



Società Ing. Magnani S.r.l.

**Modello di organizzazione,
gestione e controllo**

ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Introduzione alla Parte Speciale

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
in data 31/10/2025

SCHEDA CONTROLLO DOCUMENTO

IDENTIFICAZIONE

TITOLO DEL DOCUMENTO	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 <i>Introduzione alla Parte Speciale</i>
-----------------------------	---

REVISIONI

<u>VERSIONE</u>	<u>DATA EMISSIONE</u>	<u>COMMENTO</u>	<u>FIRMA PER APPROVAZIONE</u>
<u>V.00</u>	<u>31/10/2025</u>		

INDICE

INDICE.....	3
1. INTRODUZIONE.....	4
2. PRINCIPI PER LA REDAZIONE DEI PROTOCOLLI E DELLE PROCEDURE DI PREVENZIONE	
4	
2.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	5
2.2 PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE.....	5
2.3 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE.....	6

1. INTRODUZIONE

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 comma a) del Decreto, la Società Ing. Magnani S.r.l. (di seguito anche "Magnani" o la "Società") attraverso un processo di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività, dei controlli esistenti e del contesto in cui opera (cd. *Control & Risk Self Assessment*), ha identificato le aree a rischio nell'ambito delle quali possono essere commessi potenzialmente i reati tra quelli previsti dal Decreto.

Le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001 così identificate, sono suddivise per processo aziendale ed elencate nella presente Parte Speciale.

2. PRINCIPI PER LA REDAZIONE DEI PROTOCOLLI E DELLE PROCEDURE DI PREVENZIONE

La Parte Speciale del Modello ha lo scopo di definire i criteri per la definizione delle regole di organizzazione, gestione e controllo che devono guidare la Società e tutti i Destinatari del Modello nello svolgimento delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i Reati Presupposto.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001, la Società, oltre ad aver formulato principi generali di comportamento, ha definito protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate nell'ambito dei processi aziendali della Società.

Con riferimento a ciascuna di dette aree a rischio sono inoltre individuate le modalità operative che devono essere osservate dai Destinatari del Modello per garantire un costante flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza, affinché lo stesso possa efficacemente ed efficientemente svolgere la propria attività di controllo.

La Società individua principi per la redazione dei protocolli e delle procedure a cui i Destinatari del Modello si dovranno attenere nello svolgimento delle attività sensibili.

Tali principi sono i seguenti:

- **tracciabilità:** deve essere ricostruibile la formazione degli atti e le fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate; ogni operazione deve essere documentata in tutte le fasi, di modo che sia sempre possibile l'attività di verifica e controllo. L'attività di verifica e controllo deve, a sua volta, essere documentata attraverso la redazione di verbali;
- **separazione di compiti e funzioni:** non deve esserci identità di soggetti tra chi autorizza l'operazione, chi la effettua e ne dà rendiconto e chi la controlla;
- **attribuzione delle responsabilità:** sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le mansioni di ciascun dipendente della Società; inoltre, sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- **poteri di firma e poteri autorizzativi:** i poteri di firma e i poteri autorizzativi interni devono essere assegnati sulla base di regole formalizzate, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali e con una chiara indicazione, ove richiesti e necessari, dei limiti di spesa;
- **archiviazione/tenuta dei documenti:** i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura del Responsabile della funzione interessata o del soggetto da questi delegato, con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati. I documenti approvati ufficialmente dagli organi sociali e dai soggetti autorizzati a rappresentare la Società verso i terzi non possono essere modificati, se non nei casi eventualmente indicati dalle procedure e comunque in modo che risulti sempre traccia dell'avvenuta modifica;

- **riservatezza:** l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, è consentito al Responsabile della funzione e al soggetto da questi delegato. E' altresì consentito ai componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Per ciascuna attività sensibile deve essere individuato un responsabile (*Key Officer*) che garantisca il rispetto e l'applicazione delle regole di condotta e dei controlli definiti nel documento, ne curi l'aggiornamento e informi l'Organismo di Vigilanza di fatti o circostanze significative riscontrate nell'esercizio delle attività sensibili di sua pertinenza, in conformità con quanto previsto nella Parte Generale.

2.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i destinatari del presente Modello adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni presenti nel presente Modello, ai principi contenuti nel Codice Etico predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001, al fine di prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

I principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di controllo riportati nei Protocolli della presente Parte Speciale.

2.2 PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili individuate, valgono i seguenti principi generali di controllo:

- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello Statuto e nel Codice Etico;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica;
- sono legittimati a trattare con la Pubblica Amministrazione solo soggetti che siano stati previamente identificati a tale scopo;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili è individuato un responsabile interno per l'attuazione dell'operazione (*Key Officer*), che corrisponde, salvo diversa indicazione, al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata. Il *Key Officer*:
 - può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
 - informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità o conflitto di interessi;
 - è tenuto a trasmettere periodicamente all'Organismo di Vigilanza idonei reports, così come definiti nella Procedura "*Flussi informativi verso l'OdV*" alla quale si fa rinvio, atti ad informare l'OdV in merito ai principali profili di rischio ed i relativi presidi di controllo;

- può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello.
- l'accesso ai dati della Società avviene in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e al D. Lgs. n. 196 del 2003 e successive modificazioni o integrazioni;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate, nonché all'Organismo di Vigilanza;
- la scelta di eventuali consulenti esterni è motivata ed avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- i sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti e collaboratori rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata che in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere beni o l'immagine della Società devono essere autorizzate, giustificate e documentate;
- l'Organismo di Vigilanza verifica che i regolamenti ed informative che disciplinano le attività a rischio e che costituiscono parte integrante del presente Modello, diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale, e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'Organismo, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente Modello.

2.3 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

I protocolli specifici di prevenzione sono stati definiti per ciascuna attività a rischio identificata e sono stati raggruppati in processi aziendali, cioè:

- Parte Speciale 1 – Protocollo di controllo relativo al processo Direzione, coordinamento ed esercizio dell'attività d'impresa;
- Parte Speciale 2 – Protocollo di controllo relativo al processo Amministrazione, Finanza e Controllo;
- Parte Speciale 3 – Protocollo di controllo relativo al processo Gestione degli Adempimenti Tributari;
- Parte Speciale 4 – Protocollo di controllo relativo al processo Risorse Umane;
- Parte Speciale 5 – Protocollo di controllo relativo al processo Partecipazione a gare pubbliche / Gestione affidamenti diretti;
- Parte Speciale 6 – Protocollo di controllo relativo al processo Acquisti;
- Parte Speciale 7 – Protocollo di controllo relativo al processo Commerciale / Cantiere;
- Parte Speciale 8 - Protocollo di controllo relativo al processo Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Parte Speciale 9 – Protocollo di controllo relativo al processo Ambiente;
- Parte Speciale 10 – Protocollo di controllo relativo al processo Information Technology.