



PROTOCOLLO INTERNO PER LA GESTIONE E IL TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE 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	<i>f. M. B.</i>		

	MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001	Pag. 2 di 9
	PROTOCOLLO INTERNO PER LA GESTIONE E IL TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	

Sommario

PARTE 1 REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE E IL TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	3
Art. 1 — Definizione	3
Art. 2 — Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 — Gestione delle informazioni riservate	3
Art. 4 — Trattamento interno delle informazioni riservate	3
Art. 5 — Procedura per la comunicazione all'esterno	4
Art. 6 — Obblighi per amministratori	4
Art. 7— Obblighi per i sindaci	4
Art. 8—Obblighi per i dipendenti	4
Art. 9— Sanzioni a carico di responsabili di infrazioni.....	4
PARTE 2 ELENCO INTERNO PER L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI RISERVATE.....	5
ALLEGATO 1	6
ALLEGATO 2	9

	MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001	Pag. 3 di 9
	PROTOCOLLO INTERNO PER LA GESTIONE E IL TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	

PARTE 1 REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE E IL TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

Art. 1 — Definizione

Sono considerate notizie riservate, a titolo puramente esemplificativo ma non esaustivo, i piani strategici, i progetti di lavoro, il know-how aziendale, i dati sulla gestione e sul suo andamento, le previsioni di esercizio, le situazioni patrimoniali, le operazioni finanziarie, i risultati economici e i dati contabili in genere, i metodi e le strategie operative, gli investimenti e i disinvestimenti con i relativi progetti, i dati personali dei componenti degli organi societari e dei dipendenti, le liste di clienti, fornitori, collaboratori e consulenti.

Art. 2 — Ambito di applicazione

Il presente regolamento che viene adottato in ottemperanza a quanto stabilito dal codice etico, contiene le disposizioni relative alla gestione e al trattamento delle informazioni riservate e alle procedure da osservare per la comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni riguardanti la Wienerberger S.p.a..

Art. 3 — Gestione delle informazioni riservate

Le gestione delle informazioni riservate riguardanti la Wienerberger S.p.a. è rimessa alla diretta responsabilità dell'amministratore delegato della società il quale, se necessario, potrà provvedere alla emanazione di apposite circolari per l'attuazione specifica delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 4 — Trattamento interno delle informazioni riservate

In conformità a quanto previsto dal codice etico della Wienerberger S.p.a., gli amministratori, i sindaci, i dirigenti e i dipendenti dell'impresa nonché i soggetti che prestano la loro attività lavorativa e/o professionale in favore della società in forma diversa dal lavoro subordinato, sono tenuti a non rivelare o diffondere a nessuno informazioni e dati riservati di cui siano venuti a conoscenza relativi alla società.

Tali informazioni dovranno essere trattate adottando ogni necessaria cautela affinché la relativa circolazione nel contesto aziendale si svolga senza pregiudizio del carattere riservato delle informazioni stesse.

Viene istituito dalla società un elenco delle persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso ad informazioni privilegiate o suscettibili di divenire tali.

Tale elenco contiene le seguenti informazioni:

- a) identità della persona, dipendente o collaboratore esterno, che ha accesso su base regolare o occasionale ad informazioni privilegiate
- b) la ragione per cui la persona è iscritta nel registro
- c) la data in cui la persona è stata iscritta
- d) la data eventuale fino a cui la persona avrà accesso a tali informazioni
- e) la data di aggiornamento delle informazioni sulla persona iscritta.

Nell'elenco sono iscritti di diritto tutti i soggetti rilevanti indicati dai responsabili della società.

Per l'iscrizione all'elenco delle persone che hanno regolare accesso alle informazioni privilegiate, i responsabili delle funzioni aziendali devono:

- a) indicare i soggetti della propria funzione che normalmente, per il ruolo ricoperto, hanno accesso a tale tipologia di informazioni
- b) indicare gli aggiornamenti in base all'evoluzione dell'attività organizzativa.

L'organismo di vigilanza e controllo (OVC) cura la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate o suscettibili di diventare tali e verifica periodicamente, con cadenza almeno semestrale, con le strutture competenti la correttezza delle informazioni riportate nel registro.

L'OVC, su segnalazione dell'amministratore delegato, provvede alla comunicazione al soggetto interessato dell'iscrizione o della cancellazione nell'elenco e alla comunicazione delle responsabilità della corretta gestione delle informazioni.

	MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001	Pag. 4 di 9
	PROTOCOLLO INTERNO PER LA GESTIONE E IL TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	

Qualora ci sia stata la cancellazione del soggetto interessato dall'elenco, l'OVC mantiene i dati relativi alla persona cancellata nell'elenco per cinque anni.

Essendo l'organismo di vigilanza e controllo l'organo deputato a curare la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco ed avendo lo stesso, per la sua natura di vigilanza e controllo, accesso alle informazioni riservate, ne deriva che anche i componenti dello stesso dovranno essere inseriti nell'elenco.

La comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate o riservate deve avvenire tramite comunicati: tale comunicato deve contenere gli elementi idonei a consentire una valutazione completa e corretta degli eventi e delle circostanze rappresentati.

Sara compito dell'amministratore delegato emettere tale comunicato.

Art. 5 — Procedura per la comunicazione all'esterno

Ogni rapporto con la stampa o altri mezzi di comunicazione da parte di dirigenti e dipendenti della Wienerberger S.p.a. finalizzato alla divulgazione di documenti ed informazioni di carattere aziendale dovrà essere espressamente autorizzato dal consiglio di amministrazione.

Nel caso che i documenti e le informazioni contengano riferimento a dati specifici (economici, patrimoniali, finanziari, di investimento, di impiego del personale ecc.) i dati stessi dovranno essere preventivamente validati dai responsabili della funzione interna a cui si riferiscono.

I dati o le notizie comunicati a fini statistici o di studio devono essere comunque forniti in forma il più possibile anonima o tale da salvaguardare l'interesse sociale alla riservatezza.

Art. 6 — Obblighi per amministratori

Gli amministratori della Wienerberger S.p.a. sono obbligati alla riservatezza delle informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento dei loro compiti nonché più in generale circa i contenuti delle discussioni svoltesi nell'ambito del consiglio di amministrazione.

Ogni rapporto degli amministratori con la stampa o altri mezzi di comunicazione che coinvolga notizie concernenti la Wienerberger S.p.a. potrà avvenire solo di intesa con l'amministratore delegato della società e nel rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento.

E' fatto divieto agli amministratori di comunicare all'esterno informazioni o documenti riservati se non ottemperando alle disposizioni del presente regolamento.

Art. 7— Obblighi per i sindaci

I sindaci della Wienerberger S.p.a. sono tenuti a loro volta a mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento dei loro compiti.

Si applicano ai sindaci le disposizioni di cui agli articoli precedenti previste per gli amministratori.

Art. 8—Obblighi per i dipendenti

E' fatto divieto a ciascun dipendente e/o collaboratore della Wienerberger S.p.a. la comunicazione o la divulgazione verso l'esterno di informazioni di carattere aziendale se non espressamente autorizzati dal consiglio di amministrazione.

Art. 9— Sanzioni a carico di responsabili di infrazioni

In caso di violazione delle disposizioni previste nel presente regolamento, la Wienerberger S.p.a. procederà verso i responsabili all'adozione dei provvedimenti previsti dalla normativa contrattuale di lavoro (qualora si tratti dei dirigenti o dei dipendenti) nonché dalle disposizioni del codice civile.

Giova ricordare che, nei casi più gravi, la riproduzione o l'asportazione di schizzi, disegni o documenti di proprietà dell'azienda possono comportare, secondo il C.C.N.L. applicabile, il licenziamento del dipendente colpevole di tale infrazione.

	MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001	Pag. 5 di 9
	PROTOCOLLO INTERNO PER LA GESTIONE E IL TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	

Qualora il responsabile dell'infrazione fosse un sindaco o un amministratore, nei casi più gravi si procederà con la revoca dell'incarico.

L'entità della sanzione sarà valutata in base a:

- valutazione della condotta del soggetto a seconda del dolo o della colpa,
- rilevanza e gravità degli obblighi violati
- esistenza o meno di precedenti disciplinari

Nel caso in cui, per violazioni delle disposizioni in materia di informativa societaria conseguenti all'inosservanza dei principi stabiliti dal presente regolamento l'azienda dovesse subire un danno, la Wienerberger S.p.a. provvederà ad agire in via di rivalsa nei confronti degli autori di dette violazioni al fine ottenere il rimborso dei danni subiti dovuti alla divulgazione delle informazioni.

Nel caso della violazione della procedura prevista per la comunicazione all'esterno delle informazioni da parte del dipendente, la Wienerberger potrà applicare le sanzioni pecuniaria previste dal CCNL del settore di appartenenza indipendentemente dall'esito di una eventuale azione legale.

Detta cifra sarà versata all'INPS come previsto dal C.C.N.L. del settore di appartenenza dell'azienda.

PARTE 2 ELENCO INTERNO PER L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI RISERVATE

PREMESSA

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 4 del "Regolamento Interno per la Gestione e il Trattamento delle Informazioni Riservate" adottato dalla Wienerberger S.p.a., viene istituito un elenco di persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso ad informazioni riservate o suscettibili di diventare tali.

PROCEDURA

In riferimento al piano operativo dell'organismo di Vigilanza e Controllo (OVC), come meglio descritto al punto 6.2 del documento aziendale "Organismo di Vigilanza e Controllo", nella fase della programmazione delle attività detto organo dovrà ricevere, da parte dell'amministratore delegato, l'elenco delle persone che hanno accesso alle informazioni riservate a causa della loro funzione.

Sarà cura dell'OVC comunicare alla persona interessata l'iscrizione all'interno dell'elenco attraverso il modulo di cui all'allegato I del presente documento nonché delle responsabilità relative a tale iscrizione.

In seguito, sarà cura sempre dell'OVC aggiornare le informazioni riportate all'interno dell'elenco, dando comunicazione all'amministratore delegato di ogni modifica intervenuta.

Sarà compito dell'amministratore delegato decidere l'iscrizione o la cancellazione delle persone in base agli avvenimenti correlati con la normale attività lavorativa (dimissioni, licenziamento, cambio di mansioni ecc.).

Sarà compito dell'OVC proporre all'Amministratore delegato la sospensione temporanea dall'accesso a tali informazioni qualora la persona sia sottoposta a verifica e qualora da tale verifica possa emergere un comportamento a rischio reato così come previsto dal D. Lgs. 231/2001.

Nel caso in cui si verifichi la necessità della cancellazione della persona dall'elenco per qualsiasi causa, la comunicazione alla stessa verrà effettuata, sempre con il modulo di cui all'allegato 1, da parte dell'OVC su ordine dell'Amministratore Delegato; ditale comunicazione, firmata per accettazione da parte della persona interessata, dovrà essere immediatamente informato l'Amministratore Delegato e la stessa dovrà essere appositamente archiviata.

	MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001	Pag. 6 di 9
	PROTOCOLLO INTERNO PER LA GESTIONE E IL TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	

ALLEGATO 1

ELENCO

COGNOME	NOME	FUNZIONE/ INCARICO	DATA ISCRIZIONE ELENCO	DATA CESSAZIONE ISCRIZIONE	MOTIVAZIONI ISCRIZIONE	DATA FIRMA COMUNICA- ZIONE ISCRIZIONE	NOTE
ATILA	GULNAZ	PRESIDENTE/ LEGALE RAPPRESEN- TANTE AD\DIR\DCO M			Specificità e importanza del ruolo e dei compiti assegnati		Vedere nel dettaglio i compiti anche nel MSGI, e nelle deleghe conferite
LANG	ROBERT	AD\RAF			Specificità e importanza del ruolo e dei compiti assegnati		Vedere nel dettaglio i compiti anche nel MSGI, e nelle deleghe conferite
CALLEGATI	CARLO	DI			Collaborazione alla predisposizione del bilancio aziendale e dei budget - Responsabile dei siti e della produzione		Vedere nel dettaglio i compiti anche nel MSGI, e nelle deleghe conferite
ANTONELLI	STEFANO	DRU\COR			Collaborazione alla predisposizione del bilancio aziendale e dei budget per la parte amministrazione del personale – coordinatore sicurezza e ambiente		Vedere nel dettaglio i compiti anche nel MSGI, e nelle deleghe conferite
RABITI	STEFANO	COG			Collaborazione alla predisposizione del bilancio aziendale e dei budget, predispone preventivi economici in base alle condizioni economiche della società, effettua il controlling, predispone i Report.		Vedere nel dettaglio i compiti anche nel MSGI
PRATI	DAVIDE	RSPP MORDANO			Svolge funzioni previste dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambientali		“
FONTANIVE	NADIA	RSPP FELTRE			Svolge funzioni previste dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambientali		“
MAZZOLI	ELENA	RSPP TERNI			Svolge funzioni previste dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambientali		“
SOGNO	FILIPPO	RSPP GATTINARA			Svolge funzioni previste dalla normativa vigente		“

	MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001	Pag. 7 di 9
	PROTOCOLLO INTERNO PER LA GESTIONE E IL TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	

COGNOME	NOME	FUNZIONE\ INCARICO	DATA ISCRIZIONE ELENCO	DATA CESSAZIONE ISCRIZIONE	MOTIVAZIONI ISCRIZIONE	DATA FIRMA COMUNICAZIONE ISCRIZIONE	NOTE
					in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambientali		
FERRARESI	EDOARDO	RDI MORDANO			Delegato di stabilimento per salute, sicurezza e ambiente-responsabile di stabilimento		Vedere nel dettaglio i compiti anche nel MSGI, e nelle deleghe conferite
VARDANEGA	ERICO	RDI FELTRE			Delegato di stabilimento per salute, sicurezza e ambiente-responsabile di stabilimento		Vedere nel dettaglio i compiti anche nel MSGI, e nelle deleghe conferite
MOSCONI	ROBERTO	RDI TERNI			Delegato di stabilimento per salute, sicurezza e ambiente-responsabile di stabilimento		Vedere nel dettaglio i compiti anche nel MSGI, e nelle deleghe conferite
RONDI	MARCELLO	RDI GATTINARA			Delegato di stabilimento per salute, sicurezza e ambiente-responsabile di stabilimento		Vedere nel dettaglio i compiti anche nel MSGI, e nelle deleghe conferite
DE LILLO	ELISABETTA	AMM			Responsabile Amministrazione Collaborazione alla predisposizione del bilancio aziendale e dei budget, predisposizione delle dichiarazioni fiscali		Vedere nel dettaglio i compiti anche nel MSGI
ADAMO	SILVIA	ACQ			Responsabile acquisizione gli acquisti e i contratti con fornitori di beni e servizi – rapporti con la PA per energia e dichiarazioni accise		Vedere nel dettaglio i compiti anche nel MSGI
MELUNI	ILARIO	MEMBRO OVC			Esperto sicurezza e salute sul lavoro e ambiente		Vedere nel dettaglio i compiti anche nel documento “organismo di vigilanza e controllo
CALLEGATI	CARLO	MEMBRO OVC			Esperto sicurezza e salute sul lavoro e ambiente		“
ANTONELLI	STEFANO	MEMBRO OVC			Esperto sicurezza e salute sul lavoro e ambiente		“

	MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001	Pag. 8 di 9
	PROTOCOLLO INTERNO PER LA GESTIONE E IL TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	

LEGENDA FUNZIONI CARICHI AZIENDALI

AD= AMMINISTRATORE DELEGATO DIR= RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE – DATORE DI LAVORO DCOM=DIRETTORE COMMERCIALE DAM=RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E FINANZA DI= DIRETTORE INDUSTRIALE RSPP= RESPONSABILE SERVIZIO PROTEZIONE E PREVENZIONE	COG= CONTROLLO DI GESTIONE DRU=DIRETTORE RISORSE UMANE AMM= AMMINISTRAZIONE ACQ=ACQUISTI RDI=RESPONSABILE DELLA DIREZIONE DI STABILIMENTO COR=COORDINATORE RSPP E RESPONSABILE SISTEMA INTEGRATO
---	---

	MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001	Pag. 9 di 9
	PROTOCOLLO INTERNO PER LA GESTIONE E IL TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	

ALLEGATO 2

COMUNICAZIONE ISCRIZIONE\CANCELLAZIONE DALL'ELENCO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO ALLE INFORMAZIONI RISERVATE

La presente comunicazione ha come oggetto la Sua iscrizione o la cancellazione dall'elenco delle persone che, in relazione alla Sua funzione\ruolo, hanno accesso alle informazioni riservate della Wienerberger S.p.a. così come stabilito dal modello di organizzazione previsto dal D. Lgs. 231/2001 e/o del codice etico.

Per una più dettagliata conoscenza dei suoi diritti e doveri in merito a tale iscrizione La invitiamo a consultare l'allegato "Regolamento interno per la gestione e il trattamento delle informazioni riservate" che Le viene consegnato contestualmente alla comunicazione.

ISCRIZIONE/CANCELLAZIONE ACCESSO INFORMAZIONI RISERVATE	ELENCO	CODICE IDENTIFICAZIONE AZIENDALE	DATA ____/____/____
☐ ISCRIZIONE		☐ CANCELLAZIONE	☐
DATI PERSONA ISCRITTA/CANCELLATA			
NOME..... COGNOME.....			
FUNZIONE/INCARICO.....			
DATA ASSUNZIONE/COLLABORAZIONE IN AZIENDA.....			
DATA ISCRIZIONE..... DATA CANCELLAZIONE.....			
DESCRIZIONE MOTIVAZIONE E OBIETTIVI ISCRIZIONE			
.....			
.....			
DESCRIZIONE MOTIVAZIONE E OBIETTIVI CANCELLAZIONE			
.....			
.....			
ELENCO NOMINATIVI PERSONALE ALL'INTERNO DELLA PROPRIA FUNZIONE CHE POSSONO AVERE ACCESSO AD INFORMAZIONI RISERVATE (nome, qualifica e ruolo)			
1)			
2)			
3)			
4)			
FIRMA PER RICEVUTA		PER L'AZIENDA	

INFORMATIVA AI SENSI DEL D. LGS. 196/2003 (codice della privacy).

Il trattamento dei dati personali raccolti mediante il presente modulo avverrà in modalità cartacea o con l'ausilio di strumenti elettronici per le finalità di adempiere agli obblighi previsti dal decreto legislativo 231/2001.

Titolare del trattamento è la Wienerberger S.p.a. anche tramite l'OVC interno preposto alla procedura della segnalazione.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per l'iscrizione all'elenco delle persone che hanno accesso alle informazioni riservate. I dati personali non saranno comunicati o diffusi e potranno essere posti a conoscenza dai membri dell'OVC qualora fosse necessario per adottare le opportune misure di attuazione del modello.

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.