



ALTAIR FUNERAL S.P.A.

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi del Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001**

PARTE GENERALE

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

INDICE

Indice	1
Definizioni.....	3
Introduzione	9
Capitolo 1 – DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	11
1.1. Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche	11
1.2. I presupposti della responsabilità degli enti	11
1.2.1. Fattispecie di reato	12
1.2.2. Il vantaggio o l'interesse dell'ente.....	13
1.2.3. Autori del reato: soggetti in posizione “apicale” e soggetti “sottoposti all'altrui direzione” .	13
1.2.4. Reati commessi all'estero.....	14
1.3. Apparato sanzionatorio.....	14
1.3.1. Sanzione pecuniaria.....	15
1.3.2. Sanzioni interdittive.....	15
1.3.3. Pubblicazione della sentenza	16
1.3.4. Confisca	17
1.4. Esclusione dalla responsabilità.....	17
1.5. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	17
1.5.1. Linee guida delle Associazioni di categoria	18
Capitolo 2 – STRUTTURA SOCIETARIA DI ALTAIR FUNERAL S.R.L.....	21
2.1. Altair Funeral S.r.l.....	21
2.2. Struttura organizzativa e ruoli	21
2.2.1. Il sistema di deleghe e procure.....	21
2.2.2. Il sistema di <i>corporate governance</i>	22
CAPITOLO 3 – IL MODELLO DI ALTAIR FUNERAL	23
3.1. Il progetto di Altair Funeral	23
3.2. Le funzioni e gli obiettivi del Modello	23
3.3. Le attività	24
3.4. La struttura del Modello di organizzazione, gestione e controllo di Altair Funeral	25
3.4.1. Il sistema organizzativo ed autorizzativo	26
3.4.2. I principi di controllo.....	26
3.4.3. Il sistema di gestione dei flussi finanziari.....	27
3.4.4. Principi e protocolli di Prevenzione Generali.....	28
CAPITOLO 4 – L'ORGANISMO DI VIGILANZA	31
4.1. L'Organismo di Vigilanza di Altair Funeral.....	31
4.2. Principi generali relativi all'Organismo di Vigilanza di Altair Funeral.....	32
4.2.1. Nomina e cessazione dalla carica	32
4.2.2. Cause di ineleggibilità e decadenza dall'incarico.....	32
4.2.3. Rinuncia, sostituzione e revoca	33
4.2.4. Disciplina dell'Organismo di Vigilanza	34
4.2.5. Conflitti di interesse, concorrenza	34
4.2.6. Compenso e rimborso spese	34
4.2.7. Poteri di spesa.....	34
4.3. Funzioni dell'Organismo di Vigilanza.....	35
4.3.1. Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza	35
4.4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	36
4.4.1. Reporting all'Organismo di Vigilanza.....	36
4.4.2. Reporting dall'Organismo di Vigilanza.....	37
4.4.3. Segnalazioni	38
4.5. Gestione delle informazioni	40

CAPITOLO 5 - CODICE ETICO	41
5.1. Elaborazione ed approvazione del Codice Etico.....	41
5.2. Finalità del Codice Etico.....	41
5.3. Struttura del Codice Etico.....	41
CAPITOLO 6 - DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	42
6.1. Premessa.....	42
6.2. Comunicazione	42
6.3. Formazione.....	43
6.3.1. Apicali	43
6.3.2. Sottoposti	43
CAPITOLO 7 - SISTEMA DISCIPLINARE.....	44
7.1. Funzione del sistema disciplinare	44
7.2. Violazioni del Modello e relative sanzioni	44
7.3.1. Membri degli Organi sociali.....	46
7.3.2. Dirigenti.....	46
7.4. Misure nei confronti dei sottoposti	46
7.4.1. Il procedimento disciplinare.....	47
7.5. Misure nei confronti di terzi.....	49
CAPITOLO 8 - AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	50

DEFINIZIONI

<u>Attività sensibili</u>	Attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di taluno dei reati richiamati dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231
<u>Autorità di Vigilanza</u>	In senso lato, ogni autorità – statale, regionale o locale – che eserciti per statuto attività di verifica e controllo nei confronti dei consociati. In senso stretto, le autorità di vigilanza sono gli enti, dotati di particolare autonomia e imparzialità, aventi funzione di tutelare alcuni interessi di rilievo costituzionale, quali il buon andamento della Pubblica Amministrazione, la libertà di concorrenza, la tutela della sfera di riservatezza professionale (a titolo esemplificativo: Banca d'Italia, CONSOB, Garante della Privacy, AVCP, ANAC, AGCOM).
<u>Codice Etico</u>	Il Codice Etico adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, quale parte integrante del proprio Modello di organizzazione e gestione. Il Codice contempla i principi generali e i valori cui la Società si ispira nonché le regole di condotta alle quali si conforma nell'esercizio della propria attività e nell'interazione – a qualsiasi titolo – con i soggetti terzi.
<u>Collaboratori</u>	Tutti i soggetti che – a qualsiasi titolo – intrattengono con la Società rapporti di collaborazione, che eseguono attività intellettuali o manuali; tali soggetti lavorano in autonomia operativa, con esclusione del vincolo della subordinazione, ma nel quadro di un rapporto unitario e continuativo con il committente del lavoro.
<u>Consulenti</u>	Soggetti che agiscono in nome e/o per conto della società in forza di un rapporto contrattuale di collaborazione o di un mandato.
<u>Contratto di outsourcing</u>	Accordo con cui un soggetto (<i>outsourcee</i> o committente) trasferisce in capo ad un altro soggetto (<i>outsourcer</i>) alcune funzioni necessarie alla realizzazione dello scopo imprenditoriale.
<u>Corporate Governance</u>	Insieme dei principi, delle istituzioni e dei meccanismi attraverso i quali si sviluppano le più importanti decisioni dell'impresa e necessari per il suo funzionamento

CCNL

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Società.

D. Lgs. n. 231/2001 ovvero Decreto

Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" e successive modifiche e integrazioni.

D. Lgs. 231/2007

Decreto Legislativo n. 231 del 21 novembre 2007, di attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione e successive modifiche.

Dipendenti

Soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la società, ivi compresi i dirigenti.

Dirigenti

Soggetti che, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attuano le direttive del Datore di Lavoro, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

4

Distacco

Istituto mediante il quale un datore di lavoro (distaccante), per soddisfare un proprio interesse, pone temporaneamente uno o più lavoratori a disposizione di altro soggetto (distaccatario) per l'esecuzione di una determinata attività lavorativa.

Documento
Valutazione
Rischi
(c.d. "D.V.R.")

Documento redatto dal Datore di Lavoro contenente una relazione sulla valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza durante il lavoro ed i criteri per la suddetta valutazione, l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuale conseguente a tale valutazione, il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, l'indicazione del nominativo del RSPP, del RLS e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio, nonché l'individuazione delle mansioni che possono

esporre i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Enti Istituzioni forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Incaricato di pubblico servizio Colui che a qualunque titolo presta un pubblico servizio, da intendersi come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa ai sensi dell'art. 358 c.p.

Linee Guida Linee guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione e gestione per il settore di riferimento ex D. Lgs. n. 231/2001.

Leggi Anti-Corruzione Il Codice Penale italiano, il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni e le altre disposizioni applicabili, il FCPA, altre leggi di diritto pubblico e commerciale contro la corruzione vigenti nel mondo e trattati internazionali anti-corruzione quali la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione.

5

Modello Modello di organizzazione e gestione previsto dal D. Lgs. n. 231/2001.

Organismo di Vigilanza o OdV Organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché al relativo aggiornamento.

Organi sociali Il Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei Soci, il Collegio Sindacale.

Partner Controparti contrattuali della Società, quali ad esempio fornitori, distributori, appaltatori, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d'impresa, consorzi, collaborazione in genere).

Pubblica

Amministrazione

Lo Stato e tutte le sue articolazioni, gli enti pubblici territoriali e gli altri enti pubblici non economici, nonché i soggetti che rientrano nella definizione di “pubblico ufficiale” o di “incaricato di pubblico servizio” ai sensi, rispettivamente, degli artt. 357 e 358 c.p., ovvero coloro i quali - dipendenti di enti pubblici o privati – esercitano “una pubblica funzione legislativa o giudiziaria” od anche “una funzione amministrativa”, in quanto disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione, eventualmente per mezzo di poteri autoritativi e certificativi.

Pubblico Ufficiale

Indica chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, ovvero chiunque agisca in qualità ufficiale nell’interesse o per conto di una pubblica amministrazione nazionale, regionale o locale, oppure di un’agenzia, ufficio o organo dell’Unione Europea o di una pubblica amministrazione, italiana o straniera, nazionale, regionale o locale, ovvero di un’impresa di proprietà, controllata o partecipata da una pubblica amministrazione italiana o straniera, ovvero di un’organizzazione pubblica internazionale, quali la Banca Europea per la Ricostruzione e lo Sviluppo, la Banca Internazionale per la Ricostruzione e lo Sviluppo, il Fondo Monetario Internazionale, la Banca Mondiale, le Nazioni Unite o l’Organizzazione Mondiale del Commercio o, infine, di un partito politico, un membro di un partito politico o un candidato a una carica politica, italiano o straniero.

7

Reati presupposto

Fattispecie di reato (delitti e contravvenzioni) richiamati dagli artt. 24 e ss. del D. Lgs. n. 231/2001 e da altre leggi speciali.

Risk Assessment

Metodologia di identificazione e analisi dei rischi.

Società

Altair Funeral S.r.l.

Soggetti apicali

Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società.



Soggetti sottoposti

Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti di cui al punto precedente.

Soggetti terzi o terzi

I soggetti non appartenenti alla Società, con i quali la medesima si rapporta nello svolgimento della propria attività.

Strumenti di attuazione MOG

Tutte le disposizioni, i provvedimenti interni, gli atti e le procedure operative aziendali, ecc., quali lo statuto, le deleghe, gli organigrammi, le job description, le procedure, le disposizioni organizzative.

Testo Unico dell'Ambiente

Decreto Legislativo n. 152 del 3 aprile 2006, "Testo Unico dell'Ambiente".

Testo Unico della Finanza

Decreto Legislativo n. 58 del 24 febbraio 1998, "Testo Unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria".

Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro

Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, concernente l'attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Vertici aziendali

Il Consiglio di Amministrazione, nonché tutti gli eventuali soggetti ai quali sono attribuite responsabilità strategiche e sono responsabili a diverso livello dell'attuazione, del mantenimento e del monitoraggio del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, in conformità con le direttive del Consiglio di Amministrazione

0

INTRODUZIONE

Altair Funeral S.r.l. (di seguito “Altair Funeral” o la “Società”), per conformare la propria organizzazione alle disposizioni introdotte dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ed allo scopo di garantire la più ampia trasparenza nell’espletamento della propria attività, ha ritenuto necessario ed opportuno adottare il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, “Modello”).

Altair Funeral ritiene che l’adozione del Modello costituisca un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti ed i collaboratori della Società, nonché di tutti i soggetti terzi che intrattengono rapporti con la stessa (quali, a titolo esemplificativo, clienti, fornitori, consulenti, Pubbliche Amministrazioni), affinché adottino comportamenti virtuosi, in linea con i valori etico-sociali ai quali si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali, comunque, da prevenire il rischio di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L’adozione, l’attuazione e la diffusione del Modello mirano, da un lato, a determinare una piena consapevolezza in merito all’illiceità di determinati comportamenti - la cui realizzazione, fortemente disincentivata dalla Società, è contraria agli interessi della medesima, anche laddove quest’ultima potrebbe apparentemente trarne un vantaggio – e, dall’altro lato, grazie ad un costante monitoraggio dei processi interni, a consentire ad Altair Funeral di attivarsi per prevenire la realizzazione di comportamenti difforni dalle previsioni del Modello, che potrebbero costituire il necessario antecedente della commissione di una fattispecie di reato. La Società, inoltre, mediante l’adozione del Modello e la sua efficace attuazione, intende creare una nuova cultura di controllo, di gestione del rischio, di tutela dell’immagine e della propria reputazione.

In considerazione di tali obiettivi, Altair Funeral ha dunque realizzato un progetto di analisi dell’intera struttura organizzativa aziendale e del proprio sistema di controllo interno, onde verificare preliminarmente la rispondenza dei principi comportamentali e delle prassi già adottate al proprio interno alle disposizioni del Decreto.

Sul piano metodologico, è stato impiegato un approccio per processi, con riferimento ai quali è stato individuato un Responsabile Interno di ciascuna Attività Sensibile (a cui compete la realizzazione dell’attività a rischio di commissione di reati) ed un Responsabile del Processo (al quale è affidato il controllo di conformità dell’attività rispetto alle procedure formalizzate, ai protocolli individuati nel Modello ed ai principi enunciati nel Codice Etico).

All'esito di tali passaggi, è stato redatto il Modello, costituito da una Parte Generale e da una pluralità di Parti Speciali.

Nel primo documento è contenuta la descrizione della struttura societaria adottata da Altair Funeral, l'illustrazione della disciplina contenuta nel D. Lgs. 231/2001, l'individuazione dei destinatari del Modello, dei principi di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, nonché la specificazione degli obblighi di comunicazione del Modello e di formazione del personale.

Le Parti Speciali individuano i Protocolli volti a prevenire la commissione di ciascuna classe di reati ai quali si riferisce ognuna di esse. I Protocolli hanno ad oggetto le attività ritenute, a seguito del processo di individuazione dei rischi svolto in conformità alle disposizioni del D. Lgs. 231/2001, come maggiormente a rischio di reato. Per ciascun processo sensibile sono stati individuati i principi generali di comportamento, gli elementi di prevenzione a presidio di ogni attività e le misure di controllo volte a prevenire o mitigare condotte potenzialmente integranti fattispecie di reato.

Costituiscono, inoltre, parte integrante del Modello:

- la matrice di individuazione dei rischi;
- il documento di Gap Analysis;
- il Codice Etico;
- l'organigramma aziendale;
- le procedure e gli altri Strumenti di attuazione del Modello.

Il Modello è dotato di portata ampia e generalizzata, che coinvolge ogni aspetto dell'attività d'impresa; lo stesso è rivolto a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per conto o nell'interesse della Società (di seguito, i "Destinatari"), quali:

- i soci;
- i componenti degli Organi Sociali;
- ogni altro soggetto in posizione apicale, ossia che eserciti – anche di fatto – funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo della Società;
- dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo (a tempo indeterminato, a termine, a tempo parziale, interinali e stagisti);
- *partner* commerciali, intermediari, consulenti, professionisti e fornitori di beni e servizi;
- qualsiasi altra controparte contrattuale.

CAPITOLO 1 – DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

SOMMARIO: 1.1. Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche; 1.2. Presupposti della responsabilità degli enti; 1.2.1. Fattispecie di reato; 1.2.2. Il vantaggio o l'interesse dell'ente; 1.2.3. Autori del reato: soggetti in posizione "apicale" e soggetti "sottoposti all'altrui direzione"; 1.2.4. Reati commessi all'estero; 1.3. Apparato sanzionatorio; 1.3.1. Sanzione pecuniaria; 1.3.2 Sanzione interdittiva; 1.3.3 Pubblicazione della sentenza; 1.3.4 Confisca; 1.4. Esclusione dalla responsabilità; 1.5. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; 1.5.1 Linee guida delle Associazioni di categoria.

1.1. Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche

Il D. Lgs. 231/2001 ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano l'istituto della responsabilità degli enti dipendente da reato. Ancorché qualificata formalmente come "amministrativa", tale responsabilità presenta natura *sostanzialmente* penale in quanto:

- deriva dalla commissione, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, di uno dei reati richiamati dal Decreto (i reati c.d. presupposto);
- si affianca alla responsabilità della persona fisica – in posizione apicale o sottoposta all'altrui direzione o vigilanza – che abbia commesso uno dei reati presupposto, e può essere riconosciuta anche nel caso in cui l'autore del reato rimanga ignoto;
- è accertata nell'ambito di un procedimento penale;
- contempla l'applicazione di sanzioni, pecuniarie ed interdittive, particolarmente afflittive (sino all'interdizione dall'esercizio dell'attività).

11

In particolare, gli enti possono essere chiamati a rispondere per i reati presupposto commessi – o anche solo tentati – da esponenti dei vertici aziendali (c.d. apicali) ovvero da coloro i quali sono sottoposti alla direzione e al controllo di questi ultimi (c.d. subordinati).

La responsabilità degli enti è autonoma rispetto a quella della persona fisica che ha commesso il reato e si aggiunge a quest'ultima. L'impianto normativo mira dunque a coinvolgere, nella repressione di determinati reati, il patrimonio e la gestione degli enti nel cui interesse o a vantaggio dei quali sia stato commesso uno degli illeciti contemplati dal Decreto.

1.2. I presupposti della responsabilità degli enti

Affinché possa ritenersi integrata la responsabilità dell'ente, è necessario che:

- a) sia stato commesso un reato c.d. presupposto, ossia un illecito penale specificamente richiamato nel testo del Decreto o per il quale è espressamente prevista, anche da una diversa fonte normativa, la responsabilità dell'ente ai sensi del Decreto medesimo;
- b) il reato presupposto sia stato commesso *anche* nell'interesse, o a vantaggio, dell'ente;
- c) l'autore del reato sia un soggetto in posizione apicale e/o un soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di un apicale.

1.2.1. Fattispecie di reato

L'ente può essere ritenuto responsabile solamente per i reati tassativamente richiamati dal Decreto o per quelli con riferimento ai quali è esplicitamente prevista la responsabilità dell'ente ai sensi del Decreto.

I reati presupposto sono stati progressivamente incrementati e, ad oggi, sono stati raggruppati nelle seguenti categorie:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 *bis* del Decreto);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* del Decreto);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 *bis* del Decreto);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis* 1 del Decreto);
- Reati societari (art.25 *ter* del Decreto);
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater* del Decreto);
- Reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 *quater* 1 del Decreto);
- Reati contro la personalità individuale (art. 25 *quinqies* del Decreto);
- Reati in materia di abusi di mercato (art. 25 *sexies* del Decreto);
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (art. 25 *septies* del Decreto);
- Reati contro il patrimonio mediante frode (art. 25 *octies* del Decreto);
- Delitti in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 *novies* del Decreto);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies* del Decreto);

- Reati transnazionali (art. 10 L. n. 146/06);
- Reati ambientali (art. 25 *undecies* del Decreto);
- Impiego di cittadini di paesi extracomunitari (art. 25 *duodecies* del Decreto);
- Razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies* del Decreto);
- Frodi sportive (art. 25 *quaterdecies* del Decreto);
- Reati tributari (art. 25 *quinqüesdecies* del Decreto);
- Contrabbando (art. 25 *sexiesdecies* del Decreto).

1.2.2. Il vantaggio o l'interesse dell'ente

La sola realizzazione di un reato presupposto non è sufficiente affinché possa affermarsi la responsabilità amministrativa dell'ente, è difatti necessario che il fatto illecito sia stato commesso nel suo *interesse* o a *vantaggio* del medesimo. In particolare:

- il vantaggio consiste nella concreta acquisizione di una utilità economica da parte dell'ente;
- l'interesse, invece, richiede la finalità, perseguita per il tramite della condotta illecita, di determinare un'utilità, non necessariamente suscettibile di valutazione economica.

La responsabilità dell'ente sussiste anche se l'autore del reato abbia agito per un interesse concorrente a quello dell'ente stesso, essendo esclusa soltanto quando l'agente abbia commesso l'illecito esclusivamente nell'interesse proprio o di terzi.

1.2.3. Autori del reato: soggetti in posizione “apicale” e soggetti “sottoposti all'altrui direzione”

La responsabilità dell'ente sorge solo se il reato presupposto è stato realizzato da soggetti allo stesso legati da un rapporto di lavoro o da un rapporto di immedesimazione organica. In particolare, determinano la responsabilità dell'ente i reati presupposto commessi:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso (soggetti c.d. apicali). Sono considerati “apicali” tutti coloro i quali sono collocati al vertice dell'organizzazione aziendale, deputati ad esprimere la volontà dell'ente nei rapporti esterni o ad adottare le scelte di politica di impresa. Agli apicali è affidato un potere di gestione, rappresentanza, controllo e vigilanza.

- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (soggetti c.d. sottoposti).

A titolo esemplificativo, sono considerati apicali gli amministratori, i sindaci, i direttori generali; se dotati di autonomia finanziaria e funzionale, sono considerati apicali anche i preposti a sedi secondarie (direttori di stabilimento) e, in caso di organizzazione ripartita per divisioni, dei direttori di divisione. Più in generale, sono apicali tutti i soggetti che esercitano la gestione e il controllo dell'ente in via continuativa e significativa, a prescindere da una valida e formale investitura.

Sono invece “sottoposti” tutti coloro i quali, indipendentemente dalla qualifica formale e dalla natura del legame intercorrente con l'ente, siano soggetti al controllo, alla direzione o alla vigilanza altrui.

1.2.4. Reati commessi all'estero

L'articolo 4 del Decreto estende la possibilità di perseguire gli enti in Italia anche per reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio anche all'estero, al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo.

Si potrà procedere per il fatto di reato commesso all'estero al ricorrere delle seguenti condizioni:

- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dalla normativa italiana;
- lo Stato nel quale è stato commesso il fatto non proceda in autonomia nel perseguire il reato;
- nei casi in cui la legge italiana prevede che la punizione dell'autore del reato sia subordinata alla richiesta del Ministro della Giustizia, la predetta richiesta sia formulata anche nei confronti dell'ente.

1.3. Apparato sanzionatorio

Una volta che la responsabilità dell'ente sia stata accertata nell'ambito di un procedimento penale, il Decreto prevede una serie di sanzioni, di natura pecuniaria e/o interdittiva, alle quali si affiancano la confisca e la pubblicazione della sentenza di condanna.

1.3.1. Sanzione pecuniaria

A fronte della commissione di un reato presupposto, accertata con sentenza di condanna, è sempre prevista l'irrogazione di una sanzione pecuniaria, determinata secondo un articolato sistema di quote: anzitutto, per ciascun reato presupposto il Decreto prevede un certo numero di quote che possono essere inflitte all'ente condannato (in ogni caso, non inferiori a cento e non superiori a mille). A propria volta, il valore di ogni singola quota dovrà essere individuato tra un minimo (€ 258,00) ed un massimo (€ 1.549,00). In concreto, poi, il numero ed il valore delle quote da comminare all'ente in caso di condanna sono stabiliti dal giudice penale sulla base delle indicazioni contemplate nel Decreto.

In particolare, il giudice determina il numero delle quote sulla base della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente e dell'attività posta in essere dall'ente stesso per prevenire la commissione di ulteriori reati. L'entità della singola quota, invece, è definita in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, in modo da assicurare incisività alla sanzione.

Il Decreto prevede una serie di circostanze che possono ridurre la sanzione pecuniaria della metà e far sì che non possa, in ogni caso, essere superiore a 103.291 euro nelle ipotesi in cui l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente ne abbia ricavato un vantaggio minimo o addirittura nullo; oppure ancora quando il danno cagionato dalla commissione del reato sia particolarmente tenue. Inoltre, la sanzione pecuniaria è ridotta nel caso in cui l'ente abbia risarcito integralmente il danno ed abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose cagionate dalla commissione reato o, comunque, si sia efficacemente adoperato in tal senso. Attenua la sanzione pecuniaria anche l'adozione e l'attuazione di un Modello organizzativo idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi in un momento successivo alla commissione dell'illecito.

Nel caso in cui concorrano le condizioni sopra previste, la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi ma, in ogni caso, non può essere inferiore a 10.329 euro.

1.3.2. Sanzioni interdittive

A differenza delle sanzioni pecuniarie, che devono sempre essere inflitte all'ente riconosciuto responsabile per un qualsiasi reato presupposto, le sanzioni interdittive possono essere applicate soltanto per quelle fattispecie che le prevedano espressamente. Inoltre, il giudice può procedere a comminare una sanzione interdittiva solo quando l'ente abbia tratto un profitto di rilevante entità dal reato commesso da un apicale o da un subordinato (per quest'ultimo solo nel caso in cui sia

stato realizzato per via di gravi carenze organizzative) ovvero, nel caso in cui l'ente sia già stato condannato in via definitiva per un illecito dipendente da reato, nell'arco dei successivi cinque anni ne abbia commesso un altro.

Al contrario, il giudice non può disporre una sanzione interdittiva quando ricorrano congiuntamente le seguenti condizioni:

- l'ente abbia risarcito integralmente il danno ed abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato o, comunque, si sia efficacemente adoperato in tal senso;
- siano state eliminate le carenze organizzative che hanno permesso la commissione del reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire fatti analoghi a quello verificatosi;
- l'ente abbia messo a disposizione il profitto conseguito, ai fini della confisca.

L'art. 9, comma 2, del Decreto prevede le seguenti sanzioni interdittive:

- il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- la sospensione o della revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni che si siano rivelate funzionali alla commissione dell'illecito;
- l'interdizione dall'esercizio dell'attività.

16

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, ossia prima che intervenga l'accertamento definitivo della responsabilità dell'ente. A tal fine, però, è necessario dimostrare la sussistenza dei seguenti requisiti, che dovranno ricorrere congiuntamente:

- di gravi indizi di responsabilità della società;
- del pericolo di commissione di ulteriori illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

1.3.3. Pubblicazione della sentenza

Nel caso di applicazione di una sanzione interdittiva, il giudice può disporre che la sentenza venga pubblicata, a cura della cancelleria ed a spese dell'ente, con le modalità di cui all'art. 36 del codice penale, nonché mediante l'affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

1.3.4. Confisca

Quando interviene una sentenza di condanna nei confronti dell'ente, è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, ad eccezione di quella parte che può essere restituita al danneggiato e tutelando, in ogni caso, i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Nel caso in cui non sia possibile eseguire la confisca del prezzo o del profitto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente a questi.

1.4. Esclusione dalla responsabilità

Il Decreto prevede due diverse condizioni in presenza delle quali l'ente non incorre nella responsabilità per un reato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio, che vengono differenziate a seconda dell'autore del reato.

Se l'autore è un soggetto apicale, la responsabilità dell'ente è esclusa solo qualora dimostri:

- di avere, prima della commissione del reato, adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello in concreto verificatosi;
- di aver affidato ad un organismo della società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento (c.d. Organismo di Vigilanza);
- che l'autore del reato abbia eluso fraudolentemente il Modello;
- che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Viceversa, se l'autore del reato è un sottoposto, l'ente sarà ritenuto responsabile solo nel caso in cui la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza; in ogni caso, non potrà ritenersi integrata la predetta inosservanza qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

1.5. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il Decreto fornisce alcune indicazioni sul contenuto minimo del Modello di organizzazione e di gestione affinché possa essere ritenuto idoneo a prevenire i reati presupposto. In particolare, lo stesso deve:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- contemplare misure idonee, da un lato, a garantire lo svolgimento dell'attività dell'ente nel rispetto della legge e, dall'altro, a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Affinché il modello possa ritenersi efficacemente attuato, il Decreto richiede che lo stesso sia periodicamente oggetto di verifica e, eventualmente, modificato laddove emergano significative violazioni delle prescrizioni oppure intervengano mutamenti nell'organizzazione e nell'attività societaria.

1.5.1. Linee guida delle Associazioni di categoria

Come anticipato, il Decreto detta solo i requisiti minimi di validità di un Modello organizzativo, conferendo ai singoli enti un'ampia autonomia nella loro predisposizione.

A tale fine, è previsto che *“i modelli di organizzazione possono essere adottati [...] sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti”*.

Tra le linee-guida formulate dalle varie associazioni di categoria per la realizzazione dei Modelli organizzativi, senza dubbio rivestono particolare importanza quelle strutturate da Confindustria, delle quali si è fatta applicazione nella redazione del presente Modello.

Ciò premesso, le caratteristiche indispensabili per la realizzazione di un Modello, sulla base delle indicazioni fornite da Confindustria, sono:

- l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale al fine di evidenziare dove (ovvero in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal Decreto;
- la progettazione del sistema di controllo (c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni della società), ossia la valutazione del sistema

esistente all'interno dell'ente ed il suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente - e cioè ridurre ad un livello accettabile - i rischi identificati. La riduzione del rischio richiede l'analisi su due distinti fattori: la probabilità di accadimento dell'evento e l'impatto dell'evento stesso. Il sistema appena delineato, per operare efficacemente, deve tradursi in un processo continuo (o, comunque, da realizzarsi con una periodicità adeguata), da svolgere con particolare attenzione nei momenti in cui si realizzano cambiamenti aziendali (apertura di nuove sedi, ampliamento di attività, acquisizioni, riorganizzazioni, ecc). Per poter costruire un sistema di controllo preventivo occorre definire il concetto di rischio accettabile. È infatti necessario, al fine di scongiurare la possibilità di porre in essere una lista di controlli potenzialmente infinita, definire una soglia di accettabilità rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente. L'autore del reato, pertanto, nella realizzazione del fatto illecito, sarà costretto a forzare l'insieme delle misure di prevenzione adottate dalla società.

Secondo le linee guida di Confindustria, affinché il Modello possa essere ritenuto efficace è necessario che venga adottato, con specifico riferimento ai reati dolosi richiamati dal Decreto:

- un Codice Etico;
- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro soprattutto per quanto concerne l'attribuzione di responsabilità;
- un sistema di procedure manuali e/o informatiche, cercando di separare i compiti fra coloro che svolgono attività cruciali nell'ambito di un processo a rischio (con particolare attenzione ai flussi finanziari);
- un sistema di poteri autorizzativi e di firma;
- un sistema di comunicazione e formazione del personale, tale per cui la divulgazione sia capillare, efficace, autorevole, dettagliata, chiara e periodicamente ripetuta;
- un sistema di presidi e controlli coerenti con la gestione operativa dell'ente;
- una struttura organizzativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro che attribuisca le responsabilità sulla base di un criterio di competenza, assicuri un monitoraggio continuo e sistematico delle esigenze prevenzionistiche sui luoghi di lavoro e garantisca la comunicazione tra tutto il personale e il pieno coinvolgimento delle figure aziendali previste dalla normativa, anche mediante riunioni periodiche.

In ogni caso, il contenuto e le previsioni del Modello organizzativo devono ispirarsi ai seguenti principi:

- ogni operazione, transazione, azione (anche di controllo) deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
- nessuno deve poter gestire in autonomia un intero processo, per cui occorre che:
 - a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
 - le responsabilità ed i poteri siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione aziendale;
 - i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

CAPITOLO 2 – STRUTTURA SOCIETARIA DI ALTAIR FUNERAL S.R.L.

SOMMARIO: 2.1. Altair Funeral S.r.l.; 2.2. Struttura organizzativa e ruoli; 2.2.1 Il sistema di deleghe e procure; 2.2.2 Il sistema di *corporate governance*.

2.1. Altair Funeral S.r.l.

Altair Funeral S.r.l. è una società a responsabilità limitata con sede legale in Bologna, Via Dell'Arcoveggio n. 74. A seguito di un articolato processo di acquisizioni e costituzione di nuove società, Altair Funeral S.r.l., direttamente partecipata dalla capogruppo Altair S.p.A., ad oggi riveste il ruolo di sub holding per tutto il settore cimiteriale. In ragione di una recente operazione straordinaria, Altair S.p.A. ha conferito ad Altair Funeral S.r.l. alcuni rapporti di concessione in essere e le proprie partecipazioni sociali in Sercim S.r.l., società di servizi, ed in numerose società di progetto, che operano su gran parte del territorio nazionale.

2.2. Struttura organizzativa e ruoli

La struttura organizzativa della Società assicura l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi, propri e di Gruppo, ispirandosi a criteri di massima efficienza ed efficacia operativa e garantendo, anche attraverso la stipula di contratti di prestazione di servizi tra le società facenti parte del Gruppo, la separazione dei compiti e delle responsabilità, evitando – viceversa – la sovrapposizione di funzioni e la commistione di ruoli.

2.2.1. Il sistema di deleghe e procure

La Società è attualmente amministrata da un Consiglio di Amministrazione, formato da tre componenti; la rappresentanza legale è attribuita al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al quale sono altresì conferiti i poteri di ordinaria amministrazione quale Amministratore Delegato. Il Consiglio di Amministrazione ha inoltre conferito una delega di funzioni in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro ad un dipendente di Sercim S.r.l., società direttamente controllata. Al sistema di poteri è fornita adeguata pubblicità mediante pubblicazione all'Ufficio del Registro delle Imprese.



2.2.2. Il sistema di *corporate governance*

Accanto al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale – formato da tre membri effettivi e due supplenti – il sistema di *corporate governance* di Altair Funeral contempla una società esterna incaricata della revisione contabile e l’Organismo di Vigilanza, formato da tre componenti.

CAPITOLO 3 – IL MODELLO DI ALTAIR FUNERAL

SOMMARIO: 3.1. Il progetto di Altair Funeral; 3.2. Le funzioni e gli obiettivi del Modello; 3.3. Le attività; 3.4. La struttura del Modello di organizzazione, gestione e controllo di Altair Funeral; 3.4.1. Il sistema organizzativo ed autorizzativo; 3.4.2. I principi di controllo; 3.4.3. Il sistema di gestione dei flussi finanziari; 3.4.4. Principi e Protocolli di Prevenzione Generali.

3.1. Il progetto di Altair Funeral

Sebbene il modello organizzativo non sia previsto come obbligatorio dal Decreto, Altair Funeral ha comunque ritenuto opportuno procedere alla sua adozione ed alla conseguenziale nomina dell'Organismo di Vigilanza, in modo da migliorare il proprio sistema di controllo interno.

Il Modello, unitamente al Codice Etico, alle procedure organizzative ed alle altre politiche, istruzioni e disposizioni emanate dalla Società, costituisce un efficace strumento di prevenzione e rilevazione di ogni eventuale violazione di legge. Mira inoltre alla sensibilizzazione di tutti gli *stakeholders* di Altair Funeral, agevolando l'insorgenza di una piena consapevolezza in ordine alle conseguenze determinate dalla commissione di un reato. I principi e le regole delineate nel Modello assumono carattere generale, imponendosene il rispetto nell'espletamento di tutte le attività aziendali e non soltanto a quelle qualificate come rischiose o sensibili.

3.2. Le funzioni e gli obiettivi del Modello

Il Modello ha lo scopo di introdurre delle procedure che abbiano ad oggetto quelle attività qualificate come a rischio di commissione di reati, al fine di prevenirne la realizzazione. Il Modello ha, pertanto, la funzione di:

- individuare le attività svolte dalle singole funzioni aziendali e dalle società o dai professionisti che svolgono servizi in regime di outsourcing che, per la loro particolare tipologia, possono comportare un rischio reato ai sensi del Decreto;
- analizzare i potenziali rischi connessi alle possibili modalità attuative dei reati con riferimento al contesto operativo interno ed esterno nel quale opera la Società;
- valutare il sistema dei controlli preventivi esistente ed adeguarlo per garantire che il rischio di commissione dei reati sia ridotto ad un livello accettabile;

- definire un sistema di regole che fissi le linee di comportamento generali (Codice Etico), nonché specifiche procedure organizzative volte a disciplinare le attività aziendali nei settori sensibili;
- strutturare un sistema di controllo in grado di segnalare tempestivamente l'esistenza e l'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- definire un sistema di comunicazione che consenta la conoscibilità del Codice Etico, dei poteri autorizzativi, delle procedure, dei flussi di informazione e di tutto quanto contribuisca ad assicurare la trasparenza all'attività aziendale;
- istituire ed attribuire ad un Organismo di Vigilanza specifiche competenze in ordine al controllo dell'effettività, dell'adeguatezza e dell'aggiornamento del Modello;
- definire un sistema sanzionatorio per la violazione delle disposizioni del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello.

3.3. Le attività

Altair Funeral ha avviato un progetto volto alla predisposizione del Modello e, a tal fine, ha svolto una pluralità di attività propedeutiche, suddivise in fasi, dirette all'elaborazione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi.

Nello specifico, le fasi nelle quali si è articolato il percorso che ha portato all'individuazione delle aree a rischio, e sulla base delle quali è stato successivamente redatto il Modello, sono quelle riportate nella sottostante tabella.

FASI	ATTIVITÀ
FASE 1	AVVIO DEL PROGETTO E ANALISI DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO <ul style="list-style-type: none"> ➤ presentazione all'organo dirigente della Società del piano di attività; ➤ valutazione della struttura societaria e dell'assetto organizzativo e di controllo, nonché delle modalità operative utilizzate dalla Società per i processi di maggiore rilevanza;
FASE 2	RILEVAZIONE DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITÀ NEL CUI AMBITO POSSONO ESSERE COMMESSI I REATI (C.D. ATTIVITÀ SENSIBILI) <ul style="list-style-type: none"> ➤ individuazione e conferma dei processi/attività, nel cui ambito possono astrattamente essere commessi i reati richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001 e sue successive modificazioni e/o integrazioni (processi/attività sensibili, il cui

FASI	ATTIVITÀ
	elenco è contenuto in separati documenti); ➤ identificazione dei <i>key officers</i> , ovvero delle persone che, in base a funzioni e responsabilità, hanno una conoscenza approfondita delle aree/attività sensibili e dei relativi controlli, per lo svolgimento di interviste mirate.
FASE 3	INTERVISTE CON I KEY OFFICERS Sottoposizione di questionari ai <i>key officers</i> per consentire l'identificazione delle attività sensibili e delle procedure (formalizzate e non) adottate dalla Società.
FASE 4	RIEPILOGO DEI RISULTATI E GAP ANALYSIS Riepilogo del quadro emerso dalle interviste ai <i>key officers</i> e dei risultati dell'analisi organizzativa; riepilogo di situazioni di possibile <i>gap</i> e di necessità di interventi procedurali a rafforzamento del sistema.
FASE 5	ELABORAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE Predisposizione dei documenti e dei protocolli di prevenzione che descrivono e costituiscono il Modello organizzativo, in coerenza con le Linee Guida e con le pronunce giurisprudenziali in materia.

3.4. La struttura del Modello di organizzazione, gestione e controllo di Altair Funeral

Altair Funeral ha predisposto il proprio Modello sulla scorta delle prescrizioni normative e delle principali indicazioni giurisprudenziali e dottrinali in materia, modellandolo sulla base delle peculiarità organizzative; in tal modo, la Società ha delineato un ulteriore ed articolato presidio organizzativo per mitigare il rischio di commissione di reati nell'esercizio della propria attività d'impresa.

Come anticipato, il Modello è costituito da una Parte Generale e da plurime Parti Speciali, che richiamano i Protocolli di Prevenzione applicabili.

In particolare, la **Parte Generale** contiene:

- l'illustrazione della disciplina normativa del Decreto (con particolare riferimento ai reati presupposto che potrebbero essere commessi nel concreto svolgimento dell'attività);
- la descrizione dell'assetto organizzativo della Società;
- l'individuazione dei destinatari del Modello;
- la definizione della struttura e del funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;

- la ricognizione dei flussi informativi all'interno della Società;
- la descrizione del sistema disciplinare, idoneo a sanzionare profili di devianza e trasgressione del Modello stesso.

Le **Parti Speciali** disciplinano, rispetto a categorie omogenee di reati presupposto potenzialmente rilevanti per l'attività di Altair Funeral, le attività sensibili coinvolte in ciascun processo aziendale. Ogni Parte Speciale richiama i Protocolli specifici diretti a prevenire la commissione dei reati presupposto; in particolare, rispetto alle attività ritenute sensibili – ossia con un più alto livello di rischio di realizzazione di reato – i Protocolli dettano i principi generali e le regole specifiche di comportamento, dirette ad impedire la realizzazione di condotte illecite.

3.4.1. Il sistema organizzativo ed autorizzativo

Il Sistema organizzativo di Altair Funeral, rispetto alle responsabilità attribuite ed alle procure conferite, è adeguatamente formalizzato nella visura della Società.

La Società, mediante una pluralità di contratti di servizi, ha affidato ad alcune società facenti parte del Gruppo lo svolgimento di singoli processi o parti di essi, propedeutici al perseguimento del proprio scopo sociale. Parallelamente, Altair Funeral svolge, nei confronti delle società partecipate, un'attività di coordinamento.

Con riferimento a tutte quelle attività demandate alle società del Gruppo, Altair Funeral ha inteso contrattualizzarne l'obbligo di svolgimento delle medesime in conformità ai principi ed alle procedure contemplate nel Modello, riservandosi di attuare un controllo con riferimento a quei processi che ricadono direttamente sotto la propria sfera di competenza.

3.4.2. I principi di controllo

Nella predisposizione del Modello, la Società ha inteso:

- definire formalmente i compiti e le responsabilità di ciascuna funzione aziendale coinvolta nell'attività a rischio reato;
- attribuire le responsabilità decisionali in modo commisurato al grado di responsabilità e autorità conferito;
- garantire il principio di separazione dei compiti nella gestione dei processi/attività, provvedendo ad assegnare a soggetti diversi, eventualmente anche esterni alla Società, le

fasi cruciali di cui si compone ogni processo/attività: autorizzazione, esecuzione e controllo;

- regolamentare l'attività a rischio, tramite apposite procedure, prevedendo gli opportuni punti di controllo (verifiche, riconciliazioni, ecc.);
- assicurare che i controlli effettuati siano opportunamente documentati; a tal fine, le procedure con cui vengono attuati i controlli devono garantire la possibilità di ripercorrere le attività di controllo realizzate, in modo tale da consentire la valutazione circa la coerenza delle metodologie adottate e la correttezza dei risultati emersi;
- assicurare la verificabilità, la documentazione, la coerenza e la congruità di ogni operazione o transazione. A tal fine, occorre garantire che ogni attività sia tracciabile attraverso un adeguato supporto documentale, sempre disponibile per la consultazione e lo svolgimento di controlli. La Società incoraggia l'impiego di sistemi informatici (mail interne e sistema gestionale) per assicurare un adeguato livello di tracciabilità, che consenta di individuare colui il quale, con riferimento a ciascun processo, abbia provveduto:
 - all'autorizzazione;
 - alla realizzazione;
 - alla registrazione;
 - al controllo.

3.4.3. Il sistema di gestione dei flussi finanziari

Tenuto conto che molti dei reati presupposto sono resi possibili da un non corretto impiego delle risorse finanziarie, il Decreto prescrive specificamente che i modelli di organizzazione e gestione debbano prevedere *“modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati”*.

Affinché sia precluso l'impiego improprio delle risorse economiche, la Società richiede che i singoli passaggi del relativo processo (di autorizzazione, esecuzione e controllo) siano segregati ed adeguatamente formalizzati. In particolare, rispetto ad ogni singola operazione è fatto obbligo di prevedere la tracciabilità degli atti e la ricognizione dei relativi livelli autorizzativi, articolati in funzione della natura e del valore dell'operazione; inoltre, le competenti funzioni sono tenute a verificare l'effettuazione dei pagamenti, previo controllo della relativa documentazione

giustificativa (es. DDT, fattura, contratto), procedendo, infine, ad un sistematico raffronto fra le risultanze contabili, i conti interni e la documentazione bancaria.

3.4.4. Principi e protocolli di Prevenzione Generali

Ad integrazione e maggior definizione dei principi e dei valori espressi nel Codice Etico, il Modello di Altair Funeral delinea i principi generali di prevenzione cui si ispirano sia i protocolli di prevenzione generali, previsti dalla Parte Generale, che i singoli protocolli di prevenzione specifici, indicati nelle Parti Speciali. In particolare, la Società si ispira ai principi di:

- **Regolamentazione**, tale per cui le disposizioni aziendali e le procedure sono puntualmente formalizzate in modo da indicare chiaramente i principi di condotta e le modalità operative per lo svolgimento di ciascuna delle attività sensibili;
- **Tracciabilità**, in modo da garantire che le operazioni siano adeguatamente documentate e la relativa documentazione correttamente archiviata con modalità tali da non permetterne la successiva modifica, se non con apposita evidenza; ogni operazione dovrà essere verificabile *a posteriori*, quindi mediante la documentazione archiviata dovrà essere possibile ricostruire con precisione il processo decisionale e autorizzativo sotteso alla medesima;
- **Separazione dei compiti**, prevedendosi per ogni operazione l'intervento di più soggetti diversi che provvedano, rispettivamente, alla proposta, all'autorizzazione, all'esecuzione e al controllo della medesima.

I poteri autorizzativi e di firma nell'ambito dell'organizzazione societaria sono stati conferiti in termini coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, oltre ad essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società ed adeguatamente pubblicizzati verso l'esterno. Sono, inoltre, puntualmente definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare economicamente la Società, con specificazione dei limiti e della natura degli stessi.

Protocolli di Prevenzione Generali

Rispetto alle attività sensibili, individuate per ciascuna tipologia di reato (per le quali si rinvia alle singole Parti Speciali), i Protocolli di prevenzione generali prevedono che per tutte le operazioni:

- siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;

- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- l'accesso e l'intervento sui dati della Società sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate, ai sensi della normativa vigente;
- sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
- l'accesso ai documenti già archiviati sia consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne.

Protocolli di Prevenzione Specifici

Ognuno dei processi aziendali al cui interno sono state individuate delle attività sensibili a rischio-reato (come indicate nelle Parti Speciali), contempla un Responsabile di Processo, ossia colui il quale è tenuto ad una verifica complessiva circa il rispetto puntuale dei protocolli previsti dal Modello, eventualmente integrati dalle procedure interne; allo stesso modo, per le singole attività sensibili è prevista la figura di un Responsabile per l'Attività Sensibile, che corrisponde al responsabile della realizzazione delle suddette attività sensibili.

29

Il Responsabile di Processo, formalmente individuato dal Modello organizzativo, garantisce che il processo sia condotto nel rispetto delle disposizioni, delle procedure e delle *policy* aziendali; è responsabile, in ultima analisi, della conformità dell'attività svolta nell'ambito del processo alla normativa e al Modello. A tal fine, egli deve avere piena visibilità sul processo rimesso alla propria responsabilità e deve avere pieno accesso a tutte le relative informazioni. Allo stesso tempo, il Responsabile di Processo è dotato degli eventuali poteri necessari all'esercizio delle funzioni che gli sono state attribuite.

Il Responsabile per l'Attività Sensibile, anch'egli formalmente e chiaramente individuato nel Modello organizzativo, deve garantire che le attività di sua competenza siano svolte in conformità alle disposizioni interne, alla normativa vigente ed al Modello, assicurando la correttezza e la completezza delle operazioni e delle registrazioni relative alla propria attività, della quale dovrà relazionare il Responsabile del Processo.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

Sia il Responsabile di Processo che il Responsabile per l'Attività Sensibile sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza nel caso emergano criticità relative all'efficacia, all'adeguatezza e all'attuazione dei protocolli preventivi.

CAPITOLO 4 – L’ORGANISMO DI VIGILANZA

SOMMARIO: 4.1. L’Organismo di Vigilanza di Altair Funeral; 4.2. Principi generali relativi all’Organismo di Vigilanza di Altair Funeral; 4.2.1. Nomina e cessazione dalla carica; 4.2.2. Cause di ineleggibilità e decadenza dall’incarico; 4.2.3. Rinuncia, sostituzione e revoca; 4.2.4. Disciplina dell’Organismo di Vigilanza; 4.2.5. Conflitti di interesse, concorrenza; 4.2.6. Compenso e rimborsi spese; 4.2.7. Poteri di spesa; 4.3. Funzioni dell’Organismo di Vigilanza; 4.4. Flussi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza; 4.4.1. Reporting all’Organismo di Vigilanza; 4.4.2. Reporting dall’Organismo di Vigilanza; 4.4.3 Segnalazioni; 4.5. Gestione delle informazioni.

4.1. L’Organismo di Vigilanza di Altair Funeral

Affinché il Modello possa dispiegare la propria efficacia esimente, è necessario che l’ente istituisca un organismo, formalmente interno, titolare di autonomi poteri di iniziativa e di controllo. A tale organismo – definito Organismo di Vigilanza (di seguito, anche “Organismo” o “Odv”) – deve essere affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello, nonché quello di provvedere al suo aggiornamento.

Le migliori *best practice* e l’elaborazione giurisprudenziale suggeriscono che tale organismo sia diverso dall’organo amministrativo e dall’organo di controllo interno ed abbia natura collegiale, potendo contemplare la presenza membri esterni – tra i quali eleggere il Presidente – ed interni all’ente.

In particolare, l’Organismo di Vigilanza deve possedere, nel suo complesso, i requisiti di:

- **autonomia ed indipendenza**, tali per cui l’Organismo, al fine verificare l’osservanza e la corretta applicazione del Modello, sia legittimato ad intraprendere qualsiasi iniziativa di controllo, ivi compresa la possibilità di accedere senza alcuna limitazione a tutte le informazioni aziendali – da chiunque detenute – ritenute dallo stesso rilevanti. Per evitare ogni tipo di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente della Società, l’Organismo è inserito come unità di staff rispetto al vertice aziendale; i suoi componenti sono privi di qualsiasi compito operativo e non partecipano a nessuna attività o decisione aziendale;

- **professionalità**, sicché i componenti dell'Organismo devono possedere adeguate competenze tecniche in materia giuridica, con particolare riguardo al diritto societario o penale, nonché in tema di sistemi di controllo interno;
- **continuità di azione**, di modo che l'attività dell'Organismo di Vigilanza sia svolta mediante riunioni periodiche ed attività di monitoraggio costanti per garantire la vigilanza sulla corretta osservanza del Modello e sull'adeguatezza dei presidi in essere.

4.2. Principi generali relativi all'Organismo di Vigilanza di Altair Funeral

4.2.1. Nomina e cessazione dalla carica

Conformemente alle indicazioni contenute nel Decreto, e tenuto conto del proprio assetto organizzativo nonché delle evoluzioni interpretative della dottrina e della giurisprudenza, il Consiglio di Amministrazione di Altair Funeral ha assunto la decisione di procedere alla nomina di un Organismo di Vigilanza. Tale organismo ha natura collegiale ed è composto da due membri esterni, tra i quali dovrà essere nominato il Presidente, in possesso delle necessarie caratteristiche di professionalità, onorabilità, indipendenza ed autonomia di azione, ed un membro interno, dotato di opportune competenze in materia di *compliance* e controllo aziendale e privo di incarichi gestori o operativi.

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione e dura in carica tre esercizi sociali, cessando dalle proprie funzioni alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della carica. Ancorché cessato per scadenza del termine, l'Organismo di Vigilanza rimane in carica – in regime di *prorogatio* – fino a quando non interviene la nomina dei nuovi componenti. I componenti dell'Organismo di Vigilanza possono essere rieletti.

4.2.2. Cause di ineleggibilità e decadenza dall'incarico

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere in possesso dei rigorosi requisiti di eleggibilità, di seguito puntualmente elencati e descritti. In particolare, costituiscono cause di ineleggibilità:

- l'esercizio di funzioni amministrative, anche prive di deleghe, a favore della Società e/o di altre società del Gruppo;
- l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio (o situazioni di convivenza di fatto allo stesso equiparabili) o affinità entro il terzo grado con i componenti degli organi sociali (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale) della Società e/o di altre società del Gruppo, con i

soggetti incaricati della revisione legale dei conti e con chi eserciti funzioni apicali di gestione o controllo nella Società;

- la ricorrenza di situazioni di conflitto di interesse – anche potenziale – con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dalla funzione;
- la titolarità, anche indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare un'influenza dominante o notevole sulla Società;
- l'aver riportato una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero un provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità, in Italia o all'estero:
 - per i delitti richiamati dal Decreto;
 - per altri delitti comunque incidenti sulla onorabilità professionale;
 - che comporti – quale pena accessoria – l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Al momento dell'accettazione della nomina, il componente è tenuto ad attestare, mediante dichiarazione da sottoporre alla valutazione del Consiglio di Amministrazione, l'assenza di una causa di ineleggibilità. La ricorrenza di un motivo di ineleggibilità determina, se già intervenuta la nomina, la decadenza automatica dalla carica, di cui il Presidente dell'Organismo (o il componente da più tempo in carica, qualora la causa riguardi il Presidente) deve informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione per le opportune determinazioni.

4.2.3. Rinuncia, sostituzione e revoca

I componenti dell'Organismo di Vigilanza possono rinunciare in qualunque momento alla carica, con l'obbligo di darne comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del rinunciante.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza con votazione assunta all'unanimità e soltanto per giusta causa, previo parere favorevole del Collegio Sindacale. Contestualmente, il Consiglio di Amministrazione deve provvedere alla sostituzione dei membri revocati. L'Organismo di Vigilanza è tutelato da qualsiasi forma di ritorsione e/o discriminazione in ragione delle funzioni esercitate.

4.2.4. Disciplina dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza provvede a dotarsi di un proprio regolamento, in cui stabilisce nel dettaglio le modalità di funzionamento, con particolare riguardo alla disciplina delle riunioni, dell'attività ispettiva, dei flussi informativi da e verso le funzioni aziendali.

4.2.5. Conflitti di interesse, concorrenza

Nel caso in cui, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, un componente dell'Organismo versi in una situazione di potenziale o attuale conflitto di interessi con la Società rispetto ad una singola attività, deve astenersi dal relativo compito, avvisando immediatamente il Presidente dell'Organismo medesimo. Qualora la situazione di conflitto coinvolga il Presidente, egli è tenuto a darne comunicazione anche al Consiglio di Amministrazione.

In tal caso, se assolutamente necessario ed urgente, il Presidente dell'Organismo – o il componente da più tempo in carica – provvede a nominare un altro componente, il quale sostituisce il membro astenutosi soltanto per l'esercizio delle funzioni in cui è sorto il conflitto di interessi. La nomina così effettuata dovrà poi essere ratificata dal Consiglio di Amministrazione.

4.2.6. Compenso e rimborso spese

Il Consiglio di Amministrazione stabilisce, al momento della nomina o con deliberazione successiva, la remunerazione spettante ai componenti dell'Organismo di Vigilanza. Devono in ogni caso essere rimborsate, in presenza di adeguata documentazione giustificativa, le spese sopportate dai membri dell'Organismo nell'esercizio delle proprie funzioni.

4.2.7. Poteri di spesa

Affinché l'Organismo di Vigilanza sia caratterizzato da effettiva autonomia di azione ed indipendenza, è dotato di un adeguato *budget* annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Organismo stesso. Delle risorse finanziarie in questo modo messe a disposizione l'Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti, dovendo relazionare l'Organo Amministrativo in merito all'utilizzo. Inoltre, in presenza di comprovate e motivate ragioni, l'Organismo può eccedere il *budget* a sua disposizione, salva comunque la necessità di ottenere ratifica *ex post* da parte del Consiglio di Amministrazione.

4.3. Funzioni dell'Organismo di Vigilanza

A nessun organo o funzione della Società è consentito sindacare l'operato e l'attività dell'Organismo di Vigilanza; nondimeno, il Consiglio di Amministrazione deve verificare che l'Organismo svolga i compiti attribuitigli, poiché, in ultima analisi, la responsabilità del funzionamento e dell'efficacia del Modello grava pur sempre in capo all'organo gestorio.

Nello svolgimento delle proprie funzioni di vigilanza e di aggiornamento del Modello, all'Organismo è assicurato il pieno supporto di tutte le funzioni e strutture aziendali, dei collaboratori e dei consulenti della Società; allo stesso modo, per lo svolgimento delle proprie funzioni l'Organismo può avvalersi anche dell'operato di consulenti esterni, sempre sotto la sua diretta responsabilità e sorveglianza.

4.3.1. Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza esercita i **poteri/doveri**:

- a. **di ispezione e verifica**; al fine di controllare adeguatamente le aree e le attività sensibili, nonché l'efficacia dei presidi di controllo, l'Organismo può compiere indagini, verifiche ed ispezioni, sia periodicamente che in presenza di esigenze specifiche (ad esempio, a seguito di eventuali segnalazioni), anche a sorpresa. I componenti dell'Organismo possono procedervi anche individualmente nonché valutare l'opportunità di essere supportati dalle funzioni di controllo della Società o da consulenti esterni (pur sempre sotto la diretta supervisione e responsabilità dell'Organismo); a tale scopo, i membri possono accedere liberamente presso qualsiasi unità e/o direzione aziendale e richiedere ogni informazione, documento o dato relativo alla Società ritenuta rilevante, da chiunque detenuta;
- b. **di monitoraggio** sull'effettivo grado di applicazione del Modello nonché sulla capacità del Modello medesimo di prevenire la commissione di reati presupposto e di far emergere tempestivamente eventuali condotte non conformi; l'Organismo è altresì tenuto a rivalutare periodicamente il sistema di mappatura delle attività sensibili;
- c. **di indirizzo e formazione**, potendo l'Organismo:
 - indicare alle competenti funzioni aziendali interventi migliorativi del sistema di controllo e, più in generale, delle procedure aziendali, in chiave di eliminazione/attenuazione del rischio-reato;
 - segnalare al Consiglio di Amministrazione la necessità di aggiornare il Modello (con indicazione puntuale dei correttivi necessari), in particolare a fronte di significative

violazioni delle sue prescrizioni, di rilevanti modifiche dell'assetto organizzativo della Società, in presenza di novità normative ed evoluzioni giurisprudenziali nonché in ogni altro caso l'Organismo lo ritenga opportuno;

- promuovere, anche tramite l'ausilio delle altre funzioni aziendali e/o di consulenti esterni, la formazione dei destinatari del Modello mediante appositi corsi e incontri sui rischi di reato connessi all'attività svolta;
- proporre opportune modalità di diffusione del Modello anche a favore dei destinatari esterni alla Società;
- fornire, laddove richiesto, adeguati chiarimenti in merito al funzionamento ed alle prescrizioni del Modello e – in generale – alla normativa introdotta dal Decreto;
- promuovere l'instaurazione di procedimenti disciplinari in caso di accertate violazioni del Modello.

4.4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

4.4.1. Reporting all'Organismo di Vigilanza

Con cadenza regolare, qualsiasi informazione relativa all'applicazione del Modello e rilevante ai fini del Decreto deve essere portata all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, l'Organismo deve essere tempestivamente informato dai responsabili delle Direzioni aziendali o dagli apicali in caso di:

- provvedimenti, assunti da qualsiasi autorità (ASL, Guardia di Finanza, Polizia Giudiziaria, etc.), da cui emerga la pendenza di indagini, anche nei confronti di ignoti, per un qualsiasi reato presupposto e in cui sia coinvolta la Società o un suo esponente, sia esso apicale o subordinato;
- notizie circa l'esistenza di un procedimento penale, anche contro ignoti, i cui fatti siano di interesse per la Società;
- richiesta di assistenza legale inoltrata dai destinatari del Modello a fronte dell'instaurarsi di un procedimento giudiziario, civile o penale, correlato alla commissione di un reato presupposto;
- rapporti interni delle direzioni aziendali ai relativi responsabili da cui possano emergere profili di criticità riguardo all'osservanza del Modello e, in generale, del Decreto.

Nei casi sopra indicati, l'Organismo deve ricevere un'informativa completa e dettagliata, possibilmente supportata da adeguata documentazione.

Parimenti, l'Organismo deve essere regolarmente informato dalle competenti funzioni aziendali della Società in merito:

- ad ogni aggiornamento del sistema di deleghe e procure aziendali (e relativa articolazione dei poteri);
- ad ogni modifica organizzativa che produca un impatto sui processi sensibili;
- alle operazioni straordinarie poste in essere dalla Società;
- agli eventuali procedimenti civili, penali, amministrativi o disciplinari in corso, relativi al personale della Società; rispetto ai procedimenti conclusi, l'Organismo deve essere puntualmente relazionato in merito all'esito (compresa l'archiviazione), con puntuale indicazione delle motivazioni adottate e delle eventuali sanzioni applicate.

4.4.2. Reporting dall'Organismo di Vigilanza

Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza deve:

1. informare, immediatamente e per iscritto, il Presidente del Consiglio di Amministrazione di ogni significativa criticità o problematica relativa all'applicazione del Modello;
2. segnalare senza ritardo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
3. trasmettere, alla fine di ogni esercizio, una relazione al Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale, contenente l'indicazione: (a) dell'attività svolta nel corso dell'esercizio in questione; (b) delle anomalie e criticità riscontrate; (c) delle eventuali iniziative correttive o migliorative; (d) del numero di segnalazioni ricevute; (e) del grado di applicazione ed osservanza del Modello; (f) dell'eventuale formazione impartita;
4. trasmettere, all'inizio di ciascun esercizio, al Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale il piano delle attività che intende svolgere nel corso del relativo esercizio, informandoli, con cadenza semestrale, in ordine allo stato di avanzamento nonché di eventuali variazioni apportate allo stesso. Il piano delle attività può anche essere contenuto nella relazione annuale.

Il Consiglio di Amministrazione può convocare l'Organismo di Vigilanza ogni qualvolta lo ritenga opportuno affinché riferisca in merito a specifici fatti od accadimenti ovvero per discutere di argomenti ritenuti di particolare rilievo in merito all'applicazione e all'osservanza del Modello; del relativo incontro deve essere redatto un verbale da consegnare, in copia, all'Organismo.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza può comunicare gli esiti della propria attività ispettiva e di vigilanza ai responsabili delle direzioni aziendali, qualora emergano criticità o ambiti di miglioramento. In tal caso, i responsabili delle Direzioni aziendali sono tenuti all'eliminazione della criticità rilevata e all'adozione delle migliorie segnalate, fornendo all'Organismo un piano di azione con indicazione delle relative tempistiche.

4.4.3. Segnalazioni

Il corretto funzionamento del Modello richiede che l'Organismo di Vigilanza sia tempestivamente avvisato di tutti gli atti, fatti, condotte e/o eventi che possano integrare un discostamento dalle procedure e dai protocolli descritte nel Modello.

A tal fine, è predisposto un apposito sistema di comunicazione, mediante il quale l'Organismo di Vigilanza deve essere prontamente informato di qualsiasi violazione, o sospetto di violazione, del Modello, anche qualora si sia arrestata alla sola fase del tentativo. Le segnalazioni, realizzabili anche in forma anonima, devono essere debitamente circostanziate e fondarsi su elementi di fatto precisi e concordanti, indicando – ove possibile – il soggetto resosi responsabile del comportamento scorretto.

Deve essere tempestivamente segnalata: (1) qualsiasi condotta deviante rispetto al Modello, anche se priva di rilevanza penale; (2) ogni prassi non in linea con il Modello; (3) la commissione - o il fondato pericolo di commissione - di uno dei reati presupposto.

Le segnalazioni devono essere portate a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza: (a) mediante posta elettronica ordinaria, inviando una e-mail all'indirizzo odv@gruppoaltairservices.eu; (b) mediante comunicazione scritta, spedita all'indirizzo della Società oppure consegnata in apposita casella di posta dell'Organismo sita presso la Società, con l'indicazione “*Al Presidente dell'Organismo di Vigilanza - strettamente personale*”.

Fermo restando il dovere di inoltrare la segnalazione all'Organismo secondo le prescritte modalità, il personale della Società può valutare di effettuare la segnalazione anche al proprio superiore gerarchico.

In ogni caso, i segnalanti in buona fede sono tutelati da qualsiasi forma di discriminazione, ritorsione o penalizzazione, e il corretto adempimento del dovere di segnalazione non può determinare l'instaurazione di procedimenti disciplinari, né l'applicazione delle relative sanzioni. Nella gestione delle segnalazioni, è sempre garantita la riservatezza in merito all'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e i diritti della Società nonché delle persone segnalate per errore o in mala fede.

I contratti in essere con i consulenti, fornitori e collaboratori esterni devono contemplare il dovere di procedere alla segnalazione immediata all'Organismo di Vigilanza qualora gli stessi: (a) vengano a conoscenza, nell'espletamento di attività per conto della Società, di violazioni – anche solo presunte o tentate – del Modello; (b) subiscano, da parte di un qualsiasi soggetto interno alla Società, la richiesta di assumere condotte potenzialmente divergenti dal Modello.

Le segnalazioni sono gestite e conservate a cura dell'Organismo di Vigilanza, il quale provvede alla loro valutazione e stabilisce discrezionalmente se sia necessario attivarsi; in particolare, l'Organismo può convocare il segnalante e/o l'asserito responsabile della condotta oggetto di segnalazione. Qualunque determinazione assuma l'Organismo in merito alla segnalazione, deve essere debitamente motivata per iscritto.

Le segnalazioni correttamente pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite mediante un procedimento articolato in diverse fasi e caratterizzato dalla massima riservatezza:

- 1) anzitutto, l'Organismo sottopone la segnalazione ad una prima valutazione di pertinenza, all'esito della quale può:
 - archiviare la segnalazione poiché non pertinente ai fini del Decreto, informandone – tuttavia – le competenti Direzioni aziendali qualora ritenuta di rilievo per le stesse; oppure
 - procedere all'esame del merito della segnalazione, se pertinente ai fini del Decreto;
- 2) in secondo luogo, ritenuta la pertinenza della segnalazione, l'Organismo procede all'analisi della stessa, eventualmente avviando un'attività di indagine da realizzare, se necessario, con il supporto delle competenti funzioni aziendali o di consulenti esterni. Ove lo ritenga opportuno, l'Organismo può convocare, nel caso in cui ne siano note le generalità, sia l'autore della segnalazione sia l'ipotetico responsabile della violazione segnalata;
- 3) infine, una volta completata l'attività valutativa/di indagine, l'Organismo procede:
 - ad archiviare la segnalazione, qualora la violazione non risulti accertata;

oppure,

- qualora accerti la violazione, sarà tenuto ad informare, mediante apposita relazione scritta, il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, indicando l'attività svolta e sollecitando l'attivazione del procedimento disciplinare; l'Organismo può eventualmente informare anche ulteriori funzioni aziendali affinché assumano le determinazioni di loro competenza.

L'Organismo di Vigilanza provvede ad informare l'autore della segnalazione dell'avvenuta ricezione e dell'avvio dell'indagine, nonché della conclusione dell'indagine stessa, senza tuttavia comunicarne l'esito. Al contrario, l'asserito autore della violazione deve essere informato dell'avvio e della conclusione delle indagini nei casi previsti dalla legge, dallo Statuto dei Lavoratori ed eventualmente dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicabile.

4.5. Gestione delle informazioni

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a gestire e custodire, in apposito archivio protetto (informatico o cartaceo), tutti i dati e le informazioni di cui venga in possesso o a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni, comprese le relazioni, i *report* e le segnalazioni. Tali dati dovranno essere conservati, garantendone la riservatezza, per un periodo non inferiore a dieci anni.

CAPITOLO 5 - CODICE ETICO

SOMMARIO: 5.1. Elaborazione ed approvazione del Codice Etico; 5.2. Finalità del Codice Etico; 5.3. Struttura del Codice Etico.

5.1. Elaborazione ed approvazione del Codice Etico

Contestualmente alla predisposizione del Modello organizzativo, Altair Funeral ha adottato anche un proprio Codice Etico (di seguito, il “Codice”), nel quale ha compendiato il patrimonio dei principi morali cui si ispira l’intera attività della Società e del Gruppo a cui appartiene unitamente alle società controllate, ai quali devono sempre uniformarsi le condotte di tutti i Destinatari.

Il Codice Etico, ancorché oggetto di un separato documento, costituisce parte integrante ed essenziale del Modello, sicché qualsiasi condotta deviante dai principi e valori in esso stabiliti costituisce a tutti gli effetti una violazione del Modello, con tutte le relative conseguenze (ad es., attivazione del sistema disciplinare).

5.2. Finalità del Codice Etico

Il complesso delle regole contenute nel Codice Etico, uniformando i comportamenti aziendali a *standards* etici improntati alla massima correttezza e trasparenza, garantisce la possibilità di salvaguardare gli interessi degli *stakeholders*, nonché di preservare l’immagine e la reputazione della Società, assicurando nel contempo un approccio etico al mercato all’interno del quale operano Altair Funeral e le sue controllate.

5.3. Struttura del Codice Etico

Il Codice Etico di Altair Funeral si articola in un prima parte in cui sono definiti i principi di portata generale ed una seconda in cui sono maggiormente definite le regole di condotta rispetto ad alcuni specifici ambiti.

CAPITOLO 6 - DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

SOMMARIO: 6.1. Premessa; 6.2. Comunicazione; 6.3. Formazione; 6.3.1. Apicali; 6.3.2. Sottoposti.

6.1. Premessa

L'efficace attuazione del Modello richiede una corretta divulgazione dei suoi contenuti all'interno della Società; inoltre, il Modello deve essere portato a conoscenza dei terzi che, a qualsiasi titolo, instaurino un rapporto giuridicamente rilevante con Altair Funeral, nella misura in cui ciò sia necessario per assicurarne la corretta applicazione.

L'effettiva conoscenza del Modello all'interno della Società esige un'attività di comunicazione e formazione che sia chiara, completa e facilmente accessibile, che deve essere realizzata dall'Organo Amministrativo di concerto con l'Organismo di Vigilanza.

I destinatari del Modello, quindi, devono essere pienamente consapevoli:

- dei rischi di reato connessi all'attività esercitata da Altair Funeral;
- delle procedure e protocolli aziendali da rispettare per eliminare o attenuare il rischio di reato;
- dell'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza e dalla sua funzionalità;
- dei principi etici cui devono uniformare le proprie condotte.

6.2. Comunicazione

Al fine di garantire una corretta conoscenza del Modello e del Codice Etico, una copia integrale degli stessi dovrà essere:

- fornita – in formato digitale o cartaceo – all'atto dell'assunzione o all'atto della accettazione della nomina quale componente dell'Organo Amministrativo;
- pubblicata sulla rete *intranet* aziendale;
- messa a disposizione in formato cartaceo presso la sede della Società.

Nel caso in cui intervenisse una modifica o un aggiornamento del Modello, dovrà esserne data adeguata comunicazione a tutti i Destinatari con mezzi idonei.

La Parte Generale del Modello e il Codice Etico dovranno altresì:

- essere consegnati ai fornitori, ai consulenti ed ai collaboratori. I relativi accordi contrattuali devono contemplare la presa d'atto e l'impegno di uniformare i propri comportamenti ai

principi ed ai protocolli ivi descritti, pena la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. e l'eventuale applicazione di penali.

6.3. Formazione

La formazione deve essere adeguatamente calibrata e diversificata a seconda dei destinatari e deve essere impartita in modo continuativo; essa è curata dall'Organo Amministrativo, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, i quali ne stabiliscono il programma all'inizio di ogni esercizio.

6.3.1. Apicali

La formazione sul sistema normativo del Decreto e sul Modello degli Organi Sociali e del personale con funzioni direttive è assicurata mediante appositi corsi, forniti in modalità *e-learning* o mediante incontri frontali. Tali corsi devono contemplare modalità di verifica dell'apprendimento.

6.3.2. Sottoposti

L'intero personale di Altair Funeral è tenuto ad acquisire consapevolezza del Modello, dei principi che regolano il sistema normativo del Decreto, delle procedure aziendali nonché dei rischi di reato attinenti le attività esercitate dalla Società.

La formazione è impartita dalle funzioni aziendali competenti sotto la supervisione dell'Organismo di Vigilanza, anche con l'ausilio di consulenti esterni, mediante appositi incontri frontali periodici, eventualmente integrati attraverso corsi forniti in modalità *e-learning*.

Gli incontri e i corsi devono prevedere la registrazione della presenza e l'esecuzione di *test* di verifica dell'apprendimento con frequenza prestabilita. Tutta la documentazione inerente alla formazione deve essere conservata a cura dell'OdV.

CAPITOLO 7 - SISTEMA DISCIPLINARE

SOMMARIO: 7.1. Funzione del sistema disciplinare; 7.2. Violazioni del Modello e relative sanzioni; 7.3. Misure nei confronti degli apicali; 7.3.1. Membri degli Organi sociali; 7.3.2. Dirigenti; 7.4. Misure nei confronti dei sottoposti; 7.4.1 Il procedimento disciplinare; 7.5. Misure nei confronti dei terzi.

7.1. Funzione del sistema disciplinare

L'esistenza di un sistema disciplinare, che sia *“idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure”*, è un ulteriore requisito del Modello, imprescindibile affinché lo stesso abbia un'effettiva portata esimente della responsabilità amministrativa contemplata dal Decreto.

Il procedimento disciplinare è gestito dall'Organo Amministrativo, con l'eventuale ausilio di consulenti esterni; il procedimento può essere avviato su impulso sia di ciascun componente del Consiglio di Amministrazione sia dell'Organismo di Vigilanza, eventualmente a seguito delle segnalazioni ricevute.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente l'adeguatezza del sistema disciplinare ed è costantemente informato sullo svolgimento degli eventuali procedimenti, sin dal provvedimento di contestazione dell'ipotetica violazione. In particolare, l'Organismo è coinvolto in tutto il corso del procedimento disciplinare in funzione consultiva, al fine di acquisire eventuali elementi utili all'aggiornamento del Modello. Allo stesso modo, monitora i provvedimenti assunti dalla Società nei confronti dei soggetti esterni.

Il sistema disciplinare trova applicazione per qualsiasi violazione del Modello, anche non integrante gli estremi di reato e, in ogni caso, a prescindere dall'eventuale pendenza di un procedimento penale.

Il sistema disciplinare di Altair Funeral è improntato alla massima riservatezza e garantisce il rispetto della dignità e della reputazione dei soggetti coinvolti, nel rispetto della normativa italiana.

7.2. Violazioni del Modello e relative sanzioni

Il sistema disciplinare della Società si ispira al principio di tipicità, sicché sono puntualmente indicate le disposizioni del Modello la cui violazione è considerata illecito disciplinare, così come

sono chiaramente enucleate le sanzioni potenzialmente irrogabili. A tal fine, le regole comportamentali contenute nel Modello sono oggetto della massima diffusione.

Integrano illecito disciplinare, suscettibile di sanzione:

- la violazione di procedure interne previste dal Modello;
- la violazione delle prescrizioni del Modello che determinino il rischio di commissione di uno dei reati presupposto;
- l'adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati presupposto;
- la realizzazione di reati presupposto, suscettibile di determinare la concreta applicazione a carico della Società delle sanzioni previste dal Decreto.

Le sanzioni disciplinari sono diversificate a seconda dell'autore della violazione (apicale, esterno), in virtù del diverso rapporto intercorrente con la Società; il tipo e l'entità delle sanzioni sono progressivamente graduati, e sono proporzionati:

- alla gravità dell'infrazione, che verrà valutata sulla base: (a) della condotta complessiva dell'autore; (b) degli effetti pregiudizievoli cagionati alla Società e/o al personale, sia in termini di pregiudizi economicamente valutabili sia in termini di esposizione al rischio di sanzione ai sensi del Decreto; (c) delle mansioni e delle funzioni concretamente svolte dall'autore e, dunque, del grado di responsabilità e di autonomia affidatogli;
- al grado di intenzionalità della condotta, intesa come volontarietà oppure come negligenza, imprudenza, imperizia;
- all'eventuale recidiva e, dunque, dovrà essere valorizzata: (a) alla pendenza di ulteriori procedimenti disciplinari pendenti nei confronti del medesimo soggetto; (b) alla irrogazione di una sanzione disciplinare per la violazione del Modello nei confronti del medesimo soggetto nell'arco del biennio precedente.

In ogni caso, nella fase di determinazione della sanzione disciplinare applicabile in concreto dovrà essere richiesto il parere non vincolante dell'Organismo di Vigilanza, del responsabile della Direzione cui appartiene l'autore della violazione e dell'eventuale superiore gerarchico; inoltre, devono essere prese in considerazione tutte le circostanze del caso concreto, garantendo sempre il rispetto della normativa vigente.

La Società, inoltre, può sempre agire per il risarcimento dei danni subiti in virtù dell'infrazione del Modello.

7.3. Misure nei confronti degli apicali

Nei confronti dei soggetti apicali, ossia di coloro che esercitino funzioni di amministrazione, rappresentanza, direzione o controllo dell'ente, il sistema disciplinare di Altair Funeral si articola diversamente a seconda che l'autore della violazione sia un membro degli Organi sociali oppure un lavoratore dipendente con funzioni dirigenziali.

7.3.1. Membri degli Organi sociali

In caso di violazioni del Modello realizzate da un Consigliere di Amministrazione o da un Sindaco, l'Organismo di Vigilanza ne informa tempestivamente per iscritto il Presidente del Consiglio di Amministrazione (o, nel caso in cui sia egli stesso l'ipotetico responsabile, il Consigliere di Amministrazione con maggiore anzianità) affinché convochi l'Assemblea dei Soci che valuterà, sulla base delle circostanze concrete e sentito l'Organismo di Vigilanza, le misure più idonee da adottare. In ogni caso, la violazione delle norme e dei principi del Modello può integrare giusta causa di revoca.

7.3.2. Dirigenti

Nei confronti dei dirigenti che abbiano commesso un'infrazione del Modello o che ne abbiano consentito la violazione da parte dei loro sottoposti, la Società dovrà valutare con rigore la persistenza o meno del vincolo fiduciario, quale elemento connaturato alla funzione dirigenziale.

Qualora la violazione sia tale da recidere il legame fiduciario, si procede al licenziamento. In particolare, si procede al licenziamento con preavviso quando il dirigente abbia omesso di vigilare sui soggetti gerarchicamente sottoposti, consentendo in tal modo a questi ultimi di violare il Modello. Si dà invece corso al licenziamento senza preavviso qualora il dirigente abbia violato il Modello ed abbia, per l'effetto, esposto la Società al rischio di essere sottoposta a procedimento penale e, quindi, alle sanzioni previste dal Decreto; in tal caso, la gravità dell'infrazione è tale da non consentire la prosecuzione neppure in via provvisoria del rapporto di lavoro.

7.4. Misure nei confronti dei sottoposti

Il Modello rientra fra le *“disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro”* cui i dipendenti devono uniformare la propria condotta nell'esecuzione dell'attività lavorativa. L'infrazione delle

disposizioni del Modello da parte dei lavoratori dipendenti costituisce, ai sensi del CCNL, illecito disciplinare ed è sottoposta a sanzione, in conformità allo Statuto dei Lavoratori ed alla normativa applicabile. Il Modello prevede chiaramente i comportamenti da adottare e da evitare, nonché le relative sanzioni in caso di violazione.

L'inosservanza, da parte del lavoratore, delle disposizioni del Modello è sanzionata mediante l'applicazione dei seguenti provvedimenti, graduati in ragione della differente gravità dell'infrazione:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a tre ore di paga base e contingenza o minimo di stipendio;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, fino ad un massimo di dieci giorni;
- licenziamento per mancanze con preavviso;
- licenziamento per mancanze senza preavviso.

Ogni atto relativo al procedimento dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni di sua competenza.

7.4.1. Il procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare è gestito dal Dipartimento Risorse Umane di Sercim S.r.l., sotto la supervisione del Presidente del C.d.A. Esso ha inizio su impulso dei Dipartimenti aziendali o dell'Organismo di Vigilanza. Qualora il procedimento si instauri su *input* di un Dipartimento aziendale, è prevista una fase preliminare di “pre-istruttoria” condotta dall'Organismo di Vigilanza che, nel termine di 30 giorni, effettuate le opportune verifiche, dispone:

- l'archiviazione, motivata per iscritto, qualora la segnalazione si riveli infondata;

oppure

- la prosecuzione del procedimento alla fase istruttoria.

Qualora il procedimento sia incardinato dall'impulso dell'Organismo di Vigilanza, si procede direttamente alla fase istruttoria.

Il Presidente del C.d.A. procede alla contestazione specifica e per iscritto dell'illecito disciplinare; la successiva fase istruttoria è condotta dal Dipartimento Risorse Umane di Sercim S.r.l., con il supporto dell'Organismo di Vigilanza ed eventualmente l'assistenza di consulenti esterni. A seguito della contestazione, deve essere garantito un termine adeguato alla preparazione della propria difesa. L'istruttoria deve concludersi entro 45 giorni, salvo il caso in cui, per la complessità degli

accertamenti richiesti, sia necessario un termine più ampio, non superiore comunque a tre mesi. Tale fase deve prevedere l'audizione dell'interessato, del superiore gerarchico ed eventualmente del responsabile del relativo Dipartimento aziendale. Qualora l'illecito disciplinare risulti accertato, il Presidente del C.d.A. provvede all'irrogazione della sanzione disciplinare con provvedimento motivato, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, del Dipartimento Risorse Umane di Sercim S.r.l. e dell'eventuale superiore gerarchico dell'autore dell'illecito. Diversamente, il procedimento è chiuso con provvedimento motivato di archiviazione.

Il procedimento disciplinare nei confronti dei lavoratori dipendenti deve rispettare procedure, le disposizioni e le garanzie contemplate dallo Statuto dei Lavoratori (cfr. art. 7) e, quanto ai lavoratori non qualificati quali dirigenti, anche dalla normativa pattizia in materia di provvedimenti disciplinari.

In particolare:

- nessun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore può essere adottato senza aver preventivamente contestato l'addebito e senza aver ascoltato quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- per i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale, è necessaria la contestazione scritta al lavoratore, con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione;
- al lavoratore deve essere attribuito un termine congruo per presentare le proprie controdeduzioni a propria difesa;
- il provvedimento disciplinare dovrà essere adottato e comunicato al lavoratore entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato a quest'ultimo per presentare le sue controdeduzioni. A fronte di difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni, tale termine può essere prorogato di 30 giorni;
- nel caso in cui l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, il lavoratore può essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento dell'irrogazione del provvedimento disciplinare, fermo restando il diritto alla retribuzione per tale periodo;
- l'eventuale inflizione del provvedimento disciplinare deve essere motivata e comunicata per iscritto al lavoratore con lettera raccomandata;
- i provvedimenti disciplinari possono essere impugnati dal lavoratore secondo la normativa (anche pattizia) vigente.

7.5. Misure nei confronti di terzi

Tutti i rapporti contrattuali in essere con la Società (di consulenza, collaborazione di qualsiasi natura anche solo occasionale, *stage*, intermediazione, fornitura, appalto, leasing, locazione, ecc.) devono prevedere la presa d'atto e l'accettazione del Modello (e del Codice Etico che del Modello rappresenta parte integrante ed essenziale) di Altair Funeral, nonché il dovere dei contraenti di rispettarne le previsioni, pena la risoluzione – ai sensi dell'art. 1456 c.c. – del relativo contratto e l'applicazione di specifiche penali. In tal caso, resta salva la possibilità per Altair Funeral di agire per il risarcimento dei danni subiti in conseguenza dell'infrazione.

CAPITOLO 8 - AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Le modifiche e le integrazioni del Modello, essendo “*atto di emanazione dell’organo dirigente*”, sono riservate al Consiglio di Amministrazione. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione può avvalersi del supporto dell’Organismo di Vigilanza ed eventualmente di consulenti esterni esperti sul tema.

L’aggiornamento del Modello, quindi, è promosso dall’Organismo di Vigilanza, ma è di competenza del Consiglio di Amministrazione. L’esigenza di procedere all’aggiornamento del Modello è valutata dall’Organismo di Vigilanza con cadenza annuale. Nondimeno, è comunque necessario provvedervi in caso di:

- modifiche dell’assetto organizzativo interno della Società, anche in virtù di operazioni straordinarie;
- cambiamenti delle modalità di svolgimento delle attività d’impresa;
- variazioni delle attività sensibili precedentemente identificate, o individuazione di nuove;
- rilevanti novità normative o significativi mutamenti nell’interpretazione giurisprudenziale del Decreto;
- rilevanti violazioni del Modello;
- commissione dei reati presupposto previsti dal Decreto da parte dei destinatari del Modello;
- riscontro di carenze, criticità e/o lacune nelle previsioni del Modello.

Ferma restando la competenza del Consiglio di Amministrazione per l’aggiornamento, è attribuita al Presidente del Consiglio di Amministrazione la facoltà di apportare al testo del Modello modifiche o integrazioni non essenziali, per tali intendendosi quelle di carattere formale (si pensi alla eventuale variazione di riferimenti normativi).



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_1

Amministrazione del personale

**(nuove assunzioni, valutazione, gestione buste paga, note spese e
trasferte)**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "amministrazione del personale" disciplina ai fini 231 tutte le attività relative alla gestione delle nuove assunzioni, della valutazione del personale, della gestione buste paga, delle note spese e delle trasferte svolte nell'interesse della Società.

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di prestazione di servizi conclusi con la società interamente partecipata Sercim S.r.l., ha affidato in regime di *outsourcing* lo svolgimento delle attività afferenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

L'attività sensibile in esame si compone di quattro sotto-processi:

- 1) gestione dell'assunzione del personale;
- 2) valutazione e gestione della retribuzione delle risorse umane;
- 3) gestione delle note spese e delle trasferte del personale;
- 4) gestione degli adempimenti relativi al trattamento previdenziale ed assicurativo.

1) L'attività di **assunzione** del personale risponde unicamente a effettive necessità aziendali; il relativo processo, basato su criteri trasparenti, oggettivi e non arbitrari, è condotto con modalità trasparenti e documentabili e viene parzialmente disciplinato dalla procedura aziendale PS04.

2

Responsabile del Processo: Responsabile del Dipartimento interessato, di concerto con il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Responsabile per le Attività Sensibili: Ufficio Personale di Sercim S.r.l.

Regolamentazione: i Responsabili dei singoli Dipartimenti interessati segnalano al Presidente del Consiglio di Amministrazione la necessità di provvedere all'assunzione di nuove risorse, indicando compiutamente il profilo del candidato e le mansioni che verranno ad esso attribuite. Ricevuto il benestare dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Responsabile del Dipartimento interessato trasmette la relativa richiesta all'Ufficio Personale di Sercim S.r.l. che, per il tramite degli Addetti al Dipartimento, instaura il processo per la ricerca e la selezione della risorsa ricercata, che si svolge con l'eventuale ausilio di agenzie esterne specializzate e con il supporto del Dipartimento interessato. Raccolte almeno tre candidature (salvo oggettiva impossibilità, debitamente motivata, dovuta alle particolarità del profilo ricercato) e verificata la corrispondenza dei *curricula* al profilo richiesto, vengono individuati i soli candidati idonei, i cui profili sono sintetizzati e trasmessi al Responsabile del Dipartimento interessato affinché venga avviata la successiva fase di selezione, che prevede lo svolgimento di colloqui tecnici debitamente documentati. Selezionata la nuova risorsa, viene svolto un ultimo colloquio al quale partecipano il Presidente del Consiglio di Amministrazione (per le sole figure diverse dagli impiegati e dagli

operai) ed un Addetto dell'Ufficio Personale di Sercim S.r.l., volto a formulare la proposta contrattuale (i cui estremi potranno derogare solo in termini migliorativi rispetto alle previsioni del CCNL applicabile). In caso di accettazione da parte della risorsa interessata, l'Ufficio Personale di Sercim S.r.l. provvede alla raccolta e alla predisposizione dei documenti necessari per procedere all'assunzione, che può essere preceduta da un breve periodo di prova e alla predisposizione, di concerto con l'Ufficio Legale della controllante Altair S.p.A., del relativo contratto. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione verifica la regolarità dell'intero processo e sottoscrive il contratto di lavoro.

Ulteriori protocolli di prevenzione: per procedere all'assunzione, è necessario acquisire copia:

- del casellario giudiziale del candidato prescelto;
- di una dichiarazione scritta con la quale si informa la Società di avere o meno rapporti di parentela con esponenti della Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla funzione o mansione esercitata, o con esponenti politici nonché con esponenti di imprese concorrenti;
- del permesso di soggiorno in corso di validità, in caso di cittadinanza extra-comunitaria; la validità del permesso di soggiorno deve poi essere monitorata per tutta la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Inoltre:

- i candidati alla posizione lavorativa devono dichiarare eventuali interessi particolari, e devono altresì astenersi dal prendere parte al processo di selezione qualora versino in condizioni di conflitto di interessi;
- nell'ambito della valutazione dei candidati, accanto ai profili di professionalità e competenza tecnica, devono essere debitamente considerate anche le attitudini etico-comportamentali;
- a tutte le nuove risorse assunte dalla Società, indipendentemente dalla funzione e dal ruolo, è consegnata copia del Codice Etico e del Modello, rispetto alla cui avvenuta ricezione è fatto obbligo di sottoscrivere apposita dichiarazione scritta;
- in ogni momento è garantita la salvaguardia dei dati personali acquisiti nel corso della selezione e reclutamento del personale;
- in caso di dimissioni, l'Ufficio Personale di Sercim S.r.l. procede ad effettuare interviste di *debriefing*, attivando eventualmente il processo per la sostituzione della risorsa dimissionaria di concerto con il Responsabile del Dipartimento interessato.

Separazione dei compiti: il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative o d'impulso, esecutive e di controllo. In particolare:

- d'impulso: a cura del Responsabile del Dipartimento interessato;
- autorizzative: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- esecutive: a cura degli Addetti all'Ufficio Personale di Sercim S.r.l.;
- di controllo: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Tracciabilità: le principali fasi del sotto-processo in esame sono opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità

tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, presso l'Ufficio Personale di Sercim S.r.l.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel sotto-processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: nel caso in cui venissero riscontrati elementi di anomalia (dichiarazioni o documentazione incompleta o difforme dagli standard, ritardi od omissioni), l'Ufficio Amministrazione dovrà darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

2) La **valutazione e la gestione della retribuzione** delle risorse umane ed il relativo inquadramento è regolata secondo principi oggettivi, chiari e condivisi con tutto il personale dipendente. In particolare, il relativo sotto-processo si articola come segue.

Responsabile del Processo: Presidente del Consiglio di Amministrazione, di concerto con l'Ufficio Personale di Sercim S.r.l.

Responsabile per le Attività Sensibili: Diretto superiore gerarchico di ciascuna risorsa

Regolamentazione: la retribuzione delle risorse neo-assunte è definita in base all'inquadramento e al *budget* stabilito dal Presidente del Consiglio di Amministrazione di concerto con l'Ufficio Personale di Sercim S.r.l. e può prevedere delle deroghe al CCNL applicabile solo in termini migliorativi. Il diretto superiore gerarchico di ciascuna risorsa predispone, con cadenza annuale, una scheda valutativa nella quale sono compiutamente evidenziati il livello di esperienza e di autonomia conseguito, l'impegno profuso e i risultati ottenuti nel corso dell'annualità di riferimento, oltre ai profili etici e comportamentali. In tale sede, il diretto superiore gerarchico può proporre incrementi salariali e la promozione della risorsa valutata, che devono rispondere a logiche squisitamente meritocratiche ed essere operate sulla base di un procedimento trasparente e, per quanto possibile, oggettivo. La scheda valutativa viene trasmessa all'Ufficio Personale di Sercim S.r.l. che, di concerto con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, assume una decisione in ordine alle proposte ricevute.

Ulteriori protocolli di prevenzione: con cadenza mensile, gli Addetti all'Ufficio Personale di Sercim S.r.l. verificano l'aggiornamento della lista dei dipendenti/collaboratori a libro paga, validano la chiusura del ciclo e procede con l'avvio del processo di pagamento. Nel caso in cui il contratto di lavoro concluso con una risorsa assunta a tempo determinato fosse in procinto di scadere, viene informato il Responsabile del Dipartimento interessato affinché, di concerto con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, assuma una decisione in merito alla proroga del

contratto, alla conclusione di contratto di lavoro a tempo indeterminato ovvero alla cessazione del rapporto di lavoro.

Separazione dei compiti: il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative o d'impulso, esecutive e di controllo. In particolare:

- d'impulso: a cura del superiore gerarchico dell'interessato;
- autorizzative: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- esecutive: a cura dell'Ufficio Personale di Sercim S.r.l.;
- di controllo: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Tracciabilità: le principali fasi del sotto-processo in esame sono opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, presso l'Ufficio Personale di Sercim S.r.l.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel sotto-processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

5

Flussi informativi: nel caso in cui venissero riscontrati elementi di anomalia (dichiarazioni o documentazione incompleta o difforme dagli standard, ritardi od omissioni), l'Ufficio Amministrazione dovrà darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

3) Per quanto riguarda l'attività di **gestione delle trasferte e delle note spese**, che deve essere trasparente e documentabile, il relativo sotto-processo si articola come segue.

Responsabile del Processo: Ufficio Personale di Sercim S.r.l.

Responsabile per le Attività Sensibili: Addetti al Dipartimento Contabilità e Tesoreria di Sercim S.r.l.

Regolamentazione: il singolo interessato, tramite il sistema gestionale MIS, informa l'Ufficio Personale di Sercim S.r.l. in merito alla necessità di effettuare una trasferta nell'interesse della Società, trasferta che deve essere previamente autorizzata dal diretto superiore gerarchico del singolo interessato. Le trasferte effettuate nei consueti luoghi di lavoro, in altre sedi o unità locali della Società non necessitano di autorizzazione, così come quelle svolte per le ordinarie finalità commerciali. Acquisita, ove necessario, l'autorizzazione, gli Addetti al Dipartimento Contabilità e Tesoreria di Sercim S.r.l. procedono alla prenotazione dei biglietti aerei/ferroviari e degli alberghi, in linea con i valori massimali e le soglie previamente stabilite, nell'ambito dell'attività di direzione

e coordinamento, dal Responsabile dell'Ufficio Personale della capogruppo Altair S.p.A. (sono previamente stabiliti, ad esempio, la tipologia di mezzi utilizzabili per gli spostamenti, la categoria di struttura per il pernottamento ed il costo massimo per notte, nonché la quota rimborsabile per ciascun pasto). Le soglie e i massimali stabiliti potranno essere derogati solo previo assenso motivato per iscritto del Responsabile dell'Ufficio Personale di Altair S.p.A. (ad esempio, prezzi maggiorati per l'alta stagione).

Ulteriori protocolli di prevenzione: ciascuna spesa della quale è chiesto il rimborso, entro i limiti quantitativi consentiti, deve essere adeguatamente documentata con indicazione della relativa causale e deve riportare, ove pertinente, il nominativo del soggetto terzo beneficiario (es. cliente, *partner* commerciale, fornitore). Il dipendente che ha sostenuto la spesa provvede, tramite sistema gestionale MIS ed entro sessanta giorni dal pagamento, a caricare la documentazione giustificativa della spesa. La verifica documentale a consuntivo sulle spese è operata dagli Addetti al Dipartimento Contabilità e Tesoreria di Sercim S.r.l., che forniscono un riscontro all'Ufficio Personale di Sercim S.r.l. affinché disponga il rimborso nel successivo cedolino paga.

Al fine di garantire una maggiore trasparenza delle operazioni contabili, la Società, laddove possibile, procede direttamente ed in via anticipata al pagamento delle spese di trasferta (mezzi di trasporto, pernottamento) anziché rimborsare le spese già sostenute dal dipendente. È fermamente vietato inserire spese personali o spese per l'acquisto di gadget e omaggi aziendali nelle note spese.

Separazione dei compiti: il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative o d'impulso, esecutive e di controllo. In particolare:

- d'impulso: a cura del singolo interessato;
- autorizzative: a cura del diretto superiore gerarchico, ove necessario;
- esecutive: a cura del Dipartimento Contabilità e Tesoreria di Sercim S.r.l.;
- di controllo: a cura dell'Ufficio Personale di Sercim S.r.l..

Tracciabilità: le principali fasi del sotto-processo in esame devono essere opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, presso l'Ufficio Personale di Sercim S.r.l..

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: nel caso in cui venissero riscontrati elementi di anomalia (dichiarazioni o documentazione incompleta o difforme dagli standard, ritardi od omissioni), l'Ufficio Amministrazione dovrà darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

4) Con riferimento alla **gestione degli adempimenti relativi al trattamento previdenziale ed assicurativo** del personale, la Società deve predisporre e presentare, nei termini di legge, tutti i documenti previsti dalla normativa vigente (ad es. cedolini, modelli per il pagamento di oneri fiscali, sociali e previdenziali). Il sotto-processo è regolato come segue.

Responsabile del Processo: Presidente del Consiglio di Amministrazione

Responsabile per le Attività Sensibili: Ufficio Personale di Sercim S.r.l., di concerto con gli Addetti del Dipartimento Contabilità e Tesoreria di Sercim S.r.l.

Regolamentazione: la predisposizione dei cedolini, modelli di pagamento degli oneri fiscali, sociali e previdenziali è attribuita all'Ufficio Personale di Sercim S.r.l., di concerto con gli Addetti del Dipartimento Contabilità e Tesoreria di Sercim S.r.l.; in particolare, l'elaborazione è eseguita sulla base dei dati relativi alle presenze/assenze, straordinari, malattie, ferie/permessi, alla gestione dei contratti di lavoro, alla gestione delle politiche retributive, Tutti i dati relativi al rapporto contrattuale sono verificati ed aggiornati con cadenza mensile e sono archiviati presso l'Ufficio Personale di Sercim S.r.l. Con cadenza semestrale, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, di concerto con l'Ufficio Personale di Sercim S.r.l., verifica il corretto adempimento degli oneri previdenziali e assicurativi.

Separazione dei compiti: il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività esecutive e di controllo. In particolare:

- autorizzative: a cura dell'Ufficio Personale di Sercim S.r.l.;
- esecutive: a cura degli Addetti del Dipartimento Contabilità e Tesoreria di Sercim S.r.l.;
- di controllo: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Tracciabilità: le principali fasi del sotto-processo in esame devono essere opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, presso l'Ufficio Personale di Sercim S.r.l.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

Flussi informativi: nel caso in cui venissero riscontrati elementi di anomalia (incongruenze, versamenti incompleti, ritardi, ...) il Presidente del Consiglio di Amministrazione dovrà darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_2

Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione" disciplina ai fini 231 tutte le attività concernenti i rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione propedeutici all'ottenimento di qualsiasi atto amministrativo, comunque denominato, quali autorizzazioni o licenze, necessario per l'esercizio dell'attività e il perseguimento dell'oggetto sociale.

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A. e del contratto di prestazioni di servizi concluso con la controllata Sercim S.r.l., ha affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Inoltre, nell'ambito dell'attività di direzione e coordinamento svolta a favore delle società interamente partecipate, ad Altair Funeral sono demandate le funzioni strategiche attinenti il presente protocollo di prevenzione con riferimento alle Società di Progetto.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

Responsabile del Processo: Presidente del Consiglio di Amministrazione

Responsabile per le Attività Sensibili: Responsabile del Dipartimento Sviluppo e Attività Commerciale di Altair S.p.A.

2

Regolamentazione: il Responsabile del Dipartimento interessato, qualora ravvisi la necessità di presentare una richiesta di autorizzazione o di concessione di un permesso/licenza (ovvero di proroga del loro periodo di validità) trasmette al Responsabile del Dipartimento Sviluppo e Attività Commerciale di Altair S.p.A. una dettagliata informativa contenente il tipo di provvedimento necessario e l'eventuale presenza di precedenti provvedimenti emanati dalla medesima amministrazione sullo stesso tema a favore di Altair Funeral o delle società controllate. Ricevuta la richiesta, il Responsabile del Dipartimento Sviluppo e Attività Commerciale di Altair S.p.A., di concerto con gli eventuali Dipartimenti aziendali competenti e con il supporto dell'Ufficio Legale di Altair S.p.A., raccoglie la documentazione necessaria e predispone la richiesta che, completa di tutti gli allegati, dovrà essere sottoposta al Presidente del Consiglio di Amministrazione di Altair Funeral e, nel caso in cui beneficiaria del provvedimento sia una Società di Progetto, all'organo amministrativo di quest'ultima affinché ne verifichi la correttezza e la completezza e proceda alla sottoscrizione. Laddove necessario ed opportuno, la presentazione della richiesta potrà essere preceduta da incontri presso l'Amministrazione competente (ad es. Uffici Comunali/Provinciali/Regionali, Agenzia del Demanio, Polizia Municipale, ASL/ATS) volti ad acquisire informazioni o chiarimenti. A tali incontri è sempre prevista la contemporanea presenza di almeno due dipendenti del Gruppo Altair, fatta eccezione per quelli di natura squisitamente tecnica, alla quale può prendere parte un solo dipendente. Degli incontri tenutisi con la Pubblica

Amministrazione deve essere redatta apposita relazione da sottoporre al Presidente del Consiglio di Amministrazione di Altair Funeral e, eventualmente, all'organo amministrativo della Società di Progetto.

Ulteriori protocolli di prevenzione:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione non possono essere intrattenuti, in nessuna fase, da un soggetto al quale è attribuito accesso diretto alle risorse finanziarie della Società.

Tracciabilità: tutte le fasi attinenti al processo in esame sono opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza, presso il Dipartimento Sviluppo e Attività Commerciale di Altair S.p.A.

Separazione dei compiti: il processo deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività d'impulso, esecutive e di controllo. In particolare, il processo prevede la separazione dei compiti come segue:

- d'impulso: a cura del Dipartimento interessato;
- esecutive: a cura del Responsabile Sviluppo e Attività Commerciale di Altair S.p.A., di concerto con i Dipartimenti competenti e con il supporto dell'Ufficio Legale di Altair S.p.A.;
- di controllo: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

3

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: nel caso in cui venissero riscontrati elementi di anomalia (documentazione incompleta o difforme dagli standard, reiterazione degli incontri, mancata verbalizzazione degli incontri), il Presidente del Consiglio di Amministrazione dovrà darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_3

Gestione dei rapporti con le Autorità e Organi di Vigilanza

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "gestione dei rapporti con le Autorità e Organi di Vigilanza" disciplina ai fini 231 tutte le attività relative alla gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica/ispezione/accertamento e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione (ad es. ASL, ATS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, ARPA, ANAC, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Polizia Locale, Vigili del Fuoco), anche in funzione di Polizia Giudiziaria per l'accertamento di reati.

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A. e del contratto di prestazioni di servizi concluso con la controllata Sercim S.r.l., ha parzialmente affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Inoltre, nell'ambito dell'attività di direzione e coordinamento svolta a favore delle società interamente partecipate, ad Altair Funeral sono demandate le funzioni strategiche attinenti il presente protocollo di prevenzione con riferimento alle Società di Progetto.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

2

Responsabile del Processo: funzione deputata alla visita ispettiva

Responsabile per le Attività Sensibili: risorse incaricate di supportare gli accertatori/ispettori

Regolamentazione: il processo in oggetto deve assicurare la correttezza e la massima trasparenza dei rapporti con gli esponenti della Pubblica Amministrazione, nonché la tracciabilità delle comunicazioni, delle decisioni e degli esiti dell'attività in oggetto. Esso si articola nelle seguenti fasi:

- 1) accesso degli ispettori in Società;
- 2) gestione della visita ispettiva o di controllo;
- 3) richiesta di documentazione;
- 4) verbalizzazione dell'ispezione.

- 1) Al momento dell'accesso degli ispettori/accertatori presso le sedi della Società, una volta chiarito il contenuto della visita, il Presidente del Consiglio di Amministrazione individua, tra i Responsabili dei singoli Dipartimenti del Gruppo Altair, colui il quale dovrà gestire le attività successive sulla base di un criterio di competenza funzionale;
- 2) nella fase di gestione della visita ispettiva/verifica/accertamento, il Responsabile del Processo indica almeno due risorse da porre a disposizione e a supporto degli ispettori/accertatori; queste

ultime, individuate tra i Dipendenti delle società del Gruppo, devono essere selezionate di volta in volta secondo criteri di competenza e, ove possibile, di rotazione;

- 3) qualora, nel corso dell'ispezione/verifica/accertamento, l'Autorità avanzi la richiesta di acquisire documentazione, i Responsabili per le Attività Sensibili si attivano senza ritardo per raccogliere tutte le informazioni e i dati necessari, con l'assistenza del Dipartimento interessato dall'ispezione e dell'Ufficio Legale di Altair S.p.A. Se i documenti e le informazioni richieste sono di competenza di un Dipartimento diverso da quello direttamente interessato dalla visita ispettiva, è compito del relativo Responsabile verificarne la completezza, la veridicità e l'aggiornamento. I documenti e le informazioni raccolte, previo controllo e sottoscrizione da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione, sono inviati in forma cartacea o elettronica a cura del Responsabile del Processo;
- 4) infine, con riferimento alla fase di verbalizzazione dell'ispezione/verifica/accertamento, il Responsabile del Processo predispose una relazione, sottoscritta anche dai Responsabili per le Attività Sensibili e da tutti coloro i quali hanno preso parte all'ispezione/verifica/accertamento, che viene trasmessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza, avente ad oggetto: (a) i dati identificativi degli ispettori/accertatori (nome ed ente di appartenenza); (b) la data di inizio e conclusione dell'ispezione/verifica/accertamento; (c) l'oggetto dell'ispezione/verifica/accertamento ed i Dipartimenti aziendali coinvolti; (d) determinazioni assunte dall'Autorità all'esito dell'ispezione/verifica/accertamento; (e) elenco degli eventuali documenti consegnati; (f) le azioni ancora da compiere e le relative tempistiche. Acquisito il verbale redatto dall'Autorità intervenuta e verificato il contenuto del medesimo rispetto a quanto emerso nel corso dell'accesso, il Responsabile del Processo raccoglie tutte le comunicazioni e gli eventuali documenti trasmessi e provvede alla loro protocollazione.

Ulteriori protocolli di prevenzione:

- l'organo amministrativo e l'Organismo di Vigilanza di ciascuna società del Gruppo interessata dall'ispezione/verifica/accertamento sono immediatamente informati del loro inizio e della loro conclusione;
- è preclusa la partecipazione alle visite ispettive di soggetti che abbiano accesso autonomo e diretto alle risorse finanziarie della Società;
- i soggetti che partecipano alle ispezioni prestano la massima collaborazione possibile alle Autorità procedenti, improntando il rapporto con gli operanti a criteri di veridicità, correttezza e trasparenza ed evitando qualsiasi forma di pressione, anche indiretta, nei confronti dei medesimi;
- nel caso in cui la visita ispettiva si concluda con l'emersione di rilevanti criticità, il Responsabile del Processo ne informa anche il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, qualora la questione rientri tra i temi di sua competenza.

Tracciabilità: tutte le fasi attinenti al processo in esame sono opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza, presso l'Ufficio del Presidente del Collegio di Amministrazione e presso l'Ufficio Legale della controllante Altair S.p.A.

Separazione dei compiti: il processo deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo. In particolare, il processo di gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali prevede la separazione dei compiti come segue:

- autorizzative: a cura del Responsabile del Processo;
- esecutive: a cura dei Responsabili per le Attività Sensibili, di concerto con i Responsabili dei Dipartimenti interessati e con il supporto dell'Ufficio Legale di Altair S.p.A.;
- di controllo: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: il Responsabile del Processo è tenuto a dare tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza in occasione dell'avvio e della conclusione di qualsiasi ispezione/verifica/accertamento svolta nei confronti della Società. Nel caso in cui, all'esito dell'ispezione/verifica/accertamento, emergessero profili di irregolarità, dovrà essere trasmessa senza indugio all'Organismo di Vigilanza anche tutta la documentazione pertinente.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_4
Gestione dei finanziamenti pubblici

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "gestione dei finanziamenti pubblici" disciplina ai fini 231 tutte le attività concernenti l'impiego delle somme ricevute da Enti Pubblici (regionali, statali, eurounitari) a titolo di finanziamento, contributo, sovvenzione e erogazioni, comunque denominate.

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A. e del contratto di prestazioni di servizi concluso con la controllata Sercim S.r.l., ha affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Inoltre, nell'ambito dell'attività di direzione e coordinamento svolta a favore delle società interamente partecipate, ad Altair Funeral sono demandate le funzioni strategiche attinenti il presente protocollo di prevenzione con riferimento alle Società di Progetto.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

Responsabile del Processo: Presidente del Consiglio di Amministrazione

Responsabile per le Attività Sensibili: Responsabile dell'Ufficio Amministrazione – Tesoreria – Personale di Altair S.p.A. con il supporto del Dipartimento Amministrazione di Sercim S.r.l.

Regolamentazione: nel caso in cui la Società abbia ottenuto (nel rispetto del Protocollo di Prevenzione MOG_5 in tema di partecipazione a gare o bandi) finanziamenti, contributi, sovvenzioni o erogazioni comunque denominate da qualsiasi ente pubblico, il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione – Tesoreria – Personale di Altair S.p.A., con il supporto del Dipartimento Amministrazione di Sercim S.r.l., predispone un registro, da aggiornare tempestivamente, in cui sono annotate tutte le somme pubbliche ottenute da Altair Funeral e dalle società da questa partecipate, la finalità per la quale sono state conseguite, la descrizione delle attività in concreto realizzate mediate tali somme (con indicazione analitica delle singole voci di costo sostenute), i tempi di realizzazione del progetto, l'importo residuo del contributo e la documentazione da fornire a riscontro all'Ente erogante (unitamente al termine entro il quale svolgere tale adempimento). Il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione – Tesoreria – Personale di Altair S.p.A., con il supporto del Dipartimento Amministrazione di Sercim S.r.l. e dei Responsabili dei Dipartimenti coinvolti dell'attuazione del progetto o dell'attività finanziata, monitora con periodicità almeno trimestrale che le somme ottenute siano dedicate alle iniziative o alle attività per le quali sono state conseguite e verifica che siano rispettate le tempistiche per la

conclusione del progetto e si occupa della predisposizione e della trasmissione all'Ente erogante della documentazione eventualmente richiesta.

Affinché possano esercitare le rispettive attività di controllo e vigilanza, il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza sono periodicamente informati, con cadenza quantomeno annuale, in merito all'impiego dei finanziamenti, contributi, sovvenzioni o erogazioni pubbliche eventualmente percepiti.

Tracciabilità: tutte le fasi attinenti alla gestione dei finanziamenti pubblici sono opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza, presso l'Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l.

Separazione dei compiti: il processo deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività d'impulso, esecutive e di controllo. In particolare, il processo di gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali prevede la separazione dei compiti come segue:

- d'impulso: a cura del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione – Tesoreria – Personale di Altair S.p.A.;
- esecutive: a cura degli Addetti dell'Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l.;
- di controllo: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: il Responsabile per le Attività Sensibili nonché tutti coloro i quali siano stati coinvolti nell'esecuzione delle attività di cui al presente Protocollo di Prevenzione, sono tenuti a dare tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui dovessero emergere elementi di anomalia (documentazione incompleta o difforme, ritardi od omissioni) e, in ogni caso, trasmettono con cadenza quantomeno annuale all'Organismo di Vigilanza un prospetto riepilogativo concernente l'impiego dei finanziamenti, contributi, sovvenzioni o erogazioni pubbliche eventualmente percepite.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_5

Partecipazione a gare o bandi

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "partecipazione a gare e bandi" disciplina ai fini 231 tutte le attività concernenti la predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione a gare e bandi indetti da un ente pubblico, ad eccezione delle acquisizioni di concessioni e delle iniziative di partenariato pubblico privato, oggetto del Protocollo di Prevenzione MOG_8.

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A. e del contratto di prestazioni di servizi concluso con la controllata Sercim S.r.l., ha affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

Responsabile del Processo: Presidente del Consiglio di Amministrazione

Responsabile per le Attività Sensibili: Addetti dell'Ufficio Amministrazione di Sercim s.r.l., di concerto con i Responsabili dei Dipartimenti interessati

Regolamentazione: i singoli Dipartimenti aziendali competenti, appresa dell'esistenza di una gara (nell'ambito di procedure aperte, ristrette o negoziate, di dialogo competitivo ecc.) o di un bando indetto da un ente pubblico al quale la Società potrebbe avere interesse a prendere parte, procedono alla redazione della relativa proposta da sottoporre all'approvazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione che, con l'eventuale supporto dei Dipartimenti interessati, effettua una valutazione di opportunità. Nel caso in cui venisse concessa l'autorizzazione alla partecipazione, gli Addetti dell'Ufficio Amministrazione, di concerto con i Responsabili dei Dipartimenti interessati e con il supporto dell'Ufficio Legale di Altair S.p.A., procede alla predisposizione dell'offerta o dell'istanza che, completa di tutti gli allegati, dovrà essere sottoposta al Presidente del Consiglio di Amministrazione affinché ne verifichi la correttezza e la completezza e proceda alla sottoscrizione. Laddove necessario ed opportuno, la presentazione dell'offerta o dell'istanza potrà essere preceduta da incontri presso l'Ente pubblico che ha indetto la gara o il bando volti ad acquisire informazioni o chiarimenti. A tali incontri è sempre prevista la contemporanea presenza di almeno due dipendenti del Gruppo Altair. Degli incontri tenutisi con l'Ente pubblico deve essere redatta apposita relazione da sottoporre al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Separazione dei compiti: il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative o d'impulso, esecutive e di controllo. In particolare:

- d'impulso: a cura del *team* del Dipartimento interessato;
- autorizzative: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione;

- esecutive: a cura dell'Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l., di concerto con l'Ufficio Legale di Altair S.p.A.;
- di controllo: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Tracciabilità: le principali fasi del sotto-processo in esame sono opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, presso l'Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel sotto-processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: il Responsabile per le Attività Sensibili nonché tutti coloro i quali siano stati coinvolti nell'esecuzione delle attività di cui al presente Protocollo di Prevenzione sono tenuti a dare tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui dovessero emergere elementi di anomalia (documentazione incompleta o difforme, criticità in ordine all'esito della gara o del bando).



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_6

Gestione delle controversie o altri aspetti legali

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "gestione delle controversie o altri aspetti legali" disciplina ai fini 231 tutte le attività relative alla gestione del contenzioso civile, amministrativo, giuslavoristico, tributario e penale, nonché all'assistenza legale stragiudiziale a vario titolo richiesta dalla Società.

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A., ha affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

Responsabile del Processo: Presidente del Consiglio di Amministrazione

Responsabile per le Attività Sensibili: Ufficio Legale di Altair S.p.A., con il supporto di consulenti legali esterni

Regolamentazione: per tutte le questioni legali che non possano essere gestite unicamente dall'Ufficio Legale di Altair S.p.A., il Responsabile del predetto Ufficio, ricevuta l'autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione, attiva il processo volto al conferimento dell'incarico a legali esterni, in conformità a quanto previsto dalle procedure aziendali per l'individuazione e selezione dei consulenti esterni, come integrate dal presente Protocollo di Prevenzione. A parità di condizioni, verranno privilegiati quei professionisti che abbiano o abbiano già avuto un rapporto di collaborazione con la Società od il Gruppo. La selezione dei legali esterni tiene conto, in ogni caso, della competenza professionale e dell'esperienza maturata nel settore di riferimento.

Ulteriori protocolli di prevenzione:

- tutte le notifiche di carattere giudiziario destinate ad Altair Funeral sono protocollate e archiviate agli atti presso l'Ufficio Legale di Altair S.p.A.;
- tutte le comunicazioni intervenute con i consulenti legali esterni, relative ad ogni parere richiesto, anche a fronte di un contenzioso in corso, nonché la documentazione ricevuta e fornita, sono puntualmente tracciate ed archiviate a cura dell'Ufficio Legale di Altair S.p.A.;
- l'Ufficio Legale di Altair S.p.A. mantiene i rapporti con i legali esterni, fornendo tutto il supporto informativo e documentale necessario – anche col supporto degli altri Dipartimenti aziendali eventualmente interessati – nonché monitorandone e valutandone l'operato, anche rispetto alla congruità della parcella rispetto alle prestazioni ricevute. La nota *proforma* e la successiva fattura emesse dal legale esterno devono riportare i dettagli della prestazione eseguita;

- l'Ufficio Legale di Altair S.p.A. riferisce periodicamente – quantomeno con cadenza annuale – al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza in merito ai contenziosi e alle altre tematiche legali correnti;
- l'Ufficio Legale Altair S.p.A. informa periodicamente – quantomeno con cadenza semestrale – il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, tesoreria, personale di Altair S.p.A. e l'Area Fiscale, pianificazione e controllo gestione di Altair S.p.A. in merito alle tematiche legali che possano avere impatto sulla situazione patrimoniale, economica o finanziaria della Società;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione supervisiona la trattazione delle tematiche legali stragiudiziali e l'andamento del contenzioso in corso.

Tutti i Destinatari del Modello hanno inoltre l'obbligo di rispettare i seguenti principi ed obblighi:

- qualora un amministratore, un dipendente o un collaboratore della Società sia chiamato (nella veste di indagato/imputato, persona informata sui fatti/testimone o teste assistito/imputato in procedimento connesso) a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria in merito ad attività connessa alla gestione ed all'amministrazione societaria, il medesimo è tenuto a mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate ed al loro oggetto, ove le stesse siano coperte da segreto investigativo;
- l'amministratore, il dipendente o il collaboratore ha altresì l'obbligo di rigettare fermamente qualsiasi tentativo proveniente da altri amministratori, dirigenti o dipendenti volto a condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni o ad indurlo, qualora consentito dalla legge, ad avvalersi della facoltà di non rispondere. Qualora egli riceva indebite pressioni in tal senso o promesse di denaro o di altra utilità volte al medesimo scopo, è tenuto ad informare immediatamente il proprio superiore gerarchico (od il soggetto a questi gerarchicamente sovraordinato qualora l'indebita pressione e la promessa di beni od utilità provenga dal proprio superiore gerarchico) nonché l'Organismo di Vigilanza, affinché assuma i provvedimenti di sua competenza.

3

Tracciabilità: tutte le fasi attinenti alla gestione di tematiche legali, giudiziali o stragiudiziali, sono opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza, presso l'Ufficio Legale di Altair S.p.A.

Separazione dei compiti: il processo deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative o d'impulso, esecutive e di controllo. In particolare, il processo di gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali prevede la separazione dei compiti come segue:

- d'impulso: a cura del Dipartimento interessato;
- autorizzative: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- esecutive: a cura dell'Ufficio Legale di Altair S.p.A., con il supporto dei consulenti legali esterni;
- di controllo: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con l'eventuale supporto dell'Ufficio Legale di Altair S.p.A., riferisce periodicamente – quantomeno con cadenza annuale - all'Organismo di Vigilanza in merito ai contenziosi e alle altre tematiche legali correnti. Inoltre, chiunque, essendo chiamato a rendere testimonianza nell'ambito di un giudizio, riceva indebite pressioni ovvero la dazione o la promessa di denaro o altra utilità, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_7

Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, liberalità e sponsorizzazioni

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, liberalità e sponsorizzazioni" disciplina ai fini 231 tutte le attività relative alla valutazione in ordine all'opportunità di procedere allo svolgimento delle attività oggetto del protocollo e quelle successive attinenti la fase esecutiva e di controllo.

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A. e del contratto di prestazioni di servizi concluso con la controllata Sercim S.r.l., ha affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Inoltre, nell'ambito dell'attività di direzione e coordinamento svolta a favore delle società interamente partecipate, ad Altair Funeral sono demandate le funzioni strategiche attinenti il presente protocollo di prevenzione con riferimento alle Società di Progetto.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

Responsabile del Processo: Responsabile Sviluppo e Attività Commerciale di Altair S.p.A.

2

Responsabile per le Attività Sensibili: Responsabile Acquisti di Sercim S.r.l. per gli omaggi e le spese di rappresentanza/Area Finanza di Altair S.p.A. per le liberalità e le sponsorizzazioni

Regolamentazione: i protocolli relativi al processo in esame, che prevede preliminarmente la definizione da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione di soglie di valore massimo, hanno l'obiettivo di assicurarne la conduzione in maniera trasparente e documentabile. L'iniziativa per l'elargizione di omaggi, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni (per queste ultime l'*input* può anche provenire dall'esterno) spetta al Responsabile Sviluppo e Attività Commerciale di Altair S.p.A., con richiesta motivata per iscritto al Presidente del Consiglio di Amministrazione, in cui sono indicate le ragioni, la valutazione in ordine alla congruità degli omaggi, delle spese di rappresentanza, delle liberalità e delle sponsorizzazioni, unitamente all'indicazione dei destinatari dei medesimi. Con riferimento al soggetto destinatario, dovranno essere svolti accurati accertamenti in conformità al procedimento di qualifica dei fornitori (Protocollo di Prevenzione MOG_10). Approvata la proposta, verrà inoltrata la richiesta al Responsabile per le Attività Sensibili, affinché provveda a dare seguito alle ulteriori attività per l'approvvigionamento dei beni in conformità al Protocollo di Prevenzione MOG_10 ovvero al versamento delle somme oggetto delle liberalità o delle sponsorizzazioni in conformità al Protocollo di Prevenzione MOG_15. Le liberalità e le sponsorizzazioni devono essere volte a sostenere iniziative di riconosciuto valore sociale o culturale

ed essere dirette alla promozione dell'immagine della Società o del Gruppo Altair. La distribuzione degli omaggi è affidata al Responsabile Sviluppo e Attività Commerciale di Altair S.p.A., che fornirà una rendicontazione all'Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l. per la riconciliazione e l'archiviazione dei documenti. La concessione di omaggi, spese di rappresentanza, liberalità e sponsorizzazioni dovrà svolgersi in conformità ai principi espressi nel Codice Etico.

L'Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l. informa con cadenza quantomeno annuale l'Organismo di Vigilanza in merito agli omaggi, alle spese di rappresentanza, alle liberalità ed alle sponsorizzazioni effettuati dalla Società, sulla base di una puntuale ricognizione svolta dal Dipartimento.

Qualunque dipendente delle società del Gruppo Altair che riceva un omaggio il cui valore ecceda l'importo di euro 150,00 ovvero sia stato elargito al di fuori delle ricorrenze è tenuto a rifiutare l'offerta ed a darne comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed all'Organismo di Vigilanza.

Ulteriori protocolli di prevenzione:

- gli omaggi e gli atti di cortesia commerciale, anche ricevuti, devono sempre essere di modico valore e, in ogni caso, la spesa per l'acquisto non deve superare l'importo di euro 150,00;
- indipendentemente dal valore, è proibita la ricezione di doni/omaggi nell'ambito di procedure di selezione dei fornitori/appaltatori/consulenti e nel corso del processo per la selezione e il reclutamento del personale;
- è proibita l'elargizione o la ricezione di omaggi in contanti o con altri strumenti di pagamento al portatore;
- è vietato offrire o promettere qualsiasi tipologia di regalia a funzionari pubblici, sia italiani che esteri, o ai loro familiari, tale da influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio, o comunque indurre il destinatario ad assicurare un qualsiasi vantaggio indebito per la Società. In occasione di particolari ricorrenze (ad es. festività), sono ammessi atti di cortesia commerciale, purché sempre di modico valore e di frequenza ragionevole, tali da non compromettere la reputazione o l'integrità delle parti coinvolte;
- in ogni caso, gli omaggi e gli atti di cortesia commerciale non devono essere interpretabili come diretti ad ottenere favori impropri, né tanto meno essere condizionati all'ottenimento di vantaggi indebiti per la Società ovvero costituire una forma di ricompensa per averli ottenuti in precedenza;
- tutti gli omaggi e le forme di cortesia commerciale devono essere appositamente autorizzati e dettagliatamente rendicontati.

Tracciabilità: le principali fasi del processo in esame sono opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, presso l'Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l.

Separazione dei compiti: il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative o d'impulso, esecutive e di controllo. In particolare:

- d'impulso: a cura del Responsabile Sviluppo e Attività Commerciale di Sercim S.r.l.;
- autorizzative: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- esecutive: a cura del Responsabile Acquisti di Sercim S.r.l. per gli omaggi e le spese di rappresentanza/Area Finanza di Altair S.p.A. per le liberalità e le sponsorizzazioni;
- di controllo: a cura dell'Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: l'Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l. riferisce periodicamente – quantomeno con cadenza annuale - all'Organismo di Vigilanza in merito agli omaggi, alle spese di rappresentanza, agli atti di liberalità ed alle sponsorizzazioni realizzate dalla Società. Chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell'attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (superamento delle soglie di valore, omaggi eccessivamente frequenti, realizzati al di fuori di particolari ricorrenze), è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_8

Acquisizione e gestione delle concessioni

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "acquisizione e gestione delle concessioni" disciplina ai fini 231 tutte le fasi concernenti la ricerca di nuove opportunità di sviluppo di business mediante l'acquisizione di concessioni e la predisposizione della documentazione necessaria a concretizzarle.

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A. e del contratto di prestazioni di servizi concluso con la controllata Sercim S.r.l., ha affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

L'attività sensibile in esame è parzialmente disciplinata dalla procedura aziendale PS07.

Responsabile del Processo: Presidente del Consiglio di Amministrazione

Responsabile per le Attività Sensibili: Responsabile del Dipartimento Sviluppo e Attività Commerciale di Altair S.p.A.

Regolamentazione: il Responsabile del Dipartimento Sviluppo e Attività Commerciale di Altair S.p.A. si occupa della mappatura delle possibili località nelle quali avviare una nuova opportunità di sviluppo per il business aziendale, con l'eventuale supporto del settore Tecnico-Progettazione di ITS S.r.l. Le opportunità di sviluppo aziendale nascono dalla sottoposizione alla Pubblica Amministrazione di progetti di fattibilità ai sensi dell'art. 183, comma 15, del D. Lgs. 50/2016. Una volta individuato un possibile bacino per lo sviluppo dell'attività, il Responsabile del Dipartimento Sviluppo e Attività Commerciale di Altair S.p.A. predispone un report scritto, che sottopone al Presidente del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. In caso di approvazione, il Responsabile del Dipartimento Sviluppo e Attività Commerciale di Altair S.p.A., con il supporto del proprio Dipartimento, delle ulteriori società del Gruppo e con l'eventuale ausilio di consulenti esterni, dirige la predisposizione del progetto di finanza da presentare alla Pubblica Amministrazione, che si articola nelle seguenti fasi:

- analisi del bacino d'utenza/mercato;
- redazione del progetto di fattibilità;
- analisi degli aspetti finanziari;
- redazione della specifica delle caratteristiche tecniche del servizio;
- elaborazione del Piano Economico Finanziario (PEF);
- redazione dello schema di convenzione.

Il Responsabile di ciascun Dipartimento coinvolto, dopo averne verificato la correttezza, la veridicità, la completezza, l'aggiornamento e la conformità alle prescrizioni normative, trasmette al

Responsabile del Dipartimento Sviluppo e Attività Commerciale di Altair S.p.A. la documentazione prodotta. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, esaminata la documentazione predisposta a supporto del progetto di finanza, assume la decisione di sottoporre la proposta alla Pubblica Amministrazione.

Nel caso in cui la Pubblica Amministrazione manifesti il proprio interesse per il progetto predisposto dal Gruppo Altair, provvederà ad indire una Conferenza di Servizi in conformità alla normativa vigente e ad indire una gara per l'affidamento della progettazione e la realizzazione in autofinanziamento dell'opera. La partecipazione alla gara avviene in ottemperanza alle indicazioni contenute nel bando ed in conformità alle prescrizioni di cui al Codice degli Appalti Pubblici (D. Lgs. 50/2016).

Il bando di gara viene analizzato dal Responsabile del Dipartimento Sviluppo e Attività Commerciale di Altair S.p.A., con il supporto del proprio Dipartimento e delle ulteriori società del Gruppo competenti e, nel caso in cui venisse confermato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione l'interesse alla partecipazione, viene dato incarico:

- al Responsabile del Dipartimento Tecnico-Progettazione di ITS S.r.l. di predisporre il progetto tecnico;
- al Responsabile dell'Area Finanza di Altair S.p.A., di concerto con l'Ufficio Amministrazione della capogruppo, di redigere il piano gestionale;
- al Responsabile del Dipartimento Sviluppo e Attività Commerciale di Altair S.p.A. di elaborare il Piano Economico Finanziario (PEF);
- all'Ufficio Legale di Altair S.p.A., di concerto con il Responsabile del Dipartimento Sviluppo e Attività Commerciale di Altair S.p.A., di redigere lo schema di contratto.

3

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, esaminata la documentazione predisposta, procede all'approvazione mediante sottoscrizione dell'offerta e fornisce il proprio nulla osta alla presentazione dell'offerta.

All'esito della gara, nel caso in cui il Gruppo Altair non dovesse risultare aggiudicatario dell'appalto, il Presidente del Consiglio di Amministrazione può esercitare il diritto di prelazione entro quindici giorni dalla comunicazione dell'esito, impegnandosi ad adempiere alle obbligazioni contrattuali proposte dall'aggiudicatario ai sensi dell'art.183, comma 15, del D. Lgs. 50/2016.

La progettazione esecutiva, la realizzazione e la gestione dell'opera viene affidata ad una società di progetto (SPV), costituita secondo le prescrizioni del bando di gara (ex art.184 del D. Lgs. 50/2016) ed in conformità del Protocollo di Prevenzione MOG_25.

Separazione dei compiti: il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative o d'impulso, esecutive e di controllo. In particolare:

- d'impulso: a cura del Responsabile del Dipartimento Sviluppo e Attività Commerciale di Altair S.p.A.;

- autorizzative: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- esecutive: a cura del Responsabile del Dipartimento Sviluppo e Attività Commerciale di Altair S.p.A., di concerto con le società del Gruppo competenti;
- di controllo: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Tracciabilità: le principali fasi del sotto-processo in esame sono opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, presso l'Ufficio Sviluppo e Attività Commerciale di Altair S.p.A.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel sotto-processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: il Responsabile del Dipartimento Sviluppo e Attività Commerciale di Altair S.p.A. riferisce periodicamente – quantomeno con cadenza annuale - all'Organismo di Vigilanza in merito all'attività di acquisizione delle concessioni realizzata dalla Società. Chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell'attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (documentazione incompleta o inesatta, pressioni, ...), è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_9

Selezione e gestione dei consulenti

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "selezione e gestione dei consulenti" disciplina ai fini 231 tutte le attività relative al processo di qualificazione e selezione di un nuovo consulente nonché la gestione del rapporto contrattuale intrattenuto con il medesimo.

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A. e del contratto di prestazioni di servizi concluso con la controllata Sercim S.r.l., ha affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Inoltre, nell'ambito dell'attività di direzione e coordinamento svolta a favore delle società interamente partecipate, ad Altair Funeral sono demandate le funzioni strategiche attinenti il presente protocollo di prevenzione con riferimento alle Società di Progetto.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

Responsabile del Processo: Responsabile del Dipartimento interessato, di concerto con il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Responsabile per le Attività Sensibili: addetti al Dipartimento interessato

Regolamentazione: il processo in oggetto deve assicurare che i rapporti di consulenza siano caratterizzati da ampia trasparenza e tracciabilità dell'iter decisionale e che siano unicamente funzionali al soddisfacimento di effettive necessità aziendali. Esso si articola nelle seguenti fasi:

- 1) qualificazione del consulente;
- 2) gestione del rapporto di consulenza.

Qualificazione del consulente: Altair Funeral è interessata a intrattenere rapporti unicamente con consulenti che, all'esito di una puntuale verifica, siano stati ritenuti idonei sia sul piano tecnico che su quello dell'affidabilità. Gli Addetti al Dipartimento interessato, ove necessario anche col supporto di ditte esterne specializzate nella raccolta di informazioni, verificano il possesso delle necessarie competenze tecnico-professionali e degli opportuni requisiti di onorabilità. In particolare, occorre valutare non solo la competenza, ma anche gli aspetti etico-comportamentali dei potenziali consulenti. A tal fine, sulla scorta della documentazione acquisita, gli Addetti al Dipartimento interessato dovranno documentare e tenere traccia delle seguenti informazioni, costituenti il procedimento di qualifica preliminare dei consulenti:

- profilo soggettivo della controparte (ad es. esistenza di precedenti penali a carico del legale rappresentante o dell'ente ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, ruoli politici, legami con la Pubblica Amministrazione, reputazione commerciale ed onorabilità);

- condotta della controparte (ad es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli; ammissioni o dichiarazioni in ordine al coinvolgimento in attività criminose);
- caratteristiche e finalità dell'operazione (ad es. uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, divergenze fra controparte e beneficiario del pagamento).

In particolare, nella selezione dei consulenti la Società richiede:

- che siano acquisite informazioni documentali in ordine al possesso dei requisiti tecnici ed alla competenza professionale necessari per la consulenza richiesta (ad esempio, l'iscrizione al prescritto albo o elenco professionale);
- che siano puntualmente indicate le modalità di gestione di tutte le tipologie di consulenza.

Svolta tale preliminare verifica, che dovrà interessare sia i consulenti storici che quelli nuovi, gli Addetti del Dipartimento interessato potranno procedere alla fase della qualifica qualitativa.

Per quanto concerne i nuovi consulenti, intendendosi per tali quelli che non hanno intrattenuto rapporti di consulenza con le società del Gruppo Altair nei due anni precedenti all'adozione del presente Protocollo di Prevenzione, si potrà procedere al conferimento di un incarico dal valore non eccedente l'importo di euro 100.000 (al quale si potrà derogare solo previa autorizzazione motivata del Consiglio di Amministrazione), successivamente allo svolgimento del quale verrà svolta una valutazione del consulente sulla scorta dei seguenti criteri:

- tempi di consegna;
- costi rispetto al mercato;
- precisione, cura e affidabilità;
- capacità tecniche;
- capacità di proporre soluzioni;
- conformità del servizio rispetto alle aspettative della Società.

A ciascun criterio viene assegnato un punteggio da 1 a 3, in base alla seguente scala:

1. scarso;
2. sufficiente;
3. buono.

La valutazione viene effettuata dal Responsabile del Dipartimento interessato e viene registrata sulla Scheda di valutazione consulente. Il consulente sarà inserito nell'elenco dei consulenti qualificati "Elenco consulenti qualificati" nel caso in cui la valutazione raggiungerà un punteggio complessivo ≥ 12 .

Per i consulenti con i quali il Gruppo Altair ha già intrattenuto rapporti di consulenza nel periodo antecedente all'approvazione del presente Protocollo di Prevenzione, è previsto l'automatico inserimento nel "Elenco consulenti qualificati", a condizione che abbiano superato la fase di qualifica preliminare dei consulenti.

Con riferimento a ciascun consulente, il Responsabile del Dipartimento interessato svolge, con cadenza annuale, un monitoraggio per confermarne la permanenza nell'elenco dei consulenti

qualificati sulla base dei requisiti per la qualifica preliminare dei consulenti e dei seguenti criteri di valutazione periodica:

- tempi di consegna;
- costi rispetto al mercato;
- precisione, cura e affidabilità;
- capacità tecniche;
- capacità di proporre soluzioni;
- conformità del servizio rispetto alle aspettative della Società.

Per ciascun criterio, analogamente al processo per la qualificazione dei nuovi consulenti, il Responsabile del Dipartimento interessato assegna un punteggio da 1 a 3. Il punteggio complessivo viene registrato sul “Valutazione periodica consulente”. Il consulente potrà permanere nell’elenco dei consulenti qualificati nel caso in cui abbia ottenuto un punteggio complessivo ≥ 12 . Nella seconda parte della scheda consulente verrà registrato l’esito della verifica svolta con cadenza annuale.

Con riferimento ai consulenti con i quali non sono stati intrattenuti rapporti nel corso dell’anno di riferimento, il Responsabile del Dipartimento interessato dovrà procedere ad una nuova attività di qualifica per consentirne la permanenza nell’elenco dei consulenti qualificati.

Gestione del rapporto di consulenza: i singoli Dipartimenti di Altair Funeral e delle società del settore funerario del Gruppo, previa autorizzazione del proprio Responsabile, segnalano la necessità di conferire un nuovo incarico di consulenza (o di rinnovarne uno già in essere) mediante il sistema gestionale MIS. Trattandosi di rapporti fiduciari, la richiesta di formulare un’offerta per l’espletamento della consulenza richiesta dovrà essere trasmessa, ove possibile, ad almeno due professionisti che, sulla scorta delle informazioni acquisite, presentano spiccate capacità tecniche nella materia oggetto della consulenza. Ove possibile, la richiesta d’offerta contiene le seguenti informazioni:

- descrizione dettagliata dell’oggetto della consulenza;
- modalità di pagamento;
- tempi di consegna dell’elaborato oggetto della consulenza, ove pertinente;
- elenco della documentazione che, eventualmente, dovrà essere fornita.

Pervenute le offerte, il Responsabile del Dipartimento interessato alla consulenza, di concerto con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, verifica la rispondenza dei requisiti richiesti ed effettua un’analisi comparativa delle offerte. La scelta del consulente dovrà essere improntata esclusivamente al perseguimento dell’interesse di Altair Funeral e delle società del settore funerario del Gruppo.

Sul piano autorizzativo, è previsto che:

- per consulenze dal valore inferiore o pari ad euro 1.500 ovvero per quelle ricorrenti, anche se dal valore superiore, sia necessaria l’autorizzazione del Responsabile del Dipartimento interessato;

- per consulenze dal valore superiore ad euro 1.501 sia necessaria l'autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Ove necessario, l'Ufficio Legale di Altair S.p.A. procede alla predisposizione del contratto di consulenza, contenente le clausole 231, che verrà sottoscritto in conformità al sistema di deleghe e procure in essere presso la società beneficiaria, sia essa Altair Funeral ovvero una sua partecipata.

Dopo la conclusione del contratto, nel caso in cui dovesse rendersi necessario procedere ad una modifica dell'oggetto della consulenza per comprovate esigenze opportunamente motivate per iscritto dal Responsabile del Dipartimento interessato, gli Addetti al predetto Dipartimento sono tenuti a prendere contatti, anche per le vie brevi, con il consulente per concordare le necessarie variazioni e, successivamente, a trasmettere per iscritto un nuovo contratto riportante la modifica richiesta, che dovrà essere firmato per accettazione dal consulente.

Il pagamento della consulenza, oggetto del protocollo di prevenzione MOG_15, potrà essere autorizzato dal Responsabile del Dipartimento interessato dopo la ricezione e la verifica del *deliverable* concordato, a seguito del positivo confronto tra contratto di consulenza e la relativa fattura, che dovrà riportare nel dettaglio il tipo di servizio reso.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione realizza la supervisione con riferimento alle consulenze di maggiore rilevanza (valore superiore ad euro 100.000).

Tracciabilità: il processo prevede che tutte le fasi concernenti la qualificazione, la selezione e la gestione del rapporto contrattuale con il consulente siano opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza, presso il Dipartimento interessato.

Separazione dei compiti: il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative o d'impulso, esecutive e di controllo. In particolare:

- d'impulso: a cura del Dipartimento interessato;
- autorizzative: a cura del Responsabile del Dipartimento interessato, di concerto con il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- esecutive: a cura degli addetti del Dipartimento interessato;
- di controllo: a cura del Responsabile del Dipartimento interessato, di concerto con l'organo amministrativo della società beneficiaria della consulenza.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: il Presidente del Consiglio di Amministrazione riferisce periodicamente – quantomeno con cadenza annuale - all’Organismo di Vigilanza in merito agli incarichi di consulenza conferiti. Chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell’attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (omesso svolgimento del procedimento di qualifica del consulente, irregolarità nel corso dello svolgimento della consulenza), è tenuto a darne tempestiva comunicazione all’Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_10

Selezione e gestione dei fornitori

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "selezione e gestione dei fornitori", che disciplina ai fini 231 tutte le attività relative al processo di qualificazione e selezione di un nuovo fornitore nonché la gestione del rapporto contrattuale intrattenuto con il medesimo, è parzialmente disciplinata dalle procedure aziendali PS06 e PS10.

Sercim S.r.l., società interamente partecipata, in forza dei contratti di prestazione di servizi conclusi con le società del Gruppo Altair gestisce le attività concernenti il presente protocollo di prevenzione a favore delle medesime, fatta eccezione per le esigenze di approvvigionamento di materiali da costruzione di Edilver S.r.l.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

Responsabile del Processo: Responsabile Acquisti di Sercim S.r.l., di concerto con il Responsabile del Dipartimento interessato

Responsabile per le Attività Sensibili: addetti al Dipartimento Acquisti/Fornitori di Sercim S.r.l.

Regolamentazione: il processo in oggetto deve assicurare che i rapporti di fornitura siano caratterizzati da ampia trasparenza e tracciabilità dell'iter decisionale e che siano unicamente funzionali al soddisfacimento di effettive necessità aziendali. Esso si articola nelle seguenti fasi:

- 1) qualificazione del fornitore;
- 2) gestione del rapporto di fornitura.

2

Qualificazione del fornitore: Altair Funeral è interessata a intrattenere rapporti unicamente con fornitori che, all'esito di una puntuale verifica, siano stati ritenuti idonei sia sul piano tecnico che su quello dell'affidabilità. Il Responsabile Acquisti di Sercim S.r.l., ove necessario anche col supporto di ditte esterne specializzate nella raccolta di informazioni e di concerto con i Dipartimenti interessati, verifica il possesso delle necessarie competenze tecnico-professionali e degli opportuni requisiti di onorabilità. In particolare, occorre valutare non solo gli aspetti economico-finanziari, ma anche etico-comportamentali dei potenziali fornitori. A tal fine, sulla scorta della documentazione acquisita, il Responsabile Acquisti di Sercim S.r.l. dovrà documentare e tenere traccia delle seguenti informazioni, costituenti il procedimento di qualifica preliminare dei fornitori:

- profilo soggettivo della controparte (ad es. esistenza di precedenti penali a carico del legale rappresentante o dell'ente ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, ruoli politici, legami con la Pubblica Amministrazione, reputazione commerciale ed onorabilità);
- condotta della controparte (ad es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli; ammissioni o dichiarazioni in ordine al coinvolgimento in attività criminose);
- dislocazione territoriale della controparte (ad es. sede legale situata in paesi *offshore* o ricompresi nelle *black list* ai fini fiscali e/o antiriciclaggio, oppure ancora sottoposti a

sanzioni o ad embargo da parte dell'Unione europea, delle Nazioni Unite o di altre organizzazioni internazionali);

- caratteristiche e finalità dell'operazione (ad es. uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, divergenze fra controparte e beneficiario del pagamento).

In particolare, nella selezione dei fornitori la Società richiede:

- che siano acquisite informazioni documentali in ordine al possesso dei requisiti tecnici ed alla competenza professionale necessari per la fornitura richiesta (ad esempio, il Responsabile Acquisti di Sercim S.r.l., di concerto con il Responsabile del Dipartimento Ambiente e Sicurezza di Sercim S.r.l., verificherà il possesso delle eventuali autorizzazioni necessarie allo svolgimento di specifiche attività, quali lo smaltimento rifiuti, la manutenzione impianti termici, ...);
- che si effettuino verifiche in merito alla provenienza lecita dei beni e dei servizi oggetto della fornitura;
- che siano puntualmente indicate le modalità di gestione di tutte le tipologie di acquisto;
- che il fornitore, in caso di subfornitura, verifichi i requisiti di onorabilità e l'idoneità tecnico-professionale dei subfornitori, adoperando i medesimi criteri utilizzati dalla Società nei confronti del fornitore medesimo; in ogni caso, la necessità di procedere a subfornitura deve essere previamente concordata con la Società.

Nel caso in cui siano individuati indicatori di anomalia e non sia reperibile sul mercato un diverso fornitore in grado di assicurare il bene o il servizio necessario per l'espletamento dell'attività delle società del settore funerario del Gruppo, affinché possa procedersi in ogni caso alla lettera d'incarico o alla stipula del contratto è necessario l'assenso motivato per iscritto da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione di Altair Funeral e, qualora la fornitura interessi una società controllata, anche da parte dell'organo amministrativo di quest'ultima. Delle anomalie riscontrate deve comunque essere informato anche l'Organismo di Vigilanza.

3

Svolta tale preliminare verifica, che dovrà interessare sia i fornitori storici che quelli nuovi, il Responsabile Acquisti di Sercim S.r.l., di concerto con il Responsabile del Dipartimento interessato, potrà procedere alla fase della qualifica qualitativa.

Per quanto concerne i nuovi fornitori, intendendosi per tali quelli che non hanno concluso contratti con le società del Gruppo Altair nei due anni precedenti all'agosto 2017, data di adozione della procedura interna PS06, si potrà procedere ad un ordine di prova, successivamente alla ricezione del quale verrà svolta una valutazione del fornitore sulla scorta dei seguenti criteri:

- tempi di consegna;
- costi rispetto al mercato;
- precisione, cura e affidabilità;
- capacità tecniche;
- capacità di proporre soluzioni;
- conformità del servizio/prodotto.

A ciascun criterio viene assegnato un punteggio da 1 a 3, in base alla seguente scala:

1. scarso;
2. sufficiente;
3. buono.

La valutazione viene effettuata dal Responsabile Acquisti di Sercim S.r.l. in base alle informazioni ricevute dal Responsabile del Dipartimento richiedente la fornitura e viene registrata sul Mod.6.3-Scheda di valutazione fornitore. Il fornitore sarà inserito nell'elenco dei fornitori qualificati "Mod.6.1 - Elenco fornitori qualificati" nel caso in cui la valutazione raggiungerà un punteggio complessivo ≥ 12 .

Per i fornitori con i quali il Gruppo Altair ha rapporti di fornitura obbligati (quali quelli indicati dal cliente o vincolanti per tipologia di attività o prodotti forniti), con i quali la Società ha già intrattenuto rapporti di fornitura nel periodo antecedente all'approvazione della procedura interna PS06, è previsto l'automatico inserimento nel "Mod. 6.1-Elenco Fornitori Qualificati", a condizione che abbiano superato la fase di qualifica preliminare dei fornitori.

Con riferimento a ciascun fornitore, il Responsabile Acquisti di Sercim S.r.l. svolge, con cadenza annuale, un monitoraggio per confermarne la permanenza nell'elenco dei fornitori qualificati sulla base dei requisiti per la qualifica preliminare dei fornitori e dei seguenti criteri di valutazione periodica:

- tempi di consegna;
- costi rispetto al mercato;
- precisione, cura e affidabilità;
- capacità tecniche;
- capacità di proporre soluzioni;
- conformità del servizio/prodotto (quest'ultimo criterio viene analizzato in base al riepilogo delle eventuali forniture non conformi riscontrate).

Per ciascun criterio, analogamente al processo per la qualificazione dei nuovi fornitori, il Responsabile Acquisti di Sercim S.r.l., di concerto con il Responsabile del Dipartimento interessato, assegna un punteggio da 1 a 3. Il punteggio complessivo viene registrato sul "Mod.6.2-Valutazione periodica fornitore". Il fornitore potrà permanere nell'elenco dei fornitori qualificati nel caso in cui abbia ottenuto un punteggio complessivo ≥ 12 . Nella seconda parte della scheda fornitore verrà registrato l'esito della verifica svolta con cadenza annuale.

Con riferimento ai fornitori con i quali non sono stati conclusi contratti nel corso dell'anno di riferimento, il Responsabile Acquisti di Sercim S.r.l. dovrà procedere ad una nuova attività di qualifica per consentirne la permanenza nell'elenco dei fornitori qualificati.

Gestione del rapporto di fornitura: i dipendenti di Altair Funeral e delle società del settore funerario del Gruppo, previa autorizzazione del proprio responsabile funzionale, segnalano al Responsabile Acquisti di Sercim S.r.l. la necessità di una fornitura di beni o servizi mediante il sistema gestionale MIS. Il Dipartimento Acquisti/Fornitori di Sercim S.r.l. effettuerà un'analisi di mercato presso almeno tre fornitori (dei quali perlomeno due già qualificati ed eventualmente uno

soggetto all'ordine di prova), formulando una richiesta di offerta concernente i prodotti o i servizi necessari. La richiesta d'offerta deve contenere le seguenti informazioni:

- codice dell'articolo (quando conosciuto);
- descrizione dettagliata dell'oggetto della fornitura;
- requisiti tecnici e qualitativi (quando non definiti attraverso il codice);
- quantità;
- modalità di pagamento;
- condizioni di trasporto e destinazione merci;
- tempi di consegna;
- elenco della documentazione che, eventualmente, dovrà essere fornita (manuali, certificazioni, dichiarazioni, eventuali prove, ecc.);
- segnalazione di eventuali modalità e trattative di acquisto già concordate in occasione di precedenti rapporti di fornitura.

Pervenute le offerte, il Responsabile del Dipartimento interessato alla fornitura, di concerto con il Responsabile Acquisti di Sercim S.r.l., verifica la rispondenza dei requisiti richiesti ed effettua un'analisi comparativa delle offerte in base ai tempi e modalità di consegna, al prezzo, alle caratteristiche tecniche e prestazionali del prodotto, all'affidabilità del fornitore, al rischio complessivo della fornitura; nel caso in cui dovesse emergere una discordanza tra la richiesta inoltrata dalla Società e l'offerta pervenuta, il Responsabile Acquisti di Sercim S.r.l. potrà escludere il fornitore ovvero chiedere una rettifica dell'offerta. La scelta del fornitore dovrà essere improntata esclusivamente al perseguimento dell'interesse di Altair Funeral e delle società del settore funerario del Gruppo.

5

Sul piano autorizzativo, è previsto che:

- per forniture dal valore inferiore ad euro 200 sia sufficiente la richiesta del Responsabile del Dipartimento interessato;
- per forniture dal valore inferiore o pari ad euro 1.500 ovvero per quelle ricorrenti, anche se dal valore superiore, sia necessaria l'autorizzazione del Responsabile Acquisti di Sercim S.r.l.;
- per forniture dal valore superiore ad euro 1.501 sia necessaria l'autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Ove necessario, l'Ufficio Legale di Altair S.p.A. procede alla predisposizione del contratto di fornitura, contenente le clausole 231, che verrà sottoscritto in conformità al sistema di deleghe e procure in essere presso la società beneficiaria, sia essa Altair Funeral ovvero una sua partecipata. Negli altri casi, è comunque necessario predisporre un ordine scritto, da inoltrare al fornitore selezionato in conformità all'istruzione operativa "IO01-Gestione ordini di acquisto".

Dopo la conclusione del contratto, nel caso in cui dovesse rendersi necessario procedere ad una modifica della fornitura per comprovate esigenze opportunamente motivate per iscritto dal Responsabile del Dipartimento interessato, il Dipartimento Acquisti/Fornitori di Sercim S.r.l. è tenuto a prendere contatti, anche per le vie brevi, con il fornitore per concordare le necessarie

variazioni e, successivamente, a trasmettere per iscritto una variante di fornitura, che dovrà essere firmato per accettazione dal fornitore. Nel caso in cui la modifica non venga accettata, verrà selezionato il secondo fornitore selezionato.

L'approvvigionamento degli articoli di uso comune e consumo giornaliero può essere effettuato direttamente dal Responsabile del Dipartimento interessato appena se ne sia constatata la carenza, rivolgendosi a fornitori qualificati che dispongano di listino prezzi.

Ricevuta la fornitura, il Responsabile del Dipartimento interessato dovrà verificarne la corrispondenza rispetto all'ordine di acquisto/contratto di fornitura. Nell'ipotesi in cui dovessero riscontrarsi delle difformità, il Responsabile del Dipartimento interessato è tenuto ad informare il Responsabile Acquisti di Sercim S.r.l. mediante la compilazione del documento "Mod. 10.1-Rapporto di Non Conformità" ed a segregare la fornitura.

In funzione delle ragioni che hanno determinato la non conformità e sulla scorta delle esigenze di Altair Funeral e delle sue partecipate, il Responsabile Acquisti di Sercim S.r.l., di concerto con il Responsabile del Dipartimento interessato, potrà disporre, alternativamente:

- la restituzione (totale o parziale) della fornitura, chiedendo eventualmente di procedere alla sostituzione della fornitura.
- l'accettazione della fornitura errata, procedendo in ogni caso a darne comunicazione all'Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l. ed all'Ufficio Legale di Altair S.p.A. per gli eventuali provvedimenti di rispettiva competenza.

Nel caso in cui la fornitura non conforme sia inerente i processi concernenti la tutela dell'ambiente e la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, troverà applicazione il protocollo di prevenzione MOG_29.

Il pagamento della fornitura, oggetto del protocollo di prevenzione MOG_15, potrà essere autorizzato dal Responsabile del Dipartimento interessato dopo la ricezione e la verifica del *deliverable* concordato, a seguito del positivo confronto tra contratto/lettera d'incarico/ordine e la relativa fattura, che dovrà riportare nel dettaglio il tipo di fornitura resa.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione realizza la supervisione con riferimento alle forniture di maggiore rilevanza (valore superiore ad euro 50.000).

Tracciabilità: il processo prevede che tutte le fasi concernenti la qualificazione, la selezione e la gestione del rapporto contrattuale con il fornitore siano opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza, presso il Dipartimento Acquisti/Fornitori di Sercim S.r.l.

Separazione dei compiti: il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative o d'impulso, esecutive e di controllo. In particolare:

- d'impulso: a cura del Dipartimento interessato;

- autorizzative: a cura del Responsabile Acquisti di Sercim S.r.l., di concerto con il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- esecutive: a cura degli addetti al Dipartimento Acquisti/Forniture di Sercim S.r.l.;
- di controllo: a cura del Responsabile del Dipartimento interessato, di concerto con il Presidente del Consiglio di Amministrazione della società destinataria della fornitura.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell'attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (omesso svolgimento del procedimento di qualifica del fornitore, irregolarità nel corso dello svolgimento del rapporto di fornitura), è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_11

Gestione dei rapporti con i clienti

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "gestione dei rapporti con i clienti" disciplina ai fini 231 tutte le attività relative alle modalità di contatto con la clientela ed alla gestione dei rapporti di tipo contrattuale ed eventualmente extracontrattuale intrattenuti con la medesima.

Altair Funeral intrattiene rapporti diretti solamente con l'utenza che si rivolge per la prestazione di servizi ai forni crematori ed ai cimiteri di Pistoia, Reggio Emilia, Como e Roma, gestiti dalla Società senza il ricorso alla costituzione di società di progetto.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

Responsabile del Processo: Presidente del Consiglio di Amministrazione

Responsabile per le Attività Sensibili: Responsabile di sito

Regolamentazione: il processo in oggetto deve assicurare che i rapporti intrattenuti con i clienti siano unicamente funzionali al soddisfacimento di effettive necessità aziendali. Il Responsabile di sito, acquisita da un cliente privato la richiesta di presentazione di un preventivo, raccoglie (anche per le vie brevi) le informazioni necessarie per la sua formulazione (tipologia di servizio richiesto, richieste specifiche sulla programmazione dei tempi) e, acquisiti i predetti dati, elabora il preventivo, contenente le clausole 231, che viene sottoposto al cliente per l'accettazione.

Dopo la conclusione del contratto, nel caso in cui dovesse rendersi necessario procedere ad una modifica del servizio erogato, il Responsabile di sito è tenuto a prendere contatti, anche per le vie brevi, con il cliente per concordare le necessarie variazioni e, successivamente, a trasmettere per iscritto un nuovo contratto/preventivo riportante la modifica concordata, che dovrà essere firmato per accettazione dal cliente.

Ottenuta l'accettazione del preventivo, il Responsabile di sito programma l'erogazione del servizio dandone comunicazione agli operatori.

Il processo di emissione della fattura deve svolgersi conformemente al Protocollo di Prevenzione "Gestione dei flussi finanziari" (MOG_15).

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione supervisiona le attività oggetto del presente Protocollo di Prevenzione.

Separazione dei compiti: il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività esecutive e di controllo. In particolare:

- autorizzative: a cura del Responsabile di sito;
- esecutive: a cura degli operatori del sito;
- di controllo: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Tracciabilità: il processo prevede che tutte le fasi concernenti la gestione del rapporto contrattuale con il cliente siano opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza, presso ciascun sito.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: chiunque riscontri elementi di anomalia (incongruenze, versamenti incompleti, ...) dovrà darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_12

Gestione degli appalti

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "gestione degli appalti" disciplina ai fini 231 tutte le attività relative alla al processo di qualificazione e selezione di un nuovo appaltatore nonché la gestione del rapporto contrattuale intrattenuto con il medesimo

Sercim S.r.l., società interamente partecipata, in forza dei contratti di prestazione di servizi conclusi con le società del Gruppo Altair gestisce le attività concernenti il presente protocollo di prevenzione a favore delle medesime, fatta eccezione per le esigenze di approvvigionamento di materiali da costruzione di Edilver S.r.l.

Inoltre, nell'ambito dell'attività di direzione e coordinamento svolta a favore delle società interamente partecipate, ad Altair Funeral sono demandate le funzioni strategiche attinenti il presente protocollo di prevenzione con riferimento alle Società di Progetto.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

Responsabile del Processo: Responsabile Approvvigionamento/Fornitori di Sercim S.r.l., di concerto con il Responsabile del Dipartimento interessato

Responsabile per le Attività Sensibili: addetti al Dipartimento Approvvigionamento/Fornitori di Sercim S.r.l.

Regolamentazione: il processo in oggetto deve assicurare che il processo di affidamento di appalti sia caratterizzato da ampia trasparenza e tracciabilità dell'iter decisionale e che sia perseguito unicamente il soddisfacimento di effettive necessità aziendali. Esso si articola nelle seguenti fasi:

- 1) qualificazione dell'appaltatore;
- 2) gestione del rapporto di appalto.

Qualificazione dell'appaltatore: Altair Funeral è interessata a intrattenere rapporti unicamente con appaltatori che, all'esito di una puntuale verifica, siano stati ritenuti idonei sia sul piano tecnico che su quello dell'affidabilità. Il Responsabile Approvvigionamento/Fornitori di Sercim S.r.l., ove necessario anche col supporto di ditte esterne specializzate nella raccolta di informazioni e di concerto con i Dipartimenti eventualmente interessati, verifica il possesso delle necessarie competenze tecnico-professionali e degli opportuni requisiti di onorabilità. In particolare, occorre valutare non solo gli aspetti economico-finanziari, ma anche etico-comportamentali dei potenziali appaltatori. A tal fine, sulla scorta della documentazione acquisita, il Responsabile Approvvigionamento/Fornitori di Sercim S.r.l. dovrà documentare e tenere traccia delle seguenti informazioni, costituenti il procedimento di qualifica preliminare degli appaltatori:

- profilo soggettivo della controparte (ad es. esistenza di precedenti penali a carico del legale rappresentante o dell'ente ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, ruoli politici, legami con la Pubblica Amministrazione, reputazione commerciale ed onorabilità);

- condotta della controparte (ad es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli; ammissioni o dichiarazioni in ordine al coinvolgimento in attività criminose);
- dislocazione territoriale della controparte (ad es. sede legale situata in paesi *offshore* o ricompresi nelle *black list* ai fini fiscali e/o antiriciclaggio, oppure ancora sottoposti a sanzioni o ad embargo da parte dell'Unione europea, delle Nazioni Unite o di altre organizzazioni internazionali);
- caratteristiche e finalità dell'operazione (ad es. uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, divergenze fra controparte e beneficiario del pagamento).

In particolare, nella selezione degli appaltatori la Società richiede:

- che siano acquisite informazioni documentali in ordine al possesso dei requisiti tecnici ed alla competenza professionale necessari per la fornitura richiesta (ad esempio, il Responsabile Approvvigionamento/Fornitori di Sercim S.r.l. verificherà il possesso delle eventuali autorizzazioni necessarie allo svolgimento di specifiche attività, quali la capacità tecnica ed organizzativa necessaria per lo svolgimento di attività di disinfestazione, derattizzazione e sanificazione ai sensi dell'art. 2, comma 3 del D.M. 274/1997);
- che l'appaltatore, in caso di subappalto, verifichi i requisiti di onorabilità e l'idoneità tecnico-professionale dei subappaltatori, adoperando i medesimi criteri utilizzati dalla Società nei confronti dell'appaltatore medesimo; in ogni caso, la necessità di procedere a subappalto deve essere previamente concordata con la Società.

3

Nel caso in cui siano individuati indicatori di anomalia e non sia reperibile sul mercato un diverso appaltatore in grado di assicurare il servizio necessario per l'espletamento dell'attività di Altair Funeral o delle società settore funerario del Gruppo, affinché possa procedersi in ogni caso alla stipula del contratto è necessario l'assenso motivato per iscritto da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione e, qualora la fornitura interessi una società controllata, anche da parte dell'organo amministrativo di quest'ultima. Delle anomalie riscontrate deve comunque essere informato anche l'Organismo di Vigilanza e dell'eventuale ulteriore società interessata.

Svolta tale preliminare verifica, che dovrà interessare sia gli appaltatori storici che quelli nuovi, il Responsabile Approvvigionamento/Fornitori di Sercim S.r.l., di concerto con il Responsabile dell'eventuale Dipartimento interessato, potrà procedere alla fase della qualifica qualitativa.

Per quanto concerne i nuovi appaltatori, intendendosi per tali quelli che non hanno concluso contratti con le società del Gruppo Altair nei due anni precedenti alla data di adozione del presente Protocollo di Prevenzione, si potrà procedere ad un affidamento dal valore non eccedente l'importo di euro 100.000 (al quale si potrà derogare solo con autorizzazione motivata del Consiglio di Amministrazione), successivamente allo svolgimento del quale verrà svolta una valutazione dell'appaltatore sulla scorta dei seguenti criteri:

- tempi di realizzazione dell'opera appaltata, laddove pertinente;
- costi rispetto al mercato;

- precisione, cura e affidabilità;
- capacità tecniche;
- capacità di proporre soluzioni;
- conformità del servizio prestato rispetto alle richieste.

A ciascun criterio viene assegnato un punteggio da 1 a 3, in base alla seguente scala:

1. scarso;
2. sufficiente;
3. buono.

La valutazione viene effettuata dal Responsabile Approvvigionamento/Fornitori di Sercim S.r.l. in base alle informazioni ricevute dal Responsabile dell'eventuale Dipartimento richiedente l'appalto e viene registrata sulla Scheda di valutazione appaltatore. L'appaltatore sarà inserito nell'elenco degli appaltatori qualificati "Elenco appaltatori qualificati" nel caso in cui la valutazione raggiungerà un punteggio complessivo ≥ 12 .

Per gli appaltatori con i quali il Gruppo Altair ha rapporti obbligati (quali quelli indicati dal cliente o vincolanti per tipologia di attività appaltata) o con i quali la Società ha già intrattenuto rapporti di appalto nei due anni antecedenti all'approvazione del presente protocollo di prevenzione, è previsto l'automatico inserimento nel "Elenco appaltatori qualificati", a condizione che abbiano superato la fase di qualifica preliminare degli appaltatori.

Con riferimento a ciascun appaltatore, il Responsabile Approvvigionamento/Fornitori di Sercim S.r.l. svolge, con cadenza annuale, un monitoraggio per confermarne la permanenza nell'elenco degli appaltatori qualificati sulla base dei requisiti per la qualifica preliminare degli appaltatori e dei seguenti criteri di valutazione periodica:

- tempi di realizzazione dell'opera appaltata, laddove pertinente;
- costi rispetto al mercato;
- precisione, cura e affidabilità;
- capacità tecniche;
- capacità di proporre soluzioni;
- conformità del servizio prestato rispetto alle richieste (quest'ultimo criterio viene analizzato in base al riepilogo degli eventuali appalti non conformi riscontrati).

Per ciascun criterio, analogamente al processo per la qualificazione dei nuovi fornitori, il Responsabile Approvvigionamento/Fornitori di Sercim S.r.l., di concerto con il Responsabile dell'eventuale Dipartimento interessato, assegna un punteggio da 1 a 3. Il punteggio complessivo viene registrato sul "Valutazione periodica appaltatore". L'appaltatore potrà permanere nell'elenco degli appaltatori qualificati nel caso in cui abbia ottenuto un punteggio complessivo ≥ 12 . Nella seconda parte della scheda appaltatore verrà registrato l'esito della verifica svolta con cadenza annuale.

Con riferimento alle società con le quali non sono stati conclusi contratti di appalto nel corso dell'anno di riferimento, il Responsabile Approvvigionamento/Fornitori di Sercim S.r.l. dovrà procedere ad una nuova attività di qualifica per consentirne la permanenza nell'elenco degli appaltatori qualificati.

Gestione del rapporto di appalto: i dipendenti di Altair Funeral e delle società del settore cimiteriale del Gruppo, previa autorizzazione del proprio responsabile funzionale, segnalano al Responsabile Approvvigionamento/Fornitori di Sercim S.r.l. la necessità di affidare un nuovo appalto mediante il sistema gestionale MIS ed egli, di concerto con il Responsabile del Dipartimento interessato, procederà alle valutazioni di natura tecnica e strategica, all'esito delle quali verrà redatto un capitolato di appalto. Il Dipartimento Approvvigionamento/Fornitori di Sercim S.r.l. provvederà dunque alla raccolta delle offerte, predisposte da almeno tre imprese, dotate delle specifiche minime indicate nel bando di gara, salvo impossibilità oggettiva e motivata dovuta alle particolarità dell'appalto. La richiesta d'offerta deve contenere le seguenti informazioni:

- descrizione dettagliata dell'oggetto dell'appalto;
- requisiti tecnici e qualitativi;
- modalità di pagamento;
- tempi di realizzazione del servizio oggetto di appalto;
- elenco della documentazione che, eventualmente, dovrà essere fornita (manuali, certificazioni, dichiarazioni, eventuali prove, ecc.);
- segnalazione di eventuali accordi già definiti in occasione di precedenti appalti affidati alla medesima società.

5

Pervenute le offerte, il Responsabile del Dipartimento interessato all'appalto, di concerto con il Responsabile Approvvigionamento/Fornitori di Sercim S.r.l., verifica la rispondenza dei requisiti richiesti ed effettua un'analisi comparativa delle offerte in base ai tempi e modalità di realizzazione, al prezzo, alle caratteristiche tecniche e prestazionali del servizio, all'affidabilità dell'appaltatore, al rischio complessivo dell'appalto; nel caso in cui dovesse emergere una discordanza tra la richiesta inoltrata dalla Società e l'offerta pervenuta, il Responsabile Approvvigionamento/Fornitori di Sercim S.r.l. potrà escludere l'appaltatore ovvero chiedere una rettifica dell'offerta. La scelta dell'appaltatore dovrà essere improntata esclusivamente al perseguimento dell'interesse di Altair Funeral e delle società del settore funerario del Gruppo.

Sul piano autorizzativo, è previsto che:

- per appalti dal valore inferiore ad euro 200 sia sufficiente la richiesta del Responsabile del Dipartimento interessato;
- per appalti dal valore inferiore o pari ad euro 1.500 ovvero per quelli ricorrenti (ad esempio: impresa di pulizie), anche se dal valore superiore, sia necessaria l'autorizzazione del Responsabile Approvvigionamento/Fornitori di Sercim S.r.l.;
- per appalti dal valore superiore ad euro 1.501 sia necessaria l'autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione di Altair Funeral o dell'organo amministrativo della società del settore funerario del Gruppo beneficiaria dell'appalto.

Prima di procedere alla conclusione del contratto di appalto, l'appaltatore dovrà produrre:

- il Documento Unico di Regolarità Contributiva;
- documentazione attestante la presentazione all'INAIL di apposita denuncia per le eventuali variazioni totali o parziali dell'attività già assicurata, se necessario in ragione della tipologia di intervento richiesto e sulla base delle informazioni fornite dalla Società;
- documentazione attestante la regolare assunzione del personale alle proprie dipendenze ed il possesso, in capo a questi ultimi nel caso in cui si tratti di cittadini extracomunitari, di regolare permesso di soggiorno.

Ove necessario, l'Ufficio Legale di Altair S.p.A. procede alla predisposizione del contratto di appalto, contenente le clausole 231, che verrà sottoscritto in conformità al sistema di deleghe e procure in essere presso la società beneficiaria, sia essa Altair Funeral ovvero una sua partecipata.

Dopo la conclusione del contratto, nel caso in cui dovesse rendersi necessario procedere ad una modifica dell'appalto per comprovate esigenze opportunamente motivate per iscritto dal Responsabile del Dipartimento interessato, il Dipartimento Approvvigionamento/Fornitori di Sercim S.r.l. è tenuto a prendere contatti con l'appaltatore per concordare le necessarie variazioni e, successivamente, a trasmettere per iscritto la variante in corso d'opera, che dovrà essere firmata per accettazione dall'appaltatore. Nel caso in cui la necessità di procedere ad una modifica in corso d'opera venga manifestata dall'appaltatore, il Dipartimento Approvvigionamento/Fornitori di Sercim S.r.l., acquisita la pertinente documentazione, provvederà a svolgere una valutazione di concerto con il Responsabile del Dipartimento interessato e ad acquisire la firma per accettazione da parte della competente funzione aziendale, individuata sulla scorta del sistema di deleghe e procure in vigore presso la Società beneficiaria dell'appalto.

6

All'esito dell'appalto, il Responsabile del Dipartimento interessato dovrà verificarne la corrispondenza rispetto al capitolato. Nell'ipotesi in cui dovessero riscontrarsi delle difformità, il Responsabile del Dipartimento interessato è tenuto ad informare il Responsabile Approvvigionamento/Fornitori di Sercim S.r.l. mediante la compilazione del documento "Mod. 10.1-Rapporto di Non Conformità".

In funzione delle ragioni che hanno determinato la non conformità e sulla scorta delle esigenze di Altair Funeral o delle sue controllate, il Responsabile Approvvigionamento/Fornitori di Sercim S.r.l., di concerto con il Responsabile del Dipartimento interessato, potrà chiedere, alternativamente:

- di procedere, ove sia possibile ed opportuno, a realizzare l'opera o il servizio in conformità al capitolato di appalto;
- di autorizzare le modifiche al capitolato di appalto non preventivamente concordate, procedendo in ogni caso a darne comunicazione all'Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l. ed all'Ufficio Legale di Altair S.p.A. per gli eventuali provvedimenti di rispettiva competenza.

Nel caso in cui il capitolato di appalto non conforme sia inerente i processi concernenti la tutela dell'ambiente e la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, troverà applicazione il protocollo di prevenzione MOG_29.

Il pagamento del corrispettivo pattuito nel contratto di appalto, oggetto del protocollo di prevenzione MOG_15, potrà essere autorizzato dal Responsabile del Dipartimento interessato dopo la ricezione e la verifica del *deliverable* concordato, a seguito del positivo confronto tra capitolato di appalto e la relativa fattura (anche nel caso in cui il pagamento concerna il SAL).

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione realizza la supervisione con riferimento agli appalti di maggiore rilevanza (valore superiore ad euro 100.000).

Tracciabilità: il processo prevede che tutte le fasi concernenti la qualificazione, la selezione e la gestione del rapporto contrattuale con l'appaltatore siano opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza, presso il Dipartimento Approvvigionamento/Fornitori di Sercim S.r.l.

Separazione dei compiti: il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative o d'impulso, esecutive e di controllo. In particolare:

- d'impulso: a cura del Dipartimento interessato;
- autorizzative: a cura del Responsabile del Dipartimento interessato, del Responsabile Approvvigionamento/Fornitori di Sercim S.r.l. o del Presidente del Consiglio di Amministratore in ragione del valore dell'appalto;
- esecutive: a cura degli addetti al Dipartimento Approvvigionamento/Fornitori di Sercim S.r.l.;
- di controllo: a cura del Responsabile del Dipartimento interessato, di concerto con il Presidente del Consiglio di Amministrazione di Altair Funeral.

7

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell'attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (omesso svolgimento del procedimento di qualifica dell'appaltatore, irregolarità nel corso dello svolgimento dell'appalto), è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Protocolli di prevenzione specifici in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: per quanto riguarda gli appalti incidenti sulla tematica della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, disciplinati dall'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 nonché dal Titolo IV del D. Lgs. 81/2008, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, in qualità di Datore di Lavoro, provvede:

- in via preliminare, a valutare i rischi ulteriori per la salute e la sicurezza eventualmente generati dall'esecuzione del contratto d'appalto presso i propri luoghi di lavoro;
- a fornire, anche per il tramite del Datore di Lavoro Delegato, all'appaltatore informazioni dettagliate sui rischi specifici esistenti nell'ambiente presso il quale dovrà operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza già approvate.

Sul Datore di Lavoro Delegato, dipendente di Sercim S.r.l., gravano gli obblighi (eventualmente delegabili a ulteriori figure previste dal D. Lgs. 81/2008, quali il coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione) di:

- acquisire documentazione attestante che il personale alle dipendenze dell'appaltatore sia stato adeguatamente formato e addestrato allo svolgimento delle attività assegnategli ai sensi del D. Lgs. 81/08;
- verificare il rispetto, da parte dell'appaltatore e dei suoi lavoratori, delle procedure di sicurezza adottate dalla Società;
- definire per iscritto l'ambito e l'oggetto dell'intervento;
- definire gli accessi e le attività esercitate sul sito da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi da interferenza legati alla loro presenza e procedendo alla redazione della necessaria documentazione di coordinamento (ad es. DUVRI, PSC), sottoscritta da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguata in caso di variazioni delle caratteristiche dell'intervento;
- prevedere specifiche clausole contrattuali relative ad eventuali non conformità in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro realizzati dall'appaltatore, i suoi dipendenti o i subappaltatori presso i siti aziendali, che prevedano l'attivazione di apposite segnalazioni e l'applicazione di penali;
- adottare sistemi di rilevamento presenze di lavoratori terzi presso il sito aziendale.

La vigilanza eseguita dal Datore di Lavoro Delegato e dai Dirigenti sull'osservanza dei presidi di controllo sopra elencati viene puntualmente documentata, in modo da rendere tracciabili le attività e le misure adottate.

Il Datore di Lavoro Delegato informa – con cadenza quantomeno annuale – il Presidente del Consiglio di Amministrazione (nella sua qualità di Datore di Lavoro) in merito allo stato di avanzamento degli appalti eventualmente affidati. Con periodicità annuale, il Datore di Lavoro Delegato informa l'Organismo di Vigilanza in merito agli appalti affidati e a quelli eventualmente completati nel periodo di riferimento.

Separazione dei compiti: il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative o d'impulso, esecutive e di controllo. In particolare:

- d'impulso: a cura del Dipartimento interessato;
- autorizzative: a cura del Responsabile del Dipartimento interessato, del Responsabile Approvvigionamento/Fornitori di Sercim S.r.l. o del Presidente del Consiglio di Amministratore in ragione del valore dell'appalto;
- esecutive: a cura del Datore di Lavoro Delegato (ed eventualmente delle ulteriori figure previste dal D. Lgs. 81/2008, quali il coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione);
- di controllo: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione (in qualità di Datore di Datore di Lavoro).

Tracciabilità: le principali fasi devono essere opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, presso l'Ufficio del Datore di Lavoro Delegato.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

9

Flussi informativi: chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell'attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (omesso svolgimento del procedimento di qualifica dell'appaltatore, irregolarità nel corso dello svolgimento dell'appalto), è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Protocolli di prevenzione specifici in materia di tutela dell'ambiente: per quanto riguarda i profili di salvaguardia ambientale correlati alle attività affidate in appalto, il Responsabile Ambiente, dipendente di Sercim S.r.l., provvede:

- in via preliminare, a valutare i rischi per le matrici ambientali eventualmente generati dall'esecuzione del contratto d'appalto;
- a fornire all'appaltatore informazioni dettagliate sui rischi specifici esistenti nell'ambiente presso il quale dovrà operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza già approvate.

Sul Responsabile Ambiente gravano gli obblighi di:

- verificare il rispetto, da parte dell'appaltatore e dei suoi lavoratori, delle procedure di sicurezza adottate dalla Società;
- verificare il possesso in capo all'appaltatore dei necessari requisiti tecnico-professionali mediante l'acquisizione delle certificazioni ed autorizzazioni eventualmente richieste dalla

normativa di settore e di monitorarne la sussistenza delle medesime per tutta la durata del rapporto contrattuale;

- segnalare all'Ufficio Legale la necessità di inserire nel contratto di appalto di specifiche clausole concernenti gli inadempimenti di prescrizioni ambientali realizzati dai lavoratori dell'appaltatore presso i siti aziendali, che prevedano l'attivazione di segnalazioni e l'applicazione di penali.

Il Responsabile Ambiente informa – con cadenza quantomeno annuale – il Presidente del Consiglio di Amministrazione in merito allo stato di avanzamento degli appalti eventualmente affidati. Con periodicità annuale, il Responsabile Ambiente informa l'Organismo di Vigilanza in merito agli appalti affidati e a quelli eventualmente completati nel periodo di riferimento.

Separazione dei compiti: il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative o d'impulso, esecutive e di controllo. In particolare:

- d'impulso: a cura del Dipartimento interessato;
- autorizzative: a cura del Responsabile del Dipartimento interessato, del Responsabile Approvvigionamento/Fornitori di Sercim S.r.l. o del Presidente del Consiglio di Amministratore in ragione del valore dell'appalto;
- esecutive: a cura del Responsabile Ambiente;
- di controllo: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

10

Tracciabilità: le principali fasi devono essere opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, presso l'Ufficio del Responsabile Ambiente.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell'attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (omesso svolgimento del procedimento di qualifica dell'appaltatore, irregolarità nel corso dello svolgimento dell'appalto), è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_13

Gestione dei contratti

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "gestione dei contratti" disciplina ai fini 231 tutte le attività relative alla gestione di quei rapporti negoziali intrattenuti dalla Società che non rientrino nei Protocolli di Prevenzione concernenti la selezione e gestione dei consulenti (MOG_9) e dei fornitori (MOG_10), la gestione dei rapporti con i clienti (MOG_11), la gestione degli appalti (MOG_12) e la gestione di accordi di partnership/joint venture (MOG_21), quali i contratti di locazione, di finanziamento, di conto corrente, di investimento finanziario,

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A., ha affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Inoltre, nell'ambito dell'attività di direzione e coordinamento svolta a favore delle società interamente partecipate, ad Altair Funeral sono demandate le funzioni strategiche attinenti il presente protocollo di prevenzione con riferimento alle Società di Progetto.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

Responsabile del Processo: Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche nella sua qualità di Responsabile dell'Area Finanza di Altair S.p.A.

2

Responsabile per le Attività Sensibili: Addetto all'Area Finanza di Altair S.p.A./Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A./Responsabile del Dipartimento interessato in ragione della competenza funzionale

Regolamentazione: Altair Funeral è interessata a intrattenere rapporti unicamente con controparti contrattuali che, all'esito di una puntuale verifica, siano state ritenute idonee sia sul piano tecnico che su quello dell'affidabilità.

Il Responsabile per le Attività Sensibili, determinato in ragione della competenza funzionale per ogni tipologia di rapporto contrattuale, ove necessario anche col supporto di ditte esterne specializzate nella raccolta di informazioni e di concerto con i Dipartimenti interessati, verifica il possesso in capo alla potenziale controparte contrattuale delle autorizzazioni a svolgere l'attività o rendere il servizio oggetto del contratto, ove necessarie (ad esempio, per la concessione di finanziamenti è indispensabile l'iscrizione all'elenco tenuto dalla Banca d'Italia ai sensi dell'art. 106 TUB).

Sulla scorta della documentazione acquisita, il Responsabile per le Attività Sensibili dovrà documentare e tenere traccia delle seguenti informazioni, costituenti il procedimento di qualifica preliminare del contraente:

- dislocazione territoriale della controparte (ad es. sede legale situata in paesi *offshore* o ricompresi nelle *black list* ai fini fiscali e/o antiriciclaggio, oppure ancora sottoposti a sanzioni o ad embargo da parte dell'Unione europea, delle Nazioni Unite o di altre organizzazioni internazionali);
- caratteristiche e finalità dell'operazione (ad es. uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, divergenze fra controparte e beneficiario del pagamento).

Conclusosi positivamente il procedimento di qualifica preliminare del contraente, verrà acquisita/formulata una proposta contrattuale ad opera del Responsabile per le Attività Sensibili, di concerto con il Responsabile del Processo, che verrà sottoposta ad un confronto volto a verificare se le condizioni economiche e le garanzie prestate siano, da una parte, idonee a soddisfare le esigenze di Altair Funeral o delle società partecipate e, dall'altra, se siano in linea con quelle offerte da altri operatori presenti sul mercato di riferimento. La scelta del contraente dovrà essere improntata esclusivamente al perseguimento dell'interesse di Altair Funeral e delle società del settore funerario del Gruppo.

Laddove richiesto, il Responsabile per le Attività Sensibili, di concerto con il Responsabile del Dipartimento eventualmente interessato, provvede alla raccolta della documentazione richiesta dalla controparte contrattuale, sottoponendola al Responsabile del Processo che ne verifica la correttezza, la completezza, l'aggiornamento e la veridicità. Lo svolgimento delle predette attività deve risultare da un documento interno ove i soggetti coinvolti attestano, rispettivamente, di aver raccolto/predisposto la documentazione e di averla attentamente esaminata.

3

Ove necessario, l'Ufficio Legale di Altair S.p.A. procede alla predisposizione del contratto, contenente le clausole 231, che verrà sottoscritto in conformità al sistema di deleghe e procure in essere presso la società beneficiaria, sia essa Altair Funeral ovvero una sua partecipata. Negli altri casi, con particolare riferimento ai contratti standardizzati, è comunque previsto che l'Ufficio Legale di Altair S.p.A., eventualmente con il supporto di consulenti legali esterni, provveda alla valutazione delle clausole del contratto e conceda il proprio benestare alla conclusione del medesimo. Nell'ipotesi in cui le clausole del contratto standardizzato risultino pregiudizievoli per Altair Funeral (o per le società partecipate), il Responsabile del Processo valuterà se intavolare una trattativa volta alla modifica delle stesse ovvero se rivolgersi ad un altro operatore presente sul mercato.

Nel corso del rapporto contrattuale, il Responsabile per le Attività Sensibili verificherà, con cadenza almeno semestrale, il rispetto delle condizioni contrattuali ad opera della Società e della controparte contrattuale, chiedendo l'interessamento dell'Ufficio Legale di Altair S.p.A. nel caso in cui si verificino fatti potenzialmente pregiudizievoli per la Società e dandone contestualmente informazione al Responsabile del Processo, che nei casi di maggiore gravità trasmetterà un'informativa all'Organismo di Vigilanza.

Tracciabilità: tutte le fasi attinenti alla gestione dei contratti sono opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza, presso l'Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l.

Separazione dei compiti: il processo deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative o d'impulso, esecutive e di controllo. In particolare:

- d'impulso (fase eventuale): a cura del Dipartimento interessato, previa autorizzazione del Responsabile del Dipartimento interessato;
- autorizzative: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione, eventualmente anche nella sua qualità di Responsabile Area Finanza di Altair S.p.A. in ragione della competenza funzionale;
- esecutive: a cura dell'Addetto all'Area Finanza/Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A. in ragione della competenza funzionale;
- di controllo: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche nella sua qualità di Responsabile Area Finanza di Altair S.p.A.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

4

Flussi informativi: il Responsabile del Processo ovvero chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell'attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (omesso svolgimento del procedimento di qualifica del contraente, irregolarità nel corso dell'esecuzione del contratto), è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_14

Complessivo utilizzo dei sistemi informativi aziendali

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "complessivo utilizzo dei sistemi informativi aziendali", che disciplina ai fini 231 l'impiego di sistemi hardware e software, l'accesso alla rete internet, l'utilizzo di sistemi di posta elettronica e/o degli altri sistemi di comunicazione telematica, è soggetta alla disciplina dettata dal Codice della Privacy e dal GDPR, nonché parzialmente regolamentata dalla procedura aziendale PS05.

Altair S.p.A., in forza dei contratti di coordinamento e di prestazione di servizi conclusi con le società partecipate, gestisce le attività strategiche concernenti il presente protocollo di prevenzione a favore di tutte le società del Gruppo Altair, compresa Altair Funeral e le sue controllate.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

Responsabile del processo: Responsabile IT di Altair S.p.A.

Responsabile per le Attività Sensibili: Dipartimento IT di Altair S.p.A.

Altair S.p.A. ha implementato, a favore di tutto il Gruppo, una rete LAN interna – in architettura client-server – e una Virtual Private Network per l'accesso dall'esterno, protetta da un firewall fisico (hardware più software) e da un software di criptazione dati, che vengono rese fruibili anche
2 _____

La connettività è garantita da contratti di fornitura del servizio tramite fibra ottica. L'hardware e il sistema software sono di primari fornitori per quanto riguarda server, client e accessori di rete; vengono inoltre impiegati software sviluppati dal Gruppo Altair. Obiettivo di queste scelte è garantire la massima affidabilità, compatibilità e scalabilità del sistema. Il sistema di criptazione tramite VPN permette, inoltre, la comunicazione con PC remoti debitamente configurati e autorizzati in piena sicurezza.

Per tutelare l'integrità dei dati, vengono attivate apposite procedure di back-up con cadenza giornaliera su supporto magnetico esterno (tape drive) e/o tramite *cloud*.

Il *team* IT di Altair S.p.A. presidia l'attività relativa ai sistemi informativi aziendali ai fini dell'implementazione e mantenimento dell'architettura applicativo-tecnologica impiegata per l'espletamento delle attività svolte nell'interesse delle società del Gruppo Altair, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- continuità delle procedure di elaborazione dati;
- aggiornamento e manutenzione delle procedure di sistema;

- ripristino delle condizioni antecedenti ad eventi accidentali (procedure di *back-up* e *recovery*);
- rispetto di adeguate procedure di sicurezza logica delle reti, mediante la gestione di procedure di profilazione utenti e segregazione accessi (codici identificativi e password);
- rispetto di adeguate procedure di sicurezza fisica degli apparati hardware e software;
- aggiornamento delle misure a protezione da virus e programmi pericolosi;
- verifica della sicurezza e funzionalità della trasmissione dei dati;
- identifica e registra qualsiasi attività svolta da dipendenti della Società o da parte di soggetti terzi sui sistemi informatici, dispositivi, licenze, software in uso;
- gestisce l'intervento del fornitore del sistema gestionale in caso di emergenze non risolvibili internamente dal Gruppo.

ULTERIORI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE: il personale di Altair Funeral e delle sue controllate applica, inoltre, i seguenti ulteriori protocolli di prevenzione.

GESTIONE CREDENZIALI E CERTIFICATI DIGITALI PER COMUNICAZIONI AD UFFICI PUBBLICI

I dipendenti di Altair Funeral, in possesso delle credenziali di accesso per comunicazioni con uffici pubblici in ragione della funzione svolta, sono tenuti ad attenersi scrupolosamente a quanto previsto negli eventuali Manuali Operativi emanati dai Ministeri competenti.

3

PROGRAMMI INSTALLATI SUI COMPUTER AZIENDALI

I dipendenti e collaboratori di Altair Funeral, fatti salvi gli *outsourcer*, devono utilizzare esclusivamente i *software* installati sul proprio pc aziendale e dei quali la Società abbia legittimamente la disponibilità. Senza la previa autorizzazione del Responsabile IT di Altair S.p.A., è fatto divieto all'utente di procedere all'installazione di qualsiasi programma.

PROTEZIONE DEL MATERIALE INFORMATICO DA UTILIZZI IMPROPRI

Tutti i computer devono essere dotati di *username* personale, riferibile al singolo utente, nonché di una *password* di protezione. Questi devono essere impostati in modo che, durante la fase di *standby*, l'utilizzo divenga possibile solo previo inserimento della password, da modificare con cadenza almeno semestrale a cura del singolo utente.

Il *team* IT di Altair S.p.A. verifica che il server aziendale sia collocato in un locale protetto, il cui accesso sia consentito solo ai dipendenti delle realtà del Gruppo specificatamente autorizzati o ai tecnici esterni autorizzati.

PROTEZIONE DELLA RETE DA INTRUSIONI INFORMATICHE, VIRUS, ETC.

Il *team* IT di Altair S.p.A. garantisce la protezione della rete informatica con misure tecnologicamente adeguate. In particolare, cura che:

- tutti i computer aziendali (fissi e portatili) riferibili a tutti i dipendenti delle società del Gruppo Altair ed il server siano dotati di sistemi antivirus, firewall e protezioni da eventuali aggressioni esterne;
- i sistemi antivirus siano periodicamente aggiornati secondo un programma di upgrade aggiornato;
- ogni supporto che venga installato e/o utilizzato su computer aziendali sia preventivamente sottoposto a scansione antivirus.

UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

L'accesso agli indirizzi di posta elettronica impiegati da Altair Funeral è riservato esclusivamente al personale specificatamente autorizzato e, a tal fine, ogni account viene protetto da una password.

È fatto divieto di utilizzare indirizzi di posta elettronica altrui, salvo che ciò non sia giustificato da motivi tecnici strettamente connessi ad esigenze lavorative e purché vi sia preventiva autorizzazione del titolare dell'account nonché preventiva informazione al Responsabile IT di Altair S.p.A. L'account di posta elettronica deve essere utilizzato esclusivamente per ragioni connesse all'attività lavorativa.

4

Tracciabilità: le principali fasi del processo in esame sono opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, presso il Dipartimento IT di Altair S.p.A., per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la successiva modifica, se non con apposita evidenza.

Separazione dei compiti: il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative o d'impulso, esecutive e di controllo. In particolare:

- d'impulso: a cura del Dipartimento interessato;
- autorizzative: a cura del Responsabile IT di Altair S.p.A.;
- esecutive: a cura del team IT di Altair S.p.A.;
- di controllo: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con l'eventuale supporto del Responsabile IT di Altair S.p.A., riferisce periodicamente – quantomeno con cadenza annuale - all'Organismo di Vigilanza in merito agli interventi svolti sul sistema IT della Società. Chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell'attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (ad esempio, accessi non autorizzati alla rete, emersione di download di programmi per i quali non è stata acquistata la licenza, accessi a siti internet non autorizzati, impiego delle risorse informatiche aziendali per finalità diverse da quelle lavorative) è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_15

Gestione dei flussi finanziari

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "Gestione dei flussi finanziari" disciplina ai fini 231 tutte le attività relative alla gestione dei pagamenti effettuati a qualsiasi titolo dalla Società.

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A. e del contratto di prestazioni di servizi concluso con la controllata Sercim S.r.l., ha affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Inoltre, nell'ambito dell'attività di direzione e coordinamento svolta a favore delle società interamente partecipate, ad Altair Funeral sono demandate le funzioni strategiche attinenti il presente protocollo di prevenzione con riferimento alle Società di Progetto.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

Responsabile del Processo: Presidente del Consiglio di Amministrazione

Responsabile per le Attività Sensibili: Dipartimento Amministrazione e Tesoreria di Sercim S.r.l.

2

Regolamentazione: i flussi finanziari della Società sono gestiti mediante il sistema gestionale MIS. Ad ogni fattura passiva corrisponde un contratto/lettera di incarico/ordine di acquisto, vistato dal Responsabile del Dipartimento interessato e contenente il dettaglio del bene o servizio richiesto, con indicazione del costo previsto, previa verifica delle disponibilità di *budget*.

Una volta ricevuta e registrata la fattura e prima di procedere al pagamento, è prevista una puntuale verifica da parte degli Addetti del Dipartimento Amministrazione e Tesoreria di Sercim S.r.l., che appongono un visto di conformità rispetto al contratto/lettera di incarico/ordine di acquisto. Nell'effettuare il pagamento, che viene realizzato dal Dipartimento Amministrazione e Tesoreria di Sercim S.r.l., con l'eventuale supporto del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A., è ammesso (se adeguatamente motivato dal fornitore/appaltatore/consulente/contraente per iscritto, con allegata documentazione giustificativa, debitamente verificata dal Responsabile del Dipartimento interessato) un margine di tolleranza del 10% in termini di scostamento da quanto previsto nel contratto/lettera di incarico/ordine di acquisto; in caso di sfioramento di questa soglia percentuale, il pagamento della fattura non potrà essere evaso sino a quando non sarà stato modificato il contratto/lettera di incarico/ordine. Finché non si completa l'*iter* di approvazione e verifica, il Dipartimento Amministrazione e Tesoreria di Sercim S.r.l. non può eseguire il pagamento.

Anche il ciclo attivo di fatturazione è gestito dagli Addetti del Dipartimento Amministrazione e Tesoreria di Sercim S.r.l. mediante l'utilizzo del sistema gestionale Profis. Prima di procedere con

l'emissione delle fatture, gli Addetti del Dipartimento Amministrazione e Tesoreria di Sercim S.r.l. provvedono a verificare, con l'eventuale supporto del Responsabile del Dipartimento interessato, che i servizi resi corrispondano a quelli effettivamente previsti nel contratto di riferimento e che siano stati puntualmente realizzati in conformità a quanto pattuito.

Ulteriori protocolli di prevenzione:

- in ogni momento è garantita la trasparenza e la piena tracciabilità delle operazioni generative di flussi contabili e finanziari;
- è fatto divieto di riconoscere compensi, a qualsiasi titolo, in favore di soggetti esterni che non trovino adeguata giustificazione negoziale e documentale, in relazione al tipo di incarico da svolgere ed al compenso pattuito;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa, devono essere specificamente motivate per iscritto dal soggetto richiedente, nonché documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- la Società riceve pagamenti prevalentemente mediante circuiti bancari (con alcune eccezioni da parte dell'utenza dei siti di Pistoia, Reggio Emilia, Como e Roma); sono consentiti i pagamenti "per cassa" (mediante denaro contante o strumenti di pagamento al portatore quali assegni, dotati della clausola di non trasferibilità) unicamente per far fronte ad esigenze di piccola cancelleria, per saldare consegne mediante fattorino/pony express, per l'acquisto di marche da bollo e per l'approvvigionamento/rifornimento di alimenti e bevande in occasione di riunioni e incontri presso le sedi della Società, sempreché tali pagamenti siano di importo contenuto e comunque non eccedente la somma di € 500,00 per singola operazione. A tal fine, gli Addetti del Dipartimento Amministrazione e Tesoreria di Sercim S.r.l. gestiscono, con apposita rendicontazione e registri di cassa, la liquidità della Società;
- è consentito effettuare e ricevere pagamenti soltanto a favore o da parte di chi sia effettivo contraente di Altair Funeral. Allo stesso modo, è vietato eseguire o ricevere pagamenti in un Paese terzo diverso da quello in cui le parti hanno la propria sede legale o da quello di esecuzione del contratto;
- le fatture – attive o passive – devono essere adeguatamente dettagliate in merito alla prestazione resa;
- gli incassi e i pagamenti della Società, nonché i flussi di denaro, devono essere sempre tracciabili e provabili a livello documentale;
- la contrattualistica relativa ai flussi finanziari, contenente in ogni caso le clausole 231, è predisposta dall'Ufficio Legale di Altair S.p.A. (fatta eccezione per alcuni ordini di acquisto di forniture);
- le *password* di accesso ai sistemi di *remote banking* sono custodite dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A., che eventualmente ne consente l'impiego da parte degli Addetti del Dipartimento Amministrazione e Tesoreria di Sercim S.r.l.;

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche nella sua qualità di Responsabile dell'Area Finanza di Altair S.p.A., cura la gestione dei rapporti con gli istituti bancari e assicurativi.

Tracciabilità: tutte le fasi attinenti alla gestione dei flussi finanziari sono opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza, presso il Dipartimento Amministrazione e Tesoreria di Sercim S.r.l.

Separazione dei compiti: il processo deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative o d'impulso, esecutive e di controllo.

In particolare:

- d'impulso (fase eventuale): a cura degli Addetti del Dipartimento interessato;
- autorizzative: a cura del Responsabile del Dipartimento interessato;
- esecutive: a cura degli Addetti al Dipartimento Amministrazione e Tesoreria di Sercim S.r.l., con l'eventuale supporto del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A.;
- di controllo: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche nella sua qualità di Responsabile Area Finanza di Altair S.p.A.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: tutti coloro i quali siano stati coinvolti nell'esecuzione delle attività di cui al presente Protocollo di Prevenzione sono tenuti a dare tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui dovessero emergere elementi di anomalia (documentazione incompleta o difforme, criticità in ordine alla ricezione di pagamenti da parte di soggetti diversi dal contraente).



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_16

Adempimenti fiscali e tributari

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "adempimenti fiscali e tributari" disciplina ai fini 231 tutte le attività relative alla predisposizione ed alla gestione della documentazione fiscale (la documentazione contabile è invece disciplinata dal Protocollo di Prevenzione MOG_20) e dei pagamenti concernenti i tributi.

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A. e del contratto di prestazioni di servizi concluso con la controllata Sercim S.r.l., ha affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Inoltre, nell'ambito dell'attività di direzione e coordinamento svolta a favore delle società interamente partecipate, ad Altair Funeral sono demandate le funzioni strategiche attinenti il presente protocollo di prevenzione con riferimento alle Società di Progetto.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

Responsabile del Processo: Presidente del Consiglio di Amministrazione

Responsabile per le Attività Sensibili: Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A.,
con il supporto del Responsabile dell'Area Fiscale di Altair S.p.A.

2

Regolamentazione: sulla base di un calendario di adempimenti (volto a monitorare le scadenze per la presentazione delle dichiarazioni e/o dei documenti fiscali nonché i termini per il versamento dei tributi, con particolare riferimento alle ritenute fiscali e previdenziali e all'IVA), gli Addetti dell'Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l. procedono alla raccolta e alla preparazione di tutta la documentazione contabile necessaria alla redazione delle dichiarazioni fiscali, che vengono predisposte sotto la supervisione del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A., con l'eventuale supporto del Responsabile dell'Area Fiscale. In particolare, il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A. verifica la completezza e la correttezza della documentazione impiegata per il calcolo delle imposte. Prima che si proceda alla presentazione telematica, la documentazione è sottoposta al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che autorizza il pagamento. Gli Addetti dell'Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l. procedono, infine, alla liquidazione dei tributi, dandone tempestiva comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Ulteriori protocolli di prevenzione:

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione – ovvero un altro soggetto appositamente delegato da questi per iscritto – rappresenta la Società nei confronti dell’Amministrazione Finanziaria;
- i rapporti con l’Amministrazione Finanziaria sono sempre formalizzati, soprattutto in caso di visite ispettive, verifiche o accertamenti, a cui devono partecipare almeno due dipendenti del Gruppo Altair;
- i rapporti con l’Amministrazione Finanziaria, in caso di visite ispettive, verifiche o accertamenti, non possono essere intrattenuti dal Responsabile dell’Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A. né da altri soggetti che abbiano accesso autonomo e diretto alle risorse finanziarie della Società;
- il Responsabile dell’Area Fiscale di Altair S.p.A., col supporto della Funzione Legale di Altair S.p.A. ed eventualmente di consulenti esterni, controlla l’evoluzione della normativa, della prassi amministrativa e della giurisprudenza in materia fiscale e tributaria, al fine di garantire il pronto aggiornamento dell’operatività aziendale e delle rilevazioni contabili rispetto alle nuove disposizioni di riferimento;
- il Responsabile dell’Area Fiscale di Altair S.p.A., di concerto con l’Ufficio Legale di Altair S.p.A., riferisce (con periodicità quantomeno annuale) al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all’Organismo di Vigilanza in merito ai contenziosi e ai rischi legali eventualmente in corso nell’area *tax*;
- il Consiglio di Amministrazione e l’Organismo di Vigilanza sono tempestivamente informati dell’omesso adempimento, per qualsiasi causa, delle obbligazioni fiscali e tributarie.

Tracciabilità: le principali fasi del processo in oggetto sono opportunamente documentate ed archiviate, in forma cartacea ed elettronica, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, presso l’Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l. In particolare, sono correttamente archiviati: (a) tutti i documenti necessari alla predisposizione delle dichiarazioni; (b) l’eventuale corrispondenza intrattenuta con il Responsabile dell’Area Fiscale; (c) le dichiarazioni trasmesse all’Amministrazione Finanziaria e le relative ricevute di invio telematico; (d) la documentazione attestante l’avvenuto pagamento dei tributi.

Separazione dei compiti: il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative o d’impulso, esecutive e di controllo, e in particolare:

- autorizzative: a cura del Responsabile dell’Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A.;
- esecutive: a cura degli Addetti dell’Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l. che, con il supporto del Responsabile dell’Area Fiscale di Altair S.p.A., si occupano di tutti gli aspetti operativi legati alla raccolta della documentazione necessaria alla predisposizione delle dichiarazioni, cui provvedono i consulenti esterni;
- di controllo: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione, che supervisiona l’intero processo.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: il Presidente del Consiglio di Amministrazione riferisce periodicamente – quantomeno con cadenza annuale - all'Organismo di Vigilanza in merito alle tematiche fiscali e tributarie che interessano la Società. Chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell'attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (pagamenti incompleti o tardivi, documentazione difforme o incompleta), è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_17

**Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli
Organi Sociali**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali" disciplina ai fini 231 tutte le attività relative al funzionamento degli Organi Sociali, comprese quelle concernenti la raccolta e la conservazione della documentazione rilevante.

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A. e del contratto di prestazioni di servizi concluso con la controllata Sercim S.r.l., ha affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Inoltre, nell'ambito dell'attività di direzione e coordinamento svolta a favore delle società interamente partecipate, ad Altair Funeral sono demandate le funzioni strategiche attinenti il presente protocollo di prevenzione con riferimento alle Società di Progetto.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

L'attività sensibile è regolata dalle disposizioni del Codice Civile, dallo Statuto e dalle prassi operative aziendali, integrate come segue.

Responsabile del processo: Presidente del Consiglio di Amministrazione

2

Responsabile per le Attività Sensibili: Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A.

Regolamentazione: il processo in oggetto, regolato secondo le disposizioni del Codice Civile e dello Statuto societario, si compone di tre macro-attività:

- 1) gestione del funzionamento degli Organi Sociali, in termini di convocazione e verbalizzazione degli incontri;
 - 2) predisposizione e raccolta dei documenti necessari allo svolgimento dell'Assemblea dei Soci e delle adunanze del Consiglio di Amministrazione;
 - 3) custodia dei Libri Sociali.
- 1) Con riferimento all'attività di **gestione del funzionamento degli Organi Sociali** (convocazione e verbalizzazione degli incontri), il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A. supporta il Consiglio di Amministrazione nella convocazione dell'Assemblea dei Soci e il Presidente del Consiglio di Amministrazione nella convocazione delle adunanze del Consiglio dallo stesso presieduto, secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dal Codice Civile. Il Consiglio di Amministrazione e il Presidente del Consiglio di Amministrazione, rispettivamente per le adunanze dell'Assemblea dei Soci e per quelle del Consiglio di Amministrazione, con il supporto del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A., formulano l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno e provvedono alla raccolta della documentazione necessaria, ponendola a disposizione dei partecipanti con adeguato anticipo rispetto alla data

della riunione. La verbalizzazione degli incontri è oggetto di approvazione da parte di tutti i partecipanti ed è sottoscritta dal Presidente e dal segretario. I verbali, approvati e sottoscritti, sono trascritti negli appositi libri sociali ed archiviati presso l'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A. in luogo custodito.

- 2) Con riferimento alla **predisposizione e alla raccolta dei documenti necessari allo svolgimento dell'Assemblea dei Soci e delle adunanze del Consiglio di Amministrazione**, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, sulla scorta delle necessità concrete, incarica il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A., con l'eventuale supporto dell'Ufficio Legale di Altair S.p.A., di predisporre, raccogliere e rendere disponibile con idoneo anticipo la documentazione necessaria allo svolgimento degli incontri. In ragione delle tematiche all'ordine del giorno, il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A. è supportato dagli altri Dipartimenti eventualmente competenti per materia. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, di concerto con il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A., si impegna ad assicurare la completezza, la correttezza, la veridicità, l'aggiornamento e la pertinenza rispetto all'ordine del giorno della documentazione fornita. La predetta documentazione viene quindi trasmessa al Socio ovvero ai Consiglieri di Amministrazione con adeguato anticipo rispetto alla data di convocazione.
- 3) Per quanto attiene la **custodia dei libri sociali**, le convocazioni, le delibere, i verbali e la documentazione correlata sono messi agli atti e trascritti nei libri sociali di cui all'art. 2421 c.c., archiviati (anche in formato elettronico) e conservati presso l'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A. Con la periodicità prevista dalla legge, è curata la vidimazione digitale dei libri e delle scritture tenute con strumenti informatici ai sensi dell'art. 2215-bis c.c.

Tracciabilità: il processo prevede che le convocazioni, le delibere, i verbali e la relativa documentazione siano messi agli atti, archiviati (anche in formato elettronico) e conservati presso l'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A., per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza. Gli incontri degli Organi Sociali sono verbalizzati e trascritti sui rispettivi libri sociali. I soggetti cui spetta svolgere attività di controllo hanno accesso ai libri sociali secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.

Separazione dei compiti: il processo è condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività esecutive e di controllo. In particolare, la segregazione dei compiti prevede l'esercizio di attività:

- esecutive: a cura del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A., che cura tutte le attività operative necessarie allo svolgimento delle relative adunanze, compresa la predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle medesime;
- di controllo: a cura del Consiglio di Amministrazione (con riferimento alle attività che concernono l'Assemblea dei soci) ovvero il Presidente del Consiglio di Amministrazione (con riferimento alle attività che concernono il Consiglio di Amministrazione).

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: il Socio, i Consiglieri di Amministrazione, il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A. nonché tutti coloro i quali siano stati coinvolti nell'esecuzione delle attività di cui al presente Protocollo di Prevenzione, sono tenuti a dare tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui dovessero emergere elementi di anomalia (documentazione incompleta o difforme, omessa o tardiva convocazione delle adunanze).



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_18

**Gestione dei rapporti con i Soci, Collegio Sindacale e Revisore legale
dei conti**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "gestione dei rapporti con i Soci, Collegio Sindacale e Revisore legale dei conti" disciplina ai fini 231 tutte le attività relative agli adempimenti connessi all'attività di controllo svolta dai Soci, dal Collegio Sindacale e dal Revisore legale dei conti.

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A. e del contratto di prestazioni di servizi concluso con la controllata Sercim S.r.l., ha affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Inoltre, nell'ambito dell'attività di direzione e coordinamento svolta a favore delle società interamente partecipate, ad Altair Funeral sono demandate le funzioni strategiche attinenti il presente protocollo di prevenzione con riferimento alle Società di Progetto.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

L'attività sensibile è regolata dalle disposizioni del Codice Civile, dallo Statuto e dalle prassi operative aziendali, integrate come segue.

Responsabile del processo: Presidente del Consiglio di Amministrazione

2

Responsabile per le Attività Sensibili: Responsabile dell'Ufficio Legale di Altair S.p.A./Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A., con il supporto del Dipartimento Amministrazione di Sercim S.r.l.

Regolamentazione: il Responsabile dell'Ufficio Legale di Altair S.p.A. e il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A., in ragione delle rispettive competenze, pongono a disposizione del Socio, del Collegio Sindacale e del Revisore legale dei conti tutti i dati e le informazioni, con i relativi supporti documentali, richiesti dagli stessi o, comunque, necessari per lo svolgimento delle attività di controllo loro deputate, garantendo il rispetto della normativa di riferimento.

Il Responsabile dell'Ufficio Legale di Altair S.p.A. e il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A., in ragione delle rispettive competenze, supportano il Collegio Sindacale nel corso delle verifiche, periodiche o a sorpresa, fornendo la documentazione e i chiarimenti richiesti, ove necessario con il supporto dei Dipartimenti interessati.

I rapporti con il Revisore legale dei conti sono gestiti dal Responsabile dell'Ufficio Legale di Altair S.p.A. e dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A., in ragione delle rispettive competenze; nell'esercizio delle proprie funzioni, il Revisore legale dei conti può accedere senza

limitazioni alla contabilità aziendale nonché richiedere dati, informazioni e documenti, la cui completezza, veridicità e correttezza è garantita dalla funzione competente per materia.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione verifica che il Socio, il Collegio Sindacale e il Revisore legale dei conti, nell'esercizio delle rispettive attività di controllo, ricevano piena collaborazione da parte di tutti i Dipartimenti aziendali coinvolti.

Tracciabilità: il processo prevede che: (i) le riunioni e gli incontri con il Collegio Sindacale e con il Revisore legale dei conti siano puntualmente verbalizzati ed archiviati; (ii) la corrispondenza intrattenuta con il Collegio Sindacale e con il Revisore legale dei conti e la copia della documentazione fornita siano conservate ed archiviate. L'archiviazione in formato cartaceo ed elettronico, cui provvede l'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A., deve protrarsi per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza.

Separazione dei compiti: il processo è condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività d'impulso, esecutive e di controllo. In particolare, la segregazione dei compiti prevede l'esercizio di attività:

- d'impulso: a cura dei Soci, del Collegio Sindacale e del Revisore legale dei conti;
- esecutive: a cura del Responsabile dell'Ufficio Legale di Altair S.p.A. e del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A., in ragione delle rispettive competenze;
- di controllo: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: il Responsabile dell'Ufficio Legale di Altair S.p.A. ed il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A. riferiscono periodicamente – quantomeno con cadenza annuale - all'Organismo di Vigilanza in merito ai rapporti intrattenuti con il Socio, il Collegio Sindacale ed il Revisore Legale dei Conti. Chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell'attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (documentazione difforme o incompleta, scarsa collaborazione da parte dei Organi Sociali e dei dipendenti della Società), è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_19

Custodia delle scritture contabili e dei libri sociali ed accesso alla documentazione

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "custodia delle scritture contabili e dei libri sociali ed accesso alla documentazione" disciplina ai fini 231 tutte le attività concernenti la corretta conservazione di scritture contabili e libri sociali nonché le modalità attraverso le quali ne viene consentito l'accesso ai soggetti autorizzati.

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A. e del contratto di prestazioni di servizi concluso con la controllata Sercim S.r.l., ha affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Inoltre, nell'ambito dell'attività di direzione e coordinamento svolta a favore delle società interamente partecipate, ad Altair Funeral sono demandate le funzioni strategiche attinenti il presente protocollo di prevenzione con riferimento alle Società di Progetto.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

L'attività sensibile in esame è disciplinata dall'art. 2215-*bis* del codice civile.

Responsabile del Processo: Presidente del Consiglio di Amministrazione

Responsabile per le Attività Sensibili: Dipartimento Amministrazione di Sercim S.r.l.

Regolamentazione: tutta la documentazione concernente ogni operazione economica e finanziaria è conservata presso l'Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l. in modo tale da consentire: a) completezza e costante aggiornamento; b) verifica dei dati inseriti; c) conservazione ordinata ed accessibile. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

L'accesso agli archivi ed ai registri è consentito esclusivamente alle funzioni aziendali espressamente autorizzate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero a quelle che, in ragione delle specifiche mansioni attribuitegli, necessitano di accedere. L'accesso è sempre consentito ai componenti dell'Organismo di Vigilanza nell'esecuzione delle proprie verifiche ed alle Autorità (giudiziaria, tributaria) richiedente.

Anche con riferimento ai registri ed archivi informatici, sono specificamente individuati i soggetti autorizzati al compimento di ognuna delle seguenti attività: l'accesso ai registri, ai libri societari e agli archivi della società; l'inserimento, la modifica e la cancellazione di dati e informazioni archiviate. Tali operazioni devono essere tracciate, verificabili e consentite esclusivamente entro i limiti delle autorizzazioni rilasciate.

Ulteriori Protocolli di Prevenzione: i Destinatari del Modello hanno il divieto di sopprimere o di alterare, senza fornire traccia dell'intervento, i documenti contenuti negli archivi e registri cartacei e informatici. Tutte le informazioni riservate sono identificate come tali e conservate in archivi ad accesso limitato e controllato. L'accesso alle informazioni riservate della Società o di terzi è, nel rispetto dei vincoli di riservatezza, limitato ai soli soggetti strettamente necessari per l'espletamento delle attività richieste, di volta in volta, dalle specifiche circostanze del caso, per il perseguimento dell'oggetto sociale. In ogni caso è vietato estrarre copia dei documenti (e dei file) contenenti informazioni riservate, se non nella misura in cui ciò sia necessario nell'esecuzione dei contratti con i terzi o per la tutela della Società o di terzi di fronte all'Autorità giudiziaria. Laddove legittimamente richiesto, la Società restituisce o distrugge i documenti (ed i file) riservati concernenti i terzi. E' altresì vietata la trasmissione o diffusione di tali informazioni per via telematica, se non verso soggetti legittimi.

Separazione dei compiti: il processo in oggetto è condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo. In particolare:

- autorizzative: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- esecutive: a cura degli Addetti dell'Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l.;
- di controllo: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell'attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (documentazione difforme o incompleta, problematiche emerse in ordine all'accesso alla documentazione), è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_20

Gestione della contabilità

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "gestione della contabilità" disciplina ai fini 231 tutte le attività propedeutiche alla redazione del bilancio di esercizio della Società.

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A. e del contratto di prestazioni di servizi concluso con la controllata Sercim S.r.l., ha affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Inoltre, nell'ambito dell'attività di direzione e coordinamento svolta a favore delle società interamente partecipate, ad Altair Funeral sono demandate le funzioni strategiche attinenti il presente protocollo di prevenzione con riferimento alle Società di Progetto.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

L'attività sensibile è disciplinata dalle disposizioni del Codice Civile e dallo Statuto societario.

Responsabile del Processo: Presidente del Consiglio di Amministrazione

Responsabile per le Attività Sensibili: Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l., con il supporto del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A. e del Responsabile dell'Area Fiscale di Altair S.p.A.

2

Regolamentazione: il processo in oggetto si articola nelle seguenti fasi:

- 1) gestione della contabilità generale;
- 2) definizione dei criteri di contabilizzazione delle poste di bilancio;
- 3) tenuta della contabilità.

- 1) Rispetto alla **gestione della contabilità generale**, la responsabilità della struttura e del contenuto del piano dei conti è in capo al Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A., che viene supportato dal Responsabile dell'Area Fiscale e dall'Ufficio Legale di Altair S.p.A. in ragione delle rispettive competenze. Le scritture e le registrazioni contabili vengono effettuate dall'Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l. in modo da riflettere accuratamente e correttamente tutte le operazioni della Società. Eventuali proposte di modifica ai criteri di contabilizzazione, provenienti dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione o dal Responsabile dell'Area Fiscale di Altair S.p.A., devono essere verificate ed approvate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. Tutti i costi e gli oneri, i ricavi e i proventi, gli incassi e gli esborsi, che devono essere rappresentati in contabilità in modo veritiero e corretto, sono documentati in conformità alla legislazione vigente.

- 2) Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, coadiuvato dal Responsabile dell'Area Fiscale, definisce i criteri di **contabilizzazione delle poste di bilancio** sulla base dei principi contabili previsti dalla normativa di riferimento, anche secondaria, informandone tutte le strutture coinvolte nella predisposizione dei dati di bilancio. I singoli Dipartimenti trasmettono all'Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l. tutte le informazioni destinate a confluire nelle scritture contabili, ricevute le quali gli Addetti dell'Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l. procedono:
- alla predisposizione dell'annotazione dei ricavi e dei costi;
 - alla verifica, eventualmente con il supporto del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A. o del Responsabile dell'Area Fiscale di Altair S.p.A., delle metodologie di rappresentazione contabile delle poste di bilancio e del loro andamento;
 - alla registrazione in contabilità delle fatture attive e passive ed all'archiviazione di tutta la documentazione di supporto.
- 3) I sistemi informatici utilizzati per la **tenuta della contabilità** garantiscono la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione degli utenti che inseriscono i dati nel sistema o ne modificano il contenuto. In particolare, la registrazione garantisce la tracciabilità di ogni eventuale modifica successiva all'archiviazione. L'intera documentazione cartacea è poi archiviata, in luogo custodito e riservato, presso il l'Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l. Con cadenza quantomeno annuale, gli Addetti all'Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l. curano la vidimazione digitale dei libri e delle scritture contabili tenute mediante strumenti informatici ai sensi dell'art. 2215-bis c.c.

Ulteriori protocolli di prevenzione: il Responsabile dell'Area Fiscale di Altair S.p.A. è incaricato di monitorare costantemente gli aggiornamenti normativi ed a fornirne dettagliate indicazioni all'Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l. affinché la Società operi in conformità alla legislazione vigente, con particolare riferimento ai criteri di contabilizzazione concernenti le poste di bilancio maggiormente soggette a valutazioni e stime.

Tracciabilità: tutte le fasi attinenti alla gestione di tematiche legali, giudiziali o stragiudiziali, sono opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza, presso l'Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l.

Separazione dei compiti: il processo deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo. In particolare, il processo prevede la separazione dei compiti come segue:

- Autorizzative: a cura del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione o del Responsabile dell'Area Fiscale di Altair S.p.A. in ragione delle rispettive competenze;
- esecutive: a cura dell'Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l.
- di controllo: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A. riferisce periodicamente – quantomeno con cadenza annuale - all'Organismo di Vigilanza in merito alle eventuali variazioni apportate ai criteri di contabilizzazione delle poste di bilancio. In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza dovrà essere informato tempestivamente nel caso in cui fossero ravvisate criticità nell'attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (documentazione difforme o incompleta, richieste di impiego di criteri di contabilizzazione difformi rispetto alle indicazioni dell'AE o dalle prassi vigenti).



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_21

Gestione di accordi di partnership/joint venture

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "gestione di accordi di partnership/joint venture" disciplina ai fini 231 le attività concernenti la scelta del soggetto con il quale stipulare accordi di collaborazione per lo svolgimento di singoli progetti.

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A. e del contratto di prestazioni di servizi concluso con la controllata Sercim S.r.l., ha affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

L'attività è parzialmente disciplinata dalla procedura aziendale PS07 e dal Protocollo di Prevenzione MOG_8.

Responsabile del Processo: Presidente del Consiglio di Amministrazione

Responsabile per le Attività Sensibili: Responsabile del Dipartimento Sviluppo e Attività Commerciale di Altair S.p.A.

2

Regolamentazione: il Responsabile del Dipartimento Sviluppo e Attività Commerciale di Altair S.p.A., individuata una nuova opportunità (per la Società o, più in generale, per il Gruppo Altair) che preveda la partecipazione di una società o un ente esterno, ne informa l'organo amministrativo delle società del Gruppo coinvolte, i quali esprimono il proprio parere in ordine all'interesse per l'iniziativa. Prima di dare corso alla fase operativa, il Responsabile del Dipartimento Sviluppo e Attività Commerciale di Altair S.p.A., con il supporto dei Dipartimenti competenti, svolge un'approfondita attività di qualifica della società o dell'ente esterno ai fini della stipula dell'accordo di partnership o di joint venture, documentando e tenendo traccia delle seguenti informazioni, che dovranno essere trasmesse al Presidente del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione:

- profilo soggettivo della controparte (ad es. esistenza di precedenti penali a carico del legale rappresentante o dell'ente ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, ruoli politici, legami con la Pubblica Amministrazione, reputazione commerciale ed onorabilità);
- condotta della controparte (ad es. comportamenti ambigui, omessa trasmissione dei dati richiesti o reticenza a fornirli; ammissioni o dichiarazioni in ordine al coinvolgimento in attività criminose);
- dislocazione territoriale della controparte (ad es. sede legale situata in paesi *offshore* o ricompresi nelle *black list* ai fini fiscali e/o antiriciclaggio, oppure ancora sottoposti a sanzioni o ad embargo da parte dell'Unione europea, delle Nazioni Unite o di altre organizzazioni internazionali).

Terminata la fase di qualifica e prima di dare corso alla fase operativa, l'Ufficio Legale di Altair S.p.A. procede alla predisposizione del contratto di partnership/joint venture, contenente le clausole 231 e lo specifico obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione dei documenti da parte dell'OdV, che verrà sottoscritto in conformità al sistema di deleghe e procure in essere presso le società del Gruppo coinvolte.

Tracciabilità: il processo prevede che le principali fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, presso il Dipartimento Sviluppo e Attività Commerciale di Altair S.p.A.

Separazione dei compiti: il processo in oggetto è condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative o d'impulso, esecutive e di controllo.

In particolare:

- d'impulso: a cura del Responsabile del Dipartimento Sviluppo e Attività Commerciale di Altair S.p.A.;
- autorizzative: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- esecutive: a cura di Dipartimenti competenti;
- di controllo: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: il Responsabile del Dipartimento Sviluppo e Attività Commerciale di Altair S.p.A. riferisce periodicamente – quantomeno con cadenza annuale - all'Organismo di Vigilanza in merito agli accordi di partnership/joint venture stipulati dalla Società. Chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell'attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (documentazione incompleta o inesatta, pressioni, ...), è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_22

Operazioni su quote sociali, capitale, utili e riserve

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "operazioni su quote sociali, capitale, utili e riserve" disciplina ai fini 231 tutte le attività funzionali ad assicurare la correttezza delle operazioni sulle quote, il capitale, gli utili e le riserve della Società.

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A., ha parzialmente affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

L'attività sensibile è disciplinata dalle disposizioni del Codice Civile e dallo Statuto societario.

Responsabile del processo: Presidente del Consiglio di Amministrazione

Responsabile per le Attività Sensibili: Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A./Responsabile Area Fiscale di Altair S.p.A.

Regolamentazione: il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con il supporto del Responsabile dell'Area Fiscale di Altair S.p.A. e del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A., si assicura che:

- 1) prima di procedere alla restituzione di conferimenti, si sia correttamente proceduto alla riduzione del capitale sociale;
- 2) in caso di conferimenti di beni/*asset*, questi siano stati debitamente valutati ai sensi dell'art. 2343 c.c., procedendo al controllo delle relative stime anche mediante l'ausilio di consulenti esterni;
- 3) l'eventuale acquisto di azioni proprie risponda a comprovate ragioni imprenditoriali e rispetti, in ogni caso, le disposizioni del Codice Civile al riguardo;
- 4) la Società conservi una situazione finanziaria, economica e patrimoniale equilibrata per tutelare le legittime aspettative e ragioni dei creditori; a tal fine, ogni operazione dalla Società, anche nei confronti di società controllate, deve essere realizzata a valori di mercato. Inoltre, è possibile effettuare operazioni a valori differenti rispetto a quelli di mercato con società controllate a condizione che si possa beneficiare di vantaggi compensativi derivanti dall'appartenenza al Gruppo;
- 5) prima di procedere alla distribuzione degli utili (o di acconti su utili), questi risultino effettivamente conseguiti e distribuibili (ad es., per adeguata copertura di perdite portate a nuovo) e non siano intaccate le riserve legali;
- 6) la Società si astenga dall'effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

Tracciabilità: le verifiche operate, sotto la supervisione del Presidente del Consiglio di Amministrazione, dal Responsabile dell'Area Fiscale di Altair S.p.A. e dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A. sono puntualmente documentate e archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, presso l'Ufficio del Presidente del Consiglio di Amministrazione, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza.

Separazione dei compiti: il processo è condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative o d'impulso, esecutive e di controllo. In particolare, la segregazione dei compiti prevede l'esercizio di attività:

- d'impulso: secondo le previsioni del Codice Civile e dello Statuto;
- autorizzative: secondo le previsioni del Codice Civile e dello Statuto;
- esecutive: a cura del Responsabile dell'Area Fiscale di Altair S.p.A. e del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A.;
- di controllo: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: Presidente del Consiglio di Amministrazione riferisce periodicamente – quantomeno con cadenza annuale - all'Organismo di Vigilanza in merito alla distribuzione degli utili, all'eventuale restituzione dei conferimenti ed alle operazioni sul capitale sociale. Chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell'attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (documentazione difforme o incompleta, operazioni non corrette o poco trasparenti), è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_23

Predisposizione e approvazione del bilancio di esercizio, relazioni e comunicazioni sociali in genere dirette ai soci

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "predisposizione e approvazione del bilancio di esercizio, relazioni e comunicazioni sociali in genere dirette ai soci" disciplina ai fini 231 tutte le attività prodromiche e successive all'approvazione del bilancio della Società.

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A. e del contratto di prestazioni di servizi concluso con la controllata Sercim S.r.l., ha affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Inoltre, nell'ambito dell'attività di direzione e coordinamento svolta a favore delle società interamente partecipate, ad Altair Funeral sono demandate le funzioni strategiche attinenti il presente protocollo di prevenzione con riferimento alle Società di Progetto.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

L'attività sensibile è disciplinata dalle disposizioni del Codice Civile e dalle circolari emessa dall'Agenzia delle Entrate.

Responsabile del Processo: Presidente del Consiglio di Amministrazione

Responsabile per le Attività Sensibili: Responsabile dell'Area Fiscale di Altair S.p.A./
Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A.

Regolamentazione: il processo si articola in:

- redazione della bozza del Progetto di bilancio di esercizio: il Responsabile dell'Area Fiscale di Altair S.p.A., con il supporto degli Addetti dell'Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l., predispose la bozza di Progetto di bilancio di esercizio sulla base dei dati contabili di chiusura e la sottopone, entro il 30 marzo di ciascun anno, al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- approvazione del Progetto di bilancio di esercizio: il Consiglio di Amministrazione esamina la bozza trasmessagli e approva il Progetto di bilancio di esercizio, che sottopone al Revisione legale dei conti per le attività di sua competenza;
- approvazione del Bilancio di esercizio: il Progetto di bilancio di esercizio, corredato dalle relazioni di legge, è posto a disposizione dei Soci, a cura del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A., con ragionevole anticipo rispetto alla riunione dell'Assemblea chiamata a deliberare sull'approvazione;

- **deposito del bilancio:** a seguito dell'approvazione del bilancio di esercizio da parte dell'Assemblea dei Soci, il medesimo viene depositato, a cura del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A., con il supporto dell'Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l., presso il Registro Imprese.

Tracciabilità: il processo prevede che le principali fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, presso l'Ufficio Amministrazione. In particolare, i sistemi informatici utilizzati per la predisposizione del bilancio devono garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni e degli utenti che inseriscono i dati nel sistema, o ne modificano il contenuto. Deve essere puntualmente tracciata anche l'interlocuzione con le funzioni aziendali eventualmente coinvolte e con il Revisore legale dei conti.

Separazione dei compiti: il processo in oggetto è condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative o d'impulso, esecutive e di controllo. In particolare:

- autorizzative: a cura dell'Assemblea dei Soci per quanto concerne l'approvazione del Bilancio;
- esecutive: a cura del Responsabile dell'Area Fiscale di Altair S.p.A. e del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A.;
- di controllo: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione, che coordina e supervisiona le attività di predisposizione del Progetto di Bilancio d'esercizio, nonché del Revisore legale dei conti per le verifiche di sua competenza.

3

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: il Presidente del Consiglio di Amministrazione riferisce periodicamente – quantomeno con cadenza annuale - all'Organismo di Vigilanza in merito all'iter di approvazione del bilancio di esercizio. L'Ufficio Amministrazione di Sercim S.r.l. trasmette tempestivamente il bilancio, dopo la sua approvazione e corredato da tutti gli allegati, all'Organismo di Vigilanza. Chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell'attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (documentazione difforme o incompleta, omessa trasmissione del progetto di bilancio di esercizio alle funzioni deputate ai controlli), è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_24

Rapporti infragruppo

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "rapporti infragruppo" disciplina ai fini 231 tutte le attività relative alla gestione dei contratti e dei finanziamenti intercorrenti tra le società del Gruppo Altair.

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A. e del contratto di prestazioni di servizi concluso con la controllata Sercim S.r.l., ha affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Inoltre, nell'ambito dell'attività di direzione e coordinamento svolta a favore delle società interamente partecipate, ad Altair Funeral sono demandate le funzioni strategiche attinenti il presente protocollo di prevenzione con riferimento alle Società di Progetto.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

Responsabile del processo: Presidente del Consiglio di Amministrazione

Responsabile per le Attività Sensibili: Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A.

Regolamentazione: i rapporti infragruppo sono curati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione; il processo in oggetto prevede che tutte le operazioni e le prestazioni intercorse con le società controllate, con società collegate o comunque appartenenti al Gruppo Altair, siano eseguite secondo logiche e parametri di mercato (c.d. "valore normale" o *fair value*). Inoltre, le medesime operazioni e prestazioni devono rispondere ad un'effettiva necessità aziendale; in particolare, il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A., con il supporto del Responsabile dell'Area Fiscale di Altair S.p.A. e dell'Ufficio Legale di Altair S.p.A., verifica che Altair Funeral, nell'effettuare operazioni di disposizione patrimoniale (non rientranti nella ordinaria operatività dell'ente) a condizioni di favore a vantaggio delle società controllate o, comunque, facenti parte del Gruppo Altair (ad es., prestazione di garanzie reali o fidejussorie, erogazione di finanziamenti), riceva o possa ragionevolmente prevedere di ottenere vantaggi compensativi, derivanti dal collegamento o dall'appartenenza al Gruppo.

Ulteriori protocolli di prevenzione: i flussi finanziari tra Altair Funeral e le altre società del Gruppo, con particolare riferimento ai finanziamenti erogati, devono essere oggetto di accurata verifica da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A. e con l'eventuale supporto del Responsabile dell'Area Fiscale di Altair S.p.A. e dell'Ufficio Legale di Altair S.p.A. Con cadenza almeno annuale, il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A. informa il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza in merito alle movimentazioni infragruppo di risorse finanziarie, da parte e/o a favore della Società, diverse dai ricavi derivanti dall'ordinaria attività di coordinamento ai sensi del contratto di servizi.

Tracciabilità: il processo prevede che le principali fasi siano opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, presso il l'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A.

Separazione dei compiti: il processo in oggetto è condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività d'impulso, autorizzative, esecutive e di controllo.

In particolare:

- d'impulso: a cura dell'Organo Amministrativo della Società richiedente;
- autorizzative: a cura del Responsabile dell'Area Finanza di Altair S.p.A. e dell'Ufficio Legale di Altair S.p.A.;
- esecutive: a cura del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A.;
- di controllo: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione di Altair S.p.A. riferisce periodicamente – quantomeno con cadenza annuale - all'Organismo di Vigilanza in merito alle operazioni infragruppo, differenti da quelle ordinarie di prestazioni di servizi, svolte dalla Società. Chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell'attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (documentazione incompleta o inesatta, squilibri economici o finanziari, ...), è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_25
Acquisizione di società / costituzione di nuove società / scissioni e
liquidazioni

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "acquisizione di società / costituzione di nuove società / scissioni e liquidazioni" disciplina ai fini 231 tutte le attività concernenti operazioni societarie straordinarie.

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A. e del contratto di prestazioni di servizi concluso con la controllata Sercim S.r.l., ha affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Inoltre, nell'ambito dell'attività di direzione e coordinamento svolta a favore delle società interamente partecipate, ad Altair Funeral sono demandate le funzioni strategiche attinenti il presente protocollo di prevenzione con riferimento alle Società di Progetto.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

Responsabile del Processo: Presidente del Consiglio di Amministrazione

Responsabile per le Attività Sensibili: Responsabile dell'Area Fiscale di Altair S.p.A. /Responsabile dell'Ufficio Legale di Altair S.p.A.

2

Regolamentazione: il processo in oggetto si articola:

- 1) acquisizione di società;
- 2) costituzione di nuove società;
- 3) scissioni e liquidazioni.

1) con riferimento all'**acquisizione di società**, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con il supporto del Responsabile dell'Area Fiscale di Altair S.p.A., del Responsabile dell'Ufficio Legale di Altair S.p.A. e di eventuali consulenti esterni, avvia un'attività di due diligence avente ad oggetto:

- i profili concernenti il business e l'area finanziaria, volta a valutare, da una parte, la natura del business nonché la qualità strategica e le relative prospettive di sviluppo della società target, e, dall'altra, l'analisi storica e prospettica dei dati economici e finanziari;
- l'area contabile e fiscale, volta alla verifica delle scritture contabili e del patrimonio netto contabile, e all'individuazione dell'esistenza di passività di varia natura, potenziali o già esistenti, sia nell'ottica della stipulazione del contratto sia in quella dell'ottimizzazione della struttura societaria da applicare per l'acquisizione stessa;

- l'area legale, diretta ad analizzare tutti i possibili rischi derivanti dai contenziosi di natura civile, penale, amministrativa, tributaria e/o fiscale in essere o potenziali, alle eventuali problematiche di diritto societario e giuslavoristico.

Nel corso della due diligence dovrà inoltre essere acquisita:

- copia delle licenze, permessi, concessioni, autorizzazioni, iscrizioni e/o omologazioni necessarie per lo svolgimento delle attività di impresa;
- eventuali certificazioni in materia di qualità, ambiente e sicurezza conseguite (ISO, GMP, ecc.);
- certificazioni in merito ai diritti di proprietà industriale o intellettuale (quali brevetti, marchi, diritti di autore, know-how, nomi commerciali, copyright, registrazioni sanitarie ecc.) concernenti l'azienda ed i prodotti aziendali, con copia di eventuali domande, certificati di registrazione e relativi versamenti;
- copia di ogni accordo di licenza (attiva o passiva), acquisto, cessione e di ogni patto di non-concorrenza e/o esclusiva concernente la proprietà industriale o intellettuale;
- copia dei contratti aventi ad oggetto:
 - affitto, locazione, locazione finanziaria, compravendita a rate;
 - l'acquisto e la fornitura di beni o servizi;
 - rapporti di agenzia o di distribuzione;
 - finanziamenti e mutui;
 - l'appalto di servizi;
- documentazione comprovante garanzie, fidejussioni o impegni di indennizzo;
- documentazione concernente le polizze assicurative in essere (con indicazione dei principali rischi assicurati, valori assicurati, massimali/limiti di indennizzo, franchigie, periodo di copertura, scadenza della polizza, periodo di disdetta).

3

2) rispetto alla **costituzione di nuove società**, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con il supporto del Responsabile dell'Area Fiscale di Altair S.p.A., del Responsabile dell'Ufficio Legale di Altair S.p.A. e di eventuali consulenti esterni, predispone un business plan pluriennale volto a determinare:

- il mercato di riferimento, specificando:
 - la descrizione del mercato e dei suoi segmenti;
 - le dimensioni e le prospettive di sviluppo della domanda;
 - gli esiti delle ricerche di mercato, se sono state svolte;
 - le dimensioni e le prospettive di sviluppo del segmento di mercato in cui si opera (tasso di crescita, determinanti della crescita, stagionalità / ciclicità);
- i profili concernenti la concorrenza, valutando:
 - il profilo dei principali concorrenti;
 - il grado di competitività del settore;
 - le strategie volte a superare le eventuali barriere all'entrata del settore;
 - le eventuali barriere all'uscita;
- il mercato di approvvigionamento, identificando:
 - le principali fonti di approvvigionamento;

- la descrizione delle principali caratteristiche delle fonti di approvvigionamento (costanza dell'offerta, affidabilità dei fornitori, ecc.);
 - il potere contrattuale dei fornitori;
 - il prodotto/servizio, specificando:
 - la descrizione del bisogno che si intende soddisfare;
 - descrizione del prodotto/servizio offerto;
 - la necessità di acquisire eventuali brevetti o licenze;
 - i tempi, le modalità ed i costi per la messa a punto del prodotto/servizio nuovo (nel caso di avvio o di programmi di sviluppo);
 - la commercializzazione, individuando:
 - la filosofia di marketing prescelta;
 - le scelte di prezzo;
 - il piano di comunicazione;
 - i canali distributivi prescelti;
 - l'eventuale rete di vendita;
 - il budget delle vendite;
 - i costi di commercializzazione;
 - il patrimonio tecnico – industriale, identificando:
 - le politiche di acquisizione dei brevetti, know-how;
 - le scelte concernenti la produzione interna o l'acquisizione presso terzi;
 - la struttura produttiva;
 - i tempi, i modi e i costi per la predisposizione o per l'adeguamento della struttura produttiva;
 - la composizione e la natura dei costi di produzione;
 - la struttura di ricerca e sviluppo;
 - i tempi, i modi e i costi per la predisposizione o per l'adeguamento della struttura di ricerca e sviluppo;
 - le proiezioni economico – finanziarie, specificando:
 - i conti economici previsionali;
 - gli stati patrimoniali previsionali;
 - i flussi finanziari previsionali;
 - gli indici di sviluppo, di redditività, di liquidità e di solidità;
 - l'analisi del punto di pareggio finanziario;
 - i rischi finanziari connessi all'attività.
- 3) Con riferimento alle **scissioni e alle liquidazioni** (ivi compresi i conferimenti di rami di azienda), il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con il supporto del Responsabile dell'Area Fiscale di Altair S.p.A., del Responsabile dell'Ufficio Legale di Altair S.p.A. e di eventuali consulenti esterni:
- per il progetto di scissione, determina:
 - tipo, denominazione o ragione sociale e sede della nuova società;
 - bozza dell'atto costitutivo della nuova entità societaria;

- modalità di assegnazione delle azioni o delle quote della nuova entità societaria in favore dei soci della società scissa;
 - data a decorrere dalla quale le operazioni poste in essere dalla società scissa sono imputate al bilancio della nuova entità societaria;
 - eventuale trattamento riservato a particolari categorie di soci ed ai possessori di titoli diversi dalle azioni;
 - descrizione degli elementi patrimoniali da trasferire alla nuova entità societaria ed eventuale conguaglio in denaro.
- per il progetto di liquidazione:
- eventuale verifica di una causa di scioglimento della società (decorrenza dei termini, deliberazione dell'Assemblea dei Soci, decisione dell'Autorità giudiziaria o amministrativa, avvenuto conseguimento dell'oggetto sociale o impossibilità di conseguirlo, impossibilità di funzionamento o inattività continuata dell'Assemblea dei Soci, riduzione del capitale sotto il minimo legale, altre cause previste dall'atto costitutivo o dallo statuto);
 - modifica della denominazione sociale;
 - nomina di uno o più liquidatori;
 - realizzazione dell'attivo ed estinzione del passivo con approvazione del bilancio finale di liquidazione (attività a cura del liquidatore).

Per ciascuno dei sub processi oggetto della presente attività sensibile il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con il supporto delle funzioni aziendali competenti, ha l'onere di supervisionare:

- la fase pre-deliberativa, caratterizzata dalla predisposizione di tutti i documenti strumentali ad una adeguata informazione nonché dall'adempimento di tutti gli oneri pubblicitari;
- la fase decisoria, curando la relativa pubblicità presso il registro delle imprese;
- la verifica in ordine alla tutela dei creditori sociali;
- la stipula dell'atto notarile e la relativa pubblicità presso il registro delle imprese.

Tracciabilità: il processo prevede che le principali fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, presso l'Ufficio del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Separazione dei compiti: il processo in oggetto – e i relativi sotto-processi – è condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative o d'impulso, esecutive e di controllo. In particolare:

- d'impulso: a cura dell'Assemblea dei Soci o del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- autorizzative: a cura del Consiglio di Amministrazione;
- esecutive: a cura del Responsabile dell'Area Finanzia di Altair S.p.A. e del Responsabile dell'Ufficio Legale, con il supporto di consulenti esterni di Altair S.p.A.;
- di controllo: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: Presidente del Consiglio di Amministrazione riferisce periodicamente – quantomeno con cadenza annuale - all'Organismo di Vigilanza in merito alle operazioni straordinarie che hanno coinvolto la Società e le sue controllate. Chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell'attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (documentazione difforme o incompleta, operazioni non corrette o poco trasparenti), è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_26

Attività lavorative svolte all'interno e all'esterno dei luoghi di lavoro

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "attività lavorative svolte all'interno e all'esterno dei luoghi di lavoro" disciplina ai fini 231 la gestione dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro a cui sono esposti i lavoratori della Società e tutti i coloro i quali possano legittimamente accedere alle sedi di lavoro.

Altair Funeral ha ritenuto di nominare un Datore di Lavoro Delegato, dipendente di Sercim S.r.l., società interamente partecipata, dotato delle necessarie competenze tecniche ed al quale è stata attribuita autonomia di budget.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

Responsabile del Processo: Consiglio di Amministrazione

Responsabile per le Attività Sensibili: Datore di Lavoro Delegato (dipendente di Sercim S.r.l.)

Regolamentazione: il processo deve svolgersi in conformità alle disposizioni del DVR, ed eventualmente del DUVRI, ed ai protocolli adottati da Altair Funeral in materia di:

- a) utilizzo degli impianti e delle attrezzature comuni e accesso ai luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla manutenzione e al controllo periodico;
- b) alimentazione elettrica degli apparecchi impiegati in sede;
- c) vie di circolazione e uscite di emergenza;
- d) dispositivi antincendio;
- e) misure di primo soccorso;
- f) norme comportamentali per i lavoratori delle eventuali ditte appaltatrici;
- g) gestione e manutenzione degli immobili di pertinenza.

Il DVR, le procedure e tutti i documenti concernenti la salute e la sicurezza sul lavoro devono essere conformi alle *best practices* disponibili, nonché costantemente aggiornati in occasione di modifiche normative, di variazioni nelle lavorazioni e/o nelle attrezzature impiegate.

Allo stato, le principali fonti di rischio per i lavoratori sono state individuate in:

- 1) videoterminali;
- 2) stress lavoro – correlato;
- 3) urti, colpi, impatti, compressioni;
- 4) investimento, ribaltamento;
- 5) uso automezzi aziendali;
- 6) sopralluogo negli impianti di cremazione;
- 7) uso di scale semplici portatili;
- 8) elettrocuzione
- 9) posture incongrue;
- 10) scariche atmosferiche;
- 11) incendio;

- 12) Trasporto salma;
- 13) Cremazione;
- 14) Piccola manutenzione.

Al riguardo, la Società prevede misure di tipo tecnico, organizzativo, informativo e formativo, tra le quali:

- 1) verifiche periodiche dei terminali (ad es. illuminazione) e degli *standard* ergonomici delle postazioni. In particolare, la sorveglianza sanitaria è formulata in modo da monitorare adeguatamente tutte le possibili patologie connesse all'uso di videoterminali;
- 2) verifiche periodiche della funzionalità degli interruttori differenziali e dell'impianto di messa a terra; la Società deve essere in possesso di tutte le dichiarazioni di conformità previste dalla normativa di settore con riferimento all'impianto elettrico. Inoltre, la Società controlla periodicamente lo stato dei propri presidi antincendio, quali: (a) impianto idrico antincendio con idranti UNI-45 a parete; (b) attacco per autopompa; (c) impianti di rilevazione di fumo; (d) impianti di allarme manuale; (e) estintori portatili per diverse classi di fumo; (f) impianti di illuminazione di sicurezza;
- 3) adeguato sistema di aereazione, ventilazione e climatizzazione delle aree di lavoro;
- 4) controllo periodico delle superfici, la cui pavimentazione deve risultare sempre uniforme – quindi priva di avvallamenti, buche o fessurazioni – e libera da materiale accatastato. Al riguardo, la Società revisiona, con cadenza periodica, il proprio piano di evacuazione;
- 5) controllo periodico dello stato di conservazione e della stabilità degli arredi, nonché dell'ordinata archiviazione del materiale ivi presente. I locali della Società sono dotati – in posti facilmente accessibili e chiaramente indicati con segnaletica appropriata – di cassette di pronto soccorso, in numero adeguato e periodicamente monitorate;
- 6) collocazione di macchine fotocopiatrici in luoghi con adeguato ricambio d'aria, disponendo l'utilizzo di mascherine semi-facciali e di guanti monouso per la sostituzione delle cartucce e dei toner.

3

Tracciabilità: le principali fasi dell'attività lavorativa devono essere opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità che impediscano eventuali modifiche successive se non con apposita evidenza, presso l'Ufficio del Datore di Lavoro Delegato, con la chiara indicazione di tutti i soggetti coinvolti.

Separazione dei compiti: il processo in oggetto deve essere condotto in ossequio al principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività esecutive e di controllo. In particolare:

- esecutive: a cura del Datore di Lavoro Delegato, di concerto con RSPP;
- di controllo: a cura del Consiglio di Amministrazione (Datore di Lavoro), che supervisiona l'esecuzione.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: il Datore di Lavoro Delegato riferisce periodicamente – quantomeno con cadenza annuale - all’Organismo di Vigilanza in merito alle modifiche realizzate al sistema interno in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell’attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (infortuni ripetuti, omesso rispetto delle disposizioni interne, con particolare riferimento alle misure preventive e protettive individuate nel DVR, omesso adeguamento del DVR e del DUVRI in occasione di modifiche degli impianti e delle lavorazioni), è tenuto a darne tempestiva comunicazione all’Organismo di Vigilanza, che dovrà essere tempestivamente informato anche nel caso di infortuni che determinino una malattia giudicata guaribile in più di 40 giorni.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_27

Attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili" disciplina ai fini 231 tutte le attività funzionali a mantenere gli immobili e gli impianti della Società in condizioni di non nuocere ai lavoratori ed all'eventuale utenza.

Altair Funeral ha ritenuto di nominare un Datore di Lavoro Delegato, dipendente di Sercim S.r.l., società interamente partecipata, dotato delle necessarie competenze tecniche ed al quale è stata attribuita autonomia di budget.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

Responsabile del Processo: Datore di Lavoro Delegato (dipendente di Sercim S.r.l.)

Responsabile per le Attività Sensibili: Addetti al Dipartimento Manutenzioni Edili di Sercim S.r.l.

Regolamentazione: con cadenza periodica e in occasione delle eventuali segnalazioni pervenute, gli Addetti al Dipartimento Manutenzioni Edili verificano, sotto la supervisione del Datore di Lavoro Delegato e con il supporto di RSPP, le pertinenze, le attrezzature e gli impianti nella disponibilità di Altair Funeral siano sottoposti a manutenzione programmata. Nel caso in cui si ravvisasse un'anomalia nelle condizioni di conservazione e manutenzione degli immobili gestiti oppure nel funzionamento di impianti ed attrezzature, il Datore di Lavoro Delegato si attiva per richiedere un intervento urgente di manutenzione non programmato, incardinando i Protocolli di Prevenzione "selezione e gestione dei fornitori" e/o "gestione degli appalti". In tale sede, la Società deve assicurarsi che gli interventi specialistici siano condotti da soggetti in possesso della necessaria competenza tecnica e professionale nonché, ove richiesti, dei requisiti di legge. In presenza di attrezzature ed impianti per i quali la legislazione vigente prevede periodici interventi di verifica da parte di particolari enti esterni (ad es., ASL, Vigili del Fuoco), il Datore di Lavoro Delegato, mediante l'eventuale supporto del Dipartimento Ambiente e Sicurezza, provvede ad avviare, con le tempistiche previste, una richiesta di verifica. Qualora l'ente preposto non dovesse erogare il servizio con le tempistiche previste dalla normativa, la Società:

- in caso di esistenza di ulteriori soggetti in possesso delle abilitazioni/autorizzazioni necessarie all'esecuzione degli interventi di verifica, provvede ad affidare loro l'incarico;
- in caso di assenza di soggetti alternativi, provvede a svolgere la verifica, a titolo di auto-diagnosi, per il tramite di strutture tecniche esistenti sul mercato (ad es. imprese di manutenzione, società di ingegneria).

Il Datore di Lavoro Delegato informa, con periodicità almeno annuale, il Consiglio di Amministrazione (Datore di Lavoro) e l'Organismo di Vigilanza in merito a tutte le attività manutentive realizzate.

Separazione dei compiti: il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività di autorizzazione o d'impulso, esecutive e di controllo. In particolare:

- di impulso: a cura del Dipartimento eventualmente interessato;
- esecutive: a cura degli Addetti al Dipartimento Manutenzioni Edili di Sercim S.r.l. e dei fornitori/appaltatori esterni;
- di controllo: a cura del Datore di Lavoro Delegato.

Tracciabilità: le fasi del procedimento sono opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza. In particolare, tutta la documentazione concernente la programmazione e l'esecuzione dell'attività manutentiva è annotata (anche sui libretti degli impianti) ed archiviata in originale (o, nel caso in cui sia diversamente imposto da fonti normative, almeno in copia) presso l'Ufficio del Datore di Lavoro Delegato.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: il Datore di Lavoro Delegato riferisce periodicamente – quantomeno con cadenza annuale - all'Organismo di Vigilanza in merito alle attività manutentive che impattano sul tema della sicurezza dei lavoratori svolte nell'interesse della Società. Chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell'attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (situazioni di pericolo, omesso adeguamento del DVR e del DUVRI in occasione di modifiche degli impianti), è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_28

**Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei
lavoratori**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori" disciplina ai fini 231 tutte le attività relative all'illustrazione e alla gestione delle tematiche impattanti sulla salute e sicurezza svolte a beneficio dei dipendenti della Società.

Altair Funeral ha ritenuto di nominare un Datore di Lavoro Delegato, dipendente di Sercim S.r.l., società interamente partecipata, dotato delle necessarie competenze tecniche ed al quale è stata attribuita autonomia di budget.

Inoltre, Altair Funeral, in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A., ha parzialmente affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

La presente attività sensibile è parzialmente regolata dalla procedura interna PS04.

Responsabile del Processo: Datore di Lavoro Delegato (dipendente di Sercim S.r.l.)

2

Responsabile per le Attività Sensibili: Dipartimento Ambiente e Sicurezza di Sercim S.r.l. e Responsabile dell'Ufficio Personale di Altair S.p.A.

Regolamentazione: il Datore di Lavoro Delegato, grazie al supporto operativo del Dipartimento Ambiente e Sicurezza di Sercim S.r.l. e del Responsabile dell'Ufficio Personale di Altair S.p.A., verifica che tutti i dipendenti di Altair Funeral ricevano un'adeguata informazione e formazione in merito alle modalità di espletamento dei propri incarichi. In particolare, l'attività di informazione si rivolge a tutti i lavoratori, anche esterni, che si trovino a qualsiasi titolo (anche per un breve lasso di tempo) ad operare nell'interesse di Altair Funeral. Le attività formative sono fornite attraverso modalità variabili (ad es. formazione frontale, comunicazioni scritte, *e-learning*) e possono venire erogati anche da esterni.

Il Dipartimento Ambiente e Sicurezza, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, provvede a pianificare gli interventi formativi con periodicità almeno annuale, svolgendo le seguenti attività:

- determinazione delle necessità di formazione/informazione e addestramento;
- stesura del piano di formazione per l'anno;
- individuazione degli enti interni o esterni che erogino l'addestramento.

All'esito delle stesse, il Dipartimento Ambiente e Sicurezza predispone il "Piano annuale di formazione/addestramento", che viene sottoposto al Datore di Lavoro Delegato per l'approvazione.

Il Piano contiene le seguenti informazioni:

- argomento trattato;
- periodo di erogazione della formazione/addestramento;
- nominativo (se già individuato) delle risorse, o area interna/esterna, da formare;
- sede ove verrà tenuto il corso;
- ente o soggetto erogante.

Nel caso di necessità sopraggiunte, il Dipartimento Ambiente e Sicurezza può emettere nuovi piani di formazione, in sostituzione o ad integrazione di quello precedente ovvero, in caso di urgenza, si può procedere direttamente a trasmettere l'invito a partecipare alle sedute di formazione/addestramento, dandone comunicazione al Datore di Lavoro Delegato.

Le attività di addestramento attraverso corsi tenuti da personale interno sono registrate dal Dipartimento Ambiente e Sicurezza sul "Mod. 4.1 - Verbale di formazione/addestramento", che contiene il titolo del corso, gli argomenti trattati, i nominativi e le firme dei partecipanti e la firma del docente; i verbali sono trasmessi al Responsabile dell'Ufficio Personale di Altair S.p.A. che, per il tramite del Dipartimento Amministrazione di Sercim S.r.l., provvede ad aggiornare e la "Scheda personale". Sulla scorta dei verbali il Dipartimento Ambiente e Sicurezza provvede ad aggiornare il "Programma annuale di formazione".

In caso di erogazione della formazione ad opera di esterni, il Responsabile dell'Ufficio Personale di Altair S.p.A. provvede ad acquisire la documentazione rilasciata dall'Ente erogatore ed a registrarla sulla "Scheda personale".

Tutti i dipendenti di Altair Funeral devono partecipare ad almeno una sessione formativa nel corso di ciascun anno in tema di salute e sicurezza sul lavoro (possono essere concesse delle deroghe in ragione della prolungata assenza dal lavoro di un singolo dipendente per congedo, malattia o maternità).

Per ogni evento formativo erogato in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il docente, il Dipartimento Ambiente e Sicurezza di Sercim S.r.l. o il Datore di Lavoro Delegato provvedono a verificare se siano state acquisite le necessarie competenze richieste. Tale attività avviene, di norma, somministrando test di verifica al termine delle sessioni formative. Qualora dalle verifiche effettuate emerga l'inadeguatezza degli interventi formativi svolti, il Dipartimento Ambiente e Sicurezza provvede a pianificare ulteriori sessioni aventi ad oggetto il medesimo argomento.

Il Datore di Lavoro Delegato informa, con cadenza quantomeno annuale, il Consiglio di Amministrazione (Datore di Lavoro) e l'Organismo di Vigilanza in merito alle attività di formazione e informazione impartite ai lavoratori.

Separazione dei compiti: il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative o di impulso, esecutive e di controllo.

In particolare:

- di impulso: a cura del Dipartimento Ambiente e Sicurezza di Sercim S.r.l.;
- autorizzative: a cura del Datore di Lavoro Delegato;

- esecutive: a cura del Dipartimento Ambiente e Sicurezza di Sercim S.r.l. e del Responsabile dell'Ufficio Personale di Altair S.p.A.;
- di controllo: a cura del Consiglio di Amministrazione (Datore di Lavoro).

Tracciabilità: le principali fasi devono essere opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, presso l'Ufficio Personale di Sercim S.r.l.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: il Datore di Lavoro Delegato riferisce periodicamente – quantomeno con cadenza annuale - all'Organismo di Vigilanza in merito alle attività formative in materia di salute e sicurezza sul lavoro impartite dalla Società. Chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell'attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (assenza di formazione ai neo assunti, assenza di formazione nei confronti di alcuni dipendenti), è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_29

**Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni
obbligatorie**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie" disciplina ai fini 231 tutte le verifiche da realizzare sulle forniture che possano determinare un impatto sulla salute e sicurezza dei lavoratori e dell'eventuale utenza.

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A. e del contratto di prestazioni di servizi concluso con la controllata Sercim S.r.l., ha affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Inoltre, Altair Funeral ha ritenuto di nominare un Datore di Lavoro Delegato, dipendente di Sercim S.r.l., società interamente partecipata, dotato delle necessarie competenze tecniche ed al quale è stata attribuita autonomia di budget.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

L'attività sensibile è parzialmente disciplinata dalla procedura aziendale PS08 e dal Protocollo di Prevenzione MOG_10.

Responsabile del Processo: Datore di Lavoro Delegato (dipendente di Sercim S.r.l.)

2

Responsabile per le Attività Sensibili: Dipartimento Ambiente e Sicurezza di Sercim S.r.l.

Regolamentazione: il Datore di Lavoro Delegato, per il tramite del Dipartimento Ambiente e Sicurezza di Sercim S.r.l. e con l'eventuale supporto del RSPP, si accerta che le attrezzature, le dotazioni e gli impianti da acquistare (sulla base della procedura di cui al Protocollo di Prevenzione MOG_10) siano conformi ai requisiti di salute e sicurezza previsti dalla normativa vigente e corredati dalle certificazioni e dai documenti obbligatori per legge, tenendo conto delle considerazioni del RLS. La messa in esercizio dei medesimi dispositivi è subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione, qualora richiesto dalla normativa applicabile.

Ulteriori protocolli di prevenzione: preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature o impianti, il lavoratore incaricato dovrà essere opportunamente informato e formato. Il Dipartimento Ambiente e Sicurezza, col supporto del RSPP, controlla periodicamente che le attrezzature e gli impianti impiegati rispettino i migliori *standard* tecnico-qualitativi disponibili.

Separazione dei compiti: il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività di impulso, esecutive e di controllo. In particolare:

- di impulso: a cura del Datore di Lavoro Delegato
- esecutive: a cura del Dipartimento Ambiente e Sicurezza di Sercim S.r.l., col supporto del RSPP e del RLS;

- di controllo: a cura del Datore di Lavoro.

Tracciabilità: tutta la documentazione concernente il controllo sugli acquisti e quella riguardante l'acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie per legge è archiviata in originale (o, nel caso in cui sia diversamente imposto da fonti normative, almeno in copia), in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, presso l'Ufficio del Datore di Lavoro Delegato.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell'attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (omessa conformità ai requisiti di legge, mancanza o incompletezza delle certificazioni e dei documenti obbligatori), è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_30

Individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro" disciplina ai fini 231 tutte le attività relative all'identificazione e all'aggiornamento della normativa rilevante per l'attività esercitata e la verifica in ordine alla conformità della medesima alla normativa applicabile in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A. e del contratto di prestazioni di servizi concluso con la controllata Sercim S.r.l., ha affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Inoltre, Altair Funeral ha ritenuto di nominare un Datore di Lavoro Delegato, dipendente di Sercim S.r.l., società interamente partecipata, dotato delle necessarie competenze tecniche ed al quale è stata attribuita autonomia di budget.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

Responsabile del Processo: Datore di Lavoro Delegato (dipendente di Sercim S.r.l.)

2

Responsabile per le Attività Sensibili: Dipartimento Ambiente e Sicurezza di Sercim S.r.l.

Regolamentazione: il Dipartimento Ambiente e Sicurezza di Sercim S.r.l., mediante l'ausilio del RSPP, esegue con cadenza almeno semestrale un monitoraggio della normativa rilevante per le attività svolte dalla Società che possa impattare sulle tematiche della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Laddove riscontri l'intervento di modifiche significative nella regolamentazione delle attività esercitate ovvero, in presenza di modifiche dell'attività svolta dalla Società, sorga la necessità di realizzare nuovi adempimenti, provvede a darne comunicazione al Datore di Lavoro Delegato affinché valuti, con il supporto dell'Ufficio Legale di Altair S.p.A. ed eventualmente di consulenti esterni, la necessità di adeguamento delle procedure, delle istruzioni operative e degli altri documenti di sistema. Il Datore di Lavoro Delegato informa degli eventuali adeguamenti realizzati l'Organismo di Vigilanza per le determinazioni di propria competenza (ad esempio, aggiornamento del Modello).

Ulteriori protocolli di prevenzione: dopo l'approvazione (da realizzarsi in conformità alle procure in essere presso la Società), le procedure, le istruzioni operative ed i documenti di sistema oggetto di aggiornamento sono diffusi presso tutto il personale della Società e, in caso di variazioni significative, vengono organizzate sessioni di informazione, formazione e/o addestramento sulla base della procedura di cui al Protocollo di Prevenzione MOG_28.

Tracciabilità: le principali fasi devono essere opportunamente documentate e archiviate, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con

apposita evidenza. In particolare, tutta la documentazione concernente l'aggiornamento delle procedure, delle istruzioni operative e dei documenti di sistema è archiviata presso l'ufficio del Datore di Lavoro Delegato.

Separazione dei compiti: il processo in oggetto è condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività d'impulso, esecutive e di controllo. In particolare:

- d'impulso: a cura del Dipartimento Ambiente e Sicurezza di Sercim S.r.l. e del RSPP;
- esecutive: a cura dell'Ufficio Legale di Altair S.p.A.;
- di controllo: a cura del Datore di Lavoro Delegato.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: il Datore di Lavoro Delegato informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito agli aggiornamenti delle procedure, delle istruzioni operative e degli altri documenti di sistema. Chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell'attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (omesso o tardivo aggiornamento, omessa formazione sulle nuove disposizioni, ...), è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_31

**Individuazione delle disposizioni normative applicabili in materia di
tutela dell'ambiente**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "individuazione delle disposizioni normative applicabili in materia di tutela dell'ambiente" disciplina ai fini 231 tutte le attività relative all'identificazione e all'aggiornamento della normativa rilevante per l'attività esercitata e la verifica in ordine alla conformità della medesima alla normativa applicabile in materia di tutela dell'ambiente.

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A. e del contratto di prestazioni di servizi concluso con la controllata Sercim S.r.l., ha affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Inoltre, Altair Funeral ha ritenuto di nominare un Delegato per l'Ambiente, dipendente di Sercim S.r.l., società interamente partecipata, dotato delle necessarie competenze tecniche ed al quale è stata attribuita autonomia di budget.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

L'attività sensibile è parzialmente disciplinata dalla procedura aziendali PS03.

Responsabile del Processo: Delegato per l'Ambiente (dipendente di Sercim S.r.l.)

2

Responsabile per la Attività Sensibili: Dipartimento Ambiente e Sicurezza di Sercim S.r.l.

Regolamentazione: il Dipartimento Ambiente e Sicurezza di Sercim S.r.l. esegue con cadenza almeno semestrale un monitoraggio della normativa rilevante per le attività svolte dalla Società che possa impattare sulle tematiche della tutela dell'ambiente, aggiornando il "Mod.3.1-Registro delle Prescrizioni Applicabili". Laddove riscontri l'intervento di modifiche significative nella regolamentazione delle attività esercitate ovvero, in presenza di modifiche dell'attività svolta dalla Società, sorga la necessità di realizzare nuovi adempimenti, provvede a darne comunicazione al Delegato per l'Ambiente affinché valuti, con il supporto dell'Ufficio Legale di Altair S.p.A. ed eventualmente di consulenti esterni, la necessità di adeguamento delle procedure, delle istruzioni operative e degli altri documenti di sistema. Il Delegato per l'Ambiente informa degli eventuali adeguamenti realizzati l'Organismo di Vigilanza per le determinazioni di propria competenza (ad esempio, aggiornamento del Modello).

Ulteriori protocolli di prevenzione: dopo l'approvazione (da realizzarsi in conformità alle procure in essere presso la Società), le procedure, le istruzioni operative ed i documenti di sistema oggetto di aggiornamento sono diffusi presso tutto il personale della Società e, in caso di variazioni significative, vengono organizzate sessioni di informazione, formazione e/o addestramento sulla base della procedura di cui al Protocollo di Prevenzione MOG_28. A seguito dell'implementazione delle modifiche, il Delegato per l'Ambiente, con il supporto del Dipartimento Ambiente e Sicurezza,

svolge una verifica di conformità alle prescrizioni, compilando il “Mod.3.2-Verifica conformità legislativa”.

Tracciabilità: le principali fasi devono essere opportunamente documentate e archiviate, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza. In particolare, tutta la documentazione concernente l’aggiornamento delle procedure, delle istruzioni operative e dei documenti di sistema è archiviata presso l’ufficio del Delegato per l’Ambiente.

Separazione dei compiti: il processo in oggetto è condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività d’impulso, esecutive e di controllo. In particolare:

- d’impulso: a cura del Dipartimento Ambiente e Sicurezza di Sercim S.r.l.;
- esecutive: a cura dell’Ufficio Legale di Altair S.p.A.;
- di controllo: a cura del Delegato per l’Ambiente.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l’attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: il Delegato per l’Ambiente informa tempestivamente l’Organismo di Vigilanza in merito agli aggiornamenti delle procedure, delle istruzioni operative e degli altri documenti di sistema. Chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell’attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (omesso o tardivo aggiornamento, omessa formazione sulle nuove disposizioni, ...), è tenuto a darne tempestiva comunicazione all’Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_32

Procedure e istruzioni operative per il controllo di rischi particolari

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "procedure e istruzioni operative per il controllo di rischi particolari" disciplina ai fini 231 tutte le attività concernenti la valutazione e la regolamentazione dei rischi ai quali sono esposti i lavoratori.

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A. e del contratto di prestazioni di servizi concluso con la controllata Sercim S.r.l., ha affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Inoltre, Altair Funeral ha ritenuto di nominare un Datore di Lavoro Delegato, dipendente di Sercim S.r.l., società interamente partecipata, dotato delle necessarie competenze tecniche ed al quale è stata attribuita autonomia di budget.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

L'attività sensibile è parzialmente disciplinata dalla procedura aziendale PS12.

Responsabile del Processo: Consiglio di Amministrazione (Datore di Lavoro) / Datore di Lavoro Delegato (dipendente di Sercim S.r.l.), in ragione delle rispettive attribuzioni

Responsabile per le Attività Sensibili: Dipartimento Ambiente e Sicurezza di Sercim S.r.l./RSPP

Regolamentazione: l'attività di valutazione di tutti i rischi e di predisposizione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione deve essere svolta dal Consiglio di Amministrazione, quale Datore di Lavoro, con il supporto operativo del Dipartimento Ambiente e Sicurezza di Sercim S.r.l. e del RSPP, sentito il RLS per quanto concerne il DVR, mentre le ulteriori attività possono essere svolte dal Datore di Lavoro Delegato; tali attività devono essere compiute con cadenza almeno annuale e, in ogni caso, ogniqualvolta si verificano cambiamenti strutturali e/o organizzativi che possano avere un impatto in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Al riguardo, si precisa quanto segue:

- 1) le operazioni di individuazione e di rilevazione dei rischi devono essere svolte con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza;
- 2) rispetto a ciascun rischio particolare individuato devono essere previste tutte le cautele possibili per eliminarlo oppure, nel caso in cui non ne sia possibile l'eliminazione, per attenuarne la portata e, in ogni caso, per gestirlo adeguatamente;

- 3) tutti i dati e le informazioni concernenti la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure di tutela (ad esempio, documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni, ecc.) devono essere chiari, completi e veritieri;
- 4) i dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del Consiglio di Amministrazione o del Datore di Lavoro Delegato, in base alle rispettive attribuzioni, anche attraverso soggetti da questi individuati (a condizione che siano in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale).

In ottemperanza all'art. 28 del D. Lgs. 81/2008, la redazione del DVR, del Piano delle misure di prevenzione e protezione, del Piano di emergenza ed evacuazione nonché, eventualmente, del DUVRI deve concernere i seguenti aspetti:

- attività di routine e straordinarie;
- attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi soggetti esterni);
- comportamenti umani ed errori o negligenze prevedibili;
- pericoli provenienti dall'esterno;
- pericoli legati alle operazioni o creati dall'ambiente circostante;
- infrastrutture, attrezzature e materiali presenti sui luoghi di lavoro;
- modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee, e il loro impatto sulle operazioni, processi ed attività;
- eventuali obblighi giuridici applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo;
- progettazione di ambienti di lavoro ed impianti;
- procedure operative e di lavoro.

3

Una volta eseguita la valutazione dei rischi, si rende necessario disciplinare:

- l'identificazione delle attività per le quali prevedere l'adozione di DPC e/o l'impiego di DPI;
- la definizione dei criteri di scelta dei DPI, che ne assicurino, da un lato, l'adeguatezza alle tipologie di rischio individuate in fase di valutazione e, dall'altro, la loro conformità alle norme tecniche vigenti (ad es. marcatura CE);
- la definizione delle modalità di consegna ed eventualmente di conservazione dei DPI;
- la definizione di un eventuale scadenziario per garantire il mantenimento dei requisiti di protezione.

Ulteriori protocolli di prevenzione: dopo la loro approvazione, il DVR, il Piano di emergenza ed evacuazione, il Piano delle misure di prevenzione e protezione e l'eventuale DUVRI sono diffusi presso tutto il personale di Altair Funeral, consegnati ai fornitori/appaltatori nonché agli eventuali subfornitori/subappaltatori; in caso di modifiche di rilevante entità, la Società organizza delle sessioni di informazione, formazione e/o addestramento dei dipendenti.

Tracciabilità: le principali fasi devono essere opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza. In particolare, tutta la documentazione

concernente la redazione e il successivo aggiornamento del DVR, del Piano di emergenza ed evacuazione e il Piano delle misure di prevenzione e protezione – ed eventualmente del DUVRI – è archiviata presso l'ufficio del Datore di Lavoro Delegato.

Separazione dei compiti: la titolarità dei doveri concernenti le attività in esame, così come l'elaborazione della relativa documentazione, è attribuita per legge, per quanto concerne il DVR, al Datore di Lavoro (Consiglio di Amministrazione), il quale non può delegare tale compito ad altri soggetti. In ogni caso, il Datore di Lavoro si avvale del supporto del RSPP e del Medico Competente nonché – eventualmente – di consulenti esterni di adeguata competenza, ed è altresì tenuto a consultare il RLS. Le ulteriori attività oggetto del presente Protocollo di Prevenzione possono essere delegate, ad opera del Consiglio di Amministrazione, al Datore di Lavoro Delegato. Nella definizione delle procedure e delle istruzioni operative, il Datore di Lavoro può inoltre avvalersi dell'ausilio dei Dirigenti e Preposti ai sensi del D. Lgs. 81/2008 nonché di soggetti esterni dotati di comprovata esperienza, professionalità e competenza.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: il Datore di Lavoro e il Datore di Lavoro Delegato, in base alle rispettive attribuzioni, informano tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito agli aggiornamenti del DVR e del DUVRI. Chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell'attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (omesso o tardivo aggiornamento, omessa formazione sulle nuove disposizioni, ...), è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_33
Esecuzione di opere edili o di manutenzione

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "Esecuzione di opere edili o di manutenzione" disciplina ai fini 231 tutte le attività concernenti la valutazione degli impatti sulla salute e sicurezza per i lavoratori e sull'ambiente in occasione della realizzazione di interventi edilizi o di manutenzione.

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A. e del contratto di prestazioni di servizi concluso con la controllata Sercim S.r.l., ha affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Inoltre, Altair Funeral ha ritenuto di nominare un Datore di Lavoro Delegato ed un Delegato per l'Ambiente, dipendente di Sercim S.r.l., società interamente partecipata, dotato delle necessarie competenze tecniche ed al quale è stata attribuita autonomia di budget.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

Responsabile del processo: Datore di Lavoro Delegato/ Delegato per l'ambiente (dipendente di Sercim S.r.l.)

2

Responsabile Interno per le Attività Sensibili: Responsabile del Settore Tecnico – Progettazione / Responsabile del Settore Tecnico – Gestione Cantieri Manutenzioni Edili, in ragione delle rispettive competenze e attribuzioni

Regolamentazione: laddove, anche su *input* del Dipartimento Manutenzioni Edili di Sercim S.r.l., si ravvisi la necessità di eseguire opere edili o di realizzare interventi di manutenzione negli immobili e nelle aree nella disponibilità della Società, il Datore di Lavoro Delegato, determinato sulla base delle rispettive competenze e attribuzioni, con l'eventuale supporto del Datore di Lavoro (Consiglio di Amministrazione) per le tematiche concernenti la salute e sicurezza sul lavoro ovvero il Delegato per l'Ambiente per quelle concernenti la tutela dell'ambiente (ad esempio, le possibili ricadute sulla fauna e sulla flora locale), svolge una valutazione per appurare quali possano essere gli impatti derivanti dalla costruzione o dalla manutenzione dell'opera. Prima di dare corso all'intervento, dovranno essere svolte le attività previste, rispettivamente, dai Protocolli di Prevenzione MOG_26 e MOG_32 per quanto concerne i profili attinenti la salute e la sicurezza dei lavoratori e dal Protocollo di Prevenzione MOG_34 con riferimento alle tematiche ambientali.

Ulteriori protocolli di prevenzione: la Società, nella persona del Responsabile del Processo, determinato sulla base delle rispettive competenze e attribuzioni, sottopone gli immobili, gli impianti e le attrezzature di propria competenza a controlli periodici, volti a constatarne, da una parte, l'efficienza nel tempo e, dall'altra, a scongiurare il rischio che danni accidentali ed improvvisi

possano determinare conseguenze pregiudizievoli per i lavoratori e per l'ambiente. Lo svolgimento di tali controlli e interventi manutentivi è gestito mediante un dettagliato scadenziario, puntualmente aggiornato e verificato dal Responsabile Interno per le Attività Sensibili.

Separazione dei compiti: il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative e d'impulso, esecutive e di controllo.

In particolare:

- d'impulso: a cura del Dipartimento Manutenzioni Edili di Sercim S.r.l. (fase eventuale);
- autorizzative: a cura del Datore di Lavoro Delegato o del Delegato per l'Ambiente in ragione delle rispettive attribuzioni;
- esecutive: a cura del Responsabile del Settore Tecnico – Progettazione ovvero Responsabile del Settore Tecnico – Gestione Cantieri Manutenzioni Edili, in ragione delle rispettive competenze e attribuzioni;
- di controllo: a cura del Consiglio di Amministrazione.

Tracciabilità: le principali fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, presso l'Ufficio del Responsabile del Processo.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: il Responsabile del Processo riferisce periodicamente – quantomeno con cadenza annuale - all'Organismo di Vigilanza in merito all'esecuzione di opere che impattano sul tema della sicurezza dei lavoratori o della tutela dell'ambiente svolte nell'interesse della Società. Chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell'attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (omesso svolgimento della valutazione preventiva, omessa valutazione dell'efficienza di edifici e impianti, ...), è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_34

Attività di progettazione

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "attività di progettazione" disciplina ai fini 231 le attività propedeutiche alla realizzazione di progetti immobiliari, con particolare riferimento alla valutazione degli impatti ambientali degli stessi.

Altair Funeral S.r.l, in forza dei contratti di coordinamento e di prestazione di servizi conclusi con le società partecipate, gestisce le attività strategiche del settore funerario del Gruppo Altair, mentre le funzioni di carattere tecnico – progettuale sono svolte da ITS S.r.l., partecipata dalla capogruppo Altair S.p.A.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

L'attività sensibile è parzialmente disciplinata dalla procedura aziendale PS08.

Responsabile del processo: Presidente del Consiglio di Amministrazione

Responsabile per le Attività Sensibili: Responsabile del Settore Tecnico – Progettazione di ITS S.r.l.

Regolamentazione: il Responsabile del Settore Tecnico – Progettazione di ITS S.r.l., con il supporto del proprio Dipartimento, è responsabile del processo di progettazione e, in particolare, delle nuove costruzioni e delle ristrutturazioni degli immobili (e delle loro pertinenze) nella disponibilità della Società. Il Responsabile del Settore Tecnico - Progettazione, con l'eventuale supporto dei Dipartimenti aziendali competenti, acquisisce tutte le informazioni rilevanti concernenti l'area sulla quale dovrà essere realizzato l'intervento, tra cui i dati catastali, eventuali richieste già inoltrate all'Amministrazione competente, permessi eventualmente già conseguiti, documentazione attestante la presenza di vincoli determinati da interesse ambientale, paesaggistico o storico della zona, documentazione attestante eventuali servitù gravanti sull'area. Il Responsabile del Settore Tecnico – Progettazione, inoltre, provvede ad individuare le risorse coinvolte nel progetto, ciascuna delle quali, in ragione delle rispettive competenze, predispone gli elaborati progettuali nei tempi, con il formato e con le modalità di produzione definiti. Il Responsabile del Settore Tecnico - Progettazione, che coordina l'attività svolta dal proprio Dipartimento, esegue formali verifiche periodiche al fine di accertare che ogni fase della progettazione sia conforme alle direttive impartite e, in presenza di una pluralità di soluzioni tecniche, dovrà in ogni caso preferire quella che garantisca il maggior livello di salvaguardia dell'ambiente circostante. A conclusione della fase di progettazione, il Responsabile del Settore Tecnico-Progettazione procede alla validazione, consistente:

- nel controllo della corrispondenza e della completezza dei documenti progettuali;
- nell'apporto di modifiche, laddove necessarie o opportune;
- nella valutazione complessiva di tipo tecnico-economica.

Il progetto, una volta validato e corredato da tutta la documentazione attestante le verifiche svolte, viene sottoposto per l'approvazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Ulteriori protocolli di prevenzione: il Responsabile Tecnico-Progettazione di ITS S.r.l., con il supporto del proprio Dipartimento e con l'eventuale ausilio delle funzioni aziendali che, in ragione delle mansioni svolte, posseggono una conoscenza più approfondita del luogo ove verrà realizzata l'opera oggetto del progetto, verifica le possibili ripercussioni sulla fauna e la flora locale, prediligendo la soluzione tecnica dal minor impatto ambientale.

Separazione dei compiti: il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative o d'impulso, esecutive e di controllo. In particolare:

- autorizzative: a cura del Responsabile del Settore Tecnico – Progettazione di ITS S.r.l.;
- esecutive: a cura del Dipartimento Tecnico – Progettazione di ITS S.r.l.;
- di controllo: a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Tracciabilità: le principali fasi del processo in esame devono essere opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, presso il Dipartimento Tecnico – Progettazione di ITS S.r.l.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

3

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: il Presidente del Consiglio di Amministrazione riferisce tempestivamente all'Organismo di Vigilanza in merito alle attività di progettazione svolte in occasione di una nuova iniziativa imprenditoriale che comporti la realizzazione o la ristrutturazione di immobili. Chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell'attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (situazioni di pericolo, omesso svolgimento delle necessarie verifiche preliminari), è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_35

Gestione ambientale (ciclo rifiuti)

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "gestione ambientale (ciclo rifiuti)" disciplina ai fini 231 tutte le attività relative alla tematica dei rifiuti prodotti dalla Società.

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A. e del contratto di prestazioni di servizi concluso con la controllata Sercim S.r.l., ha affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Inoltre, Altair Funeral ha ritenuto di nominare un Delegato per l'Ambiente, dipendente di Sercim S.r.l., società interamente partecipata, dotato delle necessarie competenze tecniche ed al quale è stata attribuita autonomia di budget.

Altair Funeral ha i propri uffici presso le sedi di Bologna e di Villadossola (VB), ove non produce rifiuti, se non quelli assimilabili agli ordinari rifiuti urbani. Inoltre, avendo concluso direttamente alcuni contratti di appalto per la conduzione/gestione di servizi cimiteriali e impianti di cremazione, Altair Funeral produce direttamente rifiuti speciali e/o emissioni presso le sedi di Como, Pistoia, Reggio Emilia, Imola e Medicina.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

2

L'attività sensibile in esame è parzialmente disciplinata dalla procedura aziendale PS13.

Responsabile del processo: Delegato per l'Ambiente (dipendente di Sercim S.r.l.)

Responsabile per le Attività Sensibili: Dipartimento Ambiente e Sicurezza di Sercim S.r.l.

Regolamentazione: per la gestione dei propri rifiuti assimilabili agli urbani, la Società beneficia del servizio di pubblica raccolta; per quanto concerne i rifiuti speciali (quali toner esausti delle stampanti), la ditta fornitrice delle macchine provvede direttamente al ritiro e allo smaltimento. Con riferimento a necessità non continuative degli uffici (smaltimento di rifiuti ingombranti, di macerie risultanti da demolizione/ristrutturazioni), la Società stipula specifici contratti di fornitura/appalto. Per i rifiuti prodotti dai siti di Como, Pistoia, Reggio Emilia, Imola e Medicina, la Società ha concluso specifici contratti con fornitori qualificati per il ritiro e lo smaltimento di rifiuti speciali pericolosi (mercurio, diossina, filtri, tute e maschere indossate per la sostituzione dei filtri).

Per garantire la corretta gestione dei rifiuti prodotti nell'esercizio della propria attività, la Società:

- verifica, al sorgere del rapporto contrattuale e successivamente con cadenza quantomeno annuale, il possesso in capo al fornitore/appaltatore dei necessari requisiti tecnico-

professionali ed etico-comportamentali, mediante acquisizione delle certificazioni ed autorizzazioni eventualmente richieste dalla normativa di settore;

- si assicura che i rifiuti siano correttamente raccolti, trasportati e smaltiti, mediante apposita reportistica periodica da parte del fornitore/appaltatore. In particolare, la Società richiede al soggetto incaricato della gestione dei rifiuti differenti da quelli assimilabili agli urbani, con cadenza almeno annuale, dettagliati rapporti informativi sull'attività eseguita, supportati da adeguata documentazione, in modo da verificare: a) il rispetto delle prescrizioni, autorizzazioni ed adempimenti per il trasporto dei rifiuti; b) la tempestività della raccolta e la corretta differenziazione dei rifiuti; c) l'effettivo e regolare conferimento.

Ulteriori protocolli di prevenzione: la Società richiede, mediante apposite clausole contrattuali, che:

- le autorizzazioni degli operatori incaricati dell'attività di gestione dei rifiuti, dalla fase di raccolta e trasporto alla fase di smaltimento/recupero finale (impianti di destino), siano costantemente tenute sotto controllo, per verificare sia il mantenimento dell'idoneità a svolgere l'operazione prevista, sia la vigenza delle stesse autorizzazioni;
- le attività di gestione dei rifiuti siano svolte nel pieno rispetto della normativa di settore;
- la raccolta dei rifiuti sia effettuata sulla base di una pianificazione dei ritiri preliminarmente definita con l'operatore incaricato della raccolta e del trasporto;
- prima del ritiro, l'operatore effettui controlli visivi per verificare quantità, stato fisico ed omogeneità dei rifiuti da ritirare, anche con riferimento alle autorizzazioni in essere;
- se il rifiuto da prelevare presso il sito del ritiro non corrisponde a quanto atteso, l'operatore contatti il Dipartimento Ambiente e Sicurezza di Sercim S.r.l. per le conseguenti azioni, sospendendone il ritiro;
- in sede di raccolta presso il sito, l'operatore garantisca di:
 - posizionare gli automezzi in maniera tale da non costituire pericolo o un danno per le persone, l'ambiente o le pertinenze gestite dalla Società;
 - utilizzare tutti gli strumenti più idonei per trasferire i carichi sull'automezzo (sponde idrauliche, muletti, ecc.);
 - verificare l'integrità di eventuali contenitori, in caso di rifiuti liquidi, al fine di evitarne la dispersione nell'ambiente;
 - compilare il formulario di accompagnamento del carico;
- per la fase di trasporto, l'operatore rispetti le regole dettate dal Codice della Strada;

In caso di malfunzionamenti, incidenti, anomalie, che potrebbero provocare l'inquinamento del suolo e sottosuolo, delle acque, dell'atmosfera, è avvisato immediatamente il Delegato per l'Ambiente, affinché possa attivare le opportune procedure di emergenza e realizzare le misure di prevenzione e di messa in sicurezza di emergenza idonee ad impedirne la propagazione, confinando le conseguenze dell'evento ed informando tempestivamente le Autorità competenti, il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza.

Il pagamento delle fatture relative all'attività di gestione dei rifiuti è subordinato alla ricezione e alla positiva valutazione della reportistica fornita dall'appaltatore, in conformità al Protocollo di Prevenzione MOG_15.

Il Dipartimento Ambiente e Sicurezza di Sercim S.r.l. informa periodicamente e, comunque, con cadenza almeno semestrale, il Delegato per l'Ambiente in merito all'attività di gestione dei rifiuti, affinché quest'ultimo possa esercitare le proprie funzioni di controllo.

Separazione dei compiti: il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività esecutive e di controllo. In particolare:

- esecutive: a cura del Dipartimento Ambiente e Sicurezza di Sercim S.r.l.;
- di controllo: a cura del Delegato per l'Ambiente.

Tracciabilità: le principali fasi del processo in esame devono essere opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, presso l'Ufficio del Delegato per l'Ambiente.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: il Delegato per l'Ambiente ovvero chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell'attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (omesso o tardivo smaltimento dei rifiuti, fornitore/appaltatore incaricato privo dei necessari requisiti, miscelazione di rifiuti, depositi incontrollati, ...), è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_36

Gestione ambientale (ciclo emissioni)

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "gestione ambientale (ciclo emissioni)" disciplina ai fini 231 tutte le attività relative alla tematica dei rifiuti prodotti dalla Società.

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A. e del contratto di prestazioni di servizi concluso con la controllata Sercim S.r.l., ha affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Inoltre, Altair Funeral ha ritenuto di nominare un Delegato per l'Ambiente, dipendente di Sercim S.r.l., società interamente partecipata, dotato delle necessarie competenze tecniche ed al quale è stata attribuita autonomia di budget.

Altair Funeral, presso i crematori di Como, Pistoia, Reggio Emilia, Imola e Medicina, gestiti direttamente, produce emissioni in atmosfera derivanti dal processo di cremazione. L'esercizio degli impianti è stato autorizzato con Autorizzazione Unica Ambientale.

Inoltre, le società di progetto partecipate da Altair Funeral producono anch'esse emissioni dello stesso tipo e, sul piano autorizzativo, i crematori di Civitavecchia, Parma e Modena sono dotati di sistemi di autocampionamento, il tempio di Cervignano del Friuli ha implementato il Sistema di Monitoraggio in continuo delle Emissioni (SME), mentre tutti i residui sono soggetti ai controlli manuali definiti dall'Autorizzazione Unica Ambientale.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

L'attività sensibile in esame è parzialmente disciplinata dalla procedura aziendale PS02.

Responsabile del processo: Delegato per l'Ambiente (dipendente di Sercim S.r.l.)

Responsabile per le Attività Sensibili: Dipartimento Ambiente e Sicurezza di Sercim S.r.l.

Regolamentazione: le emissioni prodotte da Altair Funeral e dalle società direttamente controllate devono sempre essere autorizzate. Il Dipartimento Ambiente e Sicurezza, sotto la supervisione del Delegato per l'Ambiente, monitora periodicamente la validità delle autorizzazioni in essere in modo da attivare tempestivamente la richiesta di rinnovo in ottemperanza al Protocollo di Prevenzione "gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione" (MOG_2).

La scadenza, la decadenza, la sospensione o la revoca dell'autorizzazione comportano l'immediata sospensione delle attività che generano le emissioni sino a quando non interviene una nuova autorizzazione ovvero sino a quando quella in essere riprende efficacia. In tal caso, il Delegato per

l'Ambiente è tenuto a informare tempestivamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza.

Per garantire la corretta gestione delle emissioni prodotte nell'esercizio della propria attività, il Dipartimento Ambiente e Sicurezza di Sercim S.r.l., sotto la supervisione del Delegato per l'Ambiente:

- verifica, con la periodicità indicata nell'Autorizzazione Unica Ambientale, la qualità delle emissioni e ne valuta la conformità rispetto ai valori autorizzati;
- in presenza di eventi anomali, esegue immediatamente una verifica sulla qualità delle emissioni prodotte;

In caso di malfunzionamenti, incidenti, anomalie che potrebbero provocare l'inquinamento dell'atmosfera, è avvisato immediatamente il Delegato per l'Ambiente, affinché possa attivare le opportune procedure di emergenza ed informare tempestivamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza.

Separazione dei compiti: il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività esecutive e di controllo. In particolare:

- esecutive: a cura del Dipartimento Ambiente e Sicurezza di Sercim S.r.l.;
- di controllo: a cura del Delegato per l'Ambiente.

Tracciabilità: le principali fasi del processo in esame devono essere opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, presso l'Ufficio del Delegato per l'Ambiente.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

Flussi informativi: il Delegato per l'Ambiente ovvero chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell'attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (omesso o tardivo svolgimento dei monitoraggi, eventi anomali non fronteggiati tempestivamente, ...), è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



ALTAIR FUNERAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. N. 231/2001

Protocollo di prevenzione MOG_37

Gestione ambientale (bonifiche)

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2021

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	24 novembre 2021	24 novembre 2021	
01			
02			
03			

L'attività sensibile "gestione ambientale (bonifiche)" disciplina ai fini 231 tutte le attività concernenti il verificarsi o l'emersione di eventi potenzialmente contaminanti e la loro gestione.

Altair Funeral S.r.l., in forza del contratto di coordinamento e di prestazione di servizi concluso con la controllante Altair S.p.A. e del contratto di prestazioni di servizi concluso con la controllata Sercim S.r.l., ha affidato in regime di *outsourcing* la gestione operativa delle attività concernenti il presente protocollo di prevenzione.

In ogni caso, la Società ha piena consapevolezza della circostanza per la quale rimane in capo alla stessa la responsabilità circa il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

Inoltre, Altair Funeral ha ritenuto di nominare un Delegato per l'Ambiente, dipendente di Sercim S.r.l., società interamente partecipata, dotato delle necessarie competenze tecniche ed al quale è stata attribuita autonomia di budget.

Al fine di implementare un efficace sistema per la prevenzione dei reati che potrebbero essere realizzati nell'ambito dell'attività svolta da Altair Funeral, è fatto obbligo per tutti i Destinatari del Modello di attenersi al rispetto del presente protocollo di prevenzione.

Responsabile del processo: Delegato per l'Ambiente (dipendente di Sercim S.r.l.)

Responsabile per le Attività Sensibili: Dipartimento Ambiente e Sicurezza

Regolamentazione: Altair Funeral, nell'espletamento della propria attività, opera nel pieno rispetto della normativa vigente, con specifico riferimento alle previsioni del T.U.A. In particolare, la Società presta la massima attenzione nell'eliminare (o quantomeno nel gestire) il rischio di incidenti che possano avere ripercussioni sulle matrici ambientali. Nel caso in cui un simile evento si verifichi, con compromissione del suolo, del sottosuolo, dell'aria o delle acque, il Delegato per l'Ambiente, con il supporto del Dipartimento Ambiente e Sicurezza, adotta tempestivamente le procedure dirette al contenimento dell'inquinamento; allo stesso tempo, provvede a darne immediata e completa informazione alle Autorità e agli Enti competenti, al Consiglio di Amministrazione ed all'Organismo di Vigilanza. Con il supporto di tutte le funzioni aziendali competenti e di consulenti esterni dotati di comprovata esperienza, il Delegato per l'Ambiente supervisiona lo svolgimento delle indagini tecniche preliminari dirette a verificare il livello delle concentrazioni soglia di contaminazione (c.d. C.S.C.), procedendo poi:

- nel caso in cui i limiti di legge non fossero superati, al ripristino della zona contaminata; oppure,
- in caso di superamento dei limiti di legge, ad avviare le attività di caratterizzazione e di analisi del rischio, seguendo gli adempimenti prescritti dalla legge.

Laddove sia necessario realizzare attività di bonifica o di messa in sicurezza operativa/permanente, la Società si attiene scrupolosamente al progetto approvato dalle Autorità competenti.

Il Delegato per l'ambiente informa periodicamente il Consiglio di Amministrazione in merito alla gestione di eventi che abbiano compromesso le matrici ambientali e di tutte le iniziative assunte per

il ripristino ambientale. Le stesse informazioni sono comunicate, con cadenza almeno semestrale, all'Organismo di Vigilanza.

Separazione dei compiti: il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative o d'impulso, esecutive e di controllo. In particolare:

- d'impulso: a cura di chiunque abbia avuto notizia di un evento potenzialmente contaminante realizzato dalla Società o verificatosi presso un'area gestita dalla medesima;
- autorizzative: a cura del Delegato per l'Ambiente;
- esecutive: a cura del Dipartimento Ambiente e Sicurezza, eventualmente con il supporto di consulenti esterni;
- di controllo: a cura del Delegato per l'Ambiente.

Tracciabilità: le principali fasi del processo in esame devono essere opportunamente documentate ed archiviate, in formato cartaceo ed elettronico, per un tempo non inferiore a dieci anni e con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, presso l'Ufficio del Delegato per l'Ambiente.

Procure e deleghe: le attività contemplate nel processo in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale, nonché dal sistema di deleghe e procure della Società.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Altair Funeral.

3

Flussi informativi: il Delegato per l'Ambiente ovvero chiunque dovesse ravvisare elementi di criticità nell'attuazione del presente Protocollo di Prevenzione (omessa o tardiva comunicazione alle Autorità competenti, mancato rispetto del piano approvato, ...), è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza. In caso di ripristino ambientale, il Delegato per l'Ambiente informa l'Organismo di Vigilanza con cadenza almeno semestrale delle iniziative intraprese.