

CODICE DI CONDOTTA PROFESSIONALE

(entrato in vigore il 27/03/87 e modificato il : 26/03/96; 7 marzo 2013; 9 maggio 2013; ~~xx yy zzzz~~)

Questo Codice ha lo scopo di formulare regole e raccomandazioni a riguardo del comportamento professionale che deve essere tenuto dai Mandatari abilitati iscritti all'Albo istituito con D.M. 3 aprile 1981, sostituito con D.M. 30 maggio 1995 n. 342, affinché' vengano tutelati ~~sia~~ la reputazione e la ~~dignita'~~dignità professionale dei "Consulenti in Proprietà Industriale", ~~sia~~e gli interessi dei loro clienti. Il Codice si applica agli iscritti all'Albo in una o entrambe le sezioni di cui all'Art. 202, comma 2 del Codice della Proprietà Industriale, nonché ai tirocinanti iscritti in una od entrambe le sezioni ~~del Registro dell'Albo~~ di cui all'art. 217, comma 1, lettera p-bis del Codice della Proprietà Industriale

1. GENERALITÀ

a) Ogni Consulente iscritto all'Albo di cui all'art. 202, comma 2, del Codice della proprietà Industriale (d'ora in poi Consulente) deve, nell'esercizio della sua attività e nella vita privata, dar prova di coscienza professionale ed osservare una condotta compatibile con la dignità della sua professione. ~~Egli deve in particolare astenersi da qualsiasi dichiarazione falsa o ingannevole.~~

b) Ogni Consulente deve comportarsi in modo da non pregiudicare la fiducia che deve poter essere accordata alla sua professione e chi svolga la sua professione. Egli deve in particolare astenersi da qualsiasi dichiarazione falsa o ingannevole.

c) Il Consulente esercita la professione in modo che esso risulti competente e affidabile per persone interessate a questioni di Proprietà Industriale. ~~Dovrà~~Esso deve agire ~~come Consulente indipendente con~~ indipendenza che serve l'interesse dei suoi clienti in modo imparziale, evitando ogni conflitto di interessi e senza tener conto dei propri sentimenti o interessi personali.

d) Il Consulente ha l'obbligo di curare il continuo e costante aggiornamento della propria formazione e competenza professionale almeno con le modalità, e nel rispetto delle condizioni per l'assolvimento dell'obbligo di aggiornamento, stabilite dal Consiglio- dell'Ordine (nel seguito Consiglio).

e) ~~Un~~ Consulente deve prendere tutte le misure necessarie per salvaguardare gli interessi dei suoi clienti, nel caso in cui sia impedito nell'esercizio delle sue funzioni.

f) Buoni rapporti professionali tra Consulenti sono indispensabili per tutelare la buona reputazione della professione e devono essere mantenuti indipendentemente da sentimenti personali.

g) Ogni Consulente deve aver conoscenza di questo Codice e ~~non può addurre come pretesto di ignorarlo delle leggi e regolamenti che ne disciplinano la professione, e l'ignoranza di quelle fonti non può mai essere addotta come pretesto o scusa per giustificare comportamenti non allineati ai doveri professionali.~~

h) Una violazione ~~al~~ presente ~~codice~~Codice non può essere giustificata sulla base di istruzioni ricevute da un ~~cliente~~Cliente. Il Consulente è personalmente responsabile anche per condotte, determinate da suo incarico, ascrivibili a soci, collaboratori o sostituti, salvo che il fatto non sia addebitabile a loro esclusiva ed autonoma responsabilità.

~~i) Quando un ufficio o una società di servizi in campo brevettuale~~ i) Alle società tra Consulenti si applicano, in quanto compatibili, le norme del presente Codice. La responsabilità disciplinare della società concorre con quella del socio quando la violazione deontologica commessa da quest'ultimo è ricollegabile a direttive impartite dalla società. Quando un ufficio o una società di servizi operante in modo esclusivo o parziale nel

campo della Proprietà Industriale ha come legale rappresentante un Consulente e si verificano violazioni del presente Codice, la cui responsabilità non possa farsi risalire a univocamente ad uno o più Consulenti di detta società, dipendenti o con essa collaboranti in modo continuativo o temporaneo, pur essendo imputabili all'attività di detto ufficio o società, di tali violazioni sarà chiamato a rispondere il legale rappresentante. Se il legale rappresentante è persona non iscritta all'Albo, di tali violazioni saranno chiamati a rispondere solidalmente i Consulenti che operano presso tale ufficio o società- in qualità di dipendenti o di collaboratori continuativi o temporanei, ove essi non si oppongano alla richiesta di tenere comportamenti difformi da quelli dovuti alla luce delle regole deontologiche professionali.

2. PUBBLICITÀ

a) E' ammessa con ogni mezzo la pubblicità informativa avente ad oggetto l'attività svolta dai Consulenti abilitati, le specializzazioni, i titoli posseduti attinenti alla professione, la struttura dello studio professionale e i compensi richiesti per le prestazioni.

b) La pubblicità informativa di cui alla precedente lettera a) dev'essere funzionale all'oggetto, veritiera e corretta, non deve violare l'obbligo del segreto professionale e non dev'essere equivoca, ingannevole o denigratoria.

In particolare, non ~~è considerata conforme~~ sono considerate conformi ai criteri di cui alla presente lettera b):

~~eb1)~~ la pubblicità idonea a danneggiare direttamente o indirettamente l'immagine professionale di altri iscritti o il titolo professionale, in particolare evidenziandose si evidenziano pregi di carattere non professionale fra le caratteristiche dei propri servizi oppure citandosi citano nominativi di clienti senza loro autorizzazione scritta-;

~~d) Lab2)~~ la pubblicità o l'utilizzo di carta intestata o di siti internet o la diffusione con qualsiasi altro mezzo di informazioni ~~idonea~~ idonee ad indurre in errore il pubblico oppure ad ingenerare false o esagerate aspettative in merito alla propria organizzazione (ivi compresa quella societaria) ~~e),~~ alla reale presenza e/o consistenza, anche numerica, dei membri Consulenti iscritti all'Ordine che ne fanno parte e alla loro qualifica rispetto alla rappresentanza in materia di brevetti e modelli ovvero di marchi. In particolare è considerata poter indurre il pubblico in errore: Proprietà Industriale.

~~-b3)~~ comunicazioni e/o indicazioni, sia mediante mezzi informatici quali Internet o i cosiddetti Social Media, che cartacei, sia tramite risposte telefoniche, anche automatiche, che possano ingannare i terzi in relazione alla reale natura dell'ufficio o società cui appartiene il Consulente; in particolare è considerata poter indurre il pubblico in errore l'ingiustificata indicazione di sedi di propri uffici dove non sia presente almeno un Consulente, disponibile con regolare frequenza ~~pubblicamente precisata in caso di suo carattere saltuario,~~ almeno un Consulente;

~~-b4)~~ l'uso immotivato di carta intestata, o di siti internet che non indichi con chiarezza e precisione i nominativi di Consulenti che operano in modo continuativo o temporaneo nell'ambito di uffici o società di servizi ~~specializzati autonomi~~ operanti o che offrono servizi, in modo esclusivo o parziale, nel campo della Proprietà Industriale.

~~eb5)~~ La pubblicità ~~idonea~~ con qualsiasi mezzo, ivi compreso l'uso di internet o dei social media, idonee ad indurre in errore il pubblico o a ingenerare false o esagerate aspettative, anche a mezzo di esagerazioni,

ambiguità od omissioni, per ciò che riguarda le caratteristiche e le normative vigenti o i risultati dei servizi offerti, i compensi professionali e le tasse dovute, le condizioni di svolgimento dei servizi.

3. RELAZIONI CON IL PUBBLICO

a) Il Consulente deve tenere alta la buona reputazione dell'Ordine dei Consulenti abilitati, dei suoi Consulenti e della sua funzione di rappresentanza davanti all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi.

b) ~~Un~~ Consulente non deve dare alcuna commissione a terzi per l'acquisizione di lavoro, ~~ma ciò non si applica in caso di acquisizione parziale o totale dell'attività di un altro ufficio brevettuale.;~~

c) Un Consulente non può autorizzare, senza adeguato controllo professionale, una persona che non sia Consulente, ad esercitare in nome suo, o in nome del suo ufficio o società, un'attività professionale o la rappresentanza di fronte all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi.

d) Per quanto riguarda l'esercizio della ~~sua~~ professione, il Consulente è responsabile degli atti dei suoi collaboratori non Consulenti.

e) Ferme le norme relative ai casi di incompatibilità di cui all'Art. 205 del Codice della Proprietà Industriale, non è permesso svolgere l'attività di Consulente in nome e per conto di società, uffici o servizi specializzati autonomi in materia di Proprietà Industriale diversi da quelli risultanti dalla propria iscrizione all'Ordine, salvo notifica all'Ordine stesso e il rispetto delle norme di cui all'Art. 2, lettera ~~d)~~ b5.

4. RELAZIONI CON I CLIENTI

Ferma la disciplina sull'obbligo del segreto professionale di cui all'art. 206 del Codice della Proprietà Industriale, il Consulente ha il dovere di mantenere strettamente riservate le informazioni e le documentazioni ricevute o prodotte nello svolgimento di un incarico professionale, i pareri ed i suggerimenti forniti, nonché lo scambio di comunicazioni intrattenute con il cliente Cliente ovvero con gli uffici governativi e con altri Consulenti coinvolti nella pratica salvo per ciò che è già o diventi di pubblico dominio, previa ad ogni modo la preventiva informazione e l'autorizzazione scritta da parte del Cliente

a) Il Consulente deve sempre dedicare piena cura ed attenzione e usare la necessaria competenza negli incarichi affidatagli da clienti. Il Consulente deve ragionevolmente tenere i clienti al corrente della situazione delle loro pratiche.

b) In linea di principio, ~~un~~ Consulente non è tenuto a servire gli interessi di un cliente Cliente in questioni non connesse al lavoro professionale affidatogli. Il Consulente deve rifiutare un incarico o mandato quando questo ecceda o sia estraneo alle esperienze e competenze proprie e dei propri collaboratori,

c) Quando un Consulente rifiuta un mandato, oppure vi rinuncia, ne da dà avviso senza ritardo al cliente nelle forme e nei modi atti a garantire che il cliente ne abbia certa ricezione e comprensione del contenuto e degli effetti conseguenti. Nel secondo caso egli prende tutte le misure necessarie e deve fornire al cliente tutte le informazioni essenziali ed utili destinate a permettere al cliente allo stesso di evitare ogni pregiudizio. Se l'incarico o mandato al quale ha rinunciato il precedente Consulente viene assunto da un nuovo Consulente, questi deve informare tempestivamente il precedente Consulente dell'incarico o mandato ricevuto, assumendone ogni ulteriore responsabilità.

d) Ogni Consulente deve rifiutare i suoi servizi o un incarico quando l'accettazione o la continuazione ~~di un mandato dello stesso~~ lo porterebbe a trattare di un caso sul quale egli ha rappresentato o consigliato un altro cliente con interessi opposti, oppure quando la trattazione del caso potrebbe interferire con gli interessi di un altro cliente, a meno che sia cessato il possibile conflitto di interessi. da almeno 1 anno oppure a meno che l'altro cliente, informato del rischio di conflitto d'interessi, non abbia fornito il proprio esplicito consenso scritto. Nel caso in cui il possibile emergere di un conflitto d'interessi si manifesti nel corso dello svolgimento di un incarico o mandato, il Consulente deve darne tempestiva informazione al cliente avvisandolo dell'impossibilità di proseguire l'incarico prendendo se del caso i provvedimenti di cui al precedente § 4(c).

e) Un Consulente deve declinare un incarico che sia in contrasto con i ~~suoi~~ propri interessi. ~~In tal caso, se, o con quelli dell'ufficio o società presso cui opera. Se~~ l'incarico non può essere differito senza eventuale danno per il ~~cliente~~ Cliente, il Consulente deve accettare ed eseguire l'incarico nella misura immediatamente e strettamente necessaria per evitare tale eventuale danno; dopo di ciò rinuncerà all'incarico. Il Consulente può rinunciare all'incarico o mandato quando ritenga sia venuto meno il necessario rapporto di fiducia o di rispetto con il cliente o quando, dopo reiterati solleciti, il cliente non abbia provveduto al saldo dei compensi pattuiti nei tempi concordati.

f) Un Consulente non deve acquisire interessi finanziari in alcun diritto di Proprietà Industriale in circostanze tali da creare un conflitto fra obbligo professionale e proprio interesse.

g) Un Consulente non deve intraprendere alcuna azione ~~contro~~ avente ad oggetto una questione particolare che sia trattata o che sia stata trattata dal Consulente stesso, o da altra persona del suo ufficio, ~~se non con l'accordo del cliente o società, salvo che il Cliente~~ coinvolto nella questione, ~~o a meno che il Consulente non sia a conoscenza della questione e non sia più in grado di acquisirne conoscenza dopo essere stato debitamente informato, dia il suo consenso.~~ Nel corso ~~dell'azione~~ dell'espletamento dell'incarico, il Consulente non è autorizzato a fare uso di informazioni ottenute durante il periodo di tempo in cui la questione era stata precedentemente trattata a meno che queste informazioni siano pubbliche o siano diventate pubbliche nel corso dell'espletamento dell'incarico.

h) Il Consulente ovvero la società, ufficio o servizio autonomo specializzato in materia di Proprietà Industriale stipula, eventualmente anche per il tramite di convenzioni collettive negoziate dal Consiglio, idonea ed adeguata assicurazione per i danni derivanti al cliente Cliente dall'esercizio da parte del Consulente dell'attività professionale, comprese le attività di custodia di documenti e valori -ricevuti dal cliente Cliente stesso. Il Consulente rende noti al cliente Cliente, al momento dell'assunzione dell'incarico, gli estremi della polizza assicurativa e il relativo massimale. Gli stessi dati devono essere indicati o reperibili in ogni comunicazione con il cliente.

i) La pattuizione dei compensi è libera: ~~è.~~ E' ammessa la pattuizione: (1) a tempo, (2) in misura forfettaria, (3) per convenzione avente ad oggetto uno o più incarichi, (4) in base all'assolvimento ed ai tempi di erogazione della prestazione, (5) per singole fasi o prestazioni o per l'intera attività, (6) a percentuale sul valore dell'incarico o su quanto si prevede possa giovarsene, non soltanto a livello strettamente patrimoniale, il destinatario della prestazione. Il Consulente deve rendere noto al cliente il grado di complessità dell'incarico, fornendo sommariamente tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili dal momento del conferimento fino alla conclusione dell'incarico tramite un preventivo di massima, in forma scritta o digitale, che deve essere adeguato all'importanza dell'opera e va pattuito indicando per le singole prestazioni tutte le voci di costo, comprensive di spese, oneri e contributi. Il compenso preventivato delle prestazioni professionali deve risultare equo e proporzionato alla quantità e alla qualità del lavoro da svolgersi, nonché al contenuto e alle caratteristiche della prestazione.

5. RELAZIONI CON GLI ALTRI MANDATARI CONSULENTI

a) Un Consulente deve intrattenere buoni rapporti professionali nei confronti degli altri Consulenti; fra l'altro, buoni rapporti professionali includono correttezza nei riguardi di altri Consulenti e cura particolare nell'evitare qualsiasi tentativo diretto o indiretto illecito di stornare, contro le norme della corretta e fisiologica concorrenza, la clientela da altri Consulenti.

b) Il rispetto di buoni rapporti professionali implica che un Consulente non deve parlare di un altro Consulente in termini scorretti e offensivi e tanto meno diffamatori.

~~b.bis~~c) Ove richiesto da un Consulente, il Consiglio dell'Ordine può promuovere nei modi che riterrà più opportuni, un tentativo di conciliazione in relazione a lagnanze o contestazioni sul comportamento di un altro Consulente in una situazione che lo riguardi.

~~ed~~) Nessun Consulente può esercitare o promuovere discriminazioni fra Consulenti.

~~de~~) Il Consulente deve evitare qualsiasi scambio di pareri su un caso specifico riguardo al quale abbia conoscenza, o ritenga che sia trattato da un altro Consulente, con il cliente del caso stesso, a meno che il cliente esprima formalmente il suo desiderio di avere un parere indipendente o di sostituire il suo Consulente. Se il cliente è d'accordo, il Consulente dovrà informare l'altro Consulente precedentemente interpellato.

f) Qualora un consulente, che collabora con uno studio in qualità di socio, dipendente o collaboratore continuativo, chiuda il rapporto con esso il consulente avrà la facoltà di informare i clienti da lui seguiti. Analoga facoltà avrà lo studio dal quale si dimette. E' auspicabile che il consulente e lo studio con il quale si chiuda il rapporto inviino ai clienti seguiti dal consulente una comunicazione condivisa di semplice informazione.

g) Il consulente che chiuda il rapporto con uno studio e che inizi un'attività di consulenza autonoma ovvero si trasferisca presso un altro studio o società avrà la facoltà di farne pubblicità, solo una volta terminato il rapporto con il precedente studio o società, rispettando le norme che regolano la pubblicità di cui all'art. 2, senza limitazione dei soggetti ai quali indirizzare tali comunicazioni pubblicitarie.

6. TRASFERIMENTO PRATICHE

a) Il Consulente (di seguito il Nuovo Consulente) che riceve istruzioni da un Cliente di prendere in carico uno o più casi, o un intero portafogli di un altro Consulente, (di seguito il precedente Consulente), dovrà accertarsi che il Cliente abbia formalmente informato di tale decisione il precedente Consulente che aveva in gestione i titoli di Proprietà Industriale/Intellettuale. Qualora ciò non sia avvenuto, il nuovo Consulente che ha avuto istruzioni dal Cliente invierà al precedente Consulente, con copia al Cliente, una comunicazione, via Pec e/o Raccomandata A/R, in cui lo informerà delle istruzioni ricevute dal Cliente e chiederà al precedente Consulente la documentazione ragionevolmente necessaria per poter prendere in gestione i nuovi incarichi. Non è ammesso, salvo casi di forza maggiore, che il Nuovo Consulente proceda a svolgere attività su domande, titoli o pratiche gestite dal Precedente Consulente prima che questi sia stato informato dell'incarico o mandato ricevuto dal Nuovo Consulente.

b) Il nuovo Consulente, nel confermare al cliente che prenderà in carico il/i caso/i, raccomanderà -che eventuali pendenze esistenti con il precedente Consulente vengano risolte al più presto-

c) Il Precedente Consulente trasmetterà al Nuovo Consulente, gratuitamente, possibilmente entro 5 giorni lavorativi, una comunicazione, contenente un file editabile che riporta:

- i dati essenziali di ciascun caso da trasferire;

~~- le scadenze;~~

~~- le scadenze (con evidenziazione di quelle più prossime e di quelle per le quali il precedente Consulente sta già provvedendo a seguito di istruzioni già ricevute dal Cliente;~~

~~- i riferimenti nominativi dei Corrispondenti esteri, ed i loro riferimenti dettagliati.~~

d) I due Colleghi coinvolti nel trasferimento devono convenire per iscritto e con comunicazione in copia per il cliente, una data ragionevole, che non può eccedere i 30 giorni dalla data di ricevimento dei dati di cui al punto c) da parte del Nuovo Consulente, a partire dalla quale data il Precedente Consulente non sarà più responsabile di scadenze ed incombenze in corso. Il Nuovo Consulente entro il suddetto termine dovrà procedere alla formale assunzione dei mandati trasferiti di domande o di titoli di Proprietà Industriale presso l'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi, gli Uffici od organizzazioni estere e a fornire comunicazione dei mandati trasferiti ai Corrispondenti esteri.

e) Nel caso in cui il Nuovo nuovo Consulente desideri ricevere copia cartacea completa di tutte le pratiche, riconoscerà al precedente Consulente i costi e le indennità di copia per l'ammontare di Euro 50,00, ~~o la somma che risulterà dall'aggiornamento annuale ISTAT dei prezzi al consumo~~, per singola pratica, salvo che il lavoro necessario giustifichi un importo maggiore. In alternativa il precedente Consulente fornirà in prestito, per una durata massima di 30 gg., al nuovo Consulente i file cartacei consentendo l'esecuzione di copie. Tali costi ed indennità saranno addebitati al nuovo Consulente

f) Nel caso in cui il Nuovo nuovo Consulente desideri esaminare il dossier originale, che rimarrà in ogni caso in possesso del Precedente precedente Consulente, i due colleghi dovranno concordare le modalità dell'ispezione, che avverrà presso la sede del Precedente precedente Consulente.

g) Il Precedente Consulente dovrà inviare tempestivamente al Nuovo Consulente qualsiasi comunicazione che dovesse ricevere dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e/o da Uffici Brevetti esteri e/o da Consulenti esteri, dopo la ricevuta comunicazione di definitiva presa in gestione delle pratiche da parte del Nuovo Consulente, sia durante il, che successivamente al trasferimento.

7. RELAZIONI CON L'UFFICIO ITALIANO BREVETTI E MARCHI

~~a)~~ In tutti i rapporti con l'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e i suoi dipendenti, il Consulente deve agire con la massima correttezza e deve fare tutto il possibile per tenere alta la buona reputazione dell'Ordine e dei suoi Consulenti.

8. RELAZIONI CON L'ALBOL'ORDINE

a) I Consulenti devono tenere informata la Segreteria del Consiglio dell'Ordine del loro domicilio professionale, al quale dovranno essere inviate la corrispondenza e ogni altra informazione dell'Ordine, nonché gli indirizzi ed i dati di eventuali altre la società, uffici o servizi operanti o che offrono servizi, in modo esclusivo o parziale, in materia di Proprietà Industriale, presso le quali il Consulente svolge la sua attività professionale, nonché degli indirizzi telematici e telefonici incluso l'indirizzo o indirizzi PEC. Cambiamenti di tali dati e indirizzi dovranno essere comunicati senza ritardo alla Segreteria del Consiglio.

b) I Consulenti devono versare il contributo annuo determinato all'Assemblea, entro i termini stabiliti.

c) Nessun Consulente, se non autorizzato dal Presidente, può fare comunicazioni scritte o orali per conto dell'Ordine.

d) Il Consulente ha il diritto di chiedere al Consiglio di Disciplina un parere sulla liceità, in base al presente Codice, di qualsiasi azione che il Consulente intenda intraprendere ~~o sanzionare.~~ Tale parere sarà vincolante per i procedimenti disciplinari.

e) Le violazioni a questo Codice devono essere portate per iscritto a conoscenza del Consiglio di Disciplina.

ff) La decisione di irrogare sanzioni disciplinari e la loro emanazione spettano al Consiglio di Disciplina, previa approfondita considerazione di tutti gli elementi di giudizio resi disponibili dalle parti.

g) Le sanzioni disciplinari adottate a seguito di un procedimento disciplinare concluso con decisione non più soggetta ad impugnazione sono annotate nell'Albo. Sono consultabili dagli iscritti le decisioni in tema di deontologia professionale ~~nella forma suscettibile di tutelare, purché siano~~ opportunamente tutelati la riservatezza dell'identità delle persone eventualmente coinvolte ~~e dei, ed i~~ fatti da queste illustrati quando detti fatti non sono stati determinanti per l'applicazione di una sanzione disciplinare.

h) I componenti del Consiglio di disciplina, i membri del Consiglio e il personale della Segreteria sono tenuti al segreto d'ufficio sui fatti di cui vengano a conoscenza nell'ambito delle proprie funzioni in materia disciplinare.