



Wienerberger

ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO D. LGS. 231/2001

EMISSIONE		APPROVAZIONE			Stato delle revisioni	
Data	Funzione	Data	Funzione	Firma	numero rev.	data
28/04/2017	CDA	28/04/2017	CDA	f. A. b.		

	MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001	Pag. 2 di 16
	ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO	

Sommario

1 PREMESSA.....	3
2 CARATTERISTICHE	4
3 NOMINA.....	4
4 REVOCA.....	5
5 COMPITI.....	6
6 REGOLAMENTO E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	7
6.1 CONVOCAZIONE E GESTIONE DELLE RIUNIONI	7
6.2 PIANO OPERATIVO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	8
7 FORMAZIONE E INFORMAZIONE	9
8 REPORTING E INFORMATIVA.....	10
8.1 INFORMATIVA VERSO L'OVC	10
8.2 REPORTING VERSO GLI ORGANI SOCIETARI	11
9 CONSERVAZIONE INFORMAZIONI.....	12
10 SANZIONI	12
10.1 SANZIONI VERSO AMMINISTRATORI E SINDACI	13
10.2 SANZIONI VERSO I SOGGETTI ESTERNI	13
10.3 SANZIONI VERSO I DIRIGENTI.....	13
10.4 SANZIONI VERSO I DIPENDENTI.....	14
ALLEGATO 1	15
ALLEGATO 2	16

	MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001	Pag. 3 di 16
	ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO	

1 PREMESSA

Il decreto legislativo 231/2001, in parziale attuazione della legge delega 300/2000, disciplina, introducendola per la prima volta nell'ordinamento giuridico italiano, la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

La legge delega 300/2000 ha ratificato la Convenzione sulla tutela finanziaria delle comunità europee del 1995, la convenzione UE del 1997 relativa alla lotta contro la corruzione e la Convenzione OCSE del 1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali ottemperando agli obblighi previsti da tali accordi internazionali.

Il D.Lgs. 231/2001 si inserisce in un contesto di attuazione di obblighi internazionali istituendo la responsabilità amministrativa della società partendo dal presupposto che le condotte illecite commesse all'interno dell'impresa possono rientrare nell'ambito di una politica aziendale diffusa e sono conseguenze di decisioni di vertice dell'ente stesso.

Si tratta di una responsabilità amministrativa "approfondita" perché, pur comportando sanzioni amministrative, deriva comunque da reato e presenta le garanzie proprie di un processo penale.

Il D. Lgs. 231/2001, infatti, prevede un complesso sistema sanzionatorio che va dalle sanzioni pecuniarie fino alle sanzioni interdittive; la sanzione amministrativa per la società può essere applicata dal giudice penale all'interno del processo penale se esistono i requisiti oggettivi e soggettivi previsti dalla legge e cioè la commissione di un determinato reato, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, da parte di soggetti "apicali" o ad essi sottoposti.

Per soggetti apicali, il legislatore all'art. 5 del D. Lgs. 231/2001 indica quelle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi; allo stesso modo si considerano i reati commessi da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

Originariamente prevista per i reati contro la Pubblica Amministrazione, la responsabilità dell'ente è stata estesa, grazie a provvedimenti normativi successivi, anche ad altri reati estremamente diversi tra di loro per caratteristiche; a puro titolo di esempio basti pensare che la responsabilità dell'ente può spaziare dai reati in materia di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, ai reati societari, dai reati con finalità di terrorismo o di eversione dall'ordine democratico, ai reati contro la personalità individuale, dai reati di all'omicidio colposo, lesioni gravi e gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro ai reati di abusi di mercati ai reati ambientali ed altri ancora.

Tuttavia, il D. Lgs. 231/2001 prevede una specifica forma di esonero dalla responsabilità dell'ente qualora la società dimostri di avere adottato quelle misure idonee per prevenire i reati dei soggetti che operano per suo conto.

L'art. 6 del D. Lgs. 231/2001, infatti, prevede, quale esimente della responsabilità dell'ente, l'adozione di specifici modelli di organizzazione e gestione (modello organizzativo) idonei a prevenire i reati previsti dal sopra citato D. Lgs. e sue integrazioni, l'istituzione di un organismo di vigilanza e controllo (OVC) con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo stesso e di curarne l'aggiornamento e infine, che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i modelli organizzativi in essere.

Le caratteristiche essenziali del modello organizzativo rispondono a determinate esigenze:

- 1) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati
- 2) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire
- 3) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati
- 4) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli
- 5) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello

Il consiglio di amministrazione, su proposta dell'amministratore delegato, ha emesso ed approvato il modello organizzativo con delibera del consiglio stesso; questo documento, pur non essendo obbligatorio a norma di legge, rappresenta un importante strumento atto a sensibilizzare tutti coloro che interagiscono con la Wienerberger s.p.a. affinché vengano posti in essere comportamenti corretti tali da prevenire il rischio di commissione dei reati.

	MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001	Pag. 4 di 16
	ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO	

Allo stesso modo è stato istituito l'organismo di vigilanza e controllo (OVC) allo scopo di ottemperare alle disposizioni del D.Lgs 231/2001.

L'OVC ha dunque il compito di assicurare il corretto ed efficace funzionamento del modello organizzativo adottato dalla società e di curarne l'aggiornamento.

Il presente regolamento, pertanto intende definire i compiti attribuiti all'OVC, i requisiti necessari alla sua nomina, la revoca, la durata dell'incarico e tutte le caratteristiche necessarie affinché questo organismo possa operare con i poteri di iniziativa e controllo richiesti dal legislatore.

A questo proposito si ribadisce il fatto che il regolamento approvato dal consiglio di amministrazione si è reso necessario solo al fine di poter dare inizio alle attività dell'OVC; in seguito sarà l'organismo stesso che, in base al criterio della propria autonomia ed indipendenza e in occasione delle proprie riunioni, modificherà secondo le proprie esigenze il regolamento stesso.

2 CARATTERISTICHE

Secondo le disposizioni del D. Lgs., l'OVC deve avere:

- 1) **autonomia e indipendenza** (l'OVC non deve essere direttamente coinvolto nelle attività gestionali che devono essere oggetto di controllo. Ai membri dell'OVC deve essere garantita l'assoluta autonomia delle valutazioni e provvedimenti. Al fine di garantire l'indipendenza, l'OVC riporta direttamente al consiglio di amministrazione, informando, su richiesta, della propria attività il collegio sindacale).
- 2) **professionalità** (i membri dell'OVC devono avere specifiche professionalità per l'espletamento delle funzioni ad essi demandate)
- 3) **continuità di azione** (l'OVC deve lavorare costantemente sulla vigilanza e il rispetto del modello stesso e curandone l'aggiornamento)

Resta inteso il fatto che l'OVC, dovendo controllare anche l'operato del consiglio di amministrazione, dovrà essere un organismo interno alla società ma anche diverso dal consiglio stesso in quanto quest'ultimo è destinatario dell'attività di controllo.

Il C.d.A. definisce annualmente una dotazione finanziaria (budget) dell'OVC adeguata a consentire l'appropriata operatività dell'organismo e il pieno ed indipendente svolgimento delle funzioni ad esso assegnate; tale budget dovrà essere impiegato esclusivamente per le attività inerenti ai compiti da svolgere e all'esercizio delle funzioni dell'OVC.

A titolo esemplificativo, lo stesso potrà essere utilizzato per consulenze esterne, spese di funzionamento, spese di aggiornamento delle competenze dell'OVC, spesa di trasferta.

L'organismo è tenuto a rendicontare al CdA le modalità di utilizzo del budget.

3 NOMINA

A causa della natura dell'attività dell'azienda, la Wienerberger s.p.a. ha ritenuto di istituire un organismo di vigilanza e controllo di tipo collegiale, composta da almeno tre membri; questi dovranno essere esperti in materia di sicurezza e salute sul lavoro, un esperto in materia ambientale e un esperto in sistemi di gestione e modelli organizzativi.

Almeno uno dei membri deve essere di provenienza esterna all'azienda; tale soluzione appare come quella che meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal D. Lgs. 231/2001; i restanti membri potranno essere anche essi esterni ovvero interni, rispondendo, in ogni caso, ai requisiti di professionalità richiesti.

La presenza di due membri, dipendente dell'azienda, appare pienamente giustificata dal fatto che in questo modo può essere istituito e garantito un canale di comunicazione costante tra il management aziendale, il consiglio di amministrazione, il collegio sindacale e l'OVC stesso.

L'indipendenza dell'organismo viene assicurata comunque dal budget messo a disposizione dall'azienda per permettere all'OVC di fare fronte ad ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti.

	MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001	Pag. 5 di 16
	ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO	

Ad essi sarà associato un dipendente dell'azienda stessa con funzioni di segretario in occasioni delle riunioni dell'organismo e con funzioni di coordinamento.

L'OVC così composto, è nominato dal consiglio di amministrazione con apposita delibera e rimane in carica per un periodo di tempo di tre anni rinnovabili.

I membri dell'OVC, per poterne fare parte, devono possedere determinati requisiti a causa della specificità e particolarità dei compiti ad essi assegnati.

In particolare i membri dell'OVC devono soddisfare i requisiti di:

- 1) **professionalità:** in considerazione della specificità dei compiti, i contenuti professionali che tale funzione richiede presuppongono una conoscenza dei processi aziendali maturata all'interno dell'organizzazione o di organizzazioni aventi caratteristiche simili con specifiche conoscenze degli strumenti di gestione compresi gli strumenti informatici
- 2) **onorabilità:** ciascun componente, pena l'ineleggibilità e/o la decadenza dall'incarico se già in essere, non deve rientrare nelle seguenti circostanze:
 - essere indagato per uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001
 - avere sentenza di condanna o di patteggiamento, anche non definitiva, per aver commesso uno dei reati previsti dal decreto
 - avere sentenza di condanna o di patteggiamento, anche non definitiva, a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese
 - il trovarsi in situazioni che possano minare l'autonomia e l'indipendenza del singolo componente dell'OVC in relazione alle attività svolte
- 3) in particolare, gli esperti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ambientali e in sistemi di gestione e modelli organizzativi dovranno presentare attestati di specializzazione ed aggiornamento continuo sulla materia.

La nomina come membro dell'OVC inoltre è condizionata dall'assenza di cause di ineleggibilità o incompatibilità come di seguito indicato:

- 1) avere rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il 4° grado con gli amministratori della società nonché con i membri del collegio sindacale
- 2) intrattenere direttamente o indirettamente relazioni economiche e/o rapporti contrattuali da cui possano derivare cause di incompatibilità o conflitto di interessi con la Wienerberger s.p.a.
- 3) trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi
- 4) essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria salvi gli effetti della riabilitazione
- 5) essere stato condannato o concordato la pena, salvo gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 o a reati dello stesso genere (reati contro la P.A., reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari ecc.)
- 6) essere affetto da infermità gravi che lo rendano inidoneo a svolgere le funzioni di vigilanza o tali da comportare l'assenza per un periodo superiore a sei (6) mesi.

4 REVOCA

L'OVC o i singoli membri dello stesso, così come sono nominati dal consiglio di amministrazione, possono essere revocati dallo stesso consiglio qualora non sussistano più i requisiti di onorabilità, di professionalità e di autonomia oppure qualora siano sopravvenute cause di incompatibilità o ineleggibilità come previsto dall'articolo precedente relativo alle caratteristiche per la nomina dell'OVC.

Costituiscono causa di revoca dell'incarico di membro:

- 1) il grave inadempimento dovuto a negligenza delle mansioni affidate all'OVC
- 2) l'adozione di comportamenti reiterati ostruzionistici o non collaborativi nei confronti degli altri componenti
- 3) l'assenza a due o più riunioni, anche non consecutive, senza giustificato motivo nell'arco di 12 mesi consecutivi
- 4) aver violato l'obbligo di riservatezza in ordine alle informazioni riservate, come previsto dal protocollo interno dell'azienda, fatti salvi gli obblighi di informazione previsti dal D. Lgs. 231/2001 e dalla legge
- 5) ogni altra giusta causa

	MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001	Pag. 6 di 16
	ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO	

La revoca di uno dei membri dell'OVC dovrà essere deliberata da apposito documento da parte del consiglio di amministrazione, sentito il parere degli altri membri.

Qualora si verifichi una delle causa di incompatibilità di cui all'articolo precedente, il consiglio di amministrazione, effettuati gli opportuni accertamenti, sentito il membro interessato e gli altri membri dell'OVC, stabilisce un termine massimo di 30 giorni per porre termine alla situazione di incompatibilità; trascorso tale termine senza che sia cessata la causa, il consiglio di amministrazione provvederà alla revoca dall'incarico del membro in questione.

Nel caso in cui si verifichi la cessazione del rapporto con un membro dell'OVC, il consiglio di amministrazione provvederà alla nomina di un nuovo esperto entro il termine di 60 giorni, termine che potrà essere prolungato in relazione alla necessità della ricerca della professionalità apposita.

5 COMPITI

All'OVC è affidato il compito di:

- effettuare una costante osservazione ed analisi delle attività aziendali con l'obiettivo di monitorare ed eventualmente di integrare le aree a rischio di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001
- vigilare sulla effettività del modello cioè vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'azienda corrispondano al modello predisposto e che i destinatari agiscano in osservanza delle prescrizioni contenute nel modello stesso
- verificare la reale efficacia del modello in relazione alla struttura aziendale in essere
- valutare la necessità, anche in collaborazione con le funzioni coinvolte, di proporre aggiornamenti del modello con particolare riferimento alla evoluzione della struttura organizzativa e alle modifiche normative
- relazionare periodicamente al consiglio di amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni di particolare rilevanza
- esaminare le segnalazioni inviate da chiunque sia a conoscenza di informazioni circa le eventuali violazioni del modello al fine di individuare possibili carenze nel funzionamento e/o violazioni dello stesso

Da un punto di vista organizzativo, l'OVC provvederà a:

- elaborare ed incrementare un programma di verifiche periodiche, sulla base di un programma annuale comunicato al consiglio di amministrazione, atte a controllare l'effettiva applicazione delle procedure aziendali e il controllo nelle aree a rischio reato;
- effettuare verifiche mirate a campione sulle operazioni poste in essere nelle aree a rischio;
- elaborare, in merito alle verifiche di cui sopra, un rapporto da presentare al consiglio di amministrazione che evidenzia le problematiche riscontrate individuando le azioni correttive da intraprendere;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in merito al rispetto del modello nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse per un efficace controllo;
- coordinarsi con le funzioni aziendali per un migliore controllo e una ottimale verifica delle attività nelle aree a rischio;
- predisporre una casella di posta elettronica dedicata al fine di ricevere dalle funzioni aziendali, dai dipendenti e dai collaboratori dell'azienda richieste di chiarimenti in merito all'applicazione del modello nonché segnalazioni di eventuali infrazioni o sollecitazioni di interventi in genere.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'OVC :

- può avvalersi delle funzioni aziendali esistenti per l'assolvimento dei propri compiti
- può avvalersi, là dove necessario, di consulenti esterni
- ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale necessaria per lo svolgimento dei propri compiti
- dispone di un budget idoneo a sostenere le spese necessarie allo svolgimento della propria funzione
- può dare impulso a procedimenti disciplinari e seguirne l'esito al fine di controllare l'esatta applicazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti/collaboratori che si sono resi colpevoli di violazioni al modello
- può promuovere iniziative tese alla formazione, comunicazione e diffusione del modello ai destinatari

	MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001	Pag. 7 di 16
	ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO	

- si avvale del personale aziendale abilitato ad effettuare verifiche ispettive per pianificare e svolgere l'attività di vigilanza in modo da utilizzare modalità operative già consolidate e risorse con adeguate competenze tecniche.

Tutti gli interventi dell'OVC, compresi gli incontri con le funzioni aziendali interessate, devono essere verbalizzati e tali verbali devono essere registrati nell'apposito registro conservato a cura dell'OVC stesso.

Per evitare sovrapposizioni tra il sistema di Gestione Integrata OHSAS 18001 e ISO 14001:2004 e il modello organizzativo così come ridondanze ed inutili inefficienze, i controlli di conformità dell'OVC in merito al settore della salute e sicurezza sul lavoro e ambientali si limitano a mettere l'organismo stesso nelle condizioni di monitorare l'espletamento, l'andamento e i principali risultati delle attività eseguite dagli "attori" del sistema di gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, inclusa l'attività degli enti terzi di certificazione dei sistemi di gestione adottati conformemente ai BS OHSAS 18001:2007 e ISO EN UNI 14001:2004.

Pertanto in merito al settore della sicurezza e salute sul lavoro e ambientale, il ruolo dell'OVC è estremamente importante, pur non essendo operativo, in quanto detto organismo deve:

- Vigilare sull'adeguatezza e sul rispetto delle procedure aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambientali
- esaminare le segnalazioni concernenti le violazioni delle procedure aziendali così come le segnalazioni delle eventuali deficienze, inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione oppure delle situazioni di pericolo connesse alla salute e sicurezza sul lavoro;
- proporre al consiglio di amministrazione o alle funzioni aziendali competenti gli aggiornamenti del sistema aziendale adottato in tema di salute e sicurezza sul lavoro e ambientali che si rendessero necessari a seguito di inadeguatezze riscontrate o a seguito di modifiche o cambiamenti della struttura organizzativa della società o della legislazione vigente;
- ottenere copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza del lavoro, in particolare della riunione di cui all'art. 35 del T.U., nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro accaduti ai lavoratori della società ai Near Misses ed ai Minor Accident;
- esaminare le segnalazioni concernenti le violazioni delle procedure aziendali così come le segnalazioni delle eventuali deficienze, inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature o degli impianti oppure delle situazioni di pericolo connesse
- comunicare al consiglio di amministrazione i risultati della propria attività di controllo attraverso una relazione.

A questo proposito si ritiene che i flussi informativi ben si prestano allo scopo di mettere l'OVC nelle condizioni di vigilare sull'adeguatezza ed effettiva applicazione di tutte le componenti del modello.

Ciò non toglie che l'OVC possa e, ove necessario, debba effettuare verifiche indipendenti dai controlli operativi anche con il supporto di altre funzioni aziendali e/o, ove queste siano indisponibili o non in condizioni di sufficiente obiettività, di risorse esterne con le necessarie competenze tecniche.

6 REGOLAMENTO E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1 CONVOCAZIONE E GESTIONE DELLE RIUNIONI

L'OVC si riunisce normalmente presso la sede della società oppure può tenersi presso uno degli stabilimenti Italiani dell'azienda.

L'OVC si riunisce almeno semestralmente e la convocazione viene curata dal segretario, rispettando il piano delle riunioni annuale, tramite email o fax almeno dieci giorni prima della data stabilita per la riunione contenente l'ordine del giorno. Per ogni argomento da trattare deve essere messa a disposizione la relativa documentazione.

L'organo si riunisce anche qualora ci sia l'iniziativa della maggioranza dei suoi membri ogni volta si ritenga opportuno intervenire su processi sensibili o situazioni anomale.

L'organismo di vigilanza si intende validamente riunito quando sono presenti almeno due membri. La presidenza della riunione viene stabilita di volta in volta in base alla volontà dei membri e indicata puntualmente nel verbale; nel caso in cui non si raggiunga un accordo la funzione di presidente verrà svolta dal membro più anziano presente.

	MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001	Pag. 8 di 16
	ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO	

Ogni membro dell'organismo di vigilanza esprime un voto; le decisioni dell'OVC sono adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità nelle votazioni prevale il voto di chi presiede la riunione.

Nell'ambito della riunione possono essere convocati, come deve risultare dall'ordine del giorno, anche altri dipendenti, dirigenti o amministratori della società qualora se ne verifichi l'esigenza; in ogni caso essi non avranno alcun potere di voto nell'ambito della riunione.

Il segretario, su incarico dell'organismo, cura la stesura dell'ordine del giorno, l'invio delle convocazioni, la redazione del verbale della riunione e la trasmissione delle informative periodiche al Consiglio di amministrazione e al collegio sindacale della società.

Tutte le riunioni devono essere verbalizzate; dal verbale devono risultare:

- i nomi dei componenti presenti
- l'ordine del giorno e le sue eventuali integrazioni in corso di riunione
- per ogni argomento trattato, le dichiarazioni a verbale dove richieste
- le eventuali deliberazioni adottate
- l'eventuale piano di azione da seguire dopo la riunione stessa.

Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i presenti. La società dovrà dare disponibilità di un apposito archivio per la conservazione di tutta la documentazione prodotta o ottenuta.

Ogni modifica o integrazione della presente procedura deve essere motivata e approvata dall'OVC con voto unanime dei componenti.

6.2 PIANO OPERATIVO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Lo scopo fondamentale dell'attività dell'organismo di vigilanza è l'accertamento che il modello organizzativo adottato dalla Wienerberger s.p.a. sia idoneo a prevenire i rischi di reato previsti dal D. Lgs. 231/2001 e che lo stesso operi efficacemente.

Per questo motivo le attività di verifica e di vigilanza si possono suddividere in controllo degli elementi del modello nel loro complesso (ad esempio il codice etico, le procedure ecc.) e in controllo dei singoli processi delle aree individuate come a rischio di reato.

A tale scopo il piano operativo dell'organismo di vigilanza può essere sintetizzato in quattro fasi come di seguito descritte:

- Programmazione delle attività

In questa fase viene elaborato annualmente dall'organismo un piano di durata annuale o pluriennale che individua in termini generali le procedure e i settori di attività dell'azienda da verificare, la definizione dei tempi e le eventuali risorse da impiegare.

Tale piano ha carattere di flessibilità in quanto può essere modificato o integrato al verificarsi di eventi che richiedano interventi immediati.

- Conoscenza e valutazione

In questa fase l'organismo di vigilanza chiede ed ottiene dall'azienda tutte le informazioni necessarie per acquisire una buona conoscenza del processo o della procedura che si vuole verificare.

Tali informazioni potranno essere ottenute acquisendo copie della documentazione disponibile (che dovrà essere archiviata come prova del controllo) oppure tramite colloqui con i responsabili della funzione aziendale.

- Verifiche

In questa fase l'organismo di vigilanza verificherà l'effettivo funzionamento dei processi o delle procedure analizzate; la verifica verterà sulle prassi adottate dall'azienda, che devono effettivamente corrispondere alle procedure o ai processi analizzati, e che devono essere efficaci ed efficienti nel prevenire le ipotesi di reato previste.

- Reporting

In questa fase l'organismo di vigilanza dovrà indicare le eventuali carenze rilevate all'interno dei processi o procedure selezionate, le eccezioni rilevate nel corso delle verifiche indicando se tali eccezioni costituiscano un mancato rispetto del modello e proponendo l'eventuale sanzione verso il soggetto trasgressore, le indicazioni

	MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001	Pag. 9 di 16
	ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO	

per porre rimedio alle carenze e alle eccezioni di cui sopra, la tempistica per risolvere le carenze e le eccezioni riscontrate.

Alla fine di ogni anno l'organismo di vigilanza dovrà elaborare un rendiconto di tutta l'attività sia quella svolta che quella in corso di svolgimento presentandolo al consiglio di amministrazione come meglio specificato al successivo punto 8.2 del presente documento.

7 FORMAZIONE E INFORMAZIONE

La Wienerberger S.p.a. promuove la conoscenza del codice etico e del modello organizzativo, dei protocolli e procedure interne nonché dei loro aggiornamenti verso tutti i dipendenti che sono quindi, tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e a contribuire alla loro attuazione.

Per questo motivo la società predispone incontri di formazione e di aggiornamento che dovranno assicurare che il personale abbia ricevuto il codice etico; allo stesso modo il personale dovrà essere adeguatamente informato in merito alle linee di dipendenza gerarchica (organigramma), le funzioni aziendali, le procedure e tutto quanto necessario per dare trasparenza all'operare quotidiano.

In relazione alle esigenze sopra rilevate, l'OVC ha il compito di rilevare le necessità di addestramento e formazione relativamente agli aspetti riguardanti il modello; spetta alle varie funzioni aziendali individuare le rimanenti esigenze di formazione in relazione dei propri campi di competenza e comunicarlo per iscritto all'OVC.

L'OVC può redigere un piano generale di formazione.

Dopo avere ricevuto le comunicazioni di esigenza di formazione da parte delle varie funzioni aziendali, l'OVC procede alla pianificazione dei corsi di formazione stabilendo, là dove necessario, insieme ai responsabili che hanno effettuato le segnalazioni di formazione il numero dei partecipanti, le ore di formazione, la metodologia didattica.

Tali azioni di programmazione sono registrate in appositi moduli; si utilizzeranno a tal fine i modelli già predisposti dalla procedura del Sistema di Gestione Integrata (MSGI).

Le sedute di formazione possono essere tenute internamente dai membri dell'OVC, da personale qualificato della società o da soggetti esterni e potranno svolgersi presso gli uffici o i cantieri in essere dell'azienda.

Per ogni attività di formazione interna viene registrato, a cura dell'OVC, il contenuto dettagliato del programma svolto, il nominativo del docente e l'attestazione della presenza dei partecipanti

Al termine di ogni sessione formativa, l'OVC verificherà l'efficacia della formazione impartita attraverso una delle seguenti azioni:

- visita ispettiva successiva alla sessione formativa
- intervista diretta al personale
- valutazione attività svolta
- valutazione documenti prodotti
- test di apprendimento

La formazione relativa a modifiche apportate alle procedure e al modello non viene registrata sulla scheda personale del dipendente ma gli incontri sono registrati sull'apposito modulo

L'archiviazione di tutta la documentazione è a cura dell'OVC.

Tutti i dipendenti della società hanno l'obbligo di partecipazione alle sedute di formazione in merito al modello e alle sue eventuali modifiche; la mancata partecipazione potrà causare provvedimenti disciplinari come riportato nel regolamento disciplinare.

	MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001	Pag. 10 di 16
	ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO	

8 REPORTING E INFORMATIVA

8.1 INFORMATIVA VERSO L'OVC

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del modello dovrà essere portata a conoscenza dell'OVC ogni informazione di qualsiasi tipo attinente all'attuazione del modello di organizzazione, in particolare nelle aree considerate a rischio.

E' fatto obbligo a tutti i dipendenti e ai collaboratori della società di dare informazioni all'OVC in particolare per quanto riguarda:

- tutte le notizie relative alla commissione di reati all'interno della società e ai comportamenti non coerenti con i principi e le procedure previste dal codice etico nonché dal modello.
- le anomalie riscontrate dalle funzioni in merito all'applicazione del modello
- le comunicazioni interne ed esterne che possano essere messe in collegamento con le ipotesi di reato previste dal D.Lgs.
- notizie relative a cambiamenti nell'organizzazione, compresi gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri
- notizie relative all'attuazione delle sanzioni verso i dipendenti e i collaboratori o dell'archiviazione dei procedimenti con le relative motivazioni
- notizie provenienti dagli organi di polizia giudiziaria o da altra autorità dalle quali si rende noto lo svolgimento di indagini per i reati previsti dal decreto
- richieste di assistenza legale presentate dagli amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori nel caso di avvio del procedimento giudiziario per i reati previsti dal decreto
- notizie relative alle eventuali anomalie nelle relazioni con i clienti, fornitori, committenti
- notizie relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici
- copia delle reportistiche periodiche in materia di sicurezza e salute sul lavoro

Nel dettaglio dovranno essere segnalate o comunicate all'OVC le seguenti informazioni e/o dati:

- Da parte degli A.D.:
 - Eventuali comunicazioni in merito ad azioni di miglioramento nella definizione o nell'applicazione dei protocolli di prevenzione previsti dal modello
 - Eventuali notizie relative alla commissione o alla ragionevole possibilità di commissione dei reati
 - Eventuali violazioni delle modalità operative fissate nel modello di cui siano venuti direttamente o indirettamente a conoscenza
 - Notizie relative a cambiamenti organizzativi, acquisizione di altre società, modifica dello statuto e/o della CCIA
 - Aggiornamenti del sistema delle deleghe e delle designazioni (ad esempio medico competente, RSPP, ASPP, RLS, addetti al primo soccorso o alle emergenze ecc.)
 - I provvedimenti o le comunicazioni provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dalle quali si evinca lo svolgimento di indagini di rilevanza penale qualora tali indagini coinvolgano la società, i suoi dipendenti o membri degli organi sociali
 - Le richieste di assistenza legale inoltrate da amministratori, dirigenti o dipendenti
 - Le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e alle eventuali misure erogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni qualora essi siano legati a commissione di reati previsti dal D.Lgs 231/2001 o violazione delle regole di comportamento o procedurali del modello o del codice etico
 - Le richieste, comunicazioni, segnalazioni pervenute alla società, da parte di amministrazioni, autorità di controllo, autorità tributarie, società di revisione, agenzia delle entrate, ASL, prefetture, ecc.
 - Le eventuali sanzioni, provvedimenti e/o verbali emesse dalle stesse autorità di cui al punto precedente
 - Le richieste di finanziamenti, contributi, licenze o autorizzazioni richieste e ottenute dalla società
 - Operazioni finanziarie che assumano particolare rilievo per modalità, rischiosità e atipicità
- Da parte dei Plant Manager:
 - Eventuali comunicazioni in merito ad azioni di miglioramento nella definizione o nell'applicazione dei protocolli di prevenzione previsti dal modello
 - Eventuali notizie relative alla commissione o alla ragionevole possibilità di commissione dei reati
 - Eventuali violazioni delle modalità operative fissate nel modello di cui siano venuti direttamente o indirettamente a conoscenza

	MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001	Pag. 11 di 16
	ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO	

- Gli eventuali verbali al, fornitori, appaltatori o collaboratori in merito alle violazioni della normativa prevista dal D.Lgs 81/08 e D.lgs 152/2006 e loro successive modifiche ed integrazioni
 - Gli eventuali infortuni, Near Misses o Minor Accident accaduti negli stabilimenti, compresi i dipendenti dei fornitori e/o appaltatori e la relativa documentazione
 - Le comunicazioni in merito alle azioni correttive e/o preventive emesse dalla società
- Da parte del responsabile amministrativo e finanziario:
- Eventuali comunicazioni in merito ad azioni di miglioramento nella definizione o nell'applicazione dei protocolli di prevenzione previsti dal modello
 - Eventuali notizie relative alla commissione o alla ragionevole possibilità di commissione dei reati
 - Eventuali violazioni delle modalità operative fissate nel modello di cui siano venuti direttamente o indirettamente a conoscenza
 - Le richieste, comunicazioni, segnalazioni pervenute alla società da parte dell'ispettorato del lavoro, INAIL, INPS, ecc.
 - Le richieste di eventuali cause di lavoro e le richieste di malattia professionale
 - Le richieste, comunicazioni e segnalazioni pervenute alla società da parte degli organi di controllo ambientali
- Da parte del R.S.P.P. e del responsabile del sistema di gestione aziendale di stabilimento:
- Le notizie relative ad ogni eventuale modifica al sistema organizzativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro
 - Le comunicazioni relative ai programmi di formazione in corso e svolti
 - Copia del rapporto o verbale di riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 81/08
 - Copia delle denunce di infortunio e delle malattie professionali all'INAIL;
 - I rapporti di audit emessi dagli organismi di certificazione
 - Gli eventuali verbali al, fornitori, appaltatori o collaboratori in merito alle violazioni della normativa prevista dal D.Lgs 81/08 e D.lgs 152/2006 e loro successive modifiche ed integrazioni
 - Le comunicazioni in merito alle azioni correttive e/o preventive emesse dalla società

Le segnalazioni o le informazioni dovranno essere inoltrate in forma scritta ed avere per oggetto ogni violazione, tentativo o sospetto di violazione del modello e l'indicazione dell'eventuale soggetto responsabile; a tale proposito dovrà essere utilizzato l'apposito modello di cui all'allegato 1 e scaricabile direttamente dal sito web della società.

L'OVC deve garantire che i soggetti che forniscono le segnalazioni non siano sottoposti a forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione attraverso la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società.

L'OVC valuterà tutte le segnalazioni ricevute convocando, se necessario, l'autore della segnalazione e il presunto responsabile dell'infrazione segnalata e svolgendo tutti gli accertamenti necessari al fine di valutare la validità o meno della violazione.

Le conclusioni in merito all'esito dell'accertamento con l'avvio di un procedimento disciplinare o l'archiviazione della segnalazione devono essere motivate per iscritto.

E' sanzionato l'utilizzo della segnalazione effettuata a puro scopo di ritorsione o per motivi personali; in questo caso verrà applicata la sanzione della sospensione dal lavoro e dal trattamento economico per 3 giorni a danno dell'autore della segnalazione.

8.2 REPORTING VERSO GLI ORGANI SOCIETARI

L'OVC ogni anno deve presentare al consiglio di amministrazione una relazione scritta che deve evidenziare:

- l'attività svolta nell'arco dell'anno trascorso nell'adempimento dei compiti assegnatigli con particolare riferimento ai controlli effettuati, all'esito degli stessi, alle criticità emerse, alle necessità di adeguamento del modello o delle procedure
- le attività da svolgere previste nell'arco dell'anno successivo
- il rendiconto relativo alle modalità di impiego del budget finanziario in dotazione

	MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001	Pag. 12 di 16
	ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO	

L'OVC dovrà relazionare per iscritto al consiglio di amministrazione lo stato di avanzamento delle attività previste nell'anno e la funzionalità del modello così come le problematiche significative emerse durante l'attività di controllo qualora ne faccia esplicita richiesta il consiglio di amministrazione.

Il consiglio di amministrazione della società può comunque convocare in ogni momento l'OVC affinché questo possa riferire in merito al funzionamento e all'attuazione del modello.

L'OVC dovrà relazionare in maniera immediata al consiglio di amministrazione qualora venga a conoscenza di violazioni particolarmente gravi rientranti nelle tipologie previste dal D. Lgs. o che abbiano come violatori i membri del consiglio di amministrazione, del collegio sindacale o l'amministratore delegato.

Nel caso in cui le violazioni riguardino membri del consiglio di amministrazione, del collegio sindacale o l'amministratore delegato, l'OVC dovrà informare per iscritto anche il collegio sindacale.

Gli incontri tra l'OVC e il consiglio di amministrazione dovranno essere documentati per iscritto tramite la redazione di appositi verbali che saranno custoditi da parte dell'OVC stesso.

Nell'ipotesi dell'accertamento di procedure suscettibili di miglioramento l'OVC potrà comunicare alle funzioni aziendali coinvolte i risultati dell'accertamento stesso: in questo caso l'OVC potrà richiedere il supporto della funzione aziendale a cui fa riferimento il miglioramento per la costituzione di un piano con relativa tempistica per l'adozione di nuove procedure comprensive delle indicazioni di miglioramento suggerite.

9 CONSERVAZIONE INFORMAZIONI

L'attività svolta dall'OVC deve essere documentata, anche in forma sintetica, e la relativa documentazione deve essere custodita in modo da assicurarne la facile rintracciabilità.

Ogni informazione, segnalazione, relazione prevista dal modello è conservata dall'OVC in un apposito archivio (informatico e cartaceo).

L'accesso all'archivio così come l'accesso alla casella di posta elettronica dedicata è consentito solo ai membri dell'OVC e al segretario.

L'accesso ai dati e alle informazioni conservati negli archivi potranno essere poste a disposizione di soggetti esterni all'OVC solo tramite apposita autorizzazione da parte dell'OVC; tale autorizzazione definirà i criteri e le modalità di accesso agli archivi.

Le informazioni archiviate devono avere le seguenti caratteristiche:

- accuratezza (le informazioni devono essere verificate al momento della ricezione e anteriormente rispetto al loro uso)
- completezza (le informazioni devono coprire tutti gli aspetti rilevanti in termini di qualità e quantità)
- tempestività (le informazioni devono essere puntualmente disponibili in modo da favorire processi decisionali efficaci e consentire la proposizione di idonee azioni correttive)
- trasparenza (le informazioni devono essere presentate in maniera facile da interpretare garantendo la chiarezza delle componenti essenziali)
- pertinenza (le informazioni devono essere in relazione diretta con la finalità per cui vengono richieste ed essere continuamente rivedute ed ampliate per garantirne la rispondenza alle necessità della società).

I componenti dell'OVC sono obbligati a mantenere la riservatezza su tutti i fatti e le circostanze di cui vengono a conoscenza, ad esclusione delle comunicazioni cui sono obbligati per legge.

Ogni informazione, verbale, segnalazione e ogni documento in genere relativo all'attività dell'OVC dovrà essere conservato per un periodo di tempo non inferiore a 10 anni.

10 SANZIONI

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel modello nonché nel codice etico, è condizione essenziale per assicurare l'effettività del modello stesso.

	MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001	Pag. 13 di 16
	ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO	

L'articolo 6 comma 2 lettera e) del D. Lgs. 231/2001, infatti, prevede che i modelli di organizzazione devono introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

E' da sottolineare comunque, che l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal modello prescindono dall'esito di un eventuale procedimento penale a carico del violatore in quanto le regole di condotta previste dal modello sono state assunte dalla Wienerberger S.p.a. in piena autonomia e in modo indipendente dalla tipologia di illecito che le violazioni possano determinare.

La finalità delle sanzioni previste è quella di reprimere qualsiasi violazione delle disposizioni contenute nel modello al fine di responsabilizzare e fare maturare la consapevolezza al personale aziendale e a tutti i collaboratori dell'azienda che quest'ultima intende perseguire tutte le violazioni delle regole poste per il corretto funzionamento dell'attività dell'azienda.

Il sistema sanzionatorio viene costantemente monitorato dall'OVC il quale potrà in qualsiasi momento, aggiungere, integrare, modificare o cancellare le sanzioni in base ad opportune valutazioni riportandole nel regolamento disciplinare.

10.1 SANZIONI VERSO AMMINISTRATORI E SINDACI

La Wienerberger S.p.a. valuta con estremo rigore le infrazioni del modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della società e di conseguenza l'immagine verso i dipendenti e l'esterno.

La formazione e il consolidamento di un'etica aziendale basata sui concetti della trasparenza e della correttezza presuppone che tali valori siano fatti propri e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali in modo da costituire un esempio per tutti coloro che a qualsiasi titolo collaborano con la società stessa.

In caso di violazione da parte degli amministratori delle prescrizioni previste dal modello nell'esercizio delle loro funzioni, l'OVC informerà immediatamente il consiglio di amministrazione e, in seconda battuta il collegio sindacale, il consiglio provvederà ad assumere le iniziative previste compresa la revoca dall'incarico per giusta causa nonché la possibilità, per la società, di promuovere un'azione risarcitoria nei confronti del soggetto che, agendo per nome e per conto della società, ha creato il presupposto per una responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Allo stesso modo, in caso di violazione da parte dei sindaci delle prescrizioni previste dal modello nell'esercizio delle loro funzioni, l'OVC informerà immediatamente il consiglio di amministrazione e, in seconda battuta il collegio sindacale; il consiglio provvederà ad assumere le iniziative previste compresa la revoca dall'incarico per giusta causa nonché la possibilità, per la società, di promuovere un'azione risarcitoria nei confronti del soggetto che, agendo per nome e per conto della società, ha creato il presupposto per una responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

10.2 SANZIONI VERSO I SOGGETTI ESTERNI

Nei contratti e negli accordi stipulati con società, consulenti, collaboratori esterni ecc. sono inserite specifiche clausole contrattuali in base alle quali ogni comportamento posto in essere dai soggetti esterni di cui sopra o dei soggetti che operino per essi in contrasto con le disposizioni del modello tali da comportare il rischio della commissione di un reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 consentirà alla Wienerberger S.p.a. di risolvere il contratto così come di richiedere il risarcimento dei danni in casi di applicazione del giudice delle misure previste dal decreto.

10.3 SANZIONI VERSO I DIRIGENTI

Il rapporto dirigenziale è un rapporto di tipo fiduciario; il comportamento del dirigente si riflette non solo all'interno della società ma anche all'esterno in termini di immagine.

Per questo motivo, il rispetto da parte dei dirigenti della società di quanto previsto nel presente modello e l'obbligo di farlo rispettare ai dipendenti è elemento essenziale del rapporto di lavoro di tipo dirigenziale, in quanto stimolo ed esempio per tutti coloro che seguono in linea gerarchica.

Il modello è portato a conoscenza di tutti i dirigenti mediante consegna diretta, analisi dei contenuti e firma di espressa accettazione dei contenuti stessi.

	MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001	Pag. 14 di 16
	ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO	

In caso di violazione da parte del dirigente di quanto previsto dal modello di comportamenti posti in essere nelle aree a rischio relative alla funzione a cui è preposto, oppure nell'ipotesi che il dirigente consenta ai suoi sottoposti gerarchicamente comportamenti non conformi o in violazione del codice stesso, si provvederà ad applicare la sanzione più idonea come risultante dalla normativa vigente, dal C.C.N.L. applicabile e da eventuali accordi aziendali relativi ai dirigenti.

In mancanza di accordi aziendali, di applicabilità del C.C.N.L. e della normativa vigente, qualora il dirigente si sia reso responsabile di una violazione del modello paragonabile a quelle previste per i dipendenti, si applicherà la stessa sanzione prevista per la fattispecie riservata ai dipendenti e aumentata a discrezione del consiglio di amministrazione; tale aumento non potrà superare il doppio di quanto previsto per il dipendente.

10.4 SANZIONI VERSO I DIPENDENTI

Il mancato rispetto del modello organizzativo determina, in relazione alla gravità del comportamento posto in essere dal dipendente, l'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal vigente C.C.N.L. applicabile nel rispetto di quanto previsto dalla legge 300/1970 (statuto dei lavoratori).

Il procedimento disciplinare viene avviato su impulso dell'OVC una volta rilevata una possibile infrazione al modello; l'adozione del provvedimento disciplinare a carico del dipendente verrà attuato sentito il parere del Consiglio di Amministrazione cui spetta l'ultima decisione in merito.

Il tipo e l'entità delle sanzioni saranno comminate in relazione alla:

- valutazione della condotta del soggetto a seconda del dolo o della colpa
- rilevanza degli obblighi violati
- livello e/o posizione gerarchica del soggetto che ha commesso la violazione
- eventuale condivisione della responsabilità con altri soggetti aziendali
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti quali la professionalità, le precedenti prestazioni lavorative, i precedenti disciplinari e le circostanze in cui è stato commesso il reato.

Pertanto il dipendente può incorrere in:

- richiamo scritto
- sanzione pecuniaria
- sospensione dal lavoro e dal trattamento economico
- licenziamento.

Per quanto riguarda la procedura che deve essere seguita dall'organismo di vigilanza in merito alle sanzioni da comminare al soggetto trasgressore, si rimanda al documento interno "Regolamento Disciplinare e Sanzionatorio"

L'accertamento delle eventuali responsabilità derivanti dalle violazioni del modello e le conseguenti sanzioni che verranno applicate saranno sempre e comunque eseguite nel rispetto della normativa vigente, della privacy e della dignità della persona coinvolta.

Ella potrà, mediante richiesta scritta da inviare all'OVC, esercitare i diritti previsti dall'articolo 7 del codice della privacy tra cui: ottenere senza ritardo, la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che la riguardano; ottenere l'indicazione dell'origine dei dati personali, delle finalità e modalità del trattamento, della logica del trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, degli estremi identificativi del titolare o dei responsabili, dei soggetti o delle categorie di soggetti a cui i dati possono venire comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati; l'aggiornamento o l'integrazione dei dati; la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge.

	MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001	Pag. 16 di 16
	ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO	

ALLEGATO 2

Su carta intestata

Egr. Nome.....Cognome.....
Indirizzo.....
CAP.....Città.....(Prov)

OGGETTO: LETTERA DI INCARICO PROFESSIONALE

Facendo seguito alle intese intercorse, avendo valutato il suo curriculum, con la presente La informiamo che, con verbale del Consiglio di Amministrazione del/....../..... Le è stato conferito dalla Wienerberger s.p.a. l'incarico di componente dell'Organismo di Vigilanza e Controllo previsto dal nostro Modello Organizzativo, così come disposto dal D. Lgs. 231/2001, per un periodo dianni.

L'incarico si intenderà tacitamente rinnovato annualmente fino al/....../..... a meno di una preventiva e motivata recessione concordata tra le parti oppure qualora si siano verificate le cause di revoca previste dal regolamento dell'organismo stesso.

Il suo incarico consiste nell'espletamento dei compiti dell'Organismo come dettagliatamente descritti nell'allegato documento inerente il regolamento dell'Organismo di Vigilanza e Controllo.

Per tale attività, la nostra azienda Le erogherà il compenso annuo di €.....

Contestualmente Lei rilascerà regolare fattura per gli importi percepiti.

Tutti i diritti di proprietà e di utilizzazione degli eventuali elaborati originali da Lei predisposti nel quadro del presente incarico rimarranno di proprietà esclusiva della Wienerberger s.p.a. che ne potrà disporre la pubblicazione e diffusione secondo i propri fini istituzionali, con menzione dell'opera da Lei prestata.

Qualora fosse richiesta una collaborazione per eventuali ulteriori necessità non previste, questa sarà valutata separatamente in base all'impegno e all'incarico svolti.

RingraziandoLa per la collaborazione che ci fornirà, La invitiamo a firmare la presente per la piena accettazione del contenuto della stessa

Wienerberger s.p.a.
L'amministratore Delegato

Per accettazione
Il Professionista

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, di non essere in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge e dal regolamento dell'Organismo con le attività oggetto del presente incarico.

Per accettazione
Il Professionista