliatrice;
- il giorno, l'ora ed il luogo stabiliti per l'incontro.

Nel rispetto del principio del contraddittorio, le Parti devono presentarsi personalmente alle riunioni comuni ed agli eventuali incontri separati, qualora richiesti.

Sebbene le finalità della Conciliazione inducano ad escluderne l'opportunità, le Parti possono farsi assistere da un legale o da qualsiasi persona di propria fiducia al corrente dei fatti.

Art. 18
Ricusazione di uno o più membri della Commissione Conciliatrice

Ciascuna delle Parti ha diritto, al massimo entro 3 giorni dal ricevimento dell'informazione, di ricusare uno o più membri della Commissione Conciliatrice.

L'istanza di ricusazione, da inviare alla Segreteria del Giurì, deve riportare:

- a) il nominativo del membro o dei membri della Commissione Conciliatrice;
- b) i nominativi delle Parti;
- c) le motivazioni della ricusazione.

Il Presidente del Giurì decide tempestivamente e senza possibilità di appello sulle istanze di ricusazione.

Se l'istanza di ricusazione è accolta, il Presidente del Giurì provvede all'immediata sostituzione del membro o dei membri della Commissione Conciliatrice ricusati.

Art. 19

Condizione dell'incontro e riservatezza

La Commissione Conciliatrice, dopo aver preventivamente nominato al proprio interno un Segretario:

- a) imposta e conduce l'incontro con le Parti nel modo più consono al raggiungimento di un accordo;
- b) invita le Parti a fornire tutti i chiarimenti necessari ai fini del miglior esito del tentativo;
- c) qualora nel corso dell'incontro ne ravvisi la necessità, può interpellare singolarmente le Parti, dandone atto nel verbale.

La Conciliazione dovrebbe concludersi in un'unica seduta. Qualora un incontro non dovesse risultare sufficiente, la Commissione Conciliatrice ne fissa un secondo, nel più breve tempo possibile.

Se neppure nel corso del secondo incontro si raggiunge un accordo, la Commissione Conciliatrice ne dà atto nel verbale, compensando le spese tra le Parti.

Tutti i soggetti della Conciliazione che abbiano acquisito, in qualunque modo, conoscenza della controversia, sono tenuti a mantenere riservata ogni informazione, dato, notizia.

In particolare, le Parti si impegnano per iscritto a non riutilizzare, in sede contenziosa, le dichiarazioni o le ammissioni fatte durante la Conciliazione e a non citare in giudizio, come testimoni, i membri della Commissione Conciliatrice, i funzionari del Giurì e/o del Comitato Filiera ORO ed eventuali esperti e consulenti.

E' ammessa solo la divulgazione di dati statistici, a condizione che essi rimangano del tutto anonimi e, comunque, non idonei a far intuire l'identità delle Parti.

Art. 20

Mezzi di prova

La Commissione Conciliatrice e/o le Parti, possono disporre accertamenti ed assumere mezzi di prova essenziali ai fini della Conciliazione.

Ciascuna delle Parti può, unilateralmente, richiedere la nomina di un Consulente Tecnico, provvedendo direttamente al pagamento di ogni costo ed onere.

Qualora tale nomina sia concordata tra le Parti (previa eventuale segnalazione da parte della Commissione Conciliatrice), i costi ed oneri sono ripartiti tra le Parti in uguale misura e da queste corrisposti direttamente.

Art. 21

Conciliazione

Al termine della Conciliazione, il Segretario provvede a:

- a) verbalizzare l'accordo raggiunto;
- b) riprodurre il Verbale in tante copie quante sono le Parti;
- c) raccogliere la sottoscrizione delle Parti su tutte le copie e sull'originale del Verbale destinato all'archiviazione nel fascicolo d'ufficio. Le Parti possono richiedere la sottoscrizione del Verbale ai membri della Commissione Conciliatrice.

Le Parti, con la sottoscrizione del Verbale di Conciliazione, assumono le stesse obbligazioni di un vincolo contrattuale liberamente assunto.

I costi della Conciliazione e le spese eventualmente anticipate da una parte sono, di regola, ripartite pariteticamente tra le Parti stesse, fatta salva l'eventualità di differenti imputazioni, ove ritenute eque, da parte della Commissione Conciliatrice.

La Conciliazione si conclude con:

- a) la definizione delle modalità di imputazione dei costi di imputazione dei costi della Conciliazione;

b) la loro liquidazione in base alle modalità previste dall'apposito Tariffario predisposto dal dall'Ufficio di Presidenza del Comitato Filiera ORO.

Il fascicolo d'ufficio recante gli atti, i documenti ed il Verbale dell'intera Conciliazione è a disposizione delle parti presso la Segreteria del Giurì.

Art. 22 **Durata della Conciliazione**

La Conciliazione deve concludersi entro 90 giorni dal deposito della domanda di attivazione del Giurì.

Tale termine può essere prorogato, dal Presidente del Giurì, di ulteriori 30 giorni, a richiesta motivata della Commissione Conciliatrice o di una delle Parti.

Art. 23 **Servizio di osservatorio fieristico**

Il Comitato di accertamento di cui all'art. 12 del Codice di Autodisciplina del Design opera senza particolari formalità, fatto salvo il principio del contraddittorio tra le parti.

Il Giurì può, comunque, approvare un Regolamento di procedura per disciplinare l'operatività del Comitato di accertamento nell'espletamento dell'attività di cui al comma 1 dell'art. 12 del Codice di Autodisciplina del Design, in particolare per quanto riguarda i termini temporali dell'attività medesima, l'effettività del contraddittorio delle parti, l'accettabilità delle eventuali prove presentate dalle parti, lo svolgimento della fase istruttoria e la modulistica da utilizzare.

Il Comitato può richiedere agli espositori di mostrare tutti gli oggetti presenti nello stand, anche se non in esposizione.

Il Comitato può disporre la rimozione dall'esposizione, dal campionario e dalla vendita in fiera dell'oggetto o degli oggetti in contestazione, dandone immediata comunicazione all'Ente organizzatore.

E' facoltà delle parti, una volta che il Comitato si sia pronunciato, richiedere al Comitato medesimo assistenza per la verbalizzazione dell'accordo fra di esse eventualmente raggiunto per la definitiva soluzione della controversia. Il verbale così predisposto deve essere redatto in tante copie quante sono le parti più una da conservare presso la Segreteria del Giurì. Tutte le copie devono essere sottoscritte, in originale, dalle parti. Con tale sottoscrizione le parti assumono le stesse obbligazioni di un vincolo contrattuale liberamente assunto.

Le decisioni del Comitato sono insindacabili ma non pregiudicano la possibilità dell'Ente organizzatore di assumere ulteriori provvedimenti.

Art. 24 **Attività di descrizione o constatazione**

A richiesta dell'interessato e previo pagamento di euro 20,00=(venti/00) quale rimborso forfettario delle spese, il Comitato di accertamento di cui all'art. 12 del Codice di Autodisciplina del Design può prendere in esame un oggetto presentatogli e, senza esprimere giudizi comparativi, provvedere a redigere un'adeguata relazione tecnico-descrittiva.

Tale relazione deve essere redatta in triplice copia, riportare le generalità e/o la ragione sociale del richiedente, l'indirizzo e/o la sede legale dello stesso e l'indicazione di eventuali marchi presenti sull'oggetto ed essere datata e sottoscritta dai componenti del Comitato.

Ogni copia deve essere corredata da fotografie dell'oggetto medesimo, anch'esse datate e firmate dai componenti del Comitato.

Due copie sono consegnate al richiedente e la terza conservata presso la Segreteria del Giurì.

Le modalità di versamento, nonché eventuali aggiornamenti del rimborso forfettario di cui al comma 1, sono deliberati dall'Ufficio di Presidenza del Comitato Filiera ORO.

Il Giurì può approvare un Regolamento per disciplinare l'espletamento dell'attività di cui al presente articolo.

Allegato A

DEPOSITO PER VIA TELEMATICA – DETTAGLI TECNICI E COSTI

Di seguito sono precisati i dettagli tecnici del deposito per via telematica.

1. IL DEPOSITO PER VIA TELEMATICA

Il deposito per via telematica consente di inviare ed archiviare, garantendo la paternità e la data certa (data di presentazione) del progetto, attraverso l'utilizzo di alcune tecnologie correnti come: la firma digitale (CNS), la Posta Elettronica Certificata (PEC – Legalmail).

2. MODALITÀ, TRACCIABILITÀ E CONSULTAZIONE ARCHIVIO

I files di progetto devono essere firmati digitalmente e trasmessi all'indirizzo depositopreventivo@vi.legalmail.camcom.it, utilizzando come vettore la Posta Elettronica Certificata (PEC).

La firma digitale garantisce la provenienza e l'integrità del file di progetto, la PEC l'invio e la ricezione dei documenti informatici (files di progetto) nonché la tracciabilità dei medesimi.

La gestione delle cartelle di progetto trasmesse avviene all'interno della propria casella di PEC che può essere organizzata anche nell'area dello storico.

È prevista anche l'acquisizione diretta dei files di progetto presentati su supporto ottico, soprattutto nel caso di files di grandissime dimensioni.

3. LE TECNOLOGIE A DISPOSIZIONE

3.1 Strumenti di base necessari

Firma digitale: viene utilizzata la CNS (Carta Nazionale dei Servizi) gestita da InfoCamere per conto del Sistema Camerale. Permette di firmare un qualunque tipo di documento elettronico attestandone la validità, la veridicità e la paternità.

Posta elettronica certificata (PEC): strumento di trasmissione (vettore). Esso è fornito da Infocamere ed è denominato Legalmail. La PEC fornisce la garanzia della validità della trasmissione, della consegna del messaggio e della integrità della trasmissione dei documenti informatici (Codice dell'Amministrazione Digitale: Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n° 82). La spedizione a mezzo PEC ha valore legale alla pari di una raccomandata con avviso di ricevimento. Inoltre la ricevuta di consegna del gestore del destinatario è una prova non solo dell'invio ma anche del contenuto.

Legalmail con funzione di storico: consente di mantenere un archivio storico dei messaggi e delle ricevute marcate dal gestore PEC.

Marcatura temporale, data e ora certi: il servizio di marcatura temporale di un documento informatico, consiste nella generazione, da parte di una terza parte fidata, di una firma digitale del documento (anche aggiuntiva rispetto a quella del sottoscrittore) cui è associata l'informazione relativa ad una data e ad un'ora certa. Un file marcato temporalmente ha estensione .m7m: al suo interno contiene il documento del quale si è chiesta la validazione temporale e la marca emessa dall'ente certificatore InfoCamere.

L'archivio generale vero e proprio (cd. Di Deposito Preventivo Telematico) è tenuto da InfoCamere per conto di Unionfilire su piattaforme informatiche appositamente costituite. In tale archivio (data base) i files di progetto sono conservati in modalità sicura ed a norma.

3.2 Strumenti opzionali

Espansione spazio casella PEC di altri 100 MB. E' possibile accrescere la dimensione della propria casella di posta certificata (100 MB di dimensione standard) acquistando ulteriori blocchi da 100MB. La dimensione massima che la singola casella può raggiungere è pari a quasi un Gigabyte (1.000MB circa).

Archivio Storico PEC. La normativa impone di tenere traccia (log) per 30 mesi dei messaggi in entrata ed uscita dalla caselle di posta elettronica certificata. Tale obbligo non si estende al contenuto dei messaggi pertanto, dato il loro valore, InfoCamere mette a disposizione degli utenti il servizio aggiuntivo di salvataggio automatico sicuro dei messaggi, dei loro allegati e delle ricevute. Il servizio viene offerto in modalità remota: i messaggi archiviati sono depositati presso i Data Center di InfoCamere. L'utente, attraverso Webmail, può configurare le diverse opzioni di salvataggio che permettono di coprire qualsiasi esigenza di archiviazione:

- tutte le ricevute o alcune tipologie (ad esempio solo le ricevute di accettazione o solo le ricevute di messaggi inviati ad un destinatario certificato);
- tutti i messaggi in entrata e uscita o alcune tipologie specifiche (ad esempio solo quelli certificati, solo quelli in uscita, ecc);
- tutte le ricevute o alcune tipologie (ad esempio solo le ricevute di accettazione o solo le ricevute di consegna);
- i messaggi inviati ad un destinatario certificato;
- i messaggi inviati a destinatari non certificati.

E' possibile scegliere una combinazione fra le diverse tipologie e modificare nel tempo la combinazione dei nuovi messaggi da salvare. Tutti i messaggi archiviati possono essere ricercati (utilizzando un'ampia gamma di parametri) e cancellati.

4. DURATA E COSTI DELL'ARCHIVIAZIONE

L'archiviazione è garantita dallo storico (ricevute di consegna PEC) in quanto la busta è marcata dal gestore PEC.

Dal momento in cui arriva la richiesta il deposito viene protocollato e fa fede la data di spedizione.

Costi start up strumenti di base

- 1 Carta Nazionale Servizi € 25,00 diritti segreteria – durata supporto sei anni;
- 2 Lettore CNS € 31,20 IVA compresa

Totale € 56,20

NB: La Carta Nazionale dei Servizi ha una validità di sei anni e viene emessa e consegnata con due certificati digitali che hanno una validità triennale. Pertanto entro la scadenza del terzo anno bisogna rinnovare il certificato di sottoscrizione, il cui costo è di € 7,80.

Costi casella PEC

- 3 Casella Legalmail 100mb € 58,80 Iva compresa – costo annuo
- 4 Archivio storico da 1 GB € 58,80 Iva compresa – costo annuo

Totale € 117,60

Costo di deposito preventivo (spedizione)

5 Per ogni spedizione fino a 25 MB € 12,00 Iva compresa – costo per ogni spedizione di progetto

Totale € 12,00

Costo annuale di deposito preventivo telematico (conservazione in archivio)

6 Spazio disco su Deposito Preventivo Telematico per ogni 25 MB € 4,00 Iva compresa – costo annuale fin quando il progetto sarà mantenuto in Deposito Preventivo Telematico.

Totale € 4,00

Costo triennale rinnovo certificato sottoscrizione

7 Rinnovo certificato firma digitale € 7,80 Diritto di segreteria

Totale € 7,80

Costi Strumenti opzionali

8 Espansione spazio casella di altri 100 MB € 14,40 Iva compresa – costo annuo

Totale € 14,40

Le marche temporali si acquistano sul negozio on line di InfoCamere www.card.infocamere.it

Il listino dei servizi è soggetto ad eventuale aggiornamento dei costi da parte del gestore (Infocamere)