



Schindler

Modello di Organizzazione
Gestione e Controllo
ai sensi del Decreto legislativo
8 giugno 2001, n. 231

approvato dal Consiglio di Amministrazione di Schindler S.p.A.
in data 29 gennaio 2024

Parte Speciale

PARTE SPECIALE A “REATI COMMESSI NEI RAPPORTI	5
1. I reati commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto	5
2. Altri processi sensibili (“processi strumentali”)	6
3. Il sistema dei controlli	7
3.1 Principi di controllo generali	7
3.2 Principi di controllo specifici	7
A.11. Gestione delle erogazioni, dei contributi e delle sovvenzioni pubbliche	16
3.3 Principi di controllo specifici (Processi sensibili strumentali)	17
4. Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza	31
PARTE SPECIALE B “REATI SOCIETARI”	32
1. I reati societari – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto	32
2. Il sistema dei controlli	32
2.1 Principi di controllo generali	33
2.2 Principi di controllo specifici	33
3. Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza	38
PARTE SPECIALE C “DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO”	40
1. I delitti con finalità di terrorismo – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto	40
2. Il sistema dei controlli	41
2.1 Principi di controllo generali	41
2.2 Principi di controllo specifici	41
3. Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza	42
PARTE SPECIALE D “REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE”	42
1. I reati contro la personalità individuale – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto	43
2. Il sistema dei controlli	43
2.1 Principi di controllo generali	44
2.2 Principi di controllo specifici	44
3. Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza	45
PARTE SPECIALE E “REATI TRANSAZIONALI”	46
1. I reati transnazionali – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto	46
2. Il sistema dei controlli	47
2.1 Principi di controllo generali	47
2.2 Principi di controllo specifici	47
3. Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza	48
PARTE SPECIALE F “REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENINZA ILLECITA, NONCHE’ AUTORICICLAGGIO”	49
1. I reati di ricettazione e riciclaggio – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto	49
2. Il sistema dei controlli	50
2.1 Principi di controllo generali	50
2.2 Principi di controllo specifici	51
3. Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza	52
PARTE SPECIALE G “REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA”	53
1. I reati di criminalità organizzata – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto	53
2. Il sistema dei controlli	54

2.1 Principi di controllo generali.....	54
2.2 Principi di controllo specifici.....	54
3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	55
PARTE SPECIALE H "REATI IN TEMA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO".....	56
1. I reati commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	56
2. Il sistema dei controlli.....	57
2.1 Principi generali degli standard di controllo relativi alle attività sensibili	57
2.2 Standard di controllo specifici	57
3. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi	67
4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	67
PARTE SPECIALE I "DELITTI INFORMATICI E ILLECITO TRATTAMENTO DEI DATI"	68
1. I delitti informatici e il trattamento illecito dei dati - I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto.....	68
2. Il sistema dei controlli	68
3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	71
PARTE SPECIALE J "REATI DI FALSITÀ IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO E DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO"	72
1. Reati di falsità in strumenti o segni di riconoscimento e delitti contro l'industria e il commercio – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto.....	72
2. Il sistema dei controlli	73
2.1 Principi di controllo generali.....	73
2.2 Principi di controllo specifici.....	73
3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	76
PARTE SPECIALE K "REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE".....	77
1. Reati in materia di violazione del diritto d'autore – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto.....	77
2. Il sistema dei controlli	77
2.1 Principi di controllo generali.....	77
2.2 Principi di controllo specifici.....	78
3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	78
PARTE SPECIALE L "REATI AMBIENTALI".....	79
1. Reati in materia di reati ambientali – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto.....	79
2. Il sistema dei controlli	80
2.1 Principi generali degli standard di controllo relativi alle attività sensibili	80
2.2 Standard di controllo specifici	81
3. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi	92
4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	92
PARTE SPECIALE M "IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE".....	93
1. I reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto	93

2. Il sistema dei controlli	93
2.1 Principi di controllo generali	94
2.2 Principi di controllo specifici	94
3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	95
PARTE SPECIALE N "CORRUZIONE TRA PRIVATI"	96
1. Il reato di corruzione tra privati – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto	96
2. Il sistema dei controlli	97
2.1 Principi di controllo generali	97
2.2 Principi di controllo specifici	98
3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	100
PARTE SPECIALE O "REATI DI CONTRABBANDO"	101
1. I reati di contrabbando – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto	101
2. Il sistema dei controlli	101
2.1 Principi generali degli standard di controllo relativi alle attività sensibili	102
2.2 Principi di controllo specifici	102
3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	103
PARTE SPECIALE P "REATI TRIBUTARI"	105
1. I reati tributari – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto	105
2. Il sistema dei controlli	106
2.1 Principi generali degli standard di controllo relativi alle attività sensibili	107
2.2 Principi di controllo specifici	107
3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	110

PARTE SPECIALE A “REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”

1. I reati commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto

L'analisi dei processi aziendali svolta ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 24 e 25 del Decreto, ossia i delitti contro la Pubblica Amministrazione, riportati nell'Allegato n. 1.

Qui di seguito sono elencati i processi rilevati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno durante la fase di identificazione dei processi a rischio:

A.1 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici nell'ambito dell'attività di negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti (gara pubblica / trattativa privata)

Il processo sensibile attiene alle operazioni necessarie alla partecipazione e aggiudicazione di gare di appalto per forniture indette da soggetti pubblici o da soggetti privati che impiegano il codice degli appalti.

A.2. Gestione dei rapporti e delle ispezioni con Autorità di Vigilanza/Pubbliche Amministrazioni (es. Antitrust, Privacy, Ispettorato del Lavoro – anche per gli aspetti che riguardano le tematiche di salute e sicurezza - , Agenzia delle Entrate)

Il processo sensibile concerne la gestione delle visite ispettive a opera di enti e organismi appartenenti alla Pubblica Amministrazione che effettuano controlli e/o acquisiscono dati, informazioni e/o documenti in ordine alle attività aziendali svolte.

A.3. Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere

Le attività svolte riguardano la gestione degli adempimenti fiscali e della redazione delle dichiarazioni svolta con l'assistenza di consulenti esterni.

A.8. Gestione eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrari relativi all'esecuzione di contratti / Gestione dei rapporti con la Magistratura e con i suoi ausiliari

Si tratta delle attività relative alla gestione di contenziosi giudiziali e delle transazioni in materia di diritto del lavoro, civile, amministrativo, tributario, penale, che è svolta con il supporto di legali esterni e al supporto che la Società fornisce all'autorità pubblica (es. Autorità, Magistratura) in occasione di inchieste o indagini condotte da quest'ultima.

A.10. Attività di promozione tecnico/politica presso organismi pubblici nazionali e sopranazionali

Il processo in esame attiene alle attività svolte dalla Società mirate alla promozione dei prodotti e servizi offerti, attraverso contatti con organismi pubblici e/o di settore.

A.11. Gestione delle erogazioni, dei contributi e delle sovvenzioni pubbliche

Il processo sensibile concerne la richiesta e la gestione di tutte le erogazioni, i contributi e le sovvenzioni ricevute da enti pubblici o istituzioni governative.

2. Altri processi sensibili (“processi strumentali”)

Sono stati individuati inoltre altri processi sensibili che potrebbero essere strumentali alla realizzazione di illeciti, cioè processi nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni o gli strumenti per la commissione delle tipologie di reato previste dal Modello:

A.4. Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)

Il processo in esame comprende la gestione dei pagamenti e degli incassi, comprese retribuzioni e note spese.

A.5. Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e facilitazioni

Le attività svolte riguardano principalmente la gestione delle sponsorizzazioni effettuate dalla Società.

A.6. Gestione di beni mobili registrati legati all'attività aziendale

Il processo attiene alla gestione operativa e amministrativa delle auto aziendali concesse in uso ai dipendenti.

A.7. Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali

Il processo concerne l'acquisto di beni, servizi e lavori strumentali all'esercizio dell'attività della Società e la gestione dei rapporti con i fornitori. Sono individuate tre principali classi di fornitori:

- Subappaltatori (anche “terzisti”), ovvero professionisti specializzati nell'installazione e riparazione di ascensori, scale e tappeti mobili e altre attività collaterali di cantiere.
- Fornitori di materiali diretti (Production Materials), ovvero coloro che forniscono beni direttamente correlati ai nostri prodotti (ad esempio componenti per ascensori, scale e tappeti mobili, strutture metalliche e carpenterie strutturali, ecc.)
- Fornitori di beni e servizi indiretti (Non-Production Materials and Services) relativi a beni e servizi generali, come ad esempio consulenze in vari ambiti, tecnologie e telecomunicazioni, servizi logistici, forniture e servizi per ufficio, veicoli, attrezzature professionali e tecniche, manutenzione di impianti e stabili, servizi di marketing, etc..

A.9. Gestione dei processi di assunzione e gestione del personale

Le attività svolte riguardano le operazioni di richiesta risorse da parte della Funzione aziendale interessata, raccolta candidature, selezione dei candidati e adempimenti

procedurali e amministrativi, anche durante la gestione del rapporto di lavoro (es. cedolini, attività in qualità di sostituto d'imposta, gestione ferie e permessi, ecc.).

3. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società, anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo "general", presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo "specifici", applicati alle singole attività sensibili.

3.1 Principi di controllo generali

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate o prassi operative consolidate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

3.2 Principi di controllo specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

A.1 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici nell'ambito dell'attività di negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti (gara pubblica / trattativa privata)

– **Regolamentazione:**

Il processo in esame si riferisce alle operazioni necessarie all'ottenimento e alla stipula dei contratti con soggetti pubblici per i quali è prevista una gara pubblica o una trattativa privata.

A. Gara pubblica

All'interno del sub-processo sono individuabili le fasi di:

Qualifica presso il cliente

Il Tender Department ("Ufficio Gare") gestisce le operazioni di qualifica presso il cliente su richiesta da parte dell'Ente Appaltante, fornendo la necessaria documentazione interfacciandosi con le diverse funzioni aziendali coinvolte. Il Tender Department provvede inoltre:

- all'archiviazione della documentazione inviata per la qualifica sia per quanto riguarda i documenti elettronici che cartacei;
- alla sicurezza degli accessi alla documentazione inviata per la qualifica (che contiene tipicamente informazioni sensibili) tramite impiego di directory di archiviazione il cui accesso è riservato esclusivamente al personale del Tender Department e archiviazione dei documenti cartacei in armadi chiusi a chiave;
- aggiornamento della documentazione di qualifica presso i clienti, tramite monitoraggio di un database nel quale sono contenute le scadenze delle qualifiche.

Predisposizione dell'offerta in risposta a bandi di gara:

a. Valutazione preliminare partecipazione alla gara

Il Tender Department, alla ricezione dei bandi di gara, segnala ai Direttori e ai Responsabili di Region competenti la possibilità di partecipazione, evidenziando, ove necessario, l'appartenenza della stazione appaltante alla lista dei clienti insolventi (Black List). I Direttori e i Responsabili di Region competenti valutano l'opportunità di procedere con la partecipazione alla gara stessa, considerando le differenti tipologie di gara e di servizi richiesti e comunicano la decisione al Tender Department.

Schindler S.p.A. adotta una piattaforma di gestione delle procedure di gara. Il tool consente alle Funzioni coinvolte di interloquire durante tutte le fasi del processo, dall'inserimento di una nuova gara sino all'eventuale stipulazione del contratto.

Lo strumento svolge altresì la funzione di archivio permettendo di monitorare e/o conservare tutta la documentazione rilevante.

b. Predisposizione dell'offerta tecnica e commerciale

Il Tender Department, tramite il tool dedicato, effettua le richieste di documentazione alle Funzioni aziendali coinvolte dalla tipologia di gara, predisponendo una griglia di valutazione per la parte tecnica dell'offerta. Inoltre il Tender Department richiede alle Funzioni aziendali competenti di effettuare la valutazione economica di fattibilità della gara e di segnalare l'approvazione o meno alla partecipazione. Nel caso di approvazione, alla ricezione della documentazione tecnica, il Tender Department ne verifica la completezza e, nel caso vi siano carenze, sollecita le Funzioni aziendali coinvolte. Al termine della predisposizione dell'offerta tecnica, l'offerta commerciale viene realizzata e sottoposta all'approvazione delle figure individuate dalla apposita procedura "Localization of Organization Norm Net Working Capital Management – KG MIL" nel caso di modifiche rispetto alle condizioni commerciali standard.

Tutte le figure autorizzative dell'offerta commerciale sono tenute a sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegnano a segnalare eventuali conflitti di interesse. Nel caso in cui la stazione appaltante richieda le dichiarazioni di non-parentela dei soggetti coinvolti, il Tender Department richiede la collaborazione della Direzione Human Resources.

c. Apertura buste

Con l'eccezione di casi di particolare rilevanza, il Tender Department delega il personale della Region di riferimento per la gara alla partecipazione all'apertura delle buste effettuata dall'ente che ha attivato la gara.

d. Ricorsi

Nel caso di mancata aggiudicazione della gara, il Tender Department effettua la richiesta di accesso agli atti e li verifica con il supporto del Legal Office e del consulente legale esterno. Contestualmente viene valutata l'opportunità di un eventuale ricorso. Nel caso in cui il ricorso sia ritenuto opportuno, il Legal Office gestisce le necessarie operazioni con la collaborazione del consulente esterno e del Tender Department che provvede al coordinamento con le Funzioni aziendali coinvolte, nel caso in cui sia necessaria la collaborazione di queste ultime.

e. Aggiudicazione

Nel caso di aggiudicazione della gara, il Tender Department provvede alla predisposizione della documentazione necessaria e richiede al personale della Region di riferimento e agli eventuali sub-appaltatori la documentazione da produrre per la parte di loro competenza.

L'invio della documentazione può avvenire tramite:

- fax
- invio file allegati dalla mail ufficiale del Tender Department
- Posta Elettronica Certificata (PEC)

Tutta la documentazione è inviata previa firma da parte di un procuratore della Società.

f. Gestione Subappaltatori

In relazione al Business NI e MOD, l'Ufficio HUB predispone la documentazione necessaria alla gestione del subappaltato e la fornisce direttamente al Cliente. In relazione al Business della Manutenzione, la gestione dei subappaltatori è affidata a livello locale direttamente ai Region Manager. I contratti di subappalto sono redatti dall'Ufficio HUB su format messi a disposizione dall'Ufficio Legale.

Stipulazione del contratto

A seguito dell'aggiudicazione della gara, la stazione appaltante invia alla Società la lista della documentazione necessaria alla stipulazione del contratto. Il Tender Department predispone la documentazione richiesta, la sottopone alla firma delle figure individuate dalla apposita procedura "SRM – Europe" e le consegna all'ente appaltante mediante il personale della Region di riferimento.

Esecuzione del contratto

L'esecuzione materiale del contratto è affidata alle Funzioni Field Operations e Technical & Field Support e al personale delle Region di riferimento, oltre che a personale appartenente a società subappaltatrici.

B. Trattativa privata

La gestione della trattativa privata avviene con modalità analoghe a quelle della gara pubblica, differenziandosi per gli importi trattati e per l'assenza delle fasi "Apertura Buste e offerta definitiva" e "Ricorsi".

Il processo è regolato dalla procedura di Gruppo "SRM - Europe" che definisce ruoli, responsabilità e fasi del processo sensibile in oggetto.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** tutta la documentazione relativa al processo di Negoziazione, stipula ed esecuzione dei contratti con la Pubblica Amministrazione è archiviata sia in formato elettronico che cartaceo presso il Tender Department.
- **Separazione dei compiti:** il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione dei compiti, nello specifico: i) l'esecuzione è affidata al Personale Tender Department; ii) il controllo è di competenza del Responsabile Tender Department; iii) l'autorizzazione è in capo alle figure indicate dalla procedura "SRM - Europe"; iv) l'esecuzione del contratto è affidata alle Funzioni Field Operations e Technical & Field Support e al personale delle Region di riferimento, oltre che a personale appartenente a società subappaltatrici.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e nel rispetto del sistema di deleghe e organizzazione interno che individua le responsabilità e le attività di competenza.

A.2. Gestione dei rapporti e delle ispezioni con Autorità di Vigilanza/Pubbliche Amministrazioni

– **Regolamentazione:**

La gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano: *es. Antitrust, Agenzia delle Entrate, Ispettorato del Lavoro, Autorità Garante della Privacy*), si articola nelle seguenti macro-attività:

1. Primo contatto con l'Ente ispettivo

In caso di visita ispettiva da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione viene avvertito il Responsabile della Funzione interessata (a seconda della tipologia di ispezione), il quale:

- acquisisce le credenziali e dati necessari al controllo;
- appura l'oggetto della visita;
- indirizza gli ispettori verso i referenti aziendali competenti.

Nel caso specifico di visite da parte dell'Agenzia delle Entrate la Società riceve prima dell'ispezione un'informativa di accesso con la lista dei documenti che sarà necessario produrre. Alla ricezione di tale informativa, la Direzione Finance Management provvede a segnalare la situazione al Consiglio di Amministrazione e a tutte le Funzioni aziendali coinvolte.

Inoltre nel caso specifico di visite ispettive da parte dell'Agenzia delle Entrate e dell'Ispettorato del Lavoro, la Direzione Finance Management contatta immediatamente i consulenti aziendali competenti in materia, che provvedono a fornire alla funzione il supporto necessario alla gestione delle ispezioni.

2. Gestione della visita ispettiva

Il Responsabile della Funzione interessata:

- individua e coordina le risorse deputate a produrre la documentazione e i dati richiesti;
- interfaccia gli ispettori per la fornitura dei dati.

3. Acquisizione dei rilievi dell'ispezione

Il verbale della visita ispettiva viene firmato dal Responsabile della Funzione interessata opportunamente delegato e successivamente conservato e archiviato presso gli uffici della Funzione stessa.

Il processo di gestione delle ispezioni da parte di autorità di vigilanza e/o pubbliche amministrazioni è regolato da:

- Codice di Comportamento e/o Policy di Gruppo
- “Check list ispezioni a sorpresa da parte dell’Antitrust o di altra Autorità”.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** tutta la documentazione relativa al processo di Gestione dei rapporti e delle ispezioni con Autorità di Vigilanza/Pubbliche Amministrazioni è archiviata presso le Funzioni competenti (a seconda della tipologia di ispezione), sia in formato elettronico che cartaceo.
- **Separazione dei compiti:** il processo in esame viene condotto in accordo con il principio generale di segregazione dei compiti.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema di procure per l’attribuzione dei poteri di rappresentanza e nel rispetto del sistema di deleghe e organizzazione interno che individua le responsabilità e le attività di competenza.

A.3. Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere

- **Regolamentazione:**

Dichiarazione dei redditi – MODELLO UNICO REDDITI

1. Predisposizione

La Funzione Finance & Management Accounting fornisce i dati necessari per la compilazione del modello di dichiarazione dei redditi, predisponendo un file excel nel quale sono contenuti i dati relativi al Conto Economico e allo Stato Patrimoniale; inoltre fornisce all’Ufficio Tax tutte le analisi dei conti oggetto di eventuali riprese fiscali. L’Ufficio Tax provvede a raccordare i dati di bilancio civilistico in prospetti fiscali al fine di rappresentare le variazioni in aumento/diminuzione permanenti e temporanee, al calcolo delle imposte correnti, differite ed anticipate.

L’Ufficio Tax provvede quindi alla determinazione della base imponibile, alla liquidazione delle imposte e alla compilazione del modello di dichiarazione.

2. Calcolo, verifica e approvazione

L’Ufficio Tax effettua una riconciliazione civilistico-fiscale delle poste ricevute dalla Funzione Finance & Management Accounting e provvede a condividere con la suddetta funzione la bozza di dichiarazione.

L’Ufficio Tax provvede a:

- sottoporre bozze di dichiarazione agli auditor esperti in ambito fiscale appartenenti alla Società di revisione;
- predisporre gli opportuni accantonamenti in bilancio, per oneri fiscali;

- sottoporre la dichiarazione per la firma al Direttore Generale e al sottoscrittore della relazione di revisione del bilancio d'esercizio.

3. Trasmissione dichiarazione e pagamento

L'Ufficio Tax:

- provvede alla trasmissione telematica delle dichiarazioni e all'archiviazione delle ricevute di trasmissione;
- predispone i dati per la compilazione dei moduli (F24) per il pagamento di acconti e saldi. Alla scadenza dei termini di versamento, predispone i moduli di pagamento e li invia all'istituto bancario di riferimento previa firma abbinata di due Direttori o di un Direttore ed un Procuratore della Società;
- provvede all'archiviazione delle ricevute di pagamento.

Modello 770 SEMPLIFICATO

1. Predisposizione

Per quanto riguarda i professionisti con i quali la Società ha intrattenuto rapporti di lavoro, la Funzione Finance & Management Accounting fornisce i dati necessari per la compilazione del modello di dichiarazione dei sostituti d'imposta all'Ufficio Tax, che provvede alla compilazione dei modelli di dichiarazione e alla verifica della consistenza dei dati.

Per quanto riguarda i dipendenti, la Direzione Human Resources provvede alla predisposizione dei dati, alla compilazione dei modelli e alla trasmissione all'autorità fiscale.

2. Verifica e approvazione

L'Ufficio Tax provvede a:

- compilare il modello di dichiarazione tramite apposito software e all'invio delle relative certificazioni alla scadenza prevista;
- sottoporre le bozze di dichiarazione agli auditor esperti in ambito fiscale appartenenti alla Società di revisione;
- sottoporre la dichiarazione per la firma al Direttore Generale ed al sottoscrittore della relazione di revisione del bilancio d'esercizio.

3. Trasmissione dichiarazione e pagamento

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione, a cura della Funzione Finance & Management Accounting, della Direzione Human Resources e dell'Ufficio Tax, della documentazione relativa al processo, sia in formato elettronico che cartaceo.

- **Separazione dei compiti:** il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione dei compiti in quanto: i) l'esecuzione del processo è affidata all'Ufficio Tax; ii) il controllo sulle attività svolte è gestito dalla Finance & Management Accounting Manager; iii) l'autorizzazione al pagamento è a firma abbinata di due Direttori o un Direttore e un Procuratore della Società.; l'autorizzazione all'invio della Dichiarazione è di competenza del Direttore Generale
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e nel rispetto del sistema di deleghe e organizzazione interno che individua le responsabilità e le attività di competenza.

A.8 Gestione eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrali relativi all'esecuzione di contratti / Gestione dei rapporti con la Magistratura e con i suoi ausiliari

– **Regolamentazione:**

Di seguito si descrive l'iter procedurale che la Società applica in base a prassi consolidata.

Le tipologie di contenzioso possono ricondursi alle seguenti:

- lavoro;
- civile;
- penale;
- tributario;
- amministrativo.

L'attività in esame è riconducibile alle seguenti macro-attività:

1. **Ricevimento dell'istanza** – Di tutte le vertenze viene informato il referente aziendale competente che provvede a inviare copia alle funzioni interessate, e, per le questioni di maggior rilievo, coinvolgendo anche il Direttore Generale.
2. **Conferimento dell'incarico** – Fatta eccezione per le questioni di carattere tributario, a seguito di analisi preliminare il Legal Office, con il coinvolgimento degli Enti aziendali competenti in funzione della materia oggetto della vertenza, valuta l'opportunità e/o necessità di affidare l'incarico a un legale esterno, selezionato su una rosa consolidata di professionisti. Nel caso di coinvolgimento di un legale esterno, il Legal Office curerà le modalità di affidamento dell'incarico. Nel caso specifico di contenziosi in materia di lavoro, la gestione del processo è affidata alla Direzione Human Resources.
3. **Gestione del contenzioso** – Il Legal Office provvede alle attività necessarie alla gestione del contenzioso, in collaborazione con le Direzioni e Funzioni

interessate. Nel caso in cui vi sia stato un affidamento all'esterno, nel corso del procedimento il Legal Office fornisce al legale esterno, avvalendosi quando necessario della collaborazione delle Funzioni interessate dalla controversia, tutta la documentazione di supporto.

4. **Controllo della prestazione e feedback** – Il Legal Office monitora lo stato di avanzamento delle attività di assistenza e provvede a confermare l'effettivo ricevimento delle prestazioni al fine di consentire il successivo iter di autorizzazione da parte dei soggetti dotati dei necessari poteri per il pagamento delle fatture emesse dal legale esterno a fronte delle proprie prestazioni.

In relazione alla conclusione di transazioni giudiziali il Legal Office predisponde una proposta di transazione con il supporto del legale esterno affidatario dell'incarico, e ne valuta gli aspetti economici coinvolgendo, ove ritenuto necessario, le Direzioni competenti. Le transazioni sono sottoscritte dai soggetti cui sono conferiti i relativi poteri secondo lo schema di procure pro-tempore vigente.

Le Direzioni competenti, e nei casi di maggior rilievo, il Direttore Generale, con il supporto del Legal Office, si interfacciano con soggetti pubblici quali Autorità o Magistratura, in caso di operazioni per le quali è in corso un'inchiesta da parte dei citati soggetti, e gli stessi necessitano di ulteriori informazioni, documenti a supporto, dati, testimonianze, etc.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione, a cura del Legal Office e/o della Direzione Human Resources, della documentazione ad evidenza delle attività svolte dai professionisti esterni incaricati, del monitoraggio periodico del contenzioso, nonché dei flussi informativi sopra descritti.
- **Separazione dei compiti:** il processo in esame viene condotto in accordo con il principio generale di segregazione dei compiti.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e nel rispetto del sistema di deleghe e organizzazione interno che individua le responsabilità e le attività di competenza.

A.10. Attività di promozione tecnico/politica presso organismi pubblici nazionali e sopranazionali

- **Regolamentazione:**

Di seguito si descrive l'iter procedurale che la Società applica in base a prassi consolidata.

L'attività di promozione viene svolta in Schindler S.p.A. da diversi soggetti, tra cui il Direttore Generale.

Questa attività ha carattere prevalentemente tecnico e consiste nella partecipazione a commissioni/convegni/round table, acquisizione di pareri/osservazioni sulla produzione normativa e sull'interpretazione legislativa, accesso alla documentazione, audizioni e consultazioni periodiche principalmente su temi di natura legale e regolamentare.

I soggetti pubblici interessati sono principalmente costituiti dal Parlamento Italiano e dai Ministeri.

I contatti con i soggetti pubblici da parte di Schindler avvengono esclusivamente nell'ambito dell'attività di ASSOASCENSORI (ANIE), di cui Schindler S.p.A. è membro. Alle riunioni di ASSOASCENSORI, in relazione alle materie inserite all'ordine del giorno, il Direttore Generale può richiedere la partecipazione del Responsabile del Legal Office, che, ove già non vi provvedano le strutture preposte dell'associazione, procede alla verbalizzazione della riunione e all'archiviazione dei documenti.

Nel caso in cui dall'attività associativa derivi una comunicazione con enti ministeriali o con commissioni parlamentari, il Direttore Generale valuta il coinvolgimento del Legal Office al fine di verificarne il contenuto prima dell'invio, provvedendo all'archiviazione di tutta la documentazione correlata.

Data la natura del processo, la Società ritiene sufficiente l'applicazione delle prassi operative consolidate sopra descritte.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione, a cura della Direzione Generale e/o del Legal Office, della documentazione relativa al processo e ai relativi flussi informativi, sia in formato elettronico che cartaceo.
- **Separazione dei compiti:** il processo in esame viene condotto in accordo con il principio generale di segregazione dei compiti.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e nel rispetto del sistema di deleghe e organizzazione interno che individua le responsabilità e le attività di competenza.

A.11. Gestione delle erogazioni, dei contributi e delle sovvenzioni pubbliche

– **Regolamentazione:**

Schindler S.p.A. può beneficiare di erogazioni, contributi o sovvenzioni pubbliche in base alle normative / bandi emessi da enti pubblici. Nell'ambito della richiesta e gestione delle sovvenzioni vengono coinvolti gli uffici aziendali in base alla competenza (es. Funzione Finance & Management Accounting, Legal Office, ecc.) alla luce dell'oggetto dell'erogazione e delle regole di rendicontazione.

Alla data di aggiornamento del presente Modello 231 la Società aderisce allo sconto in fattura nell'ambito degli ecobonus. In particolare, la proposta al cliente viene effettuata

dall'Ufficio Vendite. Poi una volta eseguita la vendita / manutenzione straordinaria prevedendo l'incentivo e lo sconto in fattura, la Funzione Finance & Management Accounting riceve l'informazione e carica tutta la documentazione per la rendicontazione all'interno di un tool messo a disposizione da una società esterna, incaricata della verifica degli stessi. Tale consulente esterno verifica la correttezza dei documenti caricati e si occupa anche dell'invio del tracciato all'Agenzia delle Entrate.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: tutta la documentazione relativa al processo di Gestione delle erogazioni, dei contributi e delle sovvenzioni pubbliche è archiviata presso le Funzioni competenti (a seconda della tipologia di sovvenzione),

- **Separazione dei compiti:** il processo in esame viene condotto in accordo con il principio generale di segregazione dei compiti.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e nel rispetto del sistema di deleghe e organizzazione interno che individua le responsabilità e le attività di competenza.

3.3 Principi di controllo specifici (Processi sensibili strumentali)

A.4. Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)

- **Regolamentazione:**

La gestione dei flussi finanziari è descritta con riferimento alle seguenti fattispecie:

1. Carte di credito

La Società non prevede l'impiego di carte di credito aziendali a favore dei dipendenti.

2. Investimenti di liquidità

In forza di direttive di Gruppo, la Società non opera investimenti di liquidità.

3. Pagamenti ordinari

La Società impiega un sistema di gestione contabile uniformato a livello di Gruppo, che prevede la profilazione degli utenti a sistema in relazione alla posizione organizzativa. Le modalità di pagamento sono costituite in massima parte da bonifici bancari. Gli assegni circolari costituiscono una modalità residuale di pagamento. Sulla base del partitario fornitori, che indica le fatture in scadenza oltre che la categoria del fornitore interessato (terzista, intercompany, ecc.) il personale della Direzione Finance Management elabora tramite SAP la proposta di pagamento. Il flusso di pagamento viene caricato sul sistema di Home Banking, stampato e sottoposto alla firma di due figure autorizzative tra il Finance Manager, il Finance & Management Accounting Manager o un soggetto dotato di procura. Il flusso di pagamento stampato e firmato

viene inviato all'istituto bancario di riferimento via fax. Alla ricezione del fax, l'istituto bancario procede con l'operazione di addebito.

4. Retribuzioni

Il personale della Direzione Human Resources estrae da sistema il flusso di pagamento relativo alle retribuzioni mensili e lo inoltra all'istituto bancario di riferimento tramite mail. Il riepilogo del flusso viene quindi stampato, sottoposto alla firma di due figure autorizzative tra i Direttori e il Finance & Management Accounting Manager e inviato all'istituto bancario di riferimento tramite fax. Alla ricezione del fax, l'istituto bancario procede con l'operazione di addebito.

5. Note spese dipendenti

I rimborsi a fronte di note spese nei confronti di dipendenti sono gestiti dalla Direzione Human Resources all'interno della retribuzione ordinaria. I Responsabili di Area, a fronte della ricezione della nota spese, inseriscono a sistema gli importi con indicando la causale e inviano la documentazione di supporto alla Tesoreria.

Inoltre il processo è regolato da:

- Norma Organizzativa "Politica Viaggi Gruppo Schindler".

6. Gestione incassi

La parte prevalente dei pagamenti ricevuti sono effettuati tramite bonifici bancari. In minor misura i pagamenti da clienti sono costituiti da assegni bancari. L'Ufficio Contabilità Clienti gestisce a livello centrale gli incassi da bonifico e la fase amministrativa è gestita dal personale Back Office della Funzione Tesoreria. Per gli assegni, il personale di Area (Region) predispose la distinta di versamento a sistema e la conferma a seguito del versamento effettivo presso l'istituto bancario e il deposito del documento bancario autorizzato. Giornalmente il personale della contabilità clienti effettua la quadratura dei conti transitori, con il supporto della Funzione Tesoreria.

In particolare il processo di incasso è regolamentato nell'ambito della procedura "Schindler Receivables Management - SRM Europe".

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione, a cura della Direzione Finance Management, della documentazione relativa al processo e ai relativi flussi informativi, sia in formato elettronico che cartaceo.
- **Separazione dei compiti:** il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione dei compiti poiché:

Per i Pagamenti ordinari:

- i) l'esecuzione è affidata al Personale della Direzione Finance Management; ii) il controllo è di competenza del Finance & Management Accounting Manager; iii)

l'autorizzazione è affidata a due figure autorizzative tra Finance Manager, Finance & Management Accounting Manager o soggetto dotato di idonea procura.

Per retribuzioni e note spese:

i) l'esecuzione è di competenza del Personale della Direzione Risorse Umane; ii) il controllo è responsabilità dello Human Resources Manager; iii) l'autorizzazione è affidata a due figure autorizzative tra Direttori e Finance & Management Accounting Manager

Gestione incassi:

I ruoli nella gestione degli incassi sono stabiliti dalla procedura "Schindler Receivables Management - SRM Europe".

- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e nel rispetto del sistema di deleghe e organizzazione interno che individua le responsabilità e le attività di competenza.

A.5 Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e facilitazioni

- **Regolamentazione:**

Il processo è regolato da:

- Codice di comportamento Gruppo Schindler
- Linee guida sulle sponsorizzazioni Gruppo Schindler
- Procedura operativa per la gestione delle sponsorizzazioni.

Il processo in esame può essere strutturato secondo le seguenti macro attività:

1. Omaggi

In base alle Linee Guida al Codice di Comportamento del Gruppo Schindler nessun dipendente è autorizzato a estendere, offrire o promettere benefici economici/monetari a funzionari pubblici.

Inoltre, nessun dipendente è autorizzato ad estendere benefici personali a clienti o altre persone qualora essi siano al di fuori delle normali pratiche di affari nel proprio territorio o se essi violano le leggi applicabili.

2. Donazioni e Sponsorizzazioni

Iniziativa concernenti donazioni e/o sponsorizzazioni possono essere individuate dal personale della Società, prevalentemente su proposta degli enti esterni interessati, in osservanza delle apposite Linee Guida. Il personale proponente raccoglie tutte le informazioni necessarie e sottopone la sponsorizzazione all'approvazione del Direttore

Generale. A seguito dell'approvazione, la Funzione Marketing & Product Management predispose la proposta di sponsorizzazione da inviare all'ente esterno e la sottopone alla firma del Finance Manager. L'effettiva erogazione dei fondi per la sponsorizzazione è gestita con modalità analoghe al pagamento di una fornitura.

Annualmente, la Direzione Finance Management emette un report con il dettaglio delle donazioni e sponsorizzazioni che viene inoltrato alla Capogruppo. Tale report è posto alla firma del Finance Manager.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione, a cura della Funzione Marketing & Product Management e della Direzione Finance Management, della documentazione relativa al processo e ai relativi flussi informativi, sia in formato elettronico che cartaceo.
- **Separazione dei compiti:** il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione dei compiti poiché:
 - i) l'esecuzione è in capo alla Funzione Proponente;
 - ii) il controllo è in capo alla Funzione Marketing & Product Management
 - iii) l'autorizzazione è in capo al Direttore Generale
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e nel rispetto del sistema di deleghe e organizzazione interno che individua le responsabilità e le attività di competenza.

A.6 Gestione di beni mobili registrati legati all'attività aziendale

- **Regolamentazione:**

Premessa

Schindler S.p.A. prevede l'assegnazione di autovetture ai dipendenti per le seguenti categorie aziendali:

- Comitato di Direzione;
- Quadri a riporto diretto dei membri del Comitato di Direzione;
- Personale Field Operations (escluso Back Office).

Per ogni categoria aziendale la Società prevede una limitata scelta di modelli e optional.

Le auto aziendali possono essere acquisite da Schindler S.p.A. esclusivamente tramite contratti di noleggio a lungo termine.

I Servizi Generali (SEG), in collaborazione anche con la Direzione Human Resources, coordinano tutte le attività inerenti la gestione del parco auto aziendale.

Il processo è regolato dalla Norma Organizzativa “Politica e procedura di assegnazione delle auto aziendali”.

Il processo di assegnazione e gestione delle auto aziendali è riconducibile alle seguenti macro-attività:

1. Richiesta auto aziendale

Il dipendente avente diritto all'auto aziendale effettua la richiesta dell'autovettura tramite compilazione di apposito modulo, sul quale è indicata la tipologia di autovettura richiesta.

SEG verifica la congruenza della richiesta con le disposizioni aziendali in termini di modelli e optional selezionabili, coordinandosi in caso di dubbi o eccezioni con la Direzione Human Resources. L'autorizzazione finale è comunque sempre rilasciata dallo Human Resources Manager e dal Finance Manager.

SEG provvede successivamente all'esecuzione della richiesta del dipendente secondo le modalità identificate.

2. Noleggio auto aziendale

SEG individua e inoltra le richieste autorizzate al gestore esterno del parco auto, il quale provvede a fornire il veicolo secondo le soluzioni contrattuali previste dalla Società.

3. Assegnazione al dipendente

SEG si occupa di consegnare al dipendente l'autovettura. L'assegnazione è documentata da apposita lettera controfirmata per accettazione dal ricevente ed archiviata presso SEG

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione, a cura dei Servizi Generali (SEG), della documentazione relativa al processo e ai relativi flussi informativi, sia in formato elettronico che cartaceo.
- **Separazione dei compiti:** il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione dei compiti poiché: i) l'esecuzione delle attività è affidata ai Servizi Generali; ii) il è in capo al Human Resources Manager; iii) l'autorizzazione è responsabilità di Human Resources Manager e Finance Manager.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e nel rispetto del sistema di deleghe e organizzazione interno che individua le responsabilità e le attività di competenza.

A.7 Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali

- **Regolamentazione:**

Il processo è regolato dalle seguenti principali policy e norme organizzative:

- Supplier Sourcing Policy (Policy di Gruppo);
- Purchasing Approval & Signatory rights (Policy di Gruppo);
- Revisione Legale dei contratti (ON 0-04415);
- Conformità a Leggi e regolamenti contro la corruzione (ON 0-04410);
- Inviti ed Eventi estesi da Schindler ed a Schindler (ON 0-04413);
- Qualificazione e Certificazione dei Collaudatori Schindler (NO_245)
- Gestione del processo di accreditamento dei terzisti Schindler e Dual Brand (NO_282)
- Gestione e conduzione audit a terzista di montaggio (NO_283)
- Controllo qualità prodotto fornitori locali Marine (NO_285)
- Politica Acquisti Green di beni e servizi a ridotto impatto (NO_289)
- Iter di Qualifica Fornitori Production Material (NO_295).

Schindler attua una politica di approvvigionamento di beni e servizi improntata alla massima imparzialità, trasparenza ed etica. Schindler sceglie fornitori, che, oltre a rispondere alle esigenze dell'azienda, adottino i migliori standard in materia di qualità, sicurezza e tutela dell'ambiente.

Il processo di selezione dei fornitori è supportato dall'implementazione di un'apposita "Area Fornitori" del sito web della Società dedicata alla ricerca, selezione e valutazione dei fornitori. In tale sezione un soggetto può candidarsi come fornitore per la classe merceologica di riferimento e la tipologia di servizi in cui è specializzato.

Per diventare fornitore di Schindler è necessario accettare preventivamente la Politica del Fornitore, quella della Sicurezza, le Condizioni Generali di Fornitura e compilare il questionario online di valutazione preliminare.

Tipologie di fornitori

Ai fini dell'iter di accreditamento si distinguiamo tre principali classi di fornitori, con iter di valutazione differenti:

- A. Subappaltatori (anche "terzisti"), ovvero professionisti specializzati nell'installazione e riparazione di ascensori, scale e tappeti mobili e altre attività collaterali di cantiere.
- B. Fornitori di materiali diretti (Production Materials), ovvero coloro che forniscono beni direttamente correlati ai nostri prodotti (ad esempio componenti per ascensori, scale e tappeti mobili, strutture metalliche e carpenterie strutturali, ecc.)
- C. Fornitori di beni e servizi indiretti (Non-Production Materials and Services) relativi a beni e servizi generali, come ad esempio consulenze in vari ambiti, tecnologie e telecomunicazioni, servizi logistici, forniture e servizi per ufficio, veicoli, attrezzature professionali e tecniche, manutenzione di impianti e stabili, servizi di marketing, etc..

La disciplina del processo di formulazione fabbisogni di approvvigionamento, selezione, verifica e qualifica dei fornitori di beni e servizi, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti richiede l'adozione dei seguenti protocolli di controllo:

- attuazione delle procedure, istruzioni e checklist emesse dal Gruppo Schindler e dalla Società in attuazione della regolamentazione di Gruppo;
- utilizzo di criteri oggettivi e trasparenti e verificabili per la definizione delle strategie di approvvigionamento, le relative tempistiche e la formulazione dei fabbisogni;
- controlli preventivi dei fabbisogni tramite verifica coerenza con budget;
- esistenza di livelli di autorizzazione per le richieste di acquisto;
- individuazione delle controparti nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità e secondo criteri basati su motivazioni di ordine tecnico, qualitativo, economico, organizzativo e/o strategico, assicurando nel contempo l'orientamento verso fornitori che diano le maggiori garanzie anche sotto l'aspetto etico e reputazionale;
- criteri e metodi formalizzati per la valutazione e selezione dei fornitori stabiliti in funzione delle diverse tipologie di fornitori e categorie di forniture;
- iter di selezione dei fornitori basato su escalation autorizzativa che coinvolge anche funzioni di Gruppo;
- formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore e inserimento di tutti i fornitori nel sistema SAP;
- divieto di effettuare operazioni commerciali e/o finanziarie con controparti segnalate dalle organizzazioni/autorità europee e internazionali preposte alla prevenzione dei reati di terrorismo, riciclaggio e criminalità organizzata;
- predisposizione dei contratti con le controparti effettuata nel rispetto della normativa e regolamentazione vigente;
- inserimento all'interno dei contratti con terzi, specifiche clausole contrattuali che prevedano, ad esempio: i) obbligo di accettazione del Codice di Condotta della Società da parte del terzo contraente e rispetto dei principi ivi stabiliti e facoltà della Società di revocare i mandati/affidamenti nel caso di violazione da parte dei fornitori di tale obbligo; ii) conoscenza del contenuto del D.Lgs. n. 231/2001 e impegno del terzo contraente ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso): l'inosservanza da parte del fornitore di tale impegno è considerato un inadempimento grave e motivo di risoluzione del contratto ai sensi delle disposizioni applicabili del Codice Civile;
- condizioni di fornitura sono specificate sugli ordini di acquisto (es: tempi di consegna, garanzia, destinazione, trasporto, prezzo, condizioni di pagamento, etc.) e acquisizione delle conferme d'ordine dai fornitori;

- procedure di controllo e accettazione dei materiali e/o dei servizi ricevuti mediante l'effettuazione di collaudi, test e valutazioni di merito e di congruità in relazione ai ben/servizi;
- meccanismi e strumenti di rendicontazione e controllo (es.: richiesta ai fornitori di verbali relativi allo stato di avanzamento dell'attività svolta; verifica stato avanzamento delle forniture ordinate in base allo scadenziario di consegne, controlli per verificare l'aderenza della fornitura o della prestazione con quanto definito nell'ordine di acquisto e/o contratto, nonché per verificare la corrispondenza della fattura del fornitore a quanto effettivamente ricevuto dalla Società) tali da fornire evidenza precisa del contenuto e del valore delle attività svolte e dei costi sostenuti dai fornitori;
- liquidazione delle fatture dei fornitori subordinata all'accettazione dei materiali e/o dei servizi ricevuti e alla produzione da parte dei fornitori stessi di documenti attestanti la regolarità contributiva, previdenziale e assicurativa del personale impiegato nell'esecuzione dei contratti;
- pagamenti effettuati nell'ambito di apposite procedure amministrative, che ne documentino la riferibilità e la tracciabilità della spesa e rispetto dei protocolli stabiliti nel processo sensibile A.4 "Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)" per le fasi di pagamento.

A. Subappaltatori

Processo di qualifica dei subappaltatori

Schindler ha definito un processo di qualifica dei subappaltatori autorizzati a svolgere lavori per suo conto. La selezione del subappaltatore viene effettuata sulla base di specifiche linee guida, con l'obiettivo di garantire il pieno rispetto delle normative sulla sicurezza e livelli qualitativi in linea con le politiche del Gruppo.

Portale Subappaltatori

La gestione dell'iter di qualifica dei subappaltatori, nonché la gestione di quelli già qualificati, avviene tramite l'utilizzo di apposito Portale Subappaltatori. Le modalità di utilizzo di tale portale sono pubblicate nel sito web della Società.

Fasi del processo di qualifica

Fase n. 1: Candidatura

Il primo passo consiste nella candidatura compilando il questionario di valutazione preliminare, nel quale vengono richieste informazioni sulla società e sulle specializzazioni e competenze del subappaltatore.

Fase n. 2: Qualifica

Una volta compilato il questionario online, l'Ufficio Fulfillment se valuterà positivamente la candidatura, il subappaltatore riceverà le credenziali di accesso a un'area riservata, il "Portale", attraverso cui potrà inviare la documentazione necessaria a soddisfare i requisiti della qualifica documentale, economico-finanziaria e tecnica stabiliti da Schindler.

Durata della qualifica

La qualifica tecnica/amministrativa ha una validità di 2 anni, nel corso dei quali verranno effettuate da parte di Schindler delle verifiche in cantiere relative agli standard di sicurezza e qualità adottati dal subappaltatore.

Una volta ottenuta la qualifica, il Portale dedicato ai subappaltatori rappresenta uno strumento di lavoro e di gestione degli aspetti amministrativi. Attraverso di esso il subappaltatore riceve da Schindler le notifiche delle successive scadenze dei documenti e può inviare le versioni aggiornate ricevendo un feedback immediato sulla loro idoneità.

B. Production Materials

L'acquisto di materiale direttamente destinato alla produzione può avvenire con due modalità differenti:

- 1) Acquisto diretto
- 2) Acquisto centralizzato

La Società impiega la modalità di acquisto diretto esclusivamente per gli acquisti di componenti non reperibili presso fornitori qualificati e/o intercompany e per tutti gli acquisti per i quali non è presente a sistema un listino. Nel caso di acquisto diretto l'Ufficio Acquisti (PM) di Schindler S.p.A. gestisce le attività necessarie.

Gli acquisti centralizzati sono gestiti dall'Ufficio Acquisti e Logistica di Gruppo (DOC) a livello europeo.

Gestione fornitori

Il database delle anagrafiche fornitori viene gestito a sistema (SAP) dall'Ufficio Acquisti e Logistica di Gruppo (DOC). Nel caso in cui sia necessario l'inserimento di anagrafiche ad hoc per acquisti diretti, il personale dell'Ufficio Acquisti di Schindler S.p.A. inserisce a sistema (SAP) i dati necessari, previa compilazione da parte del potenziale fornitore di un questionario di qualifica.

a. Acquisti diretti

1. Definizione delle specifiche

Identificata la necessità di acquisto di un componente non presente nei listini a sistema, l'Ufficio Tecnico definisce le specifiche tecniche necessarie e le inoltra all'Ufficio Acquisti Production Materials.

2. Identificazione e selezione del fornitore

Alla ricezione delle specifiche tecniche, l'Ufficio Acquisti Production Materials identifica i potenziali fornitori in grado di soddisfare le specifiche e richiede ad almeno due fornitori (ove possibile) il preventivo. A seguito della ricezione del preventivo l'Ufficio Acquisti Production Materials seleziona il fornitore sulla base delle migliori condizioni tecniche, qualitative ed economiche offerte.

3. Gestione dell'Ordine d'Acquisto

In seguito alla selezione del fornitore, l'Ufficio Acquisti Production Materials inserisce a sistema l'Ordine di Acquisto. Il sistema sottopone l'OdA all'autorizzazione del Buyer production Material, del Supervisore Qualifica Fornitori o del Supporto Buyer per importi tra 1.000 e 5.000 Euro edel Responsabile Acquisti PM per importi superiori ai 5.000 Euro.

4. Ricezione dell'ordine

Alla ricezione dei componenti il personale tecnico comunica la conformità o meno della fornitura alle specifiche e l'integrità del materiale ricevuto all'Ufficio Acquisti Production Materials. A seguito della comunicazione il personale dell'Ufficio Acquisti Production Materials effettua l'entrata merce a sistema (SAP).

b. Acquisti centralizzati

Gestione Ordini di Acquisto

L'Ufficio Tecnico configura a sistema il prodotto di linea richiesto dal cliente. Il sistema elabora automaticamente i componenti da richiedere e li notifica all'Ufficio Acquisti e Logistica di Gruppo (DOC) che provvede ad emettere i corrispondenti Ordini di Acquisto a sistema e a gestire la spedizione e la ricezione dei materiali sui siti di installazione.

C. Non-Production Materials & Services

1. Richiesta di Acquisto

La Funzione Richiedente accede a un catalogo elettronico disponibile sul portale di Gruppo Smart Buy liberamente accessibile. Gli utenti dispongono di profili a sistema che consentono la selezione solo di determinate categorie di prodotti, a seconda della Funzione di appartenenza. La Richiesta di Acquisto elettronica viene automaticamente inoltrata dal sistema all'Ufficio Acquisti Non-Production Materials & Services. Nel caso in cui sia necessario l'acquisto di materiali o servizi non presenti nel catalogo elettronico il personale della Funzione Richiedente invia una mail all'Ufficio Acquisti Non-Production Materials & Services con allegato un apposito form in excel con le specifiche tecniche.

Nel caso di acquisti per investimenti il Direttore interessato compila e firma il form di richiesta apposito e lo sottopone all'approvazione del Finance Manager e del Direttore Generale.

2. Richiesta di Preventivo e valutazione delle Offerte

L'Ufficio Acquisti Non-Production Materials & Services, per i materiali e servizi non presenti a catalogo, effettua la Richiesta di Preventivo ad almeno due fornitori e valuta, in base alle condizioni economiche, l'offerta migliore.

3. Autorizzazione ed emissione dell'Ordine d'Acquisto

A seguito dell'individuazione del fornitore, l'ordine di acquisto è generato automaticamente dalla piattaforma Smart Buy. Il sistema sottopone l'OdA all'autorizzazione del Responsabile del Centro di Costo per importi fino a 1.000 Euro, della Direzione per importi tra 1.000 e 10.000, del C.F.O per importi tra 10.000 e 50.000 e del C.E.O per importi superiori a 50.000.

4. Ricezione dell'Ordine

L'entrata merci viene effettuata a sistema (SAP) oppure tramite piattaforma Smart Buy, da parte del personale Back Office per gli acquisti destinati alle sedi di Region e da parte del personale dell'operatore logistico esterno per gli acquisti destinati alla sede principale (sede di Concorezzo).

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione, a cura dell'Ufficio Acquisti PM o dell'Ufficio Acquisti NPMS, della documentazione relativa al processo e ai relativi flussi informativi, in formato elettronico.
- **Separazione dei compiti:** il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione dei compiti:

Per gli acquisti Production Materials (centralizzati):

Il processo è gestito dall'Ufficio Acquisti e Logistica europeo di Gruppo (DOC) e dall'Ufficio HUB.

Per gli acquisti Production Materials (diretti):

i) l'esecuzione è affidata al Personale Ufficio Acquisti PM; ii) il controllo è di competenza del Responsabile Ufficio Acquisti PM; iii) l'autorizzazione è in capo a: Buyer PM (acquisti tra 1.000 e 5.000 Euro) / Responsabile Ufficio Acquisti PM per importi superiori ai 5.000 Euro.

Per gli acquisti Non-Production Materials and Services

i) l'esecuzione è affidata al Personale Ufficio Acquisti NPMS; ii) il controllo è di competenza del Responsabile Ufficio Acquisti NPMS; l'autorizzazione è in capo a: Responsabile del Centro di Costo (acquisti fino a 1.000 Euro) / Direzione (acquisti tra 1.000 e 10.000 Euro) / C.F.O. (acquisti tra i 10.000 e i 50.000 Euro) / C.E.O. (acquisti sopra i 50.000 Euro)

- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e nel rispetto del sistema di deleghe e organizzazione interno che individua le responsabilità e le attività di competenza.

A.9. Gestione dei processi di assunzione e gestione del personale

– **Regolamentazione:**

Il processo è regolato dalla Norma Organizzativa "Procedura di assunzione del personale".

Il processo di assunzione del personale si articola nelle seguenti macro attività:

1. Richiesta risorse

I Responsabili di Funzione all'occorrenza sottopongono allo Human Resources Manager una richiesta motivata di assunzione di nuove risorse, indicando caratteristiche e requisiti necessari allo svolgimento della funzione richiesta. Lo Human Resources Manager valuta le richieste in collaborazione con la Direzione Generale e decide se procedere o meno con il processo di assunzione. La richiesta di nuove risorse è autorizzata formalmente da parte del Direttore di Funzione interessato, Direttore Human Resources e Direttore Generale.

2. Selezione dei candidati

I candidati selezionati vengono sottoposti a una serie di colloqui dapprima con la Direzione Human Resources, poi con i responsabili delle Unit/funzioni interessate.

A seguito di questi colloqui individuali, la Direzione Human Resources raccoglie gli esiti dei colloqui e nel momento in cui viene individuato il candidato finale propone e concorda le azioni necessarie al suo inserimento in azienda. La Direzione Human Resources presenta la proposta economica al candidato selezionato.

Nel caso di ricerca di figure apicali la Società può affidarsi a Head Hunter.

3. Assunzione

Al termine del processo di selezione la Direzione Human Resources propone al candidato scelto una proposta di assunzione vincolante, firmata dal Direttore Generale e dallo Human Resources Manager. Nel caso di assunzione di Direttori viene coinvolta formalmente anche la Capogruppo.

4. Progressione di carriera

Ad inizio anno la Direzione Risorse Umane avvia il processo di "valutazione della prestazione" che riguarda non solo l'assegnazione di obiettivi qualitativi e quantitativi ma anche la valutazione della prestazione su competenze non solo generali, ma anche più

attinenti al ruolo ricoperto. All'inizio dell'anno successivo viene valutato il raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi e, per i dipendenti inclusi in piani di incentivazione, valorizzato l'incentivo.

Eventuali promozioni vengono proposte dal Responsabile di Funzione o individuate direttamente dalla Direzione Human Resources a fronte di cambiamenti organizzativi o open positions.

Le promozioni vengono autorizzate dalla Direzione Human Resources e dalla Direzione Generale.

5. Rewarding (Bonus)

Ad inizio anno vengono stabiliti:

- gli obiettivi per ogni famiglia professionale appartenente alla Direzione Field Operations (validati dal Comitato di Direzione)
- gli obiettivi di funzione per le altre direzioni da parte dei rispettivi Direttori

Gli obiettivi sono opportunamente comunicati tramite "format" incentivo.

A fine anno i Responsabili valutano la performance dei componenti del proprio team di lavoro attraverso il Performance Management.

La Direzione Human Resources (previa approvazione della Direzione Generale) stabilisce le linee guida sul rewarding ed un budget annuale suddiviso per Direzione.

Ogni Direzione formalizza le proposte di rewarding, la Direzione Human Resources valuta e autorizza le ipotesi di rewarding.

Per la definizione dei bonus e degli aumenti retributivi dei Direttori, il Direttore Generale e la Direzione Human Resources formalizzano la proposta alla Capogruppo ricevendone autorizzazione.

Operativamente il "Salary Round" (aumento retributivo) per tutto il personale si svolge nel modo seguente: la Direzione Human Resources invia un file excel a tutti i Direttori che riporta, per tutti i dipendenti, l'attuale livello di retribuzione e la media interna di retribuzione in funzione del livello di CCNL (per il personale non appartenente alla Direzione Field Operations) o per famiglia professionale (per il personale appartenente alla Direzione Field Operations). I Direttori indicano sul file excel l'eventuale aumento retributivo proposto per ogni dipendente. Lo Human Resources Manager provvede a valutare l'opportunità degli aumenti proposti e a discuterli ove necessario con i Direttori interessati. In caso di disaccordo, lo Human Resources Manager richiede la decisione del Direttore Generale.

6. Categorie protette

Con riferimento all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata, l'attività di gestione dei rapporti con gli Uffici di Collocamento per l'ottenimento di parziali esoneri rispetto agli obblighi legislativi in materia di

assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione risulti agevolata, nonché per la definizione di piani di inserimento delle medesime risorse, è di competenza della Direzione Human Resources.

L'attività in oggetto può essere sintetizzata nelle seguenti macro-attività:

- Predisposizione della denuncia annuale

La Direzione Human Resources, prestando particolare attenzione a eventuali innovazioni legislative in materia individua la percentuale di organico che, nel rispetto delle disposizioni legislative, deve essere costituita da personale appartenente a categorie protette e predisporre la denuncia annuale all'autorità competente.

- Definizione del piano di gestione delle assunzioni agevolate

Lo Human Resource Manager valuta quali/quantità nuovi profili richiesti dal business siano compatibili con l'adeguamento alle norme vigenti in materia e avvia il processo di selezione.

In caso di non compatibilità totale o parziale, l'Human Resources Manager valuta quindi se chiedere l'attivazione di una convenzione oppure se predisporre una richiesta di esonero parziale, al fine di ottenere uno slittamento temporale o una riduzione della percentuale di organico che deve essere costituita da soggetti appartenenti a categorie protette rispetto alla percentuale standard prevista dalla legge.

- Sottomissione della richiesta all'Ufficio di Collocamento

La Direzione Human Resources contatta l'Ufficio di Collocamento per presentare la richiesta di convenzione. In seguito a tali contatti si perviene a un atto dell'Ufficio di Collocamento che indica la percentuale di composizione dell'organico da soggetti appartenenti a categorie protette concessa in deroga alle disposizioni normative vigenti con i limiti temporali entro cui effettuare l'assunzione.

- Predisposizione di una bozza di piano

La Direzione Human Resources valuta le posizioni aperte da coprire con tale personale e la tempistica di inserimento coerentemente con le tempistiche dell'Ufficio di Collocamento.

- Gestione degli adempimenti correnti

Gli adempimenti di routine richiesti dalle norme in materia di assunzione del personale appartenente a categorie protette sono gestiti dalla Direzione Human Resources.

7. Payroll

Le timbrature del personale sono tracciate e gestite tramite l'utilizzo di un modulo di Success Factor. Tale sistema considera in automatico tutti i dipendenti presenti, mentre eventuali assenze devono essere debitamente motivate e comunicate.

Alla fine di ogni mese, tali informazioni vengono caricate nel sistema SAP e utilizzate dalla Funzione Payroll, interna alla Società, per l'elaborazione dei relativi cedolini.

8. Gestione degli adempimenti contributivi e fiscali

La gestione degli adempimenti contributivi è amministrata dalla Direzione Human Resources con il supporto di consulenti esterni. Nello specifico la Direzione Human Resources provvede alla predisposizione dei dati, alla compilazione dei modelli e alla trasmissione all'autorità fiscale.

Tutta la documentazione generata è archiviata in cartelle condivise presenti in SAP.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione, a cura della Direzione Human Resources, della documentazione relativa al processo e ai relativi flussi informativi, sia in formato elettronico che cartaceo.
- **Separazione dei compiti:** il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione in quanto: i) l'esecuzione delle attività è affidata alla Direzione Human Resources; ii) il controllo è in capo allo Human Resources Manager e ai Direttori di funzione; iii) l'autorizzazione è responsabilità del Direttore Generale
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e nel rispetto del sistema di deleghe e organizzazione interno che individua le responsabilità e le attività di competenza.

4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre agli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza richiamati al paragrafo 6 della Parte Generale, sono definiti specifici flussi di *reporting* di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente Parte Speciale, come previsto nel documento "Procedura in materia di reporting verso l'Organismo di Vigilanza", che definisce l'informazione periodica dei Responsabili Interni verso l'Organismo di Vigilanza

PARTE SPECIALE B “REATI SOCIETARI”

1. I reati societari – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto

L'analisi dei processi aziendali svolta ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 *ter* del Decreto, ossia i reati societari previsti dal codice civile, riportati nell'Allegato n. 1.

Qui di seguito sono elencati i processi rilevati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno durante la fase di identificazione dei processi a rischio:

B.1. Gestione dei rapporti con la Società di Revisione e il Collegio Sindacale

Il processo in esame attiene alla gestione dei rapporti con la Società di Revisione e il Collegio Sindacale.

B.2. Predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere, tenuta della contabilità, nonché adempimenti di oneri informativi destinati al pubblico

Si tratta dell'attività inerente la raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura, la redazione del bilancio di esercizio, delle relazioni e dei prospetti allegati al bilancio e qualsiasi altro dato o prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge e comprende le attività di calendarizzazione, monitoraggio delle informazioni ricevute, scritture di chiusura e assestamento, predisposizione bozza di bilancio e relazione amministratori, verifica, approvazione e diffusione del bilancio.

B.3. Predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e del Consiglio di Amministrazione e conservazione di documenti su cui organi societari potrebbero esercitare il controllo

Il processo attiene a tutte le operazioni necessarie alla predisposizione e conservazione dei documenti correlati alle delibere dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione e alla predisposizione e conservazione dei libri sociali.

B.4. Gestione delle incombenze societarie: gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale

Si tratta delle attività correlate alla gestione operativa da parte della Funzione Finance & Management Accounting di conferimenti, utili, riserve e operazioni sulle partecipazioni e sul capitale.

2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo “generali”, presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili;

2.1 Principi di controllo generali

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate o prassi operative consolidate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l’intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall’intervento all’interno di un macro-processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all’interno della Società.

2.2 Principi di controllo specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

B.1. Gestione dei rapporti con la Società di Revisione e il Collegio Sindacale

– **Regolamentazione:**

Il processo di gestione dei rapporti con la società di revisione si articola nelle seguenti macro attività:

1. Gestione dei rapporti con la Società di Revisione

La Società di Revisione, in accordo con la direzione aziendale, ha la facoltà di accedere liberamente agli uffici di Schindler S.p.A. ed interfacciarsi con i singoli referenti.

La Società di Revisione effettua controlli trimestrali e le richieste di documentazione vengono formalizzate solo nel caso in cui differiscano dalla prassi consolidata (i documenti oggetto del controllo costituiscono, altrimenti, uno standard noto). Nel caso emergano particolari problematiche, le stesse vengono discusse con i Responsabili delle Funzioni interessate, tipicamente la Funzione Finance & Management Accounting.

2. Incontri periodici con la Società di Revisione

In occasione della predisposizione del bilancio annuale, il Finance & Management Accounting Manager incontra la Società di Revisione al fine di anticipare ed illustrare i fatti salienti del periodo che troveranno rappresentazione nei citati documenti. Circa due volte all'anno hanno luogo incontri congiunti con la Società di Revisione e il Finance & Management Accounting Manager nel corso dei quali vengono illustrati e discussi i fatti salienti del periodo.

3. Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale

Il Finance & Management Accounting Manager partecipa alle verifiche periodiche del Collegio Sindacale, facendo da riferimento per le richieste di documentazione e informazioni inviate dai sindaci e fornendo direttamente risposte in merito agli argomenti di competenza.

Gli esiti delle verifiche vengono riportati all'interno del libro sociale (libro del Collegio Sindacale) e archiviati a cura dello stesso Collegio.

Data la natura del processo, la Società ritiene sufficiente l'applicazione delle prassi operative consolidate sopra descritte.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione, a cura della Funzione Finance & Accounting Management, della documentazione relativa al processo e ai relativi flussi informativi, sia in formato elettronico che cartaceo.
- **Separazione dei compiti:** Il processo in esame viene condotto in accordo con il principio generale di segregazione dei compiti.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e nel rispetto del sistema di deleghe e organizzazione interno che individua le responsabilità e le attività di competenza.

B.2. Predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere, tenuta della contabilità, nonché adempimenti di oneri informativi destinati al pubblico

– **Regolamentazione:**

Il processo per la predisposizione del Bilancio e delle situazioni contabili infrannuali si articola nelle seguenti macro attività:

1. Calendarizzazione delle attività

Il Finance & Management Accounting Manager predispone un calendario di chiusura con gli attori interni con indicazione delle azioni/informazioni che devono essere effettuate/fornite entro specifiche scadenze. Le tempistiche sono opportunamente comunicate a tutti i referenti interessati.

2. Monitoraggio delle informazioni ricevute

La Funzione Finance & Management Accounting verifica sistematicamente l'ottenimento delle informazioni richieste e in caso di necessità provvede a sollecitare i referenti individuati.

3. Scritture di chiusura e assestamento

Coerentemente con le informazioni ricevute la Funzione Finance & Management Accounting provvede a:

- effettuare le opportune scritture di assestamento e di chiusura;
- alimentare i rendiconti economico patrimoniali e la nota integrativa.

La determinazione e la valutazione delle poste in Bilancio e in Reporting Package è effettuata nel rispetto di:

- normativa civilistica e fiscale;
- policy contabili di Gruppo (Reporting Package).

4. Predisposizione bozza di Bilancio e Nota Integrativa

La Funzione Finance & Management Accounting procede alla stesura di una prima bozza di Bilancio e Nota Integrativa e la sottopone al Finance Manager.

5. Predisposizione Relazione sulla Gestione

La Funzione Finance & Management Accounting provvede ad integrare nella Relazione sulla Gestione i contributi informativi relative alle diverse Direzioni..

6. Verifica/validazione del Bilancio

Il progetto di Bilancio viene quindi sottoposto alla validazione del Finance Manager e dell'Amministratore Delegato.

7. Approvazione del Bilancio

La Funzione Finance & Management Accounting preventivamente alla discussione in Consiglio di Amministrazione, provvede a trasmettere il progetto di Bilancio ai Consiglieri.

Successivamente all'approvazione del progetto di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione, la Funzione Finance & Management Accounting provvede agli adempimenti necessari per la convocazione e lo svolgimento dell'Assemblea dei Soci per l'approvazione ai sensi delle disposizioni di legge e le decisioni in merito alla destinazione del risultato dell'esercizio.

8. Diffusione del Bilancio

La Funzione Finance & Management Accounting, anche per mezzo di collaboratori esterni, provvede agli adempimenti per il deposito del bilancio presso il Registro delle imprese.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione, a cura della Funzione Finance & Management Accounting, della documentazione relativa al processo e ai relativi flussi informativi, sia in formato elettronico che cartaceo.
- **Separazione dei compiti:** Il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione dei compiti: i) l'esecuzione delle attività in esame è affidata alla Funzione Finance & Management Accounting; ii) il controllo sulle attività viene svolto dal Finance & Management Accounting Manager; iii) l'autorizzazione interna dei documenti è responsabilità dell'Amministratore Delegato, iv) l'approvazione del Bilancio è competenza degli organi societari in conformità alle disposizioni normative e statutarie vigenti.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e nel rispetto del sistema di deleghe e organizzazione interno che individua le responsabilità e le attività di competenza. Il Progetto di Bilancio è approvato dal Consiglio di Amministrazione che, a sua volta, lo sottopone all'approvazione dell'Assemblea dei Soci ai sensi della disciplina stabilita dal Codice Civile.

B.3. Predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e del Consiglio di Amministrazione e conservazione di documenti su cui organi societari potrebbero esercitare il controllo

- **Regolamentazione:**

1. Predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e del CdA

La predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e del Consiglio di Amministrazione è riconducibile alle seguenti macro attività:

A. Predisposizione documenti per il Consiglio di Amministrazione

- i Consigli di Amministrazione vengono convocati per l'approvazione del progetto di bilancio, approvazione di operazioni straordinarie o variazioni della struttura organizzativa, e altri temi inseriti nell'Ordine del Giorno della riunione consiliare;
- nell'avviso di convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno della riunione;
- dopo il Consiglio di Amministrazione, il personale preposto dell'Ufficio Tax inoltra le disposizioni alle varie Funzioni interessate, mediante e-mail ai Responsabili delle funzioni stesse e invio dei documenti agli enti interessati dalle decisioni. Tutta la documentazione rilevante viene archiviata e conservata presso gli uffici della Funzione Finance & Management Accounting, o viene pubblicata se soggetta a pubblicità obbligatoria.

B. Predisposizione documenti per l'Assemblea dei Soci

L'iter seguito per la predisposizione dei documenti per le delibere assembleari è analogo a quello utilizzato per il CdA, ed è svolto nel rispetto della normativa e regolamentazione vigente.

2. Conservazione di documenti su cui altri organi societari potrebbero esercitare il controllo

I libri sociali e la documentazione inerente le sedute degli organi sociali (es. ordini del giorno, verbali, delibere, etc.) sono archiviate e conservate in appositi folder presso L'Ufficio Tax. Tali documenti sono a disposizione per la consultazione, da parte dei soggetti autorizzati, presso i medesimi uffici.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione, a cura della Funzione Finance & Management Accounting, della documentazione relativa al processo e ai relativi flussi informativi, sia in formato elettronico che cartaceo.
- **Separazione dei compiti:** Il processo in esame viene condotto in accordo con il principio generale di segregazione dei compiti.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e nel rispetto del sistema di deleghe e organizzazione interno che individua le responsabilità e le attività di competenza.

B.4. Gestione delle incombenze societarie: gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale

- **Regolamentazione:**

Gestione sociale

Le deliberazioni sulla gestione degli utili, delle riserve, delle partecipazioni, dei conferimenti, e delle operazioni sul capitale sono assunte dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea dei Soci in conformità alle disposizioni normative vigenti e sono formalizzate nei verbali delle riunioni degli Organi Amministrativi e di Controllo.

Ove necessario, il CdA può conferire deleghe speciali per la conduzione di trattative o la formalizzazione alle controparti di offerte.

La Funzione Finance:

- contatta anticipatamente i soci/consiglieri per illustrare la necessità di determinate delibere e fornire le opportune spiegazioni;
 - riceve dai soci/consiglieri l'input per eventuali delibere da loro richieste;
 - acquisisce da consulenti esterni o predispose attraverso analisi effettuate internamente, documentazione a supporto per le valutazioni dei soci/consiglieri necessarie ai fini delle delibere;
 - invia i documenti/atti oggetto di discussione / approvazione in sede di riunione.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione, a cura della Direzione Finance, della documentazione relativa al processo e ai relativi flussi informativi, sia in formato elettronico che cartaceo.
- **Separazione dei compiti:** Il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione dei compiti, per quanto applicabili vista la peculiarità dell'attività in oggetto.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e nel rispetto del sistema di deleghe e organizzazione interno che individua le responsabilità e le attività di competenza.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre agli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza richiamati al paragrafo 6 della Parte Generale, sono definiti specifici flussi di *reporting* di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente Parte Speciale, come previsto nel documento "Procedura in materia di reporting verso l'Organismo di Vigilanza", che definisce l'informazione periodica dei Responsabili Interni verso l'Organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE C “DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO”

1. I delitti con finalità di terrorismo – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto

L'analisi dei processi aziendali svolta ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate indicate nell'art. 25 *quater* del Decreto ossia i reati con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico, riportati nell'Allegato n. 1.

Qui di seguito sono elencati i processi rilevati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno durante la fase di identificazione dei processi a rischio:

C.1 (rif. A.4) Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)

Il processo in esame comprende la gestione dei pagamenti e degli incassi, comprese retribuzioni e note spese.

C.2 (rif. A.5) Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e facilitazioni

Le attività svolte riguardano principalmente la gestione delle sponsorizzazioni effettuate dalla Società.

C.3 (rif. A.7) Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali

Il processo concerne l'acquisto di beni, servizi e lavori strumentali all'esercizio dell'attività della Società e la gestione dei rapporti con i fornitori. Sono individuate tre principali classi di fornitori:

- Subappaltatori (anche “terzisti”), ovvero professionisti specializzati nell'installazione e riparazione di ascensori, scale e tappeti mobili e altre attività collaterali di cantiere.
- Fornitori di materiali diretti (Production Materials), ovvero coloro che forniscono beni direttamente correlati ai nostri prodotti (ad esempio componenti per ascensori, scale e tappeti mobili, strutture metalliche e carpenterie strutturali, ecc.)
- Fornitori di beni e servizi indiretti (Non-Production Materials and Services) relativi a beni e servizi generali, come ad esempio consulenze in vari ambiti, tecnologie e telecomunicazioni, servizi logistici, forniture e servizi per ufficio, veicoli, attrezzature professionali e tecniche, manutenzione di impianti e stabili, servizi di marketing, etc..

C.4 (rif. A.9) Gestione dei processi di assunzione e gestione del personale

Le attività svolte riguardano le operazioni di richiesta risorse da parte della Funzione aziendale interessata, raccolta candidature, selezione dei candidati e adempimenti

procedurali e amministrativi, anche durante la gestione del rapporto di lavoro (es. cedolini, attività in qualità di sostituto d'imposta, gestione ferie e permessi, ecc.).

2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo "generali", presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo "specifici", applicati alle singole attività sensibili;

2.1 Principi di controllo generali

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate o prassi operative consolidate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un macro-processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

2.2 Principi di controllo specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

C.1 (rif. A.4) Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.4 Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)*.

C.2 (rif. A.5) Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e facilitazioni

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.5 Gestione dei flussi finanziari Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e facilitazioni*.

C.3 (rif. A.7) Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.7 Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali*.

C.4 (rif. A.9) Gestione dei processi di assunzione e gestione del personale

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.9 Gestione dei processi di assunzione e gestione del personale*.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre agli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza richiamati al paragrafo 6 della Parte Generale, sono definiti specifici flussi di reporting di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente Parte Speciale, come previsto nel documento "Procedura in materia di reporting verso l'Organismo di Vigilanza", che definisce l'informazione periodica dei Responsabili Interni verso l'Organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE D "REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE"

1. I reati contro la personalità individuale – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto

L'analisi dei processi aziendali svolta ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dell'art. 25-quinquies, riguardante i delitti contro la personalità individuale riportati nell'Allegato n. 1.

Qui di seguito sono elencati i processi rilevati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno durante la fase di identificazione dei processi a rischio:

D.1 Gestione delle risorse informatiche

Il processo in esame comprende la gestione delle infrastrutture IT, sia hardware che software, e la gestione di dispositivi rimovibili e mobili

D.2 (rif. A.5) Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e facilitazioni

Le attività svolte riguardano principalmente la gestione delle sponsorizzazioni effettuate dalla Società.

D.3 (rif. A.9) Gestione dei processi di assunzione e gestione del personale

Le attività svolte riguardano le operazioni di richiesta risorse da parte della Funzione aziendale interessata, raccolta candidature, selezione dei candidati e adempimenti procedurali e amministrativi, anche durante la gestione del rapporto di lavoro (es. cedolini, attività in qualità di sostituto d'imposta, gestione ferie e permessi, ecc.).

D.4 (rif. A.7) Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali

Il processo concerne l'acquisto di beni, servizi e lavori strumentali all'esercizio dell'attività della Società e la gestione dei rapporti con i fornitori. Sono individuate tre principali classi di fornitori:

- Subappaltatori (anche "terzisti"), ovvero professionisti specializzati nell'installazione e riparazione di ascensori, scale e tappeti mobili e altre attività collaterali di cantiere.
- Fornitori di materiali diretti (Production Materials), ovvero coloro che forniscono beni direttamente correlati ai nostri prodotti (ad esempio componenti per ascensori, scale e tappeti mobili, strutture metalliche e carpenterie strutturali, ecc.)
- Fornitori di beni e servizi indiretti (Non-Production Materials and Services) relativi a beni e servizi generali, come ad esempio consulenze in vari ambiti, tecnologie e telecomunicazioni, servizi logistici, forniture e servizi per ufficio, veicoli, attrezzature professionali e tecniche, manutenzione di impianti e stabili, servizi di marketing, etc..

2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo “generali”, presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili;

2.1 Principi di controllo generali

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate o prassi operative consolidate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l’intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall’intervento all’interno di un macro-processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all’interno della Società.

2.2 Principi di controllo specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

D.1 Gestione delle risorse informatiche

In relazione all’attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai Delitti informatici, descritti nella Parte Speciale I del Modello Organizzativo.

D.2 (rif. A.5) Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e facilitazioni

In relazione all’attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A

del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.5 Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e facilitazioni*.

D.3 (rif. A.9) Gestione dei processi di assunzione e gestione del personale

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.9 Gestione dei processi di assunzione e gestione del personale*.

D.4 (rif. A.7) Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.7 Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali*.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre agli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza richiamati al paragrafo 6 della Parte Generale, sono definiti specifici flussi di *reporting* di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente Parte Speciale, come previsto nel documento "Procedura in materia di reporting verso l'Organismo di Vigilanza", che definisce l'informazione periodica dei Responsabili Interni verso l'Organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE E “REATI TRANSNAZIONALI”

1. I reati transnazionali – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto

L'analisi dei processi aziendali svolta ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10, ossia i reati con profilo di delitto transnazionale, riportati nell'Allegato n. 1.

Qui di seguito sono elencati i processi rilevati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno durante la fase di identificazione dei processi a rischio:

E.1 (rif. A.4) Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)

Il processo in esame comprende la gestione dei pagamenti e degli incassi, comprese retribuzioni e note spese.

E.2 (rif. A.5) Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e facilitazioni

Le attività svolte riguardano principalmente la gestione delle sponsorizzazioni effettuate dalla Società.

E.3 (rif. A.7) Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali

Il processo concerne l'acquisto di beni, servizi e lavori strumentali all'esercizio dell'attività della Società e la gestione dei rapporti con i fornitori. Sono individuate tre principali classi di fornitori:

- Subappaltatori (anche “terzisti”), ovvero professionisti specializzati nell'installazione e riparazione di ascensori, scale e tappeti mobili e altre attività collaterali di cantiere.
- Fornitori di materiali diretti (Production Materials), ovvero coloro che forniscono beni direttamente correlati ai nostri prodotti (ad esempio componenti per ascensori, scale e tappeti mobili, strutture metalliche e carpenterie strutturali, ecc.)
- Fornitori di beni e servizi indiretti (Non-Production Materials and Services) relativi a beni e servizi generali, come ad esempio consulenze in vari ambiti, tecnologie e telecomunicazioni, servizi logistici, forniture e servizi per ufficio, veicoli, attrezzature professionali e tecniche, manutenzione di impianti e stabili, servizi di marketing, etc..

E.4 (rif. N.1) Gestione dei rapporti con soggetti privati nell'ambito dell'attività di negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti.

Il processo sensibile attiene alle attività di negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti di vendita con soggetti privati, ivi incluse le attività connesse alla Divisione Marine.

2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo “generali”, presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili;

2.1 Principi di controllo generali

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate o prassi operative consolidate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l’intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall’intervento all’interno di un macro-processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all’interno della Società.

2.2 Principi di controllo specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

E.1 (rif. A.4) Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)

In relazione all’attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A

del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.4 Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)*.

E.2 (rif. A.5) Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e facilitazioni

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.5 Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e facilitazioni*.

E.3 (rif. A.7) Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.7 Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali*.

E.4 (rif. N.1) Gestione dei rapporti con soggetti privati nell'ambito dell'attività di negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti.

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento al reato di Corruzione tra privati, descritti nella Parte Speciale N del Modello Organizzativo, relativi al processo *N.1 Gestione dei rapporti con soggetti privati nell'ambito dell'attività di negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti*.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre agli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza richiamati al paragrafo 6 della Parte Generale, sono definiti specifici flussi di *reporting* di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente Parte Speciale, come previsto nel documento "Procedura in materia di reporting verso l'Organismo di Vigilanza", che definisce l'informazione periodica dei Responsabili Interni verso l'Organismo di Vigilanza.

**PARTE SPECIALE F “REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI
DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENINZA ILLECITA, NONCHE’
AUTORICICLAGGIO”**

1. I reati di ricettazione e riciclaggio – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto

L’analisi dei processi aziendali svolta ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli art. 25 *octies* del Decreto, ossia i delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (c.d. reimpiego), riportati nell’Allegato n. 1.

Qui di seguito sono elencati i processi rilevati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno durante la fase di identificazione dei processi a rischio:

F.1 (rif. A.4) Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)

Il processo in esame comprende la gestione dei pagamenti e degli incassi, comprese retribuzioni e note spese.

F.2 (rif. A.5) Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e facilitazioni

Le attività svolte riguardano principalmente la gestione delle sponsorizzazioni effettuate dalla Società.

F.3 (rif. A.7) Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali

Il processo concerne l’acquisto di beni, servizi e lavori strumentali all’esercizio dell’attività della Società e la gestione dei rapporti con i fornitori. Sono individuate tre principali classi di fornitori:

- Subappaltatori (anche “terzisti”), ovvero professionisti specializzati nell’installazione e riparazione di ascensori, scale e tappeti mobili e altre attività collaterali di cantiere.
- Fornitori di materiali diretti (Production Materials), ovvero coloro che forniscono beni direttamente correlati ai nostri prodotti (ad esempio componenti per ascensori, scale e tappeti mobili, strutture metalliche e carpenterie strutturali, ecc.)
- Fornitori di beni e servizi indiretti (Non-Production Materials and Services) relativi a beni e servizi generali, come ad esempio consulenze in vari ambiti, tecnologie e telecomunicazioni, servizi logistici, forniture e servizi per ufficio, veicoli, attrezzature professionali e tecniche, manutenzione di impianti e stabili, servizi di marketing, etc..

F.4 (rif. A.3) Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere

Le attività svolte riguardano la gestione degli adempimenti fiscali e della redazione delle dichiarazioni svolta con l’assistenza di consulenti esterni.

F.5 (rif. B.2) Predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere, tenuta della contabilità, nonché adempimenti di oneri informativi destinati al pubblico

Si tratta dell'attività inerente la raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura, la redazione del bilancio di esercizio, delle relazioni e dei prospetti allegati al bilancio e qualsiasi altro dato o prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge e comprende le attività di calendarizzazione, monitoraggio delle informazioni ricevute, scritture di chiusura e assestamento, predisposizione bozza di bilancio e relazione amministratori, verifica, approvazione e diffusione del bilancio.

F.6 (rif. N.1) Gestione dei rapporti con soggetti privati nell'ambito dell'attività di negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti.

Il processo sensibile attiene alle attività di negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti di vendita con soggetti privati, ivi incluse le attività connesse alla Divisione Marine.

2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo "generali", presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo "specifici", applicati alle singole attività sensibili;

2.1 Principi di controllo generali

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate o prassi operative consolidate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un macro-processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi.

- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

2.2 Principi di controllo specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

F.1 (rif. A.4) Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo A.4 *Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)*.

F.2 (rif. A.5) Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e facilitazioni

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo A.5 *Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e facilitazioni*.

F.3 (rif. A.7) Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo A.7 *Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali*

F.4 (rif. A.3) Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento al reato contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo A.3 Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere.

F.5 (rif. B.2) Predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere, tenuta della contabilità, nonché adempimenti di oneri informativi destinati al pubblico

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati Societari, descritti nella Parte Speciale B del Modello Organizzativo, relativi al processo B.2 *Predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere, tenuta della contabilità, nonché adempimenti di oneri informativi destinati al pubblico*

F.6 (rif. N.1) Gestione dei rapporti con soggetti privati nell'ambito dell'attività di negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti.

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento al reato di Corruzione tra privati, descritti nella Parte Speciale N del Modello Organizzativo, relativi al processo *N.1 Gestione dei rapporti con soggetti privati nell'ambito dell'attività di negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti.*

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre agli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza richiamati al paragrafo 6 della Parte Generale, sono definiti specifici flussi di *reporting* di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente Parte Speciale, come previsto nel documento "Procedura in materia di reporting verso l'Organismo di Vigilanza", che definisce l'informazione periodica dei Responsabili Interni verso l'Organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE G “REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA”

1. I reati di criminalità organizzata – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto

L'analisi dei processi aziendali svolta ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli art. 24 *ter* del Decreto, ossia i delitti di criminalità organizzata, riportati nell'Allegato n. 1.

Qui di seguito sono elencati i processi rilevati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno durante la fase di identificazione dei processi a rischio:

G.1 (rif. A.4) Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)

Il processo in esame comprende la gestione dei pagamenti e degli incassi, comprese retribuzioni e note spese.

G.2 (rif. A.5) Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e facilitazioni

Le attività svolte riguardano principalmente la gestione delle sponsorizzazioni effettuate dalla Società.

G.3 (rif. A.7) Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali

Il processo concerne l'acquisto di beni, servizi e lavori strumentali all'esercizio dell'attività della Società e la gestione dei rapporti con i fornitori. Sono individuate tre principali classi di fornitori:

- Subappaltatori (anche “terzisti”), ovvero professionisti specializzati nell'installazione e riparazione di ascensori, scale e tappeti mobili e altre attività collaterali di cantiere.
- Fornitori di materiali diretti (Production Materials), ovvero coloro che forniscono beni direttamente correlati ai nostri prodotti (ad esempio componenti per ascensori, scale e tappeti mobili, strutture metalliche e carpenterie strutturali, ecc.)
- Fornitori di beni e servizi indiretti (Non-Production Materials and Services) relativi a beni e servizi generali, come ad esempio consulenze in vari ambiti, tecnologie e telecomunicazioni, servizi logistici, forniture e servizi per ufficio, veicoli, attrezzature professionali e tecniche, manutenzione di impianti e stabili, servizi di marketing, etc..

G.4 (rif. A.9) Gestione dei processi di assunzione e gestione del personale

Le attività svolte riguardano le operazioni di richiesta risorse da parte della Funzione aziendale interessata, raccolta candidature, selezione dei candidati e adempimenti procedurali e amministrativi, anche durante la gestione del rapporto di lavoro (es. cedolini, attività in qualità di sostituto d'imposta, gestione ferie e permessi, ecc.).

2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo “generali”, presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili;

2.1 Principi di controllo generali

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate o prassi operative consolidate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l’intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall’intervento all’interno di un macro-processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all’interno della Società.

2.2 Principi di controllo specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

G.1 (rif. A.4) Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)

In relazione all’attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A

del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.4 Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)*.

G.2 (rif. A.5) Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e facilitazioni

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.5 Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e facilitazioni*.

G.3 (rif. A.7) Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.7 Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali*

G.4 (rif. A.9) Gestione dei processi di assunzione e gestione del personale

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.9 Gestione dei processi di assunzione e gestione del personale*.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre agli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza richiamati al paragrafo 6 della Parte Generale, sono definiti specifici flussi di *reporting* di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente Parte Speciale, come previsto nel documento "Procedura in materia di reporting verso l'Organismo di Vigilanza", che definisce l'informazione periodica dei Responsabili Interni verso l'Organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE H “REATI IN TEMA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO”

1. I reati commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-septies del Decreto (riportate in Allegato n.1), le attività “sensibili” di Schindler S.p.A., di seguito elencate:

Pianificazione: si tratta delle attività di pianificazione e organizzazione dei ruoli e delle attività connesse alla tutela della salute, sicurezza e igiene sul lavoro volte a fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse.

Attuazione e funzionamento: si tratta delle attività volta a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze. In particolare:

- a. individuazione, valutazione e gestione dei rischi in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- b. attività di informazione e formazione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- c. rapporti con i fornitori con riferimento alle attività connesse alla salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- d. gestione degli asset aziendali con riferimento alle attività connesse alla salute, sicurezza e igiene sul lavoro.

Controllo e azioni correttive: si tratta delle attività volte a implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità di gestione delle registrazioni, modalità di esecuzione audit periodici o delle attività di sorveglianza.

Riesame della direzione: si tratta delle attività di riesame periodico del Vertice Aziendale al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda.

2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria, quali le Linee guida Confindustria, nonché dalle “best practice” internazionali, prevede con riferimento alle attività sensibili e ai processi individuati:

- principi generali degli standard di controllo relativi alle attività sensibili;
- standard di controllo “specifici” applicati alle singole attività sensibili.

2.1 Principi generali degli standard di controllo relativi alle attività sensibili

Gli standard di controllo specifici sono fondati sui seguenti principi generali:

- **Procedure:** gli standard si fondano sull’esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità:** gli standard si fondano sul principio secondo cui: i) ogni operazione relativa all’attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Segregazione dei compiti:** gli standard si fondano sulla separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- **Procure e deleghe:** gli standard si fondano sul principio secondo il quale i poteri autorizzativi e di firma assegnati debbano essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all’interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

2.2 Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo specifici relativi alle singole attività sensibili individuate:

Pianificazione

Per le attività di pianificazione del sistema di gestione della salute e sicurezza del lavoratore sono stabiliti i seguenti standard di controllo:

- 1) **Politica ed obiettivi:** esistenza di un documento formalizzato di Politica che definisca gli indirizzi e gli obiettivi generali in tema di salute e sicurezza che l'azienda stabilisce di raggiungere e che:
 - sia formalmente approvato dall'Alta direzione aziendale;
 - contenga almeno l'impegno ad essere conforme con le vigenti leggi in materia di salute e sicurezza applicabili e con gli altri requisiti sotto individuati;
 - sia adeguatamente diffuso ai dipendenti ed alle parti interessate;
 - sia periodicamente riesaminato per assicurare che gli obiettivi in esso indicati siano idonei a mitigare i rischi presenti nell'organizzazione e allineati ai nuovi regolamenti e leggi.

Si precisa che nel novembre 2009, Schindler S.p.A. ha ottenuto la certificazione relativa al Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei Lavoratori secondo lo standard OHSAS 18001 per tutte le proprie sedi in Italia.

- 2) **Piani Annuali e Pluriennali:** esistenza di un Piano di Miglioramento e/o Piano Investimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, approvato dagli organi societari competenti, che:
 - contenga una chiara individuazione delle scadenze, responsabilità e disponibilità delle risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche e di equipaggiamento);
 - sia adeguatamente comunicato all'organizzazione in modo che il personale ne abbia una sufficiente comprensione;
 - preveda le responsabilità in materia d'approvazione, effettuazione e rendicontazione delle spese in tema di salute e sicurezza.
- 3) **Normativa aziendale - Prescrizioni legali ed altre:** esistenza di una normativa aziendale che definisca criteri e modalità da adottarsi per:
 - l'aggiornamento riguardo la legislazione rilevante e le altre prescrizioni applicabili in tema di salute e sicurezza;
 - l'individuazione delle aree aziendali nel cui ambito tali prescrizioni si applicano;
 - le modalità di diffusione delle stesse.

Attuazione e funzionamento

In merito all'organizzazione della struttura con riferimento alle attività in tema di salute e sicurezza sul lavoro, gli standard di controllo specifici sono:

- 4) **Norme e documentazione del sistema:** esistenza di normative aziendali che disciplinino ruoli, responsabilità nella gestione della documentazione relativa al sistema di gestione della salute e sicurezza (es. Manuale, Procedure, Istruzioni di

lavoro) in coerenza con la Politica e le linee guida aziendali. In particolare le suddette normative riportano anche le modalità di gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta (es. modalità di archiviazione / protocollazione a garanzia di un adeguato livello di tracciabilità / verificabilità).

- 4 bis) **Organizzazione e Responsabilità – Rappresentante della Direzione (RDD)**: al fine di gestire il Sistema Integrato implementato in Schindler, la Direzione nomina "Rappresentante della Direzione per la gestione del Sistema Integrato, il " Direttore Qualità e Sicurezza del Prodotto", responsabile della qualità al massimo livello, il quale ha l'autorità e la libertà organizzativa necessaria per assicurare che il Sistema Integrato sia applicato allo scopo di raggiungere gli obiettivi enunciati nella "Politica Aziendale". La Direzione Qualità (DQS) è incaricata di pianificare ed eseguire le visite ispettive interne in funzione dello stato e dell'importanza dell'attività che sono svolte nella Schindler S.p.A. Informa il Comitato di Direzione sulle misure necessarie per migliorare il sistema e sugli interventi che richiedono una particolare attenzione.
- 5) **Organizzazione e Responsabilità – Datore di Lavoro (DDL)**: Esistenza di disposizioni organizzative per l'individuazione della figura del datore di lavoro (di seguito anche "DDL") che tengano conto della struttura organizzativa della Società e del settore di attività produttiva.
- 6) **Organizzazione e Responsabilità – RSPP / ASPP / Medico Competente / Incaricati Emergenze**: lo standard prevede l'esistenza di disposizioni organizzative relative alla designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito anche "RSPP"), degli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito anche "ASPP"), del Medico Competente e degli Incaricati delle Emergenze che:
- definiscano i requisiti specifici coerentemente alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - prevedano la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia;
 - prevedano lo svolgimento dell'assessment sul personale per comprenderne le capacità e le disponibilità temporali al fine di ricoprire tali specifici ruoli;
 - preveda una formale designazione e attribuzione degli incarichi;
 - prevedano la tracciabilità della formale accettazione degli incarichi conferiti.
- 7) **Organizzazione e Responsabilità - sicurezza nei cantieri temporanei o mobili**: ove previsto dalla normativa vigente, esistenza di norme aziendali che:
- disciplinino le modalità d'individuazione del Committente e, quando previsto dal d.lgs. n. 81/2008, del Responsabile dei Lavori;
 - disciplinino le modalità d'individuazione ed assegnazione dell'incarico di Coordinatore in materia di salute e sicurezza per la progettazione dell'opera

(CSP) e di Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera (CSE), tenendo conto dei requisiti professionali previsti dalle norme di legge;

- prevedano la tracciabilità dell'assessment dei requisiti e dell'accettazione dell'incarico da parte dei Coordinatori.

8) **Sistema di deleghe di funzioni:** esistenza di un sistema formalizzato di deleghe di funzioni in materia di salute e sicurezza predisposte secondo i seguenti principi di elaborazione giurisprudenziale:

- effettività - sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
- idoneità tecnico professionale del delegato;
- vigilanza sull'attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza;
- certezza, specificità e consapevolezza .

Il sistema formalizzato di deleghe di funzioni comporta l'esistenza di norme aziendali che:

- prevedano la chiara identificazione dell'ambito d'operatività della delega;
- garantiscano la verifica della tracciabilità e della permanenza delle deleghe e la tracciabilità dell'accettazione espressa della delega da parte dei delegati/subdelegati;
- indichino in maniera esplicita la possibilità o meno per il delegato di sub – delegare funzioni in materia di salute e sicurezza;
- prevedano la tracciabilità dei criteri in base ai quali viene determinata la coerenza tra funzioni delegate e poteri decisionali e di spesa assegnati;
- definiscano procedure di controllo circa la permanenza in capo al delegato dei requisiti tecnico-professionali, un piano periodico d'aggiornamento e sviluppo tecnico professionale del delegato ed un sistema di valutazione periodico delle sue capacità tecnico-professionali;
- prevedano un flusso informativo formalizzato continuo/periodico tra delegante e delegato;
- disciplinino un'attività di vigilanza formalizzata.

9) **Individuazione e valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità:** Esistenza di una normativa aziendale che identifichi ruoli, responsabilità e modalità per lo svolgimento, approvazione ed aggiornamento della Valutazione dei Rischi aziendali. In particolare tale norma:

- identifica ruoli, autorità, requisiti di competenza (ad es. eventuali necessità di addestramento del personale responsabile per condurre l'identificazione dei pericoli, l'identificazione del rischio ed il controllo del rischio);
 - identifica le responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
 - identifica modalità e criteri per la revisione dei processi di identificazione dei pericoli e valutazione del rischio;
 - prevede, laddove necessario, la tracciabilità dell'avvenuto coinvolgimento del Medico Competente nel processo di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi;
 - prevede la valutazione delle diverse tipologie di sorgenti di rischio: pericoli ordinari o generici, ergonomici, specifici, di processo e organizzativi e una individuazione di aree omogenee in termini di pericolo all'interno dell'azienda;
 - prevede l'individuazione delle mansioni rappresentative dei lavoratori;
 - prevede il censimento e la caratterizzazione degli agenti chimici e delle attrezzature e macchine presenti;
 - prevede esplicita definizione dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti.
- 10) **Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR):** esistenza del documento di relazione sulla Valutazione dei Rischi redatto secondo le disposizioni definite e che contenga almeno:
- il procedimento di valutazione, con la specifica dei criteri adottati;
 - l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione;
 - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.
- 11) **Controllo operativo – affidamento compiti e mansioni:** esistenza di una norma aziendale che individui i criteri e le modalità definite per l'affidamento delle mansioni ai lavoratori da parte del DDL . In particolare tale norma:
- definisce i criteri di affidamento delle mansioni ai lavoratori in base alle capacità e alle condizioni degli stessi anche in rapporto alla loro salute;
 - definisce le misure organizzative per la partecipazione del Medico Competente e del RSPP nella definizione di ruoli e responsabilità dei lavoratori da associare alle specifiche mansioni in relazione a tematiche di salute e sicurezza;

- prevede la tracciabilità delle attività di assessment svolte a tale scopo (es. definizione di check list mirate quali elenchi dei compiti critici e/o processi a impatto sulla salute e sicurezza).
- 12) **Controllo operativo – Dispositivi di protezione individuale (DPI):** esistenza di una norma aziendale per la gestione, distribuzione ed il mantenimento in efficienza dei Dispositivi di Protezione Individuali. In particolare tale norma:
- definisce modalità per la verifica dei necessari requisiti quali resistenza, idoneità e mantenimento in buon stato di conservazione ed efficienza dei DPI;
 - prevede la tracciabilità delle attività di consegna e verifica funzionalità dei DPI (es. check list mirate quali elenchi dei dispositivi di protezione individuale da consegnare, condivisi con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione).
- 13) **Gestione delle emergenze:** esistenza di una norma aziendale per la gestione delle emergenze atta a mitigare gli effetti sulla salute della popolazione e sull'ambiente esterno. In particolare tale norma prevede:
- l'individuazione delle misure per il controllo di situazioni di rischio in caso di emergenza;
 - indicazioni sulle modalità di abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato;
 - le modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso;
 - l'individuazione dei provvedimenti per evitare rischi per la salute della popolazione o deterioramento dell'ambiente esterno;
 - indicazioni sulle modalità e sulla tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza.
- 14) **Gestione del rischio incendio:** esistenza di una norma aziendale che definisca le misure necessarie per la prevenzione incendi. In particolare tale norma contiene:
- Ruoli e responsabilità delle attività da svolgersi al fine della richiesta di rilascio e rinnovo del certificato prevenzione incendi (CPI), compreso il monitoraggio sulle prescrizioni richieste dai VV.F.;
 - indicazioni sulle modalità di informazione ai lavoratori sulle norme di comportamento da attuarsi in caso di incendio;
 - modalità di tenuta e controllo dei presidi antincendio;
 - indicazioni sulle modalità di tenuta ed aggiornamento del registro incendio.

- 15) **Riunioni periodiche:** esistenza di un calendario che preveda riunioni periodiche di tutte le figure competenti, la regolare tenuta di tali riunioni per la verifica della situazione nella gestione delle tematiche riguardanti salute e sicurezza e di un'adeguata diffusione delle risultanze delle riunioni all'interno dell'organizzazione, nel rispetto della disciplina legale vigente.
- 16) **Consultazione e comunicazione:** esistenza di una norma aziendale che disciplini la diffusione delle informazioni relative alla salute e sicurezza. In particolare tale norma disciplina:
- l'informativa periodica del datore di lavoro verso i lavoratori;
 - l'informativa al Medico Competente, laddove necessario, relativamente ai processi e rischi connessi all'attività produttiva.
- 17) **Informazione e Formazione:** Esistenza di una norma aziendale che regolamenti il processo di formazione nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Tali norme devono, tra l'altro, contenere:
- la previsione di attività di informazione e formazione sufficiente ed adeguata per ciascun lavoratore, con particolare riferimento a: rischi dell'impresa, misure di prevenzione e protezione, rischi specifici e norme di sicurezza, caratteristiche delle sostanze pericolose (schede di sicurezza e norme di buona pratica operativa), procedure di emergenza, nominativi e ruoli dei soggetti coinvolti nella gestione delle tematiche in tema di salute e sicurezza (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente etc.) e, laddove applicabile, le istruzioni d'uso delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale;
 - la definizione della periodicità dell'erogazione della formazione per ciascun lavoratore (es. all'assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, introduzione di nuove attrezzature, tecnologie, sostanze pericolose), nel rispetto della normativa vigente;
 - la previsione di attività di informazione, formazione e aggiornamento periodico dei soggetti coinvolti nella gestione delle tematiche della salute e della sicurezza, (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Squadre di Emergenza e Pronto Soccorso);
 - un "Piano di Formazione" su base annuale che consenta l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi all'attività di formazione nei confronti dei lavoratori, in dipendenza del ruolo assunto all'interno della struttura organizzativa.
- 17bis) **Addestramento:** esistenza di una procedura aziendale che regolamenti le attività di addestramento. In particolare tale norma prevede:
- ruoli e responsabilità nel processo di gestione dell'attività di addestramento;
 - tempistica delle attività di addestramento ai fini della prevenzione e protezione;

- ambito, contenuti e modalità dell'addestramento di tutti i soggetti coinvolti nell'uso di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi e procedure di lavoro.

18) **Rapporti con fornitori e trattisti – informazione e coordinamento:** esistenza di una norma aziendale che definisca:

- modalità e contenuti dell'informazione che deve essere fornita alle imprese esterne riguardo l'insieme delle norme e prescrizioni che un'impresa appaltatrice aggiudicataria di un ordine deve conoscere ed impegnarsi a rispettare ed a far rispettare ai propri dipendenti;
- ruoli, responsabilità e modalità di elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi che indichi le misure da adottare per eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori nel caso di diverse imprese coinvolte nell'esecuzione di un'opera.

19) **Rapporti con fornitori e trattisti - qualifica:** le norme aziendali definiscono le modalità di qualifica dei fornitori. In particolare, le norme aziendali tengono conto:

- della rispondenza ai requisiti documentali;
- della situazione economico-finanziaria degli appaltatori;
- dei risultati della verifica dei requisiti tecnico-professionali degli appaltatori;
- della rispondenza di quanto eventualmente fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela della salute e della sicurezza.

A supporto del processo di qualificazione, la Società ha proceduto all'informatizzazione dell'iter di raccolta della documentazione dai fornitori prevedendo la compilazione da parte degli stessi di appositi moduli in una area dedicata del sito internet della Società.

20) **Rapporti con fornitori e trattisti – clausole contrattuali:** esistenza di clausole contrattuali standard riguardanti le questioni relative al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza e dei relativi costi nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto.

21) **Rapporti con fornitori e trattisti – monitoraggio:** esistenza di una norma aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio sul rispetto delle normative di salute, sicurezza e igiene da parte dei fornitori nonché sulle attività da questi effettuate nei confronti dei sub-appaltatori in merito al rispetto delle suddette normative.

22) **Gestione degli asset:** esistenza di norme aziendali che disciplinano le attività di manutenzione/ispezione degli asset aziendali affinché ne sia sempre garantita l'integrità ed adeguatezza. In particolare tale norma definisce:

- ruoli, responsabilità e modalità di gestione degli asset;
- periodiche verifiche di adeguatezza e integrità degli asset e di conformità ai requisiti normativi applicabili;
- la pianificazione, effettuazione e verifica delle attività di ispezione e manutenzione tramite personale qualificato e idoneo.

Controllo e azioni correttive

Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità di gestione delle registrazioni, modalità di esecuzione audit periodici:

23) Misura e monitoraggio delle prestazioni – infortuni: esistenza di una norma aziendale che indichi:

- ruoli, responsabilità e modalità di rilevazione, registrazione, investigazione interna degli infortuni;
- ruoli, responsabilità e modalità di tracciabilità ed investigazione degli incidenti occorsi e dei “mancati incidenti”;
- modalità di comunicazione degli infortuni/incidenti occorsi dai responsabili operativi al datore di lavoro e al responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio degli infortuni occorsi (tenendo conto di eventuali controversie/contenziosi pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro) al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni.

24) Misura e monitoraggio delle prestazioni – altri dati (diversi da infortuni e incidenti): esistenza di norme aziendali che definiscano ruoli, responsabilità e modalità di registrazione e monitoraggio (anche attraverso l’uso di indicatori) per:

- i dati riguardanti la sorveglianza sanitaria;
- i dati riguardanti la sicurezza degli impianti (apparecchi di sollevamento e ascensori, impianti elettrici, attrezzature a pressione, serbatoi interrati, apparecchiature laser, macchine);
- i dati riguardanti le sostanze ed i preparati pericolosi utilizzati in azienda (schede di sicurezza);
- altri dati diversi da infortuni e incidenti (tenendo conto di eventuali controversie/contenziosi insorti) al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni.

25) Misura e monitoraggio delle prestazioni – cause/controversie: esistenza di norme aziendali che definiscano ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio

delle controversie/contenzioso pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni.

- 26) **Audit:** esistenza di una norma aziendale che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative riguardo le attività di audit e verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza. In particolare tale norma definisce:
- la tempistica per la programmazione delle attività (Piano di Audit formalizzato);
 - le competenze necessarie per il personale coinvolto nelle attività di audit nel rispetto del principio dell'indipendenza dell'auditor rispetto all'attività che deve essere auditata;
 - le modalità di registrazione degli audit;
 - le modalità di individuazione e l'applicazione di azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dal sistema di gestione della salute e sicurezza in azienda o dalla normativa e prescrizioni applicabili;
 - le modalità di verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle suddette azioni correttive;
 - le modalità di comunicazione dei risultati dell'audit all'Alta Direzione aziendale.
- 27) **Reporting:** esistenza di una norma aziendale che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di reporting verso l'Organismo di Vigilanza (OdV) e l'Alta Direzione. Tale report deve garantire la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza e in particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a:
- scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati;
 - risultati degli audit.

Riesame della direzione

Riesame periodico del Vertice Aziendale al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda:

- 28) **Conduzione del processo di riesame:** esistenza di una norma aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità di conduzione del processo di riesame effettuato dall'Alta Direzione aziendale in relazione all'efficacia e all'efficienza del sistema di gestione della salute e sicurezza in azienda. Tale norma deve prevedere lo svolgimento delle seguenti attività e la tracciabilità di tale svolgimento:
- l'analisi degli eventuali scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati;

- l'analisi dei risultati degli Audit;
- l'analisi dei risultati del monitoraggio della performance del sistema di gestione della salute e sicurezza (infortuni, altri dati);
- lo stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente riesame;
- l'individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo e la necessità di eventuali modifiche ad elementi del sistema di gestione della salute e sicurezza in azienda;
- la tracciabilità delle attività effettuate.

3. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi

Nel caso in cui una delle sopra elencate attività sensibili sia affidata, in tutto o in parte, a soggetti terzi appartenenti o meno alla Società in virtù di appositi contratti di servizio includere l'utilizzo di clausole contrattuali che prevedano:

- la sottoscrizione di una dichiarazione con cui i terzi attestino di conoscere e si obbligino a rispettare, nell'espletamento delle attività per conto di Schindler., i principi contenuti nel Codice di Comportamento e le normative di Schindler applicabili;
- l'obbligo da parte della società che presta il servizio di garantire la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla società beneficiaria;
- il potere dell'Organismo di Vigilanza di richiedere informazioni alla società che presta il servizio al fine di verificare il suo corretto svolgimento;
- la facoltà a Schindler S.p.A. di *risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi.*

4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre agli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza richiamati al paragrafo 6 della Parte Generale, sono definiti specifici flussi di *reporting* di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente Parte Speciale, come previsto nel documento "Procedura in materia di reporting verso l'Organismo di Vigilanza", che definisce l'informazione periodica dei Responsabili Interni verso l'Organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE I “DELITTI INFORMATICI E ILLECITO TRATTAMENTO DEI DATI”

1. I delitti informatici e il trattamento illecito dei dati - I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto

L'analisi dei processi aziendali svolta durante i lavori di aggiornamento del presente Modello ha consentito di valutare l'efficacia dei presidi adottati dalla Società a tutela della sicurezza delle informazioni e del corretto uso degli strumenti informatici, individuando pure le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 24-bis del Decreto e riportate nell'Allegato n. 1.

Qui di seguito sono elencati i processi rilevati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno durante la fase di identificazione dei processi a rischio:

1.1 Gestione della sicurezza informatica

Il processo è relativo alle attività di gestione e supervisione dei sistemi informatici impiegati dalla Società, con particolare riferimento alla gestione dei dati sensibili posseduti ed elaborati.

2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società sulla base della norma volontaria ISO 27001:2005, prevede in relazione ad ognuna delle attività sopraindicate l'adozione dei seguenti *standard* di controllo per un sistema di gestione della sicurezza informatica.

Standard di controllo 1 – Politiche di sicurezza: la Società ha redatto il DPS ai sensi dell'art. 34 e della regola 19 dell'allegato B del D. Lgs. 196/2003, che viene sottoposto ad aggiornamento, in linea con i requisiti normativi. Nel DPS sono contenute le modalità di trattamento dei dati personali effettuate dalla Società con o senza l'ausilio di strumenti elettronici. Inoltre, in conformità alla regola 19.2 dell'allegato B, è specificata la distribuzione dei compiti e delle responsabilità in ambito privacy, con l'identificazione degli incaricati dei trattamenti di dati personali effettuati in azienda.

All'interno del DPS le materie in termini di sicurezza sono descritte nell'ambito delle misure implementate per garantire l'integrità, la sicurezza e la disponibilità dei dati a livello dei supporti informatici.

In caso di modifiche significative alle disposizioni in materia di sicurezza del sistema informativo il Responsabile IT provvede alla comunicazione delle stesse tramite mail al personale dipendente interessato.

Nell'ambito di rapporti con terzi, la Società comunica le disposizioni in materia di sicurezza nel trattamento dei dati sensibili tramite inoltro della policy di sicurezza “*Employee IT usage*”, che i terzi sono tenuti a sottoscrivere.

Inoltre le Organization Norm ON 0-08100 “*Information Security Baselines*” e ON 0-8001 “*Information Security Group Policy*” esplicitano le politiche di sicurezza del sistema informativo in vigore.

Standard di controllo 2 – Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni ed esterni: il DPS definisce ruoli e responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti interni e esterni all’azienda. Le policy di Gruppo che disciplinano l’ambito della sicurezza informatica (“*Information Security Group Policy*” e “*Information Security Baselines*”) e la procedura operativa “*Processo di Gestione Utenze Informatiche*” stabiliscono le misure di sicurezza obbligatorie per i dipendenti nell’utilizzo degli strumenti informatici. Gli utenti esterni all’azienda sono soggetti agli obblighi indicati nelle suddette policy in forza della sottoscrizione obbligatoria della policy di sicurezza “*Employee IT usage*”.

Standard di controllo 3 – Classificazione e controllo dei beni: il DPS contiene la descrizione delle regole per la mappatura delle tipologie di informazioni secondo i requisiti di legge (dati comuni, personali, sensibili e giudiziari) e la mappatura stessa, associata alle modalità di trattamento ed alle misure minime ed idonee per la protezione delle informazioni stesse. Per ogni tipologia e categoria di informazione è individuato e definito un owner, che ne è Responsabile.

Standard di controllo 4 – Sicurezza fisica e ambientale: il DPS contiene le misure adottate dalla società in termini di sicurezza fisica ed ambientale, indicando le specifiche per la custodia delle macchine e degli archivi, le modalità di accesso autorizzato ai data center, i sistemi anti-intrusione e la presenza di apparecchiature di rilevazione degli incendi.

Le strutture della Società sono soggette a controllo da parte di un servizio di guardiania.

I data center hanno accesso controllato mediante serratura elettronica. L’accesso alle aree controllate è possibile esclusivamente mediante badge identificativo dei dipendenti.

Standard di controllo 5 – Gestione delle comunicazioni e dell’operatività: le policy di Gruppo “*Information Security Group Policy*” e ON 0-08100 “*Information Security Baselines*” e le procedure ON 0-08300 V1 “*IT Change Management*” e “*Development/Change Process in IT MIL*” specificano le istruzioni per assicurare il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni. La Società si conforma a tali indicazioni.

Standard di controllo 6 – Controllo degli accessi: la Società adotta le indicazioni contenute nelle policy di Gruppo ON – 08200 V1 “*Information Access Control*” in materia di:

- destituzione dei diritti di accesso in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto che attribuiva il diritto di accesso;
- registrazione e deregistrazione degli utenti per l’accesso a tutti i sistemi e servizi informativi;
- rivisitazione mensile dei diritti di accesso;

La Società ha inoltre adotta le indicazioni contenute nelle policy di Gruppo ON 0-08100 “*Information Security Baselines*” in materia di:

- disciplina dell'accesso alla rete da parte degli utenti
- applicazione da parte dei dipendenti di politiche di "Clear Screen"
- custodia dei dispositivi di memorizzazione;

L'autenticazione individuale degli utenti infine è garantita dalle linee guida indicate nel Documento Programmatico sulla Sicurezza. È prevista l'adozione di una password policy solida e l'assegnazione di credenziali di accesso avviene a seguito di un processo autorizzativo strutturato. In accordo con quanto definito nel DPS, è prevista per tutti i sistemi l'implementazione di password non banali, composte da almeno 8 caratteri alfanumerici, differenti dall'user name e non facilmente riconducibile alla persona autorizzata.

Standard di controllo 7 – Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica: la Società ha adottato la Procedura Operativa "Incident Management" che regola ruoli, responsabilità e tempistiche per:

- la comunicazione degli Incidenti e Problemi;
- la gestione dei problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzione definitiva;
- la comunicazione di ogni debolezza dei sistemi o servizi stessi osservata o potenziale;

In relazione alla ridotta dimensione dell'infrastruttura IT, la Società ha deciso di non svolgere una analisi periodica di tutti gli incidenti singoli e ricorrenti e l'individuazione della root cause. Inoltre la Società non svolge l'analisi della documentazione disponibile sulle applicazioni e l'individuazione di debolezze che potrebbero generare problemi in futuro.

Standard di controllo 8 – Audit: il DPS redatto dalla Società disciplina ruoli e responsabilità dell'Internal Audit nella verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza informatica. La Capogruppo effettua periodicamente audit sulle controllate, verificando anche il sistema di gestione della sicurezza informatica. Tali audit sono esplicitati in un calendario formalizzato e diffuso presso le controllate.

Standard di controllo 9 – Crittografia: i computer in dotazione al personale sono equipaggiati con sistemi di crittazione totale dei dati in osservanza delle direttive di Gruppo.

Standard di controllo 10 – Sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi: la Società ha adottato La policy di gruppo ON 0-08300 V1 "IT Change Management" e la procedura operativa "Change Management Process che disciplinano:

- i requisiti di sicurezza in fase di progettazione o modifiche dei sistemi informativi esistenti;
- ruoli, responsabilità e attività mirate al mantenimento della confidenzialità, autenticità e integrità delle informazioni;
- le norme di sicurezza nel processo di sviluppo dei sistemi informativi.

Inoltre la Società prevede un back-up periodico di dati, con log delle attività. La procedura operativa “Backup Procedure” e il DPS descrivono ruoli, responsabilità e fasi per le attività di back up.

Standard di controllo 11 – Amministratori di sistema: nel DPS emesso dalla Società è compreso l’elenco degli amministratori con la relativa funzione e ruoli aziendali ricoperti, in accordo con il provvedimento del Garante del 27 novembre 2008, in G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008. Gli accessi logici (autenticazione informatica) ai Sistemi Informativi e ai Data Base da parte degli amministratori di sistema vengono registrati garantendone la completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della relativa integrità. Le registrazioni (access log) comprendono i riferimenti temporali e sono conservati per un congruo periodo, non inferiore a sei mesi. All’atto dell’assunzione, all’amministratore di sistema è consegnata la nomina di Amministratore per i trattamenti di dati personali svolti in Azienda e richiamati nella versione corrente del Documento Programmatico sulla Sicurezza. Sono previsti specifici corsi di formazione sulle procedure aziendali in materia di sicurezza informatica per i dipendenti, erogati attraverso la modalità di training on-line. Tali corsi sono rivolti anche a personale esterno alla Società ma dotato di utenza interna. All’occorrenza la Direzione Human Resources comunica la cessazione / modifica del rapporto di lavoro dell’amministratore di sistema , alla Funzione IT, che provvede alla disattivazione delle credenziali di accesso.

3. Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza

Oltre agli obblighi informativi verso l’Organismo di Vigilanza richiamati al paragrafo 6 della Parte Generale, sono definiti specifici flussi di *reporting* di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente Parte Speciale, come previsto nel documento “Procedura in materia di reporting verso l’Organismo di Vigilanza”, che definisce l’informazione periodica dei Responsabili Interni verso l’Organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE J “REATI DI FALSITÀ IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO E DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO”

1. Reati di falsità in strumenti o segni di riconoscimento e delitti contro l’industria e il commercio – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto

L’analisi dei processi aziendali svolta ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 25 e 25 bis.1 del Decreto, ossia i reati di falsità in strumenti o segni di riconoscimento e i delitti contro l’industria e il commercio, riportati nell’Allegato n. 1.

Qui di seguito sono elencati i processi rilevati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno durante la fase di identificazione dei processi a rischio:

J.1. Gestione agenti e promotori commerciali

Il processo attiene alle attività di selezione e nomina degli agenti, stipula e rinnovo dei contratti, monitoraggio dell’attività svolta, determinazione dei compensi e pagamento.

J.2. (rif. A.1) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici nell’ambito dell’attività di negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti (gara pubblica / trattativa privata)

Il processo sensibile attiene alle operazioni necessarie alla partecipazione e aggiudicazione di gare di appalto per forniture indette da soggetti pubblici o da soggetti privati che impiegano il codice degli appalti

J.3. (rif. N.1) Gestione dei rapporti con soggetti privati nell’ambito dell’attività di negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti.

Il processo sensibile attiene alle attività di negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti di vendita e prestazione di servizi con soggetti privati, ivi incluse le attività connesse alla Divisione Marine.

J.4. (rif. A7) Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali

Il processo concerne l’acquisto di beni, servizi e lavori strumentali all’esercizio dell’attività della Società e la gestione dei rapporti con i fornitori. Sono individuate tre principali classi di fornitori:

- Subappaltatori (anche “terzisti”), ovvero professionisti specializzati nell’installazione e riparazione di ascensori, scale e tappeti mobili e altre attività collaterali di cantiere.
- Fornitori di materiali diretti (Production Materials), ovvero coloro che forniscono beni direttamente correlati ai nostri prodotti (ad esempio componenti per ascensori, scale e tappeti mobili, strutture metalliche e carpenterie strutturali, ecc.)
- Fornitori di beni e servizi indiretti (Non-Production Materials and Services) relativi a beni e servizi generali, come ad esempio consulenze in vari ambiti, tecnologie e

telecomunicazioni, servizi logistici, forniture e servizi per ufficio, veicoli, attrezzature professionali e tecniche, manutenzione di impianti e stabili, servizi di marketing, etc..

2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società, anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo “general”, presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili;

2.1 Principi di controllo generali

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate o prassi operative consolidate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l’intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall’intervento all’interno di un macro-processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all’interno della Società.

2.2 Principi di controllo specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

J.1. Gestione agenti e promotori commerciali

– **Regolamentazione:**

Il processo in esame è regolato da:

- Codice di Comportamento Gruppo Schindler
- Policy di Gruppo Due Diligence intermediari
- Conformità a Leggi e regolamenti contro la corruzione (ON 0-04410).

Il processo in esame può essere suddiviso nelle seguenti fasi:

1. Selezione e nomina dell'Agente

La Direzione Nuovi Impianti (NI) si occupa della selezione degli agenti da parte dei Sales Manager locali delle diverse Region. Il personale Sales di Region richiede ai candidati agenti la compilazione di un questionario informativo, con la richiesta delle informazioni principali relative all'agente (posizione ENASARCO, eventuali altri contratti di agenzia, etc.). In base alle informazioni contenute nel questionario, il personale Sales di Region effettua un primo screening dei potenziali agenti ed effettua un colloquio individuale. Il Direttore NI può affiancare il personale di Region durante la fase valutativa del candidato agente. A seguito dell'individuazione del candidato, il personale Sales di Region redige, in collaborazione con il Legal Office, previa espletamento di intermediary due diligence da parte del Compliance Officer Italia, il contratto di agenzia e lo sottopone alla firma del candidato selezionato, unitamente ad un questionario specifico di verifica del rispetto delle norme etiche e di comportamento di Schindler S.p.A. da compilare. Tutta la documentazione ottenuta (costituita dai due questionari e dal contratto firmato dal candidato selezionato) viene inoltrata al Direttore NI, che verifica, ove richiesto con il supporto del Legal Office, la conformità della documentazione ai requisiti necessari.

2. Stipula del contratto

Al termine delle verifiche da parte del Direttore NI, ove richiesto con il supporto del Legal Office, il contratto viene sottoposto alla firma congiunta di due Direttori o di un Direttore e di un dipendente dotato di procura speciale. I contratti di agenzia hanno una durata illimitata. Le modalità di recesso sono normate ai sensi del Codice Civile o dell'Accordo Commerciale Collettivo a seconda dei casi.

3. Gestione e monitoraggio dell'Agente

I Sales Manager locali monitorano l'operato degli agenti e li affiancano ove necessario nel corso delle iniziative commerciali. Le offerte commerciali ai clienti sono gestite dagli agenti mediante un applicativo, nel quale sono inseriti i dati relativi all'area geografica di riferimento e alle condizioni commerciali applicabili (sia in termini di sconto che di termini di pagamento) da ogni singolo agente (identificato tramite username e password). Il sistema, tramite blocco, impedisce agli agenti di applicare autonomamente condizioni commerciali per le quali non dispongono adeguata autorizzazione e sottopone automaticamente la richiesta alle figure autorizzative individuate dal sistema di deleghe e procure.

4. Determinazione compenso e pagamento

Per tutti gli agenti è prevista contrattualmente una commissione pro quota fatturazione a buon fine, normalmente del 5%. A fine mese la Funzione Contabilità Fornitori richiede alla Funzione Accounts Receivables l'elenco delle fatture emesse a buon fine associate a un partner di vendita. Sulla base di tali fatture, la Funzione Contabilità Fornitori verifica la coerenza delle fatture ricevute da agenti e emette avviso di provvigione maturata e benestare alla fatturazione agli agenti che non hanno ancora emesso fattura.

Il processo in esame è regolato da:

Inoltre la Società adotta un modulo standard per la redazione dei contratti di agenzia.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** La documentazione relativa al processo in esame risulta adeguatamente archiviata sia in formato elettronico che cartaceo presso la Direzione NI, la Funzione Contabilità Fornitori e la Funzione Accounts Receivables
- **Separazione dei compiti:** Il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione dei compiti in quanto: i) l'esecuzione delle attività è affidata al Sales Manager locale di Region; ii) il controllo è responsabilità del Legal Office e Direttore NI; iii) l'autorizzazione è di responsabilità di due figure tra i membri del Comitato di Direzione (o alternativamente un Direttore e un dipendente dotato di procura speciale)
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e nel rispetto del sistema di deleghe e organizzazione interno che individua le responsabilità e le attività di competenza.

J.2. (rif. A.1) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici nell'ambito dell'attività di negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti (gara pubblica / trattativa privata)

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo A.1 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici nell'ambito dell'attività di negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti (gara pubblica / trattativa privata).

J.3. (rif. N.1) Gestione dei rapporti con soggetti privati nell'ambito dell'attività di negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti.

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati di Corruzione tra Privati, descritti nella Parte Speciale N del Modello Organizzativo, relativi al processo N.1 Gestione dei rapporti con soggetti privati nell'ambito dell'attività di negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti.

J.4 (rif. A7) Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo A.7 *Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali*.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre agli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza richiamati al paragrafo 6 della Parte Generale, sono definiti specifici flussi di *reporting* di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente Parte Speciale, come previsto nel documento "Procedura in materia di reporting verso l'Organismo di Vigilanza", che definisce l'informazione periodica dei Responsabili Interni verso l'Organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE K “REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE”

1. Reati in materia di violazione del diritto d’autore – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto

L’analisi dei processi aziendali svolta ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall’art. 25 novies del Decreto, ossia i delitti in materia di violazione del diritto d’autore, riportati nell’Allegato n. 1. Qui di seguito sono elencati i processi rilevati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno durante la fase di identificazione dei processi a rischio:

K.1 Gestione dei software aziendali

Il processo è relativo alle attività di gestione e supervisione dei sistemi informatici impiegati dalla Società.

2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società, anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo “general”, presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili;

2.1 Principi di controllo generali

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate o prassi operative consolidate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l’intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall’intervento all’interno

di un macro-processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi.

- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

2.2 Principi di controllo specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

K.1 Gestione dei software aziendali

In relazione alle attività sensibili individuate si rinvia integralmente ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai delitti informatici, descritti nella Parte Speciale "I" del Modello Organizzativo.

Gli standard di controllo indicati con riferimento ai delitti informatici sono infatti applicabili anche al processo sensibile "Gestione dei software aziendali".

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre agli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza richiamati al paragrafo 6 della Parte Generale, sono definiti specifici flussi di *reporting* di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente Parte Speciale, come previsto nel documento "Procedura in materia di reporting verso l'Organismo di Vigilanza", che definisce l'informazione periodica dei Responsabili Interni verso l'Organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE L “REATI AMBIENTALI”

1. Reati in materia di reati ambientali – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto stesso.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-undecies del Decreto, le attività “sensibili” di Schindler S.p.A., di seguito elencate:

RA-01: Pianificazione: *si tratta delle attività volte a individuare e valutare gli aspetti ambientali, identificare le prescrizioni normative e autorizzative applicabili, fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse.*

RA-02: Attuazione: *si tratta delle attività volte a definire la struttura organizzativa e le relative responsabilità, modalità di formazione, modalità di comunicazione interna e nei confronti degli Enti di controllo, modalità di gestione del sistema documentale, modalità di controllo operativo, di gestione delle emergenze, di selezione e monitoraggio dei fornitori rilevanti da un punto di vista ambientale. In particolare, con riferimento al controllo operativo, le attività sensibili individuate sono:*

- *generazione di rifiuti e deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero;*
- *gestione degli impianti che generano emissioni in atmosfera, adempimenti autorizzativi e monitoraggio delle emissioni;*
- *gestione degli impianti che generano acque reflue, adempimenti autorizzativi e monitoraggio degli scarichi;*
- *gestione (stoccaggio/movimentazione/uso) di sostanze chimiche e carburanti che potrebbe comportare la contaminazione di suolo, sottosuolo e acque superficiali o sotterranee;*
- *comunicazione agli Enti in caso di evento potenzialmente contaminante;*
- *gestione dell'iter di caratterizzazione/messa in sicurezza/bonifica/ripristino ambientale;*
- *acquisizione/dismissione di siti/aree potenzialmente contaminate;*
- *gestione di asset potenzialmente contenenti sostanze lesive dell'ozono;*
- *realizzazione di nuove opere/manutenzioni straordinarie in prossimità di aree naturali.*

RA-03: Controllo e azioni correttive: si tratta delle attività volte a implementare modalità di verifica del rispetto delle prescrizioni normative e autorizzative applicabili, di misura e monitoraggio delle caratteristiche ambientali delle attività svolte, di controllo delle registrazioni, di monitoraggio di eventuali non conformità, di conduzione di Audit periodici.

RA-04: Riesame: si tratta delle attività di riesame periodico del Vertice Aziendale al fine di valutare se il sistema di gestione ambientale è adeguato alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda.

2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria, quali le Linee guida Confindustria, nonché dalle "best practice" internazionali, prevede con riferimento alle attività sensibili e ai processi individuati:

- principi generali degli standard di controllo relativi alle attività sensibili;
- standard di controllo "specifici" applicati alle attività sensibili.

2.1 Principi generali degli standard di controllo relativi alle attività sensibili

Gli standard di controllo specifici sono fondati sui seguenti principi generali:

- **Procedure:** gli standard si fondano sull'esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità:** gli standard si fondano sul principio secondo cui: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Segregazione dei compiti:** gli standard si fondano sulla separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- **Procure e deleghe:** gli standard si fondano sul principio secondo il quale i poteri autorizzativi e di firma assegnati debbano essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

2.2 Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo specifici relativi alle attività sensibili individuate:

Pianificazione

Per le attività volte a individuare e valutare gli aspetti ambientali, identificare le prescrizioni normative e autorizzative applicabili, fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse sono stabiliti i seguenti standard di controllo:

- 1) **Politica:** esistenza di una Politica Ambientale formalizzata che definisca il quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi e i traguardi in materia ambientale che l'azienda stabilisce di raggiungere e che:
 - sia appropriata alla natura, alla dimensione ed agli impatti ambientali delle attività;
 - contenga l'impegno al rispetto delle vigenti leggi in materia ambientale applicabili, al miglioramento continuo e alla prevenzione dell'inquinamento;
 - sia attuata e mantenuta attiva;
 - sia adeguatamente diffusa ai dipendenti e alle persone che lavorano per conto dell'organizzazione;
 - sia resa disponibile al pubblico;
 - sia formalmente approvata dall'Alta direzione aziendale.

La Società si è impegnata molto per adeguarsi ai più alti standard in materia di riduzione dell'impatto delle proprie attività sull'ambiente: tali sforzi hanno valso nel dicembre 2009 l'ottenimento della certificazione UNI EN ISO 14001:2004 sulla Gestione Ambientale per tutte le proprie sedi presenti sul territorio nazionale.

- 2) **Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali:** esistenza di una normativa aziendale che definisca ruoli, responsabilità e metodologie da adottarsi per:
 - l'identificazione degli aspetti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi sui quali l'organizzazione può esercitare un'influenza;
 - la valutazione della significatività degli aspetti ambientali e la considerazione degli stessi ai fini del miglioramento delle prestazioni ambientali;
 - la tracciabilità e l'aggiornamento del processo di identificazione e valutazione degli aspetti ambientali.

La metodologia di valutazione della significatività degli aspetti ambientali tiene anche in considerazione la presenza di sanzioni ai sensi del D.Lgs. 231/01.

- 3) **Prescrizioni normative e autorizzative:** esistenza di una normativa aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità da adottarsi per:
- l'identificazione delle prescrizioni normative vigenti in materia ambientale e delle prescrizioni autorizzative, anche attraverso la predisposizione di scadenziari e registri normativi;
 - l'individuazione delle aree aziendali che rientrano nell'ambito di applicabilità delle prescrizioni e delle azioni che devono eventualmente essere messe in atto;
 - l'individuazione dei soggetti responsabili del rispetto delle prescrizioni;
 - la diffusione e l'accessibilità alle prescrizioni;
 - l'attività di verifica periodica degli aggiornamenti normativi.
- 4) **Obiettivi e traguardi:** esistenza di obiettivi e traguardi di miglioramento delle prestazioni ambientali e programmazione formalizzata degli stessi. In particolare gli obiettivi e i traguardi sono:
- misurabili (ove possibile);
 - coerenti con la Politica ambientale e stabiliti tenendo in considerazione la significatività degli aspetti ambientali di processi e attività e le prescrizioni legali applicabili, al fine di garantire il rispetto degli adempimenti normativi e autorizzativi;
 - attuati e mantenuti attivi attraverso programmi che includano una chiara individuazione delle responsabilità, delle scadenze e dei mezzi necessari per il raggiungimento (finanziari, umani);
 - adeguatamente comunicati all'interno dell'organizzazione.

Sono stabilite, inoltre, modalità e responsabilità circa il controllo dello stato di avanzamento dei programmi e sono previste responsabilità in materia d'approvazione, effettuazione e rendicontazione delle spese in tema di ambiente.

Attuazione

Per le attività volte a definire la struttura organizzativa e le relative responsabilità, modalità di formazione, modalità di comunicazione interna e nei confronti degli Enti di controllo, modalità di gestione del sistema documentale, modalità di controllo operativo, di gestione delle emergenze, di selezione e monitoraggio dei fornitori rilevanti da un punto di vista ambientale sono stabiliti i seguenti standard di controllo:

- 5) **Sistema di deleghe:** esistenza di un sistema formalizzato di deleghe di funzioni in materia ambientale predisposte secondo i seguenti principi di elaborazione giurisprudenziale:
- effettività - sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato;

- idoneità tecnico professionale del delegato;
- vigilanza sull'attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza;
- certezza, specificità e consapevolezza.

Il sistema formalizzato di deleghe di funzioni comporta l'esistenza di norme aziendali che:

- prevedano la chiara identificazione dell'ambito d'operatività della delega;
- garantiscano la verifica della tracciabilità e della permanenza delle deleghe e la tracciabilità dell'accettazione espressa della delega da parte dei delegati/subdelegati;
- indichino in maniera esplicita la possibilità o meno per il delegato di sub-delegare funzioni in materia ambientale;
- prevedano la tracciabilità dei criteri in base ai quali viene determinata la coerenza tra funzioni delegate e poteri decisionali e di spesa assegnati;
- definiscano procedure di controllo circa la permanenza in capo al delegato dei requisiti tecnico-professionali, un piano periodico d'aggiornamento e sviluppo tecnico professionale del delegato ed un sistema di valutazione periodico delle sue capacità tecnico-professionali;
- prevedano un flusso informativo formalizzato continuo/periodico tra delegante e delegato;
- disciplinino un'attività di vigilanza formalizzata.

- 6) **Ruoli e Responsabilità:** definizione di ruoli e responsabilità per l'applicazione, il mantenimento e il miglioramento del Sistema di Gestione Ambientale e per la gestione delle tematiche ambientali.

L'attribuzione di responsabilità in materia ambientale:

- è documentata in modo formalizzato;
- è comunicata all'interno dell'organizzazione;
- è coerente con i poteri e il ruolo organizzativo del personale;
- tiene in considerazione le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività previste;
- tiene in considerazione il possesso di eventuali requisiti specifici previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia ambientale.

Inoltre, al fine di gestire il Sistema Integrato implementato in Schindler, la Direzione nomina "Rappresentante della Direzione per la gestione del Sistema Integrato, il " Direttore Qualità e Sicurezza del Prodotto", responsabile della qualità al massimo livello, il quale ha l'autorità e la libertà organizzativa necessaria per assicurare che il Sistema

Integrato sia applicato allo scopo di raggiungere gli obiettivi enunciati nella "Politica Aziendale". La Direzione Qualità (DQS) è incaricata di pianificare ed eseguire le visite ispettive interne in funzione dello stato e dell'importanza dell'attività che sono svolte nella Schindler S.p.A. Informa il Comitato di Direzione sulle misure necessarie per migliorare il sistema e sugli interventi che richiedono una particolare attenzione. **Competenze e Formazione:** esistenza di una norma aziendale che regolamenti il processo di formazione in materia ambientale definendo ruoli, responsabilità e modalità operative. Tale norma prevede:

- l'identificazione di tutto il personale che esegue, per l'organizzazione o per conto di essa, compiti che possono causare impatti ambientali significativi;
 - l'identificazione, per ciascuno, dell'istruzione, formazione o esperienza acquisita e la conservazione delle relative registrazioni;
 - l'identificazione delle necessità formative;
 - la predisposizione di un "Piano di Formazione" che includa tra gli argomenti, almeno aspetti ambientali significativi;
 - la conservazione delle registrazioni relative all'attività di formazione effettuata.
- 7) **Comunicazione:** definizione di ruoli, responsabilità e modalità per la gestione della comunicazione interna ed esterna (inclusa la comunicazione e la reportistica nei confronti degli Enti di controllo). In riferimento alla comunicazione interna, esistenza di procedure per assicurare la comunicazione tra i differenti livelli e le diverse funzioni dell'organizzazione. In riferimento alla comunicazione esterna, esistenza di procedure che definiscano ruoli, responsabilità e modalità per la ricezione delle richieste provenienti dalle parti interessate esterne (ivi inclusi gli enti di controllo), la documentazione di tali richieste nonché la tracciabilità delle risposte fornite da parte dell'organizzazione.
- 8) **Documentazione:** esistenza di normative aziendali che disciplinino ruoli, responsabilità e modalità relative alla gestione ed archiviazione della documentazione rilevante in materia ambientale.
- 9) **Controllo operativo:** esistenza di norme aziendali per tenere sotto controllo gli aspetti ambientali significativi associati all'attività della Società, con particolare riguardo alle attività che potrebbero comportare la commissione dei reati ambientali previsti nel D.Lgs. 231/01.
- 10a) **Generazione di rifiuti, deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero:** esistenza di una normativa aziendale che disciplini le attività di gestione dei rifiuti prodotti dall'organizzazione affinché le stesse siano svolte in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi vigenti. In particolare tale normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- identificazione di tutte le tipologie di rifiuto e attribuzione del codice CER e delle eventuali caratteristiche di pericolosità, anche attraverso il ricorso ad analisi di laboratorio, prevedendo anche responsabilità e modalità operative per la predisposizione dei campioni;
- rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa o dagli atti autorizzativi in capo al produttore del rifiuto;
- gestione della raccolta e del deposito temporaneo dei rifiuti nel luogo di produzione al fine di garantire il rispetto:
 - dei requisiti per il deposito temporaneo;
 - del divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi con i rifiuti non pericolosi e di rifiuti pericolosi che abbiano caratteristiche di pericolosità differenti, ivi inclusa la diluizione di sostanze pericolose;
- verifica iniziale e periodica del possesso delle iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni previste dalla normativa per la gestione dei rifiuti da parte dei soggetti terzi a cui vengono conferiti i rifiuti prodotti (inclusa la verifica delle targhe dei mezzi);
- predisposizione e archiviazione della documentazione amministrativa relativa alla gestione dei rifiuti;
- verifica del ricevimento della quarta copia del formulario entro i tempi previsti dalla normativa e azioni da attuare in caso di mancato ricevimento;
- tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione dei rifiuti.

La normativa aziendale prevede inoltre il divieto di trasportare in conto proprio i rifiuti prodotti in assenza dei requisiti previsti dalla normativa.

10b) Gestione (Stoccaggio/movimentazione/uso) di sostanze chimiche e carburanti che potrebbe comportare la contaminazione di suolo, sottosuolo e acque superficiali o sotterranee: Le emissioni in atmosfera generate sono indicate nel documento di “Analisi Ambientale sito: Headquarter Concorezzo” (par.12.7“Emissioni in atmosfera”) e non risultano collegate a nessuna tipologia di lavorazioni in quanto l’organizzazione non ha attività che comportano emissioni in atmosfera derivanti dal ciclo produttivo.

10c) Gestione degli impianti che generano acque reflue, adempimenti autorizzativi e monitoraggio degli scarichi: esistenza di una normativa aziendale che disciplini la gestione degli impianti e delle attività che generano acque reflue al fine di garantire che lo scarico delle acque avvenga in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi applicabili. In particolare la normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- identificazione dei punti di scarico delle acque reflue, con particolare riguardo alle acque reflue industriali, attivi nell’ambito delle attività svolte dall’organizzazione;

- identificazione tempestiva della necessità di attivare nuovi punti di scarico delle acque reflue/modificare i punti di scarico esistenti affinché sia predisposta la richiesta/modifica di autorizzazione eventualmente necessaria;
- richiesta, modifica e/o rinnovo delle autorizzazioni per lo scarico delle acque reflue, con particolare riguardo a:
- verifica dei tempi necessari all'ottenimento delle autorizzazioni;
- verifica delle scadenze delle autorizzazioni;
- predisposizione della documentazione necessaria per l'iter autorizzativo;
- comunicazione interna alle funzioni interessate dell'andamento dell'iter autorizzativo e dell'ottenimento delle autorizzazioni;
- attuazione delle prescrizioni previste dagli atti autorizzativi applicabili, con particolare riguardo a periodicità e modalità del monitoraggio della qualità delle acque industriali scaricate (sostanze pericolose) e verifica periodica del rispetto delle prescrizioni stesse;
- conduzione del monitoraggio delle acque reflue scaricate (sostanze pericolose) in conformità a quanto previsto dagli atti autorizzativi applicabili, inclusi metodologie e tecniche di campionamento e di analisi;
- verifica dei risultati del monitoraggio delle acque reflue scaricate (sostanze pericolose), confronto con i limiti applicabili, archiviazione della documentazione e comunicazione interna dei risultati;
- conduzione e manutenzione degli impianti/attività che generano/trattano acque reflue al fine di evitare malfunzionamenti/guasti/errori umani che possano causare il mancato rispetto di soglie di attenzione o dei limiti allo scarico;
- attivazione degli interventi necessari, in caso di superamento di soglie di attenzione o dei limiti allo scarico, per garantire il tempestivo rientro nelle soglie o nei limiti;
- taratura e manutenzione degli strumenti di misura;
- tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione degli scarichi idrici.

La normativa aziendale prevede inoltre il divieto di scaricare acque sul suolo, negli strati superficiali del sottosuolo e nelle acque sotterranee al di fuori dei casi consentiti dalla normativa e dagli atti autorizzativi.

10d) Gestione (Stoccaggio/movimentazione/uso) di sostanze chimiche e carburanti che potrebbe comportare la contaminazione di suolo, sottosuolo e acque superficiali o sotterranee: esistenza di una normativa aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per l'identificazione e la gestione di tutte le attività svolte dall'organizzazione che possano comportare l'accadimento di un evento potenzialmente contaminante del suolo, sottosuolo e delle acque sotterranee e

superficiali affinché sia prevenuto o comunque ridotto il rischio di accadimento di tali eventi.

10e) Comunicazione agli Enti in caso di evento potenzialmente contaminante:

esistenza di una normativa aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per la tempestiva effettuazione della comunicazione agli Enti in caso di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo o le acque o all'atto di individuazione di contaminazioni storiche che possano ancora comportare rischi di aggravamento della situazione di contaminazione. In particolare tale normativa aziendale definisce responsabilità e modalità operative per:

- comunicazione alle funzioni aziendali interessate dell'evento potenzialmente contaminante e/o dell'individuazione di contaminazioni storiche;
- predisposizione entro i termini previsti dalla normativa adeguata comunicazione agli enti competenti avente ad oggetto tutti gli aspetti pertinenti della situazione;
- documentazione delle attività svolte e tracciabilità del processo.

10f) Gestione dell'iter di caratterizzazione/messa in sicurezza/bonifica/ripristino ambientale:

esistenza di una normativa aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per l'effettuazione degli interventi di bonifica in conformità al progetto approvato dagli Enti competenti, incluse eventuali prescrizioni ed integrazioni, a seguito di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (CSR). Tale normativa aziendale definisce inoltre ruoli, responsabilità e modalità operative per assicurare che l'iter da attuare in caso di potenziale contaminazione sia condotto in conformità a quanto prescritto dalla normativa vigente garantendo la documentazione delle attività svolte e la tracciabilità del processo.

10g) Acquisizione/dismissione di siti/aree potenzialmente contaminate:

esistenza di una normativa aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per l'identificazione, in fase di acquisizione/dismissione di siti/aree, della presenza di potenziali contaminazioni del suolo, sottosuolo e delle acque sotterranee e superficiali dovute ad attività pregresse.

10h) Gestione di asset potenzialmente contenenti sostanze lesive dell'ozono:

esistenza di una normativa aziendale che disciplini l'acquisizione, installazione, utilizzo, manutenzione e/o dismissione degli impianti contenenti sostanze lesive dell'ozono in conformità ai requisiti normativi vigenti. In particolare la normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- identificazione di tutti gli impianti/macchinari/attrezzature/dispositivi potenzialmente contenenti sostanze lesive dell'ozono utilizzati nell'ambito delle attività svolte dall'organizzazione e registrazione di tipologia e quantitativi delle sostanze in essi contenute;

- verifica che le sostanze presenti non rientrino tra quelle per le quali sono previsti divieti/restrizioni d'uso e eventuale dismissione degli asset e/o sostituzione delle sostanze vietate;
- aggiornamento periodico del censimento dei suddetti asset;
- definizione di piani di manutenzione programmata dei suddetti asset nel rispetto della normativa vigente;
- tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione di asset contenenti sostanze lesive dell'ozono.

10) **Gestione delle emergenze ambientali:** esistenza di una norma aziendale per la gestione di emergenze ambientali. In particolare tale normativa:

- stabilisce modalità di individuazione delle potenziali situazioni di emergenza e dei potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente;
- identifica ruoli, responsabilità e modalità di risposta alle situazioni di emergenza e agli incidenti reali;
- identifica ruoli, responsabilità e modalità di prevenzione/mitigazione degli impatti ambientali negativi associati alle situazioni di emergenza;
- identifica modalità e tempistica/frequenza delle attività di revisione e riesame delle norme aziendali di preparazione e risposta alle emergenze, in particolare dopo che si sono verificati incidenti o situazioni di emergenza;
- individua programmi di addestramento del personale riguardo ai possibili incidenti con conseguenze per l'ambiente;
- indica le modalità e la tempistica/frequenza di svolgimento dei esercizi di simulazione riguardo agli incidenti ambientali.

11) **Selezione ambientale dei fornitori:** esistenza di una normativa aziendale che disciplini le attività di selezione dei fornitori e successivo affidamento dei contratti.

12a) **Selezione dei fornitori - Recuperatori, smaltitori, intermediari e trasportatori di rifiuti:** esistenza di una normativa aziendale che disciplini la selezione di recuperatori/smaltitori/intermediari/trasportatori di rifiuti al fine della verifica dell'esistenza e della validità delle iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni previste dalla normativa per le attività di gestione dei rifiuti e che disciplini l'affidamento dei contratti.

12b) **Selezione dei fornitori – Terzi che svolgono attività rilevanti da un punto di vista ambientale:** esistenza di una normativa aziendale che disciplini le attività di selezione dei fornitori e successivo affidamento dei contratti affinché i fornitori a cui vengono affidate attività rilevanti da un punto di vista ambientale siano idonei da un punto di vista tecnico, professionale e autorizzativo e siano vincolati contrattualmente al rispetto delle norme ambientali vigenti e ai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione.

12) Monitoraggio delle prestazioni dei fornitori in materia ambientale: esistenza di norme aziendali per il monitoraggio delle prestazioni dei fornitori in materia ambientale affinché le attività siano svolte in conformità a quanto previsto dalle norme ambientali vigenti e ai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione. In particolare, tali norme definiscono ruoli, responsabilità e modalità per:

- monitoraggio sull'operatività dei fornitori attraverso sopralluoghi/visite ispettive durante le attività e eventualmente anche presso le loro sedi;
- segnalazione di eventuali scostamenti/potenziati scostamenti rispetto a quanto previsto dalle norme ambientali vigenti e dai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione;
- definizione di azioni correttive atte a evitare il ripetersi degli scostamenti/potenziati scostamenti individuati;
- tracciabilità di tutte le attività relative al processo di monitoraggio delle prestazioni dei fornitori.

Controllo e azioni correttive

Per le attività volte a implementare modalità di verifica del rispetto delle prescrizioni normative e autorizzative applicabili, di misura e monitoraggio delle caratteristiche ambientali delle attività svolte, di controllo delle registrazioni, di monitoraggio di eventuali non conformità, di conduzione di Audit periodici sono stabiliti i seguenti standard di controllo:

13) Sorveglianza e misurazione: esistenza di una norma aziendale che definisca:

- ruoli, responsabilità e modalità per le attività di sorveglianza e misurazione delle caratteristiche ambientali delle proprie operazioni;
- modalità di registrazione e archiviazione delle informazioni che consentono di sorvegliare l'andamento delle prestazioni e della conformità ai requisiti normativi nonché agli obiettivi e ai traguardi ambientali dell'organizzazione.

14) Valutazione del rispetto delle prescrizioni: esistenza di norme aziendali per la definizione di ruoli, responsabilità e modalità relative alla verifica periodica del rispetto delle prescrizioni applicabili in materia ambientale. In particolare, tale norma prevede:

- definizione di ruoli/responsabilità a cui compete la valutazione del rispetto delle prescrizioni;
- definizione di modalità e frequenza della stessa;
- definizione di ruoli/responsabilità e modalità di conservazione delle registrazioni dei risultati delle valutazioni periodiche.

15) Incidenti e non conformità: esistenza di una norma aziendale che definisca le modalità di rilevazione delle non conformità (NC) ambientali reali o potenziali, e di individuazione,

registrazione e attuazione delle azioni correttive (AC) e preventive (AP). In particolare, la norma definisce i requisiti per:

- identificare e correggere le NC e intraprendere azioni per mitigare i relativi impatti ambientali;
- esaminare le NC, determinarne le cause e intraprendere azioni al fine di impedirne il ripetersi;
- valutare la necessità di azioni tese a prevenire le NC ed attuare le azioni appropriate identificate per impedirne il ripetersi;
- identificare ruoli e responsabilità a cui competono l'attuazione delle azioni e la verifica dell'adeguatezza delle stesse;
- registrare i risultati delle AC e delle AP intraprese, e riesaminarne l'efficacia.

16) Controllo registrazioni: esistenza di una norma aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità per il controllo delle registrazioni predisposte in materia ambientale (identificazione, archiviazione, protezione, reperibilità, conservazione e eliminazione delle registrazioni). In particolare tale norma prevede:

- identificazione delle tipologie di registrazioni che devono essere conservate;
- definizione delle responsabilità per la raccolta e la conservazione delle registrazioni effettuate;
- definizione delle modalità e delle tempistiche per la raccolta e la conservazione delle stesse;
- modalità per garantire la leggibilità, identificabilità e rintracciabilità delle registrazioni.

17) Audit interni: esistenza di una norma aziendale che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di verifica periodica del rispetto delle procedure definite (Audit) in materia ambientale. In particolare, tale norma definisce:

- la periodicità degli audit e le tempistiche per la programmazione delle attività;
- le competenze necessarie per il personale coinvolto nelle attività di audit nel rispetto del principio dell'indipendenza dell'auditor rispetto all'attività che deve essere auditata;
- le modalità di registrazione degli audit;
- le modalità di individuazione e di applicazione di azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dalla normativa e dalle prescrizioni applicabili;
- le modalità di comunicazione dei risultati dell'audit all'Alta Direzione aziendale.

18) Reporting: esistenza di una norma aziendale che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di reporting verso l'Organismo di Vigilanza. Tale report

deve garantire la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione ambientale e in particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a:

- scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati;
- risultati degli audit.

Inoltre il report deve assicurare che l'Organismo di Vigilanza sia informato circa modifiche che possano comportare la necessità di aggiornare la mappatura delle attività sensibili e il Modello.

Riesame

Per le attività di riesame periodico del Vertice Aziendale al fine di valutare se il sistema di gestione ambientale è adeguato alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda è stabilito il seguente standard di controllo:

19) **Riesame:** esistenza di una norma aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità di conduzione del processo di riesame effettuato dall'Alta Direzione aziendale in relazione alla gestione delle tematiche ambientali da parte dell'azienda. In particolare, tale norma deve prevedere lo svolgimento delle seguenti attività e la tracciabilità/documentazione del loro svolgimento:

- la valutazione del rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che l'azienda sottoscrive;
- il grado di raggiungimento di obiettivi e traguardi, e l'analisi degli eventuali scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati;
- l'analisi dei risultati degli Audit;
- l'analisi dei risultati del monitoraggio delle performance ambientali;
- lo stato delle azioni correttive e preventive, oltre che lo stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente riesame;
- l'individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo (tenendo conto dell'impegno al miglioramento continuo).

3. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi

Nel caso in cui una delle sopra elencate attività sensibili sia affidata, in tutto o in parte, a soggetti terzi appartenenti o meno alla Società in virtù di appositi contratti di servizio includere l'utilizzo di clausole contrattuali che prevedano:

- a) la sottoscrizione di una dichiarazione con cui i terzi attestino di conoscere e si obbligino a rispettare, nell'espletamento delle attività per conto di Schindler S.p.A., i principi contenuti nel Codice Etico e le normative di Schindler applicabili;
- b) l'obbligo da parte della società che presta il servizio di garantire la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla società beneficiaria;
- c) il potere dell'Organismo di Vigilanza di richiedere informazioni alla società che presta il servizio al fine di verificare il suo corretto svolgimento;
- d) la facoltà a Schindler S.p.A. di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi.

4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre agli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza richiamati al paragrafo 6 della Parte Generale, sono definiti specifici flussi di *reporting* di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente Parte Speciale, come previsto nel documento "Procedura in materia di reporting verso l'Organismo di Vigilanza", che definisce l'informazione periodica dei Responsabili Interni verso l'Organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE M “IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E’ IRREGOLARE”

1. I reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto

L’analisi dei processi aziendali svolta ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall’art. 25 duodecies del Decreto, ossia i reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, riportati nell’Allegato n.1.

Qui di seguito sono elencati i processi rilevati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno durante la fase di identificazione dei processi a rischio:

M.1. (rif. A.7) Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali

Il processo concerne l’acquisto di beni, servizi e lavori strumentali all’esercizio dell’attività della Società e la gestione dei rapporti con i fornitori. Sono individuate tre principali classi di fornitori:

- Subappaltatori (anche “terzisti”), ovvero professionisti specializzati nell’installazione e riparazione di ascensori, scale e tappeti mobili e altre attività collaterali di cantiere.
- Fornitori di materiali diretti (Production Materials), ovvero coloro che forniscono beni direttamente correlati ai nostri prodotti (ad esempio componenti per ascensori, scale e tappeti mobili, strutture metalliche e carpenterie strutturali, ecc.)
- Fornitori di beni e servizi indiretti (Non-Production Materials and Services) relativi a beni e servizi generali, come ad esempio consulenze in vari ambiti, tecnologie e telecomunicazioni, servizi logistici, forniture e servizi per ufficio, veicoli, attrezzature professionali e tecniche, manutenzione di impianti e stabili, servizi di marketing, etc..

M.2. (rif. A.9) Gestione dei processi di assunzione e gestione del personale

Le attività svolte riguardano le operazioni di richiesta risorse da parte della Funzione aziendale interessata, raccolta candidature, selezione dei candidati e adempimenti procedurali e amministrativi, anche durante la gestione del rapporto di lavoro (es. cedolini, attività in qualità di sostituto d’imposta, gestione ferie e permessi, ecc.).

2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società, anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo “general”, presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili;

2.1 Principi di controllo generali

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate o prassi operative consolidate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un macro-processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

2.2 Principi di controllo specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

M.1. (rif. A.7) Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo A.7 *Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali*

Inoltre i rapporti con i fornitori che utilizzano manodopera (nell'ambito di appalti e/o subappalti) sono disciplinati sulla base di contratti che definiscono espressamente le responsabilità delle controparti della Società con riferimento all'osservanza degli obblighi di legge in tema di lavoro, tutela delle condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, nonché rispetto degli adempimenti assicurativi e previdenziali.

In particolare, in base alle disposizioni contrattuali adottate dalla Società, qualora, a seguito di controlli da parte del committente principale, della Società o delle autorità e/o organi

preposti, venga riscontrato nei cantieri, presenza di personale non regolarmente assunto e quindi non in regola con la normativa vigente, da parte di un fornitore della Società, sono stabilite penali, e, in caso di recidiva, anche l'immediata e completa rescissione del contratto con il fornitore stesso, fermo restando il diritto della Società ad agire per il risarcimento del maggior danno.

M.2. (rif. A.9) Gestione dei processi di assunzione e gestione del personale

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo A.9 *Gestione dei processi di assunzione e gestione del personale*.

La Direzione Human Resources stabilisce norme aziendali idonee a garantire il rispetto delle disposizioni normative contro le immigrazioni clandestine e l'intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro. In particolare il processo di gestione di assunzione del personale include verifiche di conformità della documentazione, precedentemente all'assunzione, al fine di accertare il corretto svolgimento del processo nonché impedire:

- l'impiego di lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo;
- l'utilizzo di prestazioni di lavoro di individui minori di età in contrasto con la legge.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre agli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza richiamati al paragrafo 6 della Parte Generale, sono definiti specifici flussi di *reporting* di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente Parte Speciale, come previsto nel documento "Procedura in materia di reporting verso l'Organismo di Vigilanza", che definisce l'informazione periodica dei Responsabili Interni verso l'Organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE N “CORRUZIONE TRA PRIVATI”

1. Il reato di corruzione tra privati – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto

L’analisi dei processi aziendali svolta ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi la fattispecie di reato richiamata dall’art. 25 ter, lettera s-bis, del Decreto, ossia il reato di corruzione tra privati, riportato nell’Allegato n. 1.

Qui di seguito sono elencati i processi rilevati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno durante la fase di identificazione dei processi a rischio:

N.1. Gestione dei rapporti con soggetti privati nell’ambito dell’attività di negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti.

Il processo sensibile attiene alle attività di negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti di vendita e prestazione di servizi con soggetti privati, ivi incluse le attività connesse alla Divisione Marine.

N.2. (rif. A.4.) Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)

Il processo in esame comprende la gestione dei pagamenti e degli incassi, comprese retribuzioni e note spese.

N.3. (rif. A.5.) Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e facilitazioni

Le attività svolte riguardano principalmente la gestione delle sponsorizzazioni effettuate dalla Società.

N.4. (rif. A.6) Gestione di beni mobili registrati legati all’attività aziendale

Il processo attiene alla gestione operativa e amministrativa delle auto aziendali concesse in uso ai dipendenti.

N.5. (rif. A.7) Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali

Il processo concerne l’acquisto di beni, servizi e lavori strumentali all’esercizio dell’attività della Società e la gestione dei rapporti con i fornitori. Sono individuate tre principali classi di fornitori:

- Subappaltatori (anche “terzisti”), ovvero professionisti specializzati nell’installazione e riparazione di ascensori, scale e tappeti mobili e altre attività collaterali di cantiere.
- Fornitori di materiali diretti (Production Materials), ovvero coloro che forniscono beni direttamente correlati ai nostri prodotti (ad esempio componenti per ascensori, scale e tappeti mobili, strutture metalliche e carpenterie strutturali, ecc.)
- Fornitori di beni e servizi indiretti (Non-Production Materials and Services) relativi a beni e servizi generali, come ad esempio consulenze in vari ambiti, tecnologie e telecomunicazioni, servizi logistici, forniture e servizi per ufficio, veicoli, attrezzature professionali e tecniche, manutenzione di impianti e stabili, servizi di marketing, etc..

N.6. (rif. A.8.) Gestione eventuali contenziosi giudiziari o stragiudiziali o procedimenti arbitrari relativi all'esecuzione di contratti / Gestione dei rapporti con la Magistratura e con i suoi ausiliari

Si tratta delle attività relative alla gestione di contenziosi giudiziari e delle transazioni in materia di diritto del lavoro, civile, amministrativo, tributario, penale, che è svolta con il supporto di legali esterni e al supporto che la Società fornisce all'autorità pubblica (es. Autorithies, Magistratura) in occasione di inchieste o indagini condotte da quest'ultima.

N.7. (rif. A.9.) Gestione dei processi di assunzione e gestione del personale

Le attività svolte riguardano le operazioni di richiesta risorse da parte della Funzione aziendale interessata, raccolta candidature, selezione dei candidati e adempimenti procedurali e amministrativi, anche durante la gestione del rapporto di lavoro (es. cedolini, attività in qualità di sostituto d'imposta, gestione ferie e permessi, ecc.).

N.8. (rif. J.1.) Gestione agenti e promotori commerciali

Il processo attiene alle attività di selezione e nomina degli agenti, stipula e rinnovo dei contratti, monitoraggio dell'attività svolta, determinazione dei compensi e pagamento.

2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società, anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo "generali", presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo "specifici", applicati alle singole attività sensibili;

2.1 Principi di controllo generali

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate o prassi operative consolidate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero

svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un macro-processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi.

- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

2.2 Principi di controllo specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

N.1. Gestione dei rapporti con soggetti privati nell'ambito dell'attività di negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti.

– **Regolamentazione:**

Il processo sensibile, nelle sue diverse fasi, è regolato dalle seguenti principali procedure:

- Revisione Legale dei contratti (ON 0-04415);
- Conformità a Leggi e regolamenti contro la corruzione (ON 0-04410);
- Inviti ed Eventi estesi da Schindler e a Schindler (ON 0-04413);
- Fatture Export (ON 0-04412);
- Acquisizione contratti di manutenzione (NO_260);
- Pianificazione del processo di installazione (NO_261);
- Cancellazione ordini NI (NO_265);
- Sconti e Abbuoni (NO_268);
- Gestione reclami clienti (NO_269);
- Gestione della disdetta contratto di manutenzione (NO_288);
- Comunicazioni commerciali ai Clienti (NO_292);
- “Accounts receivable (ON 0-02112)

Tali procedure prevedono in particolare i) la segregazione dei compiti, ii) la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti, iii) la regolamentazione delle fasi in cui si articola il processo (dall'offerta commerciale alla gestione e incasso dei crediti), iv) la definizione di criteri standard per l'iter decisionale in fase di definizione delle offerte con specifico riferimento a livelli autorizzativi per l'approvazione di margini, sconti e termini di pagamento, v) la tracciabilità di tutte le fasi del processo.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: tutta la documentazione relativa al processo di negoziazione, stipula ed esecuzione dei contratti è archiviata sia in formato elettronico che cartaceo.

Separazione dei compiti: Il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione dei compiti, in accordo ai ruoli stabiliti nelle procedure summenzionate.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e nel rispetto del sistema di deleghe e organizzazione interno che individua le responsabilità e le attività di competenza.

N.2. (rif. A.4.) Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.4 Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)*.

N.3. (rif. A.5.) Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e facilitazioni

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.5 Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e facilitazioni*.

N.4. (rif. A.6) Gestione di beni mobili registrati legati all'attività aziendale

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.6 Gestione di beni mobili registrati legati all'attività aziendale*.

N.5. (rif. A.7) Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.7 Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali*

N.6. (rif. A.8.) Gestione eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrali relativi all'esecuzione di contratti / Gestione dei rapporti con la Magistratura e con i suoi ausiliari

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.8 Gestione eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrali relativi all'esecuzione di contratti / Gestione dei rapporti con la Magistratura e con i suoi ausiliari*.

N.7. (rif. A.9.) Gestione dei processi di assunzione e gestione del personale

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo A.9 *Gestione dei processi di assunzione e gestione del personale*.

N.8. (rif. J.1.) Gestione agenti e promotori commerciali

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai delitti contro l'industria e il commercio, descritti nella Parte Speciale J del Modello Organizzativo, relativi al processo J.1 *Gestione agenti e promotori commerciali*.3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre agli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza richiamati al paragrafo 6 della Parte Generale, sono definiti specifici flussi di *reporting* di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente Parte Speciale, come previsto nel documento "Procedura in materia di reporting verso l'Organismo di Vigilanza", che definisce l'informazione periodica dei Responsabili Interni verso l'Organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE O “REATI DI CONTRABBANDO”

1. I reati di contrabbando – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto

L'analisi dei processi aziendali svolta ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall' Art. 25 sexiesdecies del Decreto, ossia i reati di contrabbando, riportati nell'Allegato n. 1.

Qui di seguito sono elencati i processi rilevati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno durante la fase di identificazione dei processi a rischio:

O.1. Gestione degli adempimenti doganali

Il processo attiene a tutte le attività legate alla gestione degli adempimenti nei confronti dell'Agenzia delle Dogane riguardanti scambi commerciali al di fuori del territorio dell'Unione europea (import/export).

O.2. (rif. A.7.) Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali

Il processo concerne l'acquisto di beni, servizi e lavori strumentali all'esercizio dell'attività della Società e la gestione dei rapporti con i fornitori. Sono individuate tre principali classi di fornitori:

- Subappaltatori (anche “terzisti”), ovvero professionisti specializzati nell'installazione e riparazione di ascensori, scale e tappeti mobili e altre attività collaterali di cantiere.
- Fornitori di materiali diretti (Production Materials), ovvero coloro che forniscono beni direttamente correlati ai nostri prodotti (ad esempio componenti per ascensori, scale e tappeti mobili, strutture metalliche e carpenterie strutturali, ecc.)
- Fornitori di beni e servizi indiretti (Non-Production Materials and Services) relativi a beni e servizi generali, come ad esempio consulenze in vari ambiti, tecnologie e telecomunicazioni, servizi logistici, forniture e servizi per ufficio, veicoli, attrezzature professionali e tecniche, manutenzione di impianti e stabili, servizi di marketing, etc..

2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società, anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo “general”, presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili;

2.1 Principi generali degli standard di controllo relativi alle attività sensibili

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate o prassi operative consolidate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

2.2 Principi di controllo specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

0.1. Gestione degli adempimenti doganali

- **Regolamentazione:**

Attività relative all'import/export

La Società si avvale dei servizi di Società di spedizione per la gestione delle attività di Import/Export legate alla Divisione Marine. Nello specifico le attività di importazione sono legate principalmente al business dei nuovi impianti, mentre quelle di esportazione ai business delle riparazioni e delle modernizzazioni.

Il rapporto tra la Schindler S.p.A e le Società di spedizione è regolato da mandati che vengono conferiti dalla Società ogni volta che si rende necessario effettuare l'operazione di sdoganamento per le merci.

L'Ufficio Logistica si occupa della gestione dei rapporti con il fornitore per la richiesta ed il monitoraggio di tutta la documentazione necessaria e successiva archiviazione.

In particolare, l'Ufficio Logistica fornisce allo spedizioniere tutte le informazioni rilevanti per la compilazione delle bollette doganali e successivamente verifica la corretta compilazione delle bollette doganali predisposte dallo spedizioniere. Verificata tale correttezza si procede con lo sdoganamento delle merci.

Per quanto riguarda gli INCOTERMS (termini di contratto per fornitori Extra UE), l'Ufficio Acquisti stabilisce l'intero pacchetto contrattuale con il fornitore, sia per i fornitori stranieri che per quelli locali. Durante tale fase, viene concordato il prezzo di acquisto, gli INCOTERMS e i tempi di fatturazione. Successivamente, l'Ufficio Logistica effettua un controllo per verificare il rispetto degli INCOTERMS da parte dei fornitori.

Rapporti con l'Agenzia delle Dogane

I rapporti con l'Autorità delle Dogane sono gestiti dalla Società di spedizione con il supporto dell'Ufficio Logistica.

Archiviazione

I flussi logistici sono gestiti tramite scambio mail.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** tutta la documentazione relativa al processo di Gestione degli adempimenti doganali è archiviata presso le Funzioni competenti sia in formato elettronico che cartaceo.
- **Separazione dei compiti:** il processo in esame viene condotto in accordo con il principio generale di segregazione dei compiti.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e nel rispetto del sistema di deleghe e organizzazione interno che individua le responsabilità e le attività di competenza.

O.2. (rif. A.7.) Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.7 Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali*.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre agli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza richiamati al paragrafo 6 della Parte Generale, sono definiti specifici flussi di *reporting* di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente Parte Speciale, come previsto nel documento

“Procedura in materia di reporting verso l’Organismo di Vigilanza”, che definisce l’informazione periodica dei Responsabili Interni verso l’Organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE P “REATI TRIBUTARI”

1. I reati tributari – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto

L'analisi dei processi aziendali svolta ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall' Art. 25 quinquiesdecies del Decreto, ossia i reati tributari, riportati nell'Allegato n. 1.

Qui di seguito sono elencati i processi rilevati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno durante la fase di identificazione dei processi a rischio:

P.1. (rif. A.3.) Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere

Le attività svolte riguardano la gestione degli adempimenti fiscali e della redazione delle dichiarazioni svolta con l'assistenza di consulenti esterni.

P.2. (rif. A.4.) Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)

Il processo in esame comprende la gestione dei pagamenti e degli incassi, comprese retribuzioni e note spese.

P.3. (rif. A.7.) Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali

Il processo concerne l'acquisto di beni, servizi e lavori strumentali all'esercizio dell'attività della Società e la gestione dei rapporti con i fornitori. Sono individuate tre principali classi di fornitori:

- Subappaltatori (anche “terzisti”), ovvero professionisti specializzati nell'installazione e riparazione di ascensori, scale e tappeti mobili e altre attività collaterali di cantiere.
- Fornitori di materiali diretti (Production Materials), ovvero coloro che forniscono beni direttamente correlati ai nostri prodotti (ad esempio componenti per ascensori, scale e tappeti mobili, strutture metalliche e carpenterie strutturali, ecc.)
- Fornitori di beni e servizi indiretti (Non-Production Materials and Services) relativi a beni e servizi generali, come ad esempio consulenze in vari ambiti, tecnologie e telecomunicazioni, servizi logistici, forniture e servizi per ufficio, veicoli, attrezzature professionali e tecniche, manutenzione di impianti e stabili, servizi di marketing, etc..

P.4. (rif. A.9.) Gestione dei processi di assunzione e gestione del personale

Le attività svolte riguardano le operazioni di richiesta risorse da parte della Funzione aziendale interessata, raccolta candidature, selezione dei candidati e adempimenti procedurali e amministrativi, anche durante la gestione del rapporto di lavoro (es. cedolini, attività in qualità di sostituto d'imposta, gestione ferie e permessi, ecc.).

P.5. (rif. N.1.) Gestione dei rapporti con soggetti privati nell'ambito dell'attività di negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti.

Il processo sensibile attiene alle attività di negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti di vendita con soggetti privati, ivi incluse le attività connesse alla Divisione Marine.

P.6. (rif. B.2.) Predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere, tenuta della contabilità, nonché adempimenti di oneri informativi destinati al pubblico

Si tratta dell'attività inerente la raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura, la redazione del bilancio di esercizio, delle relazioni e dei prospetti allegati al bilancio e qualsiasi altro dato o prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge e comprende le attività di calendarizzazione, monitoraggio delle informazioni ricevute, scritture di chiusura e assestamento, predisposizione bozza di bilancio e relazione amministratori, verifica, approvazione e diffusione del bilancio.

P.7. Gestione delle operazioni straordinarie

Il processo concerne la valutazione, pianificazione, negoziazione, implementazione e monitoraggio delle operazioni straordinarie. Queste operazioni straordinarie possono includere fusioni, acquisizioni, cessioni di attività, riorganizzazioni aziendali e altre transazioni significative.

P.8. Gestione dei rapporti infragruppo

Il processo concerne la gestione delle relazioni e delle transazioni tra le diverse entità o società appartenenti al Gruppo Schindler.

2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società, anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo "generali", presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo "specifici", applicati alle singole attività sensibili;

2.1 Principi generali degli standard di controllo relativi alle attività sensibili

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate o prassi operative consolidate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

2.2 Principi di controllo specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

P.1. (rif. A.3.) Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo A.3 Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere.

P.2. (rif. A.4.) Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A

del Modello Organizzativo, relativi al processo A.4 Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti).

P.3. (rif. A.7.) Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo A.7 Acquisto dei beni, forniture, consulenze e servizi professionali.

P.4. (rif. A.9.) Gestione dei processi di assunzione e gestione del personale

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo A.9 Gestione dei processi di assunzione e gestione del personale.

P.5. (rif. N.1.) Gestione dei rapporti con soggetti privati nell'ambito dell'attività di negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati relativi alla corruzione tra privati, descritti nella Parte Speciale N del Modello Organizzativo, relativi al processo N.1 Gestione dei rapporti con soggetti privati nell'ambito dell'attività di negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti.

P.6. (rif. B.2.) Predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere, tenuta della contabilità, nonché adempimenti di oneri informativi destinati al pubblico

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati societari, descritti nella Parte Speciale B del Modello Organizzativo, relativi al processo B.2 Predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere, tenuta della contabilità, nonché adempimenti di oneri informativi destinati al pubblico.

P.7. Gestione delle operazioni straordinarie

- **Regolamentazione:** la Società può eseguire operazioni di fusione e acquisizione. L'Ufficio TAX è responsabile di tutte le formalità societarie, come la formalizzazione del progetto e la richiesta di approvazione al Consiglio di Amministrazione. La Funzione Finance & Management Accounting gestisce l'integrazione amministrativa delle Società acquisite e si occupa della contabilità relativa a tali operazioni.

L'intero processo è supervisionato dal Financial Controller e definito dalle procedure aziendali del Gruppo, che ne monitora l'attuazione. La Società riceve supporto da una Società di consulenza esterna per l'attività di Due Diligence.

Il processo prevede soglie approvative oltre le quali è necessaria anche l'approvazione del CEO di Gruppo e del CFO di Gruppo.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** tutta la documentazione relativa al processo di gestione delle operazioni straordinarie è archiviata presso le Funzioni competenti.
- **Separazione dei compiti:** il processo in esame viene condotto in accordo con il principio generale di segregazione dei compiti.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** le attività sono svolte nel rispetto di quanto indicato nello Statuto, quindi si prevede che tali operazioni straordinarie vengano deliberate dall'organo amministrativo.

P.8. Gestione dei rapporti infragruppo

- **Regolamentazione:** I servizi erogati/fruisti dalla Società nei confronti di una delle società del Gruppo sono regolati in appositi contratti infragruppo. Tali contratti contengono opportune clausole in materia di controllo interno ed adeguamento alla responsabilità amministrativa degli enti (impegno da parte della controparte a non adottare atti o intrattenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello stesso).

La Società adempie a quanto previsto dalla normativa relativa al transfer pricing e il Financial Controller supervisiona e gestisce tutti i contratti infragruppo sottoscritti dalla Società, approvando la correttezza e congruità del prezzo "di trasferimento" dei servizi e/o beni venduti o acquisiti.

La gestione della fatturazione attiva e passiva relativa ad operazioni infragruppo avviene in conformità ai contratti infragruppo stabiliti ed approvati dagli amministratori delegati delle singole Società e dal Presidente del CdA.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** tutta la documentazione relativa al processo di gestione dei rapporti infragruppo è archiviata presso le Funzioni competenti,
- **Separazione dei compiti:** il processo in esame viene condotto in accordo con il principio generale di segregazione dei compiti.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema di procure

per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e nel rispetto del sistema di deleghe e organizzazione interno che individua le responsabilità e le attività di competenza.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre agli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza richiamati al paragrafo 6 della Parte Generale, sono definiti specifici flussi di reporting di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente Parte Speciale, come previsto nel documento "Procedura in materia di reporting verso l'Organismo di Vigilanza", che definisce l'informazione periodica dei Responsabili Interni verso l'Organismo di Vigilanza.