

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E  
CONTROLLO  
ex D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.**

**Parte generale**

**Aggiornamento approvato dal CdA  
con delibera del 21 Novembre 2025**

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

## PARTE GENERALE

### DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

- TERMINOLOGIA
- DESTINATARI DELLA NORMATIVA
- NATURA DELLA RESPONSABILITÀ
- PRESUPPOSTI DELLA RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI
  - PRESUPPOSTI "OGGETTIVI"
  - PRESUPPOSTI "OGGETTIVI": INTERESSE O VANTAGGIO DELL'ENTE
  - PRESUPPOSTI "SOGGETTIVI"
- DELITTI TENTATI
- APPARATO SANZIONATORIO
- VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE
- REATI COMMESSI ALL'ESTERO
- PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO
- MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO QUALI ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ
- LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA E DI ALTRI ENTI

### MODELLO 231 DI FRIULANA COSTRUZIONI

- DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE
  - AREE DI OPERATIVITÀ
  - SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
  - FORME AMMINISTRATIVE
  - STRUTTURA ORGANIZZATIVA
  - SISTEMA DELLE DELEGHE - PROCURE
  - CODICE ETICO
- MOTIVI E FINALITÀ DELL'ADOZIONE DEL MODELLO
- ADOZIONE DEL MODELLO
- METODO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
- DESTINATARI DEL MODELLO
- MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

### ORGANISMO DI VIGILANZA

- ORGANISMO DI VIGILANZA NEL D. LGS. 231/01
- ORGANISMO DI VIGILANZA SECONDO LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA
- IDENTIFICAZIONE DELL'ODV
  - DURATA IN CARICA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI DELL'ODV
  - FUNZIONAMENTO DELL'ODV
- FUNZIONI E POTERI DELL'ODV
- FLUSSI INFORMATIVI DA E NEI CONFRONTI DELL'ODV

### SELEZIONE, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

- FORMAZIONE DEL PERSONALE
- SELEZIONE DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS
- INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS
- INFORMATIVA AGLI ORGANI SOCIALI

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

## **ALLEGATI**

**Allegato n° 1 Risk Assessment**

**Allegato n° 2 Organigramma Aziendale (nominativo)**

**Allegato n° 3 Mansionario**

**Allegato n° 4 Codice Etico**

**Allegato n° 5 Sistema Disciplinare Sanzionatorio**

### **Protocolli:**

- N°1      Gestione dei rapporti con la P.A. - rapporti commerciali con la P.A.**
- N°2      Sicurezza informatica**
- N°3      Sicurezza e salute - sorveglianza sanitaria - attività di vigilanza e controllo**
- N°4      Emergenze**
- N°5      Tutela ambientale**
- N°6      Selezione/assunzione del personale e formazione informazione - aspetti organizzativi (deleghe, nomine di Rspp, Rls, budget e spese) impiego di lavoratori di paesi terzi**
- N°7      Societario**
- N°8      Reati tributari**

### **Procedure**

### **Istruzioni**

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

## **DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001**

In data 4 luglio 2001 è entrato in vigore il D.Lgs. 08 giugno 2001, n. 231 intitolato "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle imprese e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001. Si è introdotto un nuovo principio giuridico, adeguandosi alla normativa di diversi Stati europei, afferente la responsabilità delle persone giuridiche derivante da reato.

Prima del D.Lgs. n. 231/2001, infatti, le persone fisiche materialmente autrici del reato erano sanzionati per l'illecito realizzato in seno all'attività di impresa, rimanendo, per contro, impunite le menti che avevano partorito la censurabile politica aziendale.

L' obiettivo perseguito dal legislatore di arginare il dilagante fenomeno della criminalità di matrice economica passa attraverso la predisposizione di un insieme di sanzioni di natura pecuniaria e di carattere interdittivo che mirano a colpire il patrimonio degli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione di alcune fattispecie criminose, specificamente individuate dal D.Lgs. 231/01.

La "colpevolezza" dei soggetti collettivi è stata pensata in modo da non entrare in frizione con l'art. 27 della Costituzione che sancisce il fondamento della responsabilità penale personale.

Il principio appare spendibile anche nei riguardi degli Enti, in quanto, inteso nella sua accezione di responsabilità per fatto proprio colpevole, esprime l'esigenza di fondare anche nei confronti dell'Ente, un giudizio di colpevolezza per un fatto allo stesso personalmente imputabile; in altre parole significa configurare la responsabilità dell'Ente per il fatto commesso dalla persona fisica quando la realizzazione di quel fatto sia in qualche modo rimproverabile al medesimo Ente.

Il legislatore si è, dunque, mosso nella prospettiva di una colpevolezza in senso normativo del soggetto collettivo nell'intento di salvaguardare la tenuta della nuova forma di responsabilità amministrativa dell'ente di fronte al dettato costituzionale dell'art. 27 e quindi allentare il rischio di una responsabilità "oggettiva". Questo è avvenuto attraverso la previsione di criteri di imputazione che consentono di riferire all'Ente il reato commesso dall'autore materiale, quale conseguenza di un difetto di organizzazione che si risolve nell'omesso controllo sull'operato dei dirigenti o dipendenti, nonché nella mancata adozione di validi ed efficaci protocolli di comportamento aziendale.

Si può affermare come il Decreto 231/01 stabilisca un regime di responsabilità a carico degli Enti che va ad aggiungersi alla responsabilità penale della persona fisica autrice materiale del reato e che mira a coinvolgere nella punizione dello stesso le persone giuridiche nel cui interesse o vantaggio tale reato è stato compiuto.

### **TERMINOLOGIA**

Nel presente documento i termini di seguito indicati hanno il seguente significato:

**Attività sensibile:** attività a rischio di commissione reato ossia attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione di un reato compreso in quelli contemplati dal D.Lgs. 231/01; si tratta di attività nelle cui azioni si potrebbero, in linea di principio, configurare condizioni, occasioni o mezzi, anche in via strumentale, per la concreta realizzazione della fattispecie di reato;

**CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori dipendenti delle imprese edili ed affini firmato in data 18.06.2008 e s.m.i.;

**Codice Etico: documento** che contiene i principi generali di comportamento a cui i destinatari devono attenersi con riferimento alle attività definite dal presente MODELLO;

**D.Lgs. 231/01:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle imprese e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'Art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni (s.m.i.);

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

**Destinatari:** soci, amministratori, dirigenti, sindaci, dipendenti, fornitori, subappaltatori e tutti quei soggetti con cui la Impresa può entrare in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari;

**Dipendenti:** tutte le persone fisiche che intrattengono con la Impresa un rapporto di lavoro subordinato;

**Linee Guida:** le Linee Guida per la costruzione dei modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, diramate dalle associazioni di categoria (es. CONFINDUSTRIA, ANCE, FISEASSOAMBIENTE) considerate ai fini della predisposizione del presente documento;

**Modello:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Impresa che raccoglie in sé una mappatura delle attività sensibili dell'Impresa a rischio di commissione del reato specifico, uno schema dei protocolli, con le indicazioni relative ai controlli (tipologia, responsabilità e periodicità) a presidio del rischio e la struttura documentale presente a supporto del MODELLO stesso;

**OdV:** Organismo di Vigilanza previsto dall'Art. 6 del D.Lgs. 231/01, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MODELLO, nonché di indicare la necessità dell'aggiornamento dello stesso;

**Organo Amministrativo:** all'Organo Amministrativo spetta in via esclusiva la gestione dell'impresa e l'attuazione dell'oggetto sociale; può essere formato da un Amministratore Unico ovvero da una pluralità di amministratori nel qual caso si formerà il CdA;

**Principi generali di comportamento:** le misure fisiche e/o logiche previste dal Codice Etico al fine di prevenire la realizzazione dei Reati, suddivise per tipologia di Destinatari;

**Principi generali di comportamento:** le misure fisiche e/o logiche previste dal Codice Etico al fine di prevenire la realizzazione dei Reati, suddivise per tipologia di Destinatari;

**Principi specifici di comportamento:** le misure fisiche e/o logiche previste dal MODELLO al fine di prevenire la realizzazione dei Reati, suddivise per tipologie di Reati;

**Protocolli/Procedure:** insieme di documenti (sistemi di prevenzione "ex lege", procedure, processi autorizzativi / decisionali, misure inibitorie / restrittive, principi comportamentali) atti a disciplinare uno specifico processo o una serie di attività;

**Reati:** i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/01 e s.m.i.;

**Sistema Disciplinare:** insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione del MODELLO e del Codice Etico;

**Soggetti Apicali:** i soggetti di cui all'Art. 5, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 231/01, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Impresa o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, l'Amministratore Unico o il Presidente del CdA e i membri, i procuratori;

**Soggetti sottoposti ad altrui direzione:** i soggetti di cui all'Art. 5, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/01, o tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza dei Soggetti Apicali;

**Società o Impresa:**

FRIULANA COSTRUZIONI SRL.

## DESTINATARI DELLA NORMATIVA

L'art. 1 del D.Lgs. 231/01 in esame così recita:

- a) **al comma 2°:** *"Le disposizioni in esso previste si applicano agli enti forniti di personalità giuridica e alle impresa e associazioni anche prive di personalità giuridica".*
- b) **al comma 3°:** *"Non si applicano allo Stato, agli Enti Pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale".*

**Estromessi** dalla sfera di operatività della disciplina legislativa: Regioni, Province, Comuni, Corte Costituzionale, partiti politici, sindacati.

**Soggetti passivi** del sistema sanzionatorio predisposto dal Legislatore tra gli enti forniti o meno di personalità giuridica sono: impresa di capitali; impresa di persone; impresa cooperative; fondazioni;

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

associazioni riconosciute; associazioni non riconosciute; enti privati e pubblici economici; enti privati che esercitano un servizio pubblico in virtù di una concessione, convenzione, parificazione o analogo atto amministrativo, consorzi.

## **NATURA DELLA RESPONSABILITÀ**

Il D.Lgs. 231/01 ha introdotto nel nostro ordinamento, a carico degli Enti, un regime di responsabilità che il legislatore qualifica “amministrativa” ma che è equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale. Infatti, sinteticamente

- l'accertamento della responsabilità degli Enti è di competenza del giudice penale
- si seguono le regole del processo penale
- la notizia di reato riferibile alla impresa è annotata sul registro delle notizie di reato
- è previsto l'invio di una eventuale informazione di garanzia all'ente
- alla Impresa possono essere applicate misure cautelari interdittive.

## **PRESUPPOSTI DELLA RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI:**

Nei confronti dell'Ente si potrà procedere all'applicazione di una sanzione, solo quando ricorrono i seguenti presupposti:

- a. sia stato commesso uno dei reati espressamente previsti nel D.Lgs. 231/01;
- b. il reato deve essere stato commesso da persona fisica che rivesta, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione, anche di una unità organizzativa dell'Ente dotata di autonomia, ovvero, da soggetto sottoposto alla direzione o vigilanza di chi gestisce o controlla l'Ente;
- c. il reato deve essere stato realizzato, altresì, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

## **“OGGETTIVI”**

In sintesi, i reati che attualmente assumono rilievo ai fini della responsabilità degli Enti possono essere suddivisi nelle seguenti tipologie:

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. 161/2017, dal D.Lgs. n. 75/2020 e dalla L. n. 137/2023]
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. n. 105/2019]
3. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015]
4. Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 3/2019, dal D.Lgs. n. 75/2020, dalla L. 112/2024 e dalla L. 114/2024]
5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016]
6. Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
7. Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015, dal D.Lgs. n.38/2017 e dal D.Lgs. n. 19/2023]
8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]
9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

10. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016]
11. Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]
12. Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 107/2018]
13. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018]
14. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014 e dal D.Lgs. n. 195/2021]
15. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (Art. 25-octies.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021 e modificato dalla L. n. 137/2023]
16. Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1 comma 2, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021]
17. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009; modificato dalla L. n. 93/2023]
18. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]
19. Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018 e modificato dalla L. n. 137/2023]
20. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161 e dal D.L. n. 20/2023]
21. Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]
22. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019]
23. Reati Tributari (Art. 25-quinquesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020]
24. Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020 e modificato dal D.Lgs. 141/2024]
25. Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022 e modificato dalla L. n. 6/2024]
26. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodecimies, D.Lgs. n. 231/2001) [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022]
27. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]
28. Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]
29. Adeguamento della normativa nazionale al regolamento (UE) 2023/1114 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 maggio 2023, relativo ai mercati delle cripto-attività e che modifica i regolamenti (UE) n. 1093/2010 e (UE) n. 1095/2010 e le direttive 2013/36/UE e (UE) 2019/1937 (D.Lgs. 129/2024)

## “OGGETTIVI”: INTERESSE O VANTAGGIO DELL’ENTE

Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 231/01 il reato deve essere stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente. Dunque, non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o meno, per l'Ente, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione nell'interesse dell'Ente.

D.Lgs. 231/01 attribuisce alla nozione di “interesse” un fondamento “soggettivo”, riferito cioè alla volontà dell'autore (persona fisica) materiale del reato (questi deve essersi attivato avendo come fine della sua azione la realizzazione di uno specifico interesse dell'Ente), mentre alla nozione di “vantaggio”

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

un fondamento di tipo “oggettivo”, riferito quindi ai risultati effettivi della sua condotta (l'autore del reato, pur non avendo direttamente di mira un interesse dell'Ente, realizza comunque un vantaggio in suo favore).

Per quanto riguarda la natura di entrambi i requisiti, non è necessario che l'interesse o il vantaggio abbiano un contenuto economico.

Il comma 2 del menzionato art. 5 del D. Lgs. n. 231/01 esclude la responsabilità dell'Ente quando il reato è stato commesso dal soggetto perseguito esclusivamente il proprio interesse o quello di soggetti terzi.

La norma va letta in combinazione con quella dell'art. 12, primo comma, lett. a), ove si stabilisce un'attenuazione della sanzione pecuniaria per il caso in cui *“l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricevuto vantaggio minimo”*. Se, quindi il soggetto ha agito perseguito sia l'interesse proprio che quello dell'ente, l'ente sarà passibile di sanzione. Ove risulti prevalente l'interesse dell'agente rispetto a quello dell'ente, sarà possibile un'attenuazione della sanzione stessa a condizione, però, che l'ente non abbia tratto vantaggio o abbia tratto vantaggio minimo dalla commissione dell'illecito.

### “SOGGETTIVI”

L'individuazione delle persone che commettendo un reato, è il punto chiave del decreto, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente ne possono determinare la responsabilità.

In particolare possono essere autori del reato:

**Soggetti in posizione apicale:** persone fisiche che rivestono posizioni di vertice (rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale o persone che esercitano di fatto la gestione ed il controllo; si pensi, ad esempio, ai direttori di stabilimento che nelle realtà aziendali più strutturate sono molto spesso dotati di una forte autonomia gestionale e sottratti al controllo delle sedi centrali)

Ai sensi dell'art. 6, D.Lgs. 231/01, nel caso di un reato commesso dai “soggetti in posizione apicale”, la Impresa non risponde se:

- sono stati predisposti ed efficacemente attuati, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- è stato istituito un organo di controllo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di organizzazione (art. 6, comma 1, lett. b);
- il reato sia stato commesso eludendo fraudolentemente i modelli organizzativi;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza dell'organismo di controllo.

**Soggetti sottoposti:** persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti apicali. (vanno ricompresi in tale nozione anche tutti *“quei prestatori di lavoro che pur non essendo dipendenti dell'Ente, abbiano con esso un rapporto tale da far ritenere sussistere un obbligo di vigilanza da parte dei vertici dell'Ente medesimo”* (a titolo esemplificativo si pensi agli agenti, ai consulenti, ai collaboratori, etc...)).

In entrambi i casi è richiesta, ai fini dell'esclusione della responsabilità, la preventiva adozione da parte dell'Ente di modelli di organizzazione - MOG e di gestione idonei a prevenire, o quantomeno minimizzare, il rischio di commissione di reati da parte di soggetti che possono impegnare ex art. 5 l'ente in punto di responsabilità.

L'art. 6, D.Lgs. 231/01 al comma 2 prevede che detti modelli debbano rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

- reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli
  5. introdurre un *sistema disciplinare* interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Mentre, nell'ipotesi in cui autore del reato sia "soggetto sottoposto all'altrui direzione o vigilanza", ai sensi dell'art. 7, D.Lgs. 231/01 l'esclusione della responsabilità dell'Ente è subordinata, in sostanza: **l'adozione di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati; a garantire lo svolgimento dell'attività stessa nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio all'efficace attuazione dei modelli che richiede:**

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica degli stessi quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. In tal caso l'ente deve solo dimostrare l'avvenuta adozione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo e di un sistema disciplinare.

## APPARATO SANZIONATORIO

Le sanzioni che colpiscono gli enti e l'impresa, per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono in base all'art. 9 del D.Lgs. 231/01:

<b>sanzioni pecuniarie (da €. 25.800,00 fino ad €. 1.549.000,00)</b>		<p>è sempre applicabile;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- non è ammesso il pagamento in misura ridotta;</li> <li>- viene irrogata: in considerazione della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente, dell'attività svolta per eliminare o per attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la reiterazione di ulteriori illeciti;</li> <li>- è proporzionata alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente;</li> <li>- ci sono casi di riduzione previsti se ricorrono determinate circostanze: danno patrimoniale di particolare tenuità; ravvedimento operoso; applicazione successiva di idoneo modello di organizzazione per prevenire reati della specie di quello verificatosi.</li> </ul>
<b>confisca</b>	del prezzo o del profitto del reato ottenuto dall'Ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- è una sanzione accessoria alla pronuncia di condanna;</li> <li>- viene eseguita sul prezzo o sul profitto del reato con salvezza dei diritti acquistati dai terzi in buona fede. Se non è possibile eseguire la confisca, secondo tali modalità, si procederà allora alla confisca di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente.</li> </ul>
<b>sanzioni interdittive</b>	<p>che, previste per i casi giudicati di più rilevante gravità, possono articolarsi nell'applicazione di una o più delle seguenti misure:</p> <p>l'interdizione dall'esercizio dell'attività; la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di pubblici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- trovano applicazione quando l'ente ha tratto dal reato un profitto di notevole entità e questo è stato commesso da soggetti in posizione apicale o dipendenti a causa di gravi carenze organizzative;</li> <li>- in caso di reiterazione di illeciti.</li> </ul> <p>Se si applica l'interruzione dell'attività dell'Ente il giudice può disporre la nomina di un commissario giudiziale incaricato di proseguire l'attività d'impresa quando: l'ente svolga un pubblico servizio oppure un servizio di pubblica necessità, la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio per la collettività; l'interruzione può provocare rilevanti effetti negativi sull'occupazione, tenuto conto delle dimensioni dell'ente e delle condizioni economiche del territorio in cui svolge la sua attività.</p> <p>Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività verrà comunque confiscato.</p>

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

	servizi; l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; il divieto di pubblicizzare beni o servizi;	
<b>pubblicazione della sentenza</b>	prevista solo nei casi in cui trovino applicazione le sanzioni interdittive.	è una sanzione accessoria all'applicazione di una sanzione interdittiva di qualunque specie. La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice, nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale. Per gli enti soggetti al controllo o alla vigilanza di un'Autorità, l'articolo 84 del D.Lgs. 231/01 prevede che il provvedimento che applica misure cautelari interdittive e la sentenza irrevocabile di condanna siano comunicati, a cura della cancelleria del giudice che li ha emessi, alle Autorità che esercitano il controllo o la vigilanza. Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente <b>in via cautelare</b> quando sussistano gravi indizi in ordine all'esistenza della responsabilità dell'Ente nella commissione del reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede (art. 45). Anche in tale ipotesi, in luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice può nominare un commissario giudiziale. L'inosservanza delle sanzioni interdittive determina un'ulteriore ipotesi di responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 23).

Altre **misure** destinate ad avere ripercussioni sfavorevoli sull'ente sono presenti nei seguenti articoli:

- **sequestro preventivo** (articolo 53) e **conservativo** (articolo 54);
- pagamento delle **spese processuali**, in caso di condanna (articolo 69);
- **comunicazione all'Autorità** che, eventualmente, esercita il controllo o la vigilanza sull'ente, della sentenza che applica le misure cautelari e di quella di condanna (articolo 84).

## DELITTI TENTATI

Secondo il disposto di cui all'art. 56, comma 1, codice penale, *“Chi compie atti idonei, diretti in modo non equivoco a commettere un delitto, risponde di delitto tentato, se l'azione non si compie o l'evento non si verifica”*.

Anche il D.Lgs. 231/01 contempla l'ipotesi di delitto tentato, che determina comunque la responsabilità dell'Ente, stabilendo che in tale caso le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive previste dal medesimo D.Lgs. 231/01 sono ridotte da un terzo alla metà.

## MODIFICHE DELL'ENTE

Il D.lgs. 231/01, agli artt. 28-33 disciplina il regime della responsabilità patrimoniale dell'Ente, anche in relazione alle sue vicende modificate quali la trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d'azienda.

Secondo quanto disposto dall'art. 27, comma 1, D.Lgs. 231/01, dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecunaria risponde l'Ente con il suo patrimonio, nei seguenti termini:

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

<b>Trasformazione</b>	art.28	prevede che resta ferma la responsabilità dell'Ente per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto;
<b>Fusione</b>	art.29	l'Ente che risulta dalla fusione (anche per incorporazione) risponde dei reati di cui erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione. L'Ente risultante dalla fusione, infatti, assume tutti i diritti e obblighi delle Impresa partecipanti all'operazione (art. 2504-bis, primo comma, c.c.) e, facendo proprie le attività aziendali, accopra altresì quelle nel cui ambito sono stati posti in essere i reati di cui le Impresa partecipanti alla fusione avrebbero dovuto rispondere;
<b>Scissione</b>	art.30	prevede che la Impresa scissa rimane responsabile per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto. Gli Enti beneficiari della scissione (sia totale che parziale) sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto, nel limite del valore effettivo del patrimonio netto trasferito al singolo ente. Gli artt. 31 e 32 del D. Lgs. 231/2001 prevede disposizioni comuni alla fusione e alla scissione, concernenti la determinazione delle sanzioni nell'eventualità che tali operazioni straordinarie siano intervenute prima della conclusione del giudizio e la rilevanza ai fini della reiterazione.
<b>Cessione o conferimento di azienda</b>	art.33	modellata sulla generale previsione dell'art. 2560 c.c.; il cessionario, nel caso di cessione dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, è solidalmente obbligato al pagamento della sanzione pecunaria comminata al cedente, con le seguenti limitazioni: i) è fatto salvo il beneficio della preventiva escusione del cedente; ii) la responsabilità del cessionario è limitata al valore dell'azienda ceduta e alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori ovvero dovute per illeciti amministrativi dei quali era, comunque, a conoscenza. Resta esclusa l'estensione al cessionario delle sanzioni interdittive inflitte al cedente.

## REATI COMMESSI ALL'ESTERO

Secondo l'art. 4 del D. Lgs. 231/01, l'Ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso D.Lgs. 231/01 - commessi all'estero. La Relazione illustrativa al D. Lgs. 231/01 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione che si è frequentemente verificata, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del Decreto 231/2001) su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 231/2001;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nelle ipotesi previste dal D.lgs. 231/01 e della L. 146/06 e nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p..6;
- non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

## PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO

La responsabilità dell'Ente si sostanzia, come sopra esposto, in un illecito amministrativo dipendente da reato.

Poiché la responsabilità amministrativa della persona giuridica si aggiunge a quella (penale) della persona fisica, che ha materialmente commesso il reato, sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale. L'accertamento della responsabilità dell'Ente, attribuito al giudice penale, sinteticamente avviene mediante:

- verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità dell'Ente;
- accertamento in ordine alla sussistenza dell'interesse o vantaggio dell'Ente alla commissione del reato da parte del suo dipendente o apicale;
- sindacato di idoneità sul modello di organizzazione e gestione adottato dall'Ente.

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO QUALI ESIMENTO DELLA RESPONSABILITÀ**

La responsabilità amministrativa degli Enti, che rende possibile l'applicazione delle sanzioni indicate, si fonda come detto su una "colpa di organizzazione": l'Ente è ritenuto cioè corresponsabile del reato commesso da un suo esponente se ha omesso di darsi un'organizzazione in grado di ostacolarne la realizzazione.

In ragione di quanto appena detto, gli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231/01 prevedono una forma di esonero della responsabilità dell'Ente dai reati previsti qualora l'Ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un *Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo* a prevenire i reati della specie di quello eventualmente verificatosi e abbia incaricato un apposito organismo indipendente di vigilare affinché questo modello fosse osservato e continuamente aggiornato.

Nel caso in cui il modello sia giudicato idoneo e non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo precedentemente citato, l'Ente può andare esente dalla responsabilità in quanto i soggetti che hanno commesso il reato lo hanno fatto eludendo fraudolentemente il suddetto modello e quindi gli strumenti di prevenzione e controllo messi in atto.

In particolare nel D.lgs. 231/01 è stabilito che il suddetto modello di organizzazione, gestione e controllo debba rispondere alle esigenze di:

- Identificazione delle aree nel cui ambito può verificarsi uno dei reati previsti;
- Individuazione di protocolli specifici con i quali programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- Identificazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- Imposizione di informazione nei confronti dell'organismo indipendente deputato a vigilare sull'osservanza del modello;
- La previsione di un codice etico;
- Introduzione di un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

## **LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA E DI ALTRI ENTI**

Il decreto in esame, all'art. 6 comma 3, prevede che il modello di organizzazione, gestione e controllo, possa essere adottato sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che di concerto con i ministeri competenti può formulare entro 30 giorni osservazioni sull'idoneità del modello nella prevenzione dei reati. Sia Confindustria che Ance (Associazione nazionale costruttori edili) hanno predisposto le proprie linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex decreto 231/2001. Confindustria, infatti, a giugno 2021 elaborato ed emesso un nuovo aggiornamento volto a definire i punti fondamentali per l'individuazione delle aree a rischio di commissione reato e la predisposizione del sistema di controllo adeguato a prevenire la commissione di tali reati seguendo la previsione di legge (art. 6).

A giugno 2021 il Ministero della Giustizia ha approvato le nuove Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo predisposte da Confindustria. L'auspicio che sospinge le nuove linee guida e, in particolare, la revisione compiuta nel 2021, è che le soluzioni indicate nelle Linee Guida continuino a ispirare le imprese nella costruzione del proprio modello e che, d'altra parte, la giurisprudenza valorizzi i costi e gli sforzi organizzativi sostenuti dalle imprese per allinearsi alle prescrizioni del decreto 231.

Il 1° aprile 2022, l'Associazione Nazionale dei Costruttori Edili ha pubblicato il "Codice di comportamento delle imprese di costruzione", documento che intende supportare le imprese del settore nella predisposizione dei Modelli Organizzativi 231.

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

Il Codice, che sostituisce e integra la precedente versione del 2013, ha ottenuto l'approvazione da parte del Ministero della Giustizia, ai sensi dell'art. 6, comma 3, D.Lgs. 231/2001.

Sono state prese in considerazione anche le Linee guida di Fise Assoambiente Guida per l'applicazione nel settore della gestione dei rifiuti modelli organizzativi e sistemi digestione ambientale alla luce dell'estensione del D.Lgs. n. 231/2001 ai reati contro l'ambiente in collaborazione con Certiquality e il DM 13 del 2014 con relativo allegato Modelli di organizzazione e gestione (MOG) per pmi.

Sempre in base all'art. 6, Ance ha formulato i propri principi guida per la redazione dei modelli organizzativi da parte degli Enti aderenti.

Dalla lettura delle Linee Guida sopra richiamate è possibile identificare alcuni ambiti di intervento comuni:

- identificazione dei rischi (par. 6.1 PROCEDURA 00 Gestione del sistema integrato), ossia l'analisi del contesto aziendale (par. 4 PROCEDURA 00 Gestione del sistema integrato) per evidenziare in forma quali/quantitativa la possibilità di verificarsi dei reati previsti;
- progettazione di un sistema di controllo ossia il sistema organizzativo dell'Ente in grado di prevenire e contrastare efficacemente i rischi identificati in modo tale che possa essere aggirato solo in modo fraudolento.

È opportuno comunque evidenziare che le Linee Guida non sono vincolanti e che i modelli predisposti dagli Enti possono discostarsi in virtù della necessità di adattamento alle singole unità organizzative.

Il sistema di controllo definito da Confindustria, Fise Assoambiente così come quello di Ance prevede:

- l'adozione di un Codice Etico;
- un sistema organizzativo adeguato sotto il profilo della definizione dei compiti delle deleghe e delle procure;
- un sistema di procedure manuali ed informatiche;
- un sistema di controllo di gestione che possa segnalare tempestivamente situazioni di criticità con particolare attenzione alla gestione dei flussi finanziari;
- una efficace comunicazione del modello al personale e la sua formazione.

Per rendere effettivo tale sistema di prevenzione è necessario:

- istituire un sistema sanzionatorio disciplinare applicabile ai lavoratori dipendenti e ai collaboratori esterni in grado di svolgere una funzione deterrente contro le violazioni delle prescrizioni aziendali.
- istituire dell'Organismo di Vigilanza un organismo di controllo che deve vigilare sull'effettivo funzionamento del modello e che in caso di inadeguatezza deve proporre alle funzioni interessate i cambiamenti necessari.

La redazione del presente Modello organizzativo è stata effettuata analizzando sia le Linee Guida di Confindustria sia quelle di Ance, ma è stato specificatamente pensato e progettato sulla base della caratteristica societaria e d'impresa della FRIULANA COSTRUZIONI SRL. Per questo motivo è stata condotta una valutazione del rischio di commissione dei reati presupposto considerando i reati specifici così come finalizzato nel documento RISK ASSESSMENT (**ALLEGATO N° 1**).

## MODELLO 231 DI FRIULANA COSTRUZIONI SRL

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

## DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE

Friulana Costruzioni S.r.l. esegue, così come prevista nell'oggetto sociale (vedere visura camerale per elenco completo):

- *l'attività di impresa edile per conto proprio e/o per conto di terzi committenti pubblici e privati sia in Italia che all'estero;*
- *l'acquisto, la permuta, la costruzione, il restauro e risanamento anche conservativo, la ristrutturazione;*
- *la trasformazione urbana, l'affittanza dei beni propri, la gestione e la vendita di fabbricati per ogni uso e di qualsiasi tipo, sia in Italia che all'estero;*
- *l'acquisto, la permuta, la vendita, l'affitto e la gestione di terreni;*
- *attività di bonifiche ambientali e servizi tecnici connessi al monitoraggio e smaltimento amianto*
- *centro di stoccaggio rifiuti e trattamento e smaltimento.*

## SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

Friulana Costruzioni S.r.l. ha un sistema di gestione integrato composto da qualità, sicurezza, ambiente e responsabilità sociale:

- Parte Qualità dal 2003
- Parte Sicurezza dal 2009
- Parte Ambiente dal 2009
- SA 8000 dal 2023.

Detto Sistema di Gestione Integrato è formalizzato e descritto in Procedure ed Istruzioni operative.

Le Procedure del Sistema di Gestione Integrato (SGI) hanno, inoltre, lo scopo di descrivere la politica per la qualità adottata dalla Direzione Aziendale, di definire i criteri gestionali adottati e di fornire il riferimento per l'attuazione e la comprensione del SGI, nonché costituire un costante riferimento nell'applicazione e nell'aggiornamento del SGI stesso. Nelle Procedure sono definiti i Compiti e le Responsabilità delle principali Funzioni Aziendali coinvolte nel Sistema aziendale.

Il SGI, dove necessario, è integrato e richiama una serie di Istruzioni Operative (IO) che definiscono con maggior dettaglio le modalità operative di chi partecipa alle attività all'interno del Sistema di gestione aziendale.

Il SGI istituito dall'impresa Friulana Costruzioni S.r.l. si pone i seguenti obiettivi:

- Dimostrare la capacità dell'impresa di fornire sistematicamente prodotti conformi alle richieste del cliente ed ai requisiti cogenti applicabili e di conseguenza in grado di soddisfare i requisiti espressi ed impliciti dei clienti stessi;
- Mirare alla soddisfazione del cliente mediante una efficace gestione del Sistema di Gestione Integrato che preveda processi relativi al miglioramento continuo ed alla prevenzione delle non conformità.
- Dimostrare la capacità dell'impresa di operare nel rispetto delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dell'ambiente e della responsabilità sociale.

L'attività principale è stata quella di definire le attività sensibili nel cui ambito possono essere commessi reati (art.6 co.2, lett. a), per poter costruire il Modello; tale analisi riprende un documento esistente nell'ambito del sistema di gestione integrato che è l'analisi del contesto aziendale. Da tale analisi si evince l'ambito interno e esterno in cui opera Friulana Costruzioni S.r.l., permettendo di identificare quali sono le parti interessate interne ed esterne con le quali si relaziona costantemente. Il contesto viene sottoposto ad analisi periodica per valutarne la validità e la necessità di essere rivisto in base a modifiche dell'operatività (es: acquisizioni, fusioni, nuovi servizi,..) o in presenza di particolari circostanze come ad esempio modifiche legislative di riferimento.

Nella prima fase di raccolta di informazioni utili per implementare il Modello organizzativo 231 si sono raccolti dati ed informazioni, in parte già presenti nel Sistema di gestione integrato ed in parte acquisiti ex novo, come:

- Storia aziendale

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

- Atto costitutivo
- Statuto
- Sistema di gestione integrato (procedure, istruzioni e modulistica, Politica Integrata)
- Vicende passate aziendali (es: verbali, contenziosi, piani di miglioramento, riesami, reclami, non conformità, incidenti ambientali e legati alla sicurezza, malattie professionali, infortuni, near miss ...)
- Struttura organizzativa: organigrammi, mansionari, deleghe, procure
- Mappatura dei processi già presente a livello di Sistema di gestione integrato
- Autorizzazioni, documenti e certificati aziendali, legislazione applicabile
- Analisi ambientale iniziale e revisioni annuali
- Autorizzazioni ambientali e di altra tipologia
- Aspetti ambientali significativi, impatti ambientali (sia la procedura che la valutazione)
- Prescrizioni AIA ed autorizzazioni aziendali
- DVR con relative valutazioni aggiornate dei rischi
- Piani di miglioramento sicurezza, ambientale, qualità, SA 8000.
- Verbali da parte di Enti preposti
- Audit Arpa regione FVG e BAT
- Audit interni ed esterni (check di sistema e di conformità normativa) annuali e Riesami della Direzione
- Documentazione sull'applicazione del GDPR 679/2016.

Come output:

Si sono strutturati i seguenti documenti:

- Rivisitazione o integrazione del Sistema di gestione integrato
- Rivisitazione dell'organigramma rendendolo unico, (da due strutture sede di Sedegliano e per la sede di Pannellia)
- Rivisitazione delle deleghe e procure
- Elaborazione ex novo dei protocolli (regole che disciplinano le attività aziendali definendo ruoli, responsabilità e principi di controllo, tali da garantire che i rischi di commissione dei reati non oltrepassino la soglia di accettabilità)
- Rivisitazione delle procedure in base ai principi di controllo (separazione dei compiti) e delle figure del nuovo organigramma
- Elaborazione del Codice Etico e del Sistema sanzionatorio e disciplinare
- Rivisitazione della Politica integrata (considerando l'evoluzione legislativa, i rischi sorti e le opportunità, i risultati conseguiti, la consultazione e coinvolgimento del personale, e l'analisi effettuata durante il Riesame della Direzione)
- Ripresa e rivisitazione dei piani di miglioramento del Sistema di gestione integrato (individuando responsabilità, tempistiche, priorità degli interventi, risorse, budget, definendo dove possibile degli indicatori di riferimento)
- Rivisitazione della modulistica del Sistema di gestione integrato.

#### **FORME AMMINISTRATIVE**

Friulana Costruzioni srl ha privilegiato il cosiddetto sistema di governance tradizionale attraverso la seguente ripartizione organica.

#### **Consiglio di amministrazione**

Organo collegiale di gestione delle società di capitali. Esso è disciplinato dal codice civile al titolo V del libro V (artt. 2380-2409 *novesdecim*).

#### **Presidente del consiglio di amministrazione**

Il consiglio di amministrazione sceglie tra i suoi componenti il presidente, se non è direttamente nominato dall'assemblea dei soci.

Salvo diversa previsione dello statuto, il presidente convoca il consiglio di amministrazione, ne fissa l'ordine del giorno, ne coordina i lavori e provvede affinché adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno vengano fornite a tutti i consiglieri.

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

### Amministratori

I membri del Cda sono denominati amministratori e sono eletti dall'assemblea dei soci; è però possibile che alcuni suoi componenti vengano cooptati dal cda medesimo in modo da coprire posti eventualmente vacanti. La durata del cda è fissata generalmente dallo statuto di ciascuna società; il codice civile stabilisce invece (art. 2383 c.c.) la durata massima e decreta che «gli amministratori non possono essere nominati per un periodo superiore a 3 esercizi». Essi, tuttavia, salvo diversa disposizione dello statuto della società, possono essere rieletti. Il cda nomina tra i suoi componenti il presidente, a meno che questo non sia nominato direttamente dall'assemblea dei soci. Il presidente ha un ruolo di primaria importanza. Suoi compiti, infatti, sono convocare il cda, stabilire l'ordine del giorno, coordinare i lavori e fare in modo che le informazioni relative agli argomenti posti all'ordine del giorno giungano tempestivamente a tutti gli amministratori.

### Sindaco unico

Il Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza, dopo alcune modifiche attuate con diversi interventi correttivi, ha modificato l'attuale versione dell'articolo 2477 del codice civile riguardante la nomina dell'organo di controllo o del revisore nelle SRL. In particolare, gli interventi normativi hanno variato, in diminuzione, i limiti dimensionali delle imprese tenute alla nomina dell'organo di controllo. Nell'attuale formulazione, l'art. 2477, ai commi 2 e 3 c.c., prevede che la nomina dell'organo di controllo o del revisore è necessaria quando la società:

- a. è tenuta alla redazione del bilancio consolidato;
- b. controlla una società obbligata alla revisione legale dei conti;
- c. ha superato per due esercizi consecutivi almeno uno dei seguenti limiti:
  - totale dell'attivo dello stato patrimoniale: 4 milioni di euro;
  - ricavi delle vendite e delle prestazioni: 4 milioni di euro;
  - dipendenti occupati in media durante l'esercizio: 20 unità (ULA).

Per il computo delle soglie si deve tener conto che:

l'attivo di Stato patrimoniale (voci A + B + C + D) va considerato al netto dei fondi rettificativi (fondo ammortamento, svalutazioni), iscritti a riduzione delle relative voci;

il valore dei ricavi corrisponde alla voce A.1 di Conto economico, al netto di resi, sconti, abbuoni e premi; il numero di dipendenti si determina calcolando la media giornaliera degli occupati durante l'esercizio. Ciò significa che, mentre i dipendenti impiegati tutto l'anno rilevano al 100%, quelli impiegati per una parte dell'anno assumono rilevanza solo per la quota parte corrispondente al periodo di assunzione. Inoltre, i lavoratori part-time sono computati in proporzione all'orario svolto, rapportato al tempo pieno. Quindi, se un lavoratore è impiegato part-time al 50% per tutto l'anno, egli "vale" in misura pari a 0,5.

Al ricorrere dei presupposti indicati dall'art. 2477 c.c. la S.r.l. coinvolta potrà scegliere tra una delle seguenti opzioni:

- nominare un Sindaco unico o un Collegio sindacale, cui affidare anche la revisione legale dei conti (qualora tutti i sindaci, ovvero il sindaco unico, siano revisori legali), oppure
- nominare un Sindaco unico o un Collegio sindacale, con nomina di un revisore o società di revisione per la revisione legale dei conti, oppure
- nominare un revisore o una società di revisione per la revisione legale dei conti.

L'obbligo di nomina cessa dopo che per tre esercizi consecutivi non si supera alcuno dei tre limiti sopra riportati.

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'impresa si è dotata di una struttura organizzativa e professionale in funzione delle proprie dimensioni e della struttura operativa, individuando con precisione i ruoli chiave dell'organizzazione, le funzioni e le specifiche responsabilità assegnate.

Il sistema organizzativo e di attribuzione di poteri e responsabilità è formalizzato nel SGI inclusivo di:

- organigramma aziendale **ALLEGATO 2**;
- mansionario per la sede di Sedegliano e la sede di Pannellia **ALLEGATO 3**.

In particolare, il sistema organizzativo dell'Impresa è descritto nella nuova edizione del SGI, nella quale sono riportati in dettaglio i ruoli, le responsabilità, le mansioni e le modalità operative di funzionamento della struttura nell'ambito dei principali processi aziendali di riferimento.

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

### **SISTEMA DELLE DELEGHE - PROCURE**

I sistemi gestionali delle risorse economiche e finanziarie presenti nella Friulana Costruzioni S.r.l. risultano fondati su:

- Un sistema di deleghe e procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate, che non attribuisce a nessuno poteri illimitati ed è rispettoso del principio della separazione delle funzioni;
- Un sistema di procedure che regolamentano l'intero ciclo passivo dall'emissione delle richieste di acquisto al pagamento delle fatture ai fornitori;
- Una organizzazione aziendale basata sul principio della separazione dei compiti;
- Un processo di budget economico - finanziario che prevede opportune valutazioni preventive sui flussi finanziari e controlli sugli scostamenti.

Friulana Costruzioni S.r.l., in un'ottica di miglioramento del sistema integrato rispetto alla struttura del Modello organizzativo, ha rivisto in toto il proprio organigramma, andando maggiormente e definire delle figure specifiche per ogni area ed i relativi responsabili.

Inoltre sono presenti delle procure speciali (la procura è un atto attraverso cui una persona conferisce ad un altro soggetto il potere di compiere alcuni atti giuridici in proprio nome ed ovviamente nel proprio interesse) con atto del notaio con indicati i relativi poteri risultanti dalla visura camerale aziendale del Registro Imprese. Le procure speciali in essere vengono comunque adeguate a tali principi, ove necessario, a seguito dell'adozione del Modello Organizzativo e come obiettivo di miglioramento prioritario.

Il conferimento di funzioni deve rispondere a criteri di effettività e integralità; le funzioni delegate dovranno essere svolte senza ingerenze da parte del delegante, con l'avvertenza che la doverosa attività di controllo del delegante stesso non dovrà mai essere considerata attività di ingerenza.

### **CODICE ETICO**

Il Codice Etico è un documento ufficiale adottato dall'Organo Amministrativo di Friulana Costruzioni srl contenente l'insieme dei diritti e dei doveri dei soggetti aziendali e delle responsabilità aziendali (principi di comportamento) nei confronti dei soggetti portatori di interesse.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello e viene allegato al presente Modello (**ALLEGATO 4**).

Tutti i Destinatari sono chiamati ad uniformarsi ai comportamenti prescritti dal Codice Etico.

### **MOTIVI E FINALITÀ DELL'ADOZIONE DEL MODELLO**

L'adozione del Modello è facoltativa: Friulana Costruzioni S.r.l., tuttavia, essendo sollecita nel tutelare l'impegno ed il lavoro dei propri dipendenti e partner commerciali e da sempre attenta ad operare in un contesto di trasparenza e correttezza, a tali fini si è già dotata, come ricordato, di un Sistema di Gestione Integrato (SGI) per la Qualità, Sicurezza sul Lavoro ed Ambiente, organizzato ed attivato in conformità ai requisiti della normativa UNI EN ISO 9001:2015 e delle normative UNI EN ISO 45001: 2023, UNI EN ISO 14001:2015, SA 8000: 2014, nonché del menzionato Codice Etico,. La società ha altresì deciso di adottare, in linea con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, il presente Modello.

In tal modo, la società intende promuovere all'interno dell'azienda il massimo livello di consapevolezza (par. 7.2 PROCEDURA 07 Processo di gestione delle risorse umane e nomine), che l'eventuale commissione di illeciti è fortemente condannata e ritenuta contraria per gli interessi di Friulana Costruzioni S.r.l., anche quando quest'ultima potrebbe ricavarne un vantaggio.

Inoltre Friulana Costruzioni S.r.l. aggiunge a ciò la consapevolezza che l'adozione di un sistema di regole volte a ribadire il conformarsi della società non soltanto al rispetto di norme giuridiche, ma anche a valori di tipo etico, rappresenta un'opportunità che, oltre a garantire l'esenzione dalla responsabilità amministrativa, costituisce un'occasione di crescita e di sviluppo, migliorando, da un lato, il rapporto con la società civile e, quindi, la propria immagine pubblica e, dall'altro, riducendo i

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

costi di transazione derivanti da eventuali azioni legali e da processi di contrattazione.

Pertanto, il Modello si propone come finalità quelle di:

- migliorare il sistema di strumenti, regole, relazioni, processi e sistemi aziendali finalizzati ad una corretta ed efficiente gestione dell'impresa di Friulana Costruzioni S.r.l.;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale con particolare riguardo alla riduzione di eventuali comportamenti illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e/o per conto di Friulana Costruzioni S.r.l. nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazioni delle disposizioni del presente Modello, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, applicabili sia alla propria persona che nei confronti dell'Impresa;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome e/o per conto o comunque nell'interesse di Friulana Costruzioni S.r.l., che la violazione alle prescrizioni del Modello comporterà nei propri confronti l'applicazione di apposite sanzioni, ivi compresa anche la risoluzione del rapporto contrattuale/lavorativo;
- ribadire che Friulana Costruzioni S.r.l. non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsivoglia finalità, in quanto tali comportamenti, anche quando l'Impresa fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio, sono comunque contrari ai principi etici cui intende attenersi;
- consentire all'Impresa, grazie ad una costante azione di monitoraggio sulle "aree d'attività a rischio", d'intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

## ADOZIONE DEL MODELLO

### Struttura

Il Modello di Friulana Costruzioni S.r.l. si compone di una "Parte Generale" e di più "Parti Speciali" redatte in relazione alle tipologie di reati la cui commissione è stata valutata dall'Organo Amministrativo come astrattamente ipotizzabile in ragione dell'attività svolta.

Fa parte integrante del presente Modello anche il Codice Etico (**ALLEGATO 4**).

Costituiscono, infine, parte integrante e sostanziale del presente Modello le procedure organizzative e comportamentali (di seguito Procedure) adottate dall'Impresa conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 231/01 per prevenire, secondo criteri di ragionevolezza, la commissione dei reati dai quali potrebbe conseguire la responsabilità della Friulana Costruzioni S.r.l.

### Le correlazioni tra il SGI ed il Modello 231

Nell'adozione del Modello la Friulana Costruzioni S.r.l. si è ispirata anche alle Linee Guida predisposte dall'ANCE, le Linee Guida di Fise Assoambiente del 2020 e il DM 13 del 2014 con relativo allegato Modelli di organizzazione e gestione (MOG) per pmi.

Le Linee Guida, per le imprese dotate di un sistema di gestione integrato per la qualità, per la sicurezza e/o per l'ambiente, individuano in detto sistema, con le dovute integrazioni che tengano conto anche delle peculiarità operative, dimensionali ed organizzative di ciascuna impresa, uno strumento funzionale anche al controllo del rischio reati previsti dal D. Lgs. 231/01.

Le linee guida per tale introduzione, e per rendere tale sistema funzionale al dettato del D. Lgs. 231/01, prevedono:

- *l'integrazione della parte "amministrativa",*
- *la creazione di specifiche procedure a riguardo dei processi: "commerciale", "finanziario-amministrativo - di gestione di investimenti e spese realizzate con fondi pubblici" e "di gestione dei sistemi informativi"*

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

- *l'implementazione nell'elenco "Norme e direttive" con il D. Lgs. 231/01 e con il Codice Etico adottato dall'impresa*
- *il richiamo al D. Lgs. 231/01 nella "Politica Integrata", in tutte le procedure, elenchi, moduli, istruzioni operative che direttamente fanno riferimento a comportamenti a "rischio", nonché nella descrizione dei "ruoli aziendali"*
- *la gestione e l'archiviazione di tutta la documentazione (par. 7.5 PR PROCEDURA N 01 Tenuta sotto controllo delle informazioni), inerente alle aree sensibili al D.Lgs. 231/01, secondo i principi del sistema di qualità aziendale*
- *il riesame della direzione, anche al fine del miglioramento continuo delle procedure, di tutta la documentazione inerente alle aree sensibili al D. Lgs. 231/01" (par. 7.5 PR PROCEDURA N 01 Tenuta sotto controllo delle informazioni).*

Il SGI viene così a costituire lo strumento operativo per la concreta attuazione del Modello stesso, e dei principi e regole comportamentali ivi espresse, in quanto consente di predisporre:

- una struttura documentale (procedure, istruzioni ecc.), dove si descrive come debbano svolgersi le attività, opportunamente ampliate ed integrate per rispondere alle esigenze del Modello Organizzativo 231
- delle registrazioni, che costituiscano l'evidenza che le attività si siano effettivamente svolte secondo quanto previsto, opportunamente ampliate ed integrate anche al fine di fornire efficace supporto informativo all'operatività dell'ODV.

Nelle singole "Parti Speciali" del Modello sono indicate le Procedure già presenti nel SGI ed integrate, ovvero specificamente adottate ed applicate dall'Impresa per prevenire i reati ivi contemplati.

#### La costruzione del Modello

La predisposizione del Modello è stata preceduta da una serie di attività preparatorie, suddivise in differenti fasi, di cui qui di seguito si offre una sintetica descrizione:

- *Identificazione delle "aree di attività a rischio":* detta fase è stata attuata attraverso l' esame della documentazione aziendale (organigrammi, mansionari, processi principali, verbali del consiglio d'amministrazione, SGI, procedure, analisi dei rischi ecc.) ed interviste con i soggetti chiave nella struttura, il tutto volto a capire le aree a rischio e del controllo delle stesse (procedure esistenti, congruenza e coerenza delle operazioni, separazione delle funzioni, documentabilità dei controlli, poteri, deleghe, procure, statuto, visure, ecc.) Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale, al fine di identificare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potessero realizzare i reati presupposto previsti dal D.Lgs. 231/2001. Il risultato di questa attività, è descritto sul documento "RISK ASSESSMENT" (**ALLEGATO 1**). Se ne è ricavata una Mappatura delle "aree di attività a rischio" descritte nelle successive "Parti Speciali" del Modello.
- *Individuazione delle azioni di miglioramento:* sulla base della situazione aziendale riscontrata nella fase precedente e tenuto conto delle previsioni e delle finalità del D. Lgs. 231/2001, si sono individuate le azioni di miglioramento del sistema di controllo presente in Friulana Costruzioni S.r.l. (processi e procedure) e dei requisiti essenziali per la definizione del Modello.

Al termine delle suddette fasi è stato predisposto il presente Modello, i cui punti cardine sono:

- la mappa delle "aree d'attività a rischio" dell'azienda, vale a dire delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la probabilità che siano commessi i reati;
- la formalizzazione delle procedure interne correlate alle "attività a rischio" in forma di Procedure/Protocolli (PR); ove necessario implementando quelle esistenti o andando ad implementare le Istruzioni Operative (IO). Per le procedure già formalizzate, si è proceduto all'integrazione dei punti

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

di miglioramento individuati nella fase di valutazione del sistema gestionale e di controllo esistente; per le procedure non ancora formalizzate nel sistema di gestione e controllo esistente si è proceduto alla loro definizione e stesura ex novo;

- la predisposizione di un Sistema Sanzionatorio, che individua i comportamenti sanzionabili come illecito disciplinare in quanto in contrasto con il Modello adottato;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza (Odv), supportato da un adeguato sistema di report informativi anche periodici, di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, come di seguito meglio descritto;
- l'individuazione e la documentazione delle operazioni a rischio ai fini del D.Lgs. 231/2001 e la loro rintracciabilità e controllabilità in ogni momento;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni. All'interno di un processo aziendale funzioni separate devono decidere, autorizzare, effettuare, registrare e controllare, così che l'errore o l'irregolarità commessa da una funzione sia disincentivata ed eventualmente individuata da un'altra funzione coinvolta nel processo;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico;
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole di comportamentali e delle procedure istituite.

## METODO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Nell'avvio dell'analisi organizzativa si è tenuto conto del fatto che l'organizzazione ha già in essere da molti anni un sistema integrato qualità – sicurezza – ambiente ed ha inserito anche la parte di certificazione etica. Sistema che ha in sé procedure, istruzioni e modulistiche, tale sistema viene sottoposto come da normativa a cadenza annuale ad audit da parte dell'Ente di certificazione accreditato.

### Fase 1:

#### Check iniziale

Un primo passaggio è stato quello di andare ad individuare nella check RISK ASSESSMENT (foglio n° 1 Excel) quali potevano essere le fattispecie di reato per l'organizzazione, in questa fase si è data evidenza con un flag sulla voce presente per indicare che quella fattispecie di reato è legata alla tipologia di attività dell'organizzazione.

### Fase 2:

#### Mappatura delle aree a rischio e dei controlli specifici esistenti

La mappatura delle aree potenzialmente esposte a rischio di reato è avvenuta per attività, permettendo di analizzare tutte le attività sensibili, che altrimenti in un approccio per processi non sarebbero state considerate (ad es.: verifiche o ispezioni condotte occasionalmente da Autorità pubbliche, quali: GdF, ASL, ecc.). Tale evidenza è presente nel MOG nella parte speciale, con l'elencazione per reato delle attività sensibili.

L'Assessment condotto per l'individuazione delle attività sensibili e per la rilevazione dei relativi controlli posti a presidio dei rischi rilevati, è stato realizzato attraverso interviste supportate da un Questionario Specifico suddiviso in domande per l'individuazione delle attività sensibili potenzialmente esposte a rischio-reato e dei relativi controlli specifici.

Il Questionario è stato sottoposto, nel corso delle interviste, a 10 soggetti. Gli intervistati sono stati individuati nei Responsabili di ciascuna Funzione Aziendale e in figure di dipendenti sulla base della rilevanza e della tipicità delle attività svolte (vedere i soggetti intervistati nel foglio n° 3 di Excel). Le attività sensibili rilevate sono:

- Attività/Area legate al corretto rapporto con la pubblica amministrazione che può andare dalla partecipazione a gare pubbliche e procedure ad evidenza pubblica, alla richiesta di provvedimenti amministrativi di natura concessoria o autorizzatoria o di richiesta di lecite utilità o di risorse finanziarie o a titolo di contributo, rapporti implicanti oneri di sicurezza sul lavoro specie nei cantieri pubblici, misure ambientali, rapporti in materia fiscale e previdenziale/assicurativa, rapporti con autorità/enti anche per attività ispettive, di controllo e di vigilanza, rapporti implicanti l'osservanza di

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

misure di sicurezza informatica, l'ottenimento di finanziamenti pubblici, anche comunitari, con vincolo di destinazione, la gestione delle relazioni con l'autorità giudiziaria e simili;

- Attività/Area riguardante la gestione dei dati informatici e del trattamento di dati verso e dalla PA e verso e da privati;
- Attività/Area legate ai rapporti di natura societaria;
- Attività/Area legate alla corretta rilevazione e rappresentazione di accadimenti contabili e tributari e dei relativi adempimenti ed obblighi;
- Attività/Area legate all'impiego di denaro o beni di provenienza lecita;
- Attività/Area legate all'applicazione normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- Attività/Area legate all'applicazione della normativa sulla tutela ambientale;
- Attività/Area legata alla gestione dei rapporti col personale e delle relazioni aziendali.

Le schede compilate dai soggetti aziendali interessati saranno conservate agli atti della società per essere fruibili anche dall'OdV, e in caso di cambiamenti organizzativi verranno nuovamente presentate ai soggetti per nuova compilazione.

### Il Questionario Specifico

Ad ogni domanda è stato associato una specifica fattispecie di reato con relativo articolo di riferimento. È stato poi chiesto al soggetto intervistato di indicare che attività svolge in merito alla domanda di riferimento. Nel caso ci siano domande che non competono al soggetto, lascia libero il campo durante la compilazione. Ogni domanda ha, quindi, lo scopo di verificare se l'attività sensibile, oggetto della domanda stessa, venga svolta dal soggetto intervistato. In caso di risposta positiva l'attività a rischio è stata rilevata in capo a tale soggetto.

Domanda art. 25 undecies	Reato
Domanda n. 1: Gestione dei luoghi di lavoro in siti protetti	Art. 727-bis C.P. Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette Art. 733-bis C.P. Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto

Per ogni risposta positiva, all'intervistato è stata sottoposta un'ulteriore tabella, laterale, contenente delle sottodomande che sono servite a quantificare il rischio andandolo a definire con  $PxD = R$ , dove:

P: il grado di probabilità teorico del verificarsi di un determinato reato, senza,  
 D: il danno che questo può causare

Elementi di Rischio	Probabilità	Danno	P x D	Valore P x D
Anzianità/esperienza	si	5	ALTO	25
Produzione di documenti		1	BASSO	1
Contatto personale con PA		1	BASSO	1
Posizione gerarchica		1	BASSO	1
Potere di firma		3	ALTO	12
Potere di spesa		1	MEDIO	5
Valore/importanza dell'attività		3	ALTO	12

Tale valutazione definisce una tabella:

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

PROBABILITÀ	1	2	3	4	5
DANNO	1	Verde	Verde	Verde	Giallo
	2				
	3				
	4				
	5				

  

TABELLA DEI VALORI DEL RISCHIO		
> 10	ELEVATO	
5 - 10	MEDIO	
≤ 4	BASSO	

Pari a:

Rosso: reati ad alta criticità

Giallo: reati a media criticità

Verde: reati a bassa criticità

#### Danno/impatto

Gravissimo	Rischio fuori controllo con elevata probabilità di accadimento. Esposizione elevata	5
Grave	Rischio non accettabile, con elevata probabilità di accadimento di eventi dannosi. Esposizione cronica	4
Medio	Rischio non sufficientemente sotto controllo, generalmente medio, la probabilità di accadimento e gravità/impatto con effetti. Esposizione cronica con effetti reversibili.	3
Lieve	Rischio generalmente modesto sotto il profilo della probabilità di accadimento. Esposizione cronica con effetti rapidamente reversibili.	2
Lievissimo	Rischio generalmente modestissimo sotto il profilo della probabilità di accadimento.	1

#### Probabilità

Altamente probabile	Le attività in oggetto di valutazione non sono conformi alla legislazione in vigore; esiste una correlazione diretta tra il fattore rischio rilevato e il verificarsi del danno/impatto ipotizzabile; si sono già verificati danni associati al fattore in azienda	5
Probabile	Il fattore rischio può provocare un danno anche se in modo indiretto.	4
Poco probabile	Le misure di controllo sono considerate sufficientemente efficaci. Sono noti solo pochi casi in cui al fattore rischio è conseguito un danno (meno di un episodio al mese)	3
Improbabile	Le misure sono considerate completamente efficaci. Sono noti solo alcuni casi in cui al fattore di rischio è conseguito un danno in azienda	2
Impossibile	Le misure sono considerate completamente efficaci. Non sono noti casi in cui al fattore di rischio è conseguito un danno in azienda	1

Per ciascuna delle attività a rischio, e per ogni voce degli Elementi di rischio è stata effettuata una successiva analisi volta a verificare la sussistenza dei seguenti elementi di controllo.

<b>Regolamentazione:</b>	tale elemento di controllo sussiste quando l'attività risulti regolamentata da una procedura aziendale;
<b>Tracciabilità:</b>	tale elemento di controllo sussiste qualora venga assicurata la tracciabilità della attività svolta (ad esempio archiviazione dei documenti originati);
<b>Contatto con PA:</b>	tale elemento di controllo sussiste qualora il rapporto con la P.A. indicata è regolamentato da protocolli o codici contenenti standard di comportamento;
<b>Potere di Firma:</b>	tale elemento di controllo sussiste quando i poteri di firma sono conferiti da procura, delega o sono autorizzazioni previste da procedure;
<b>Potere di Spesa:</b>	tale elemento di controllo sussiste quando il potere di spesa è regolamentato
<b>Reporting:</b>	tale elemento di controllo sussiste quando le persone chiamate ad effettuare l'attività rendono conto del loro operato ai propri diretti superiori;

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

<b>Monitoraggio:</b>	tal elemento di controllo sussiste quando esiste un controllo sull'attività svolta, sul rispetto della regolamentazione, sulla documentazione originata, sul corretto utilizzo dei poteri di firma e di spesa, e con quali modalità.
----------------------	--

"Controllo specifico"	Protocollo	1	2	3	4	5	Valore Controllo	Valore finale
Regolamentazione						si	5	0
Tracciabilità						si	5	0
Presenza protocolli, codici						si	5	0
Potere di Firma						Legale rappresentante	5	0
Potere di Spesa						si con procura/delega	5	0
Reporting						si con procura/delega	5	0
Monitoraggio						alto	5	0
							5,00	

Dall'analisi per voce di Elemento di Rischio si è rivisto il livello di rischio, definendolo accettabile/non accettabile/da migliorare e portando ad effettuare una valutazione su eventuali suggerimenti da attuare per arrivare ad un rischio residuo.

Rischio accettabile	Valutazione	Suggerimenti di miglioramento	Rischio Residuo
BASSO			

Dalla seconda rivalutazione del rischio post controlli si può verificare che:

Rischio	Valore	Priorità intervento	Accettabilità
Alto	>10	Breve termine	Non accettabile
Medio	5 -10	Medio termine	Da migliorare
Basso	< 4	Nessuna	Accettabile

La valutazione, con ogni nota, effettuata dagli addetti intervistati, è stata riportata sullo schema Excel iniziale, comprensivo di tutti i reati amministrativi, riportanti la parte del MOG speciale. La valutazione poi ha portato a convogliare i risultati ottenuti nell'ALLEGATO N° 1 - RISK ASSESSMENT, riportando azioni da apportare con relative tempistiche e variazioni eventuali a protocollo/ procedure.

#### Calcolo del Rischio Residuo

Alla luce delle attività sensibili individuate e dell'analisi dei controlli specifici esistenti nella Società, è stata effettuata una valutazione del rischio residuo, con riferimento alla probabilità del verificarsi dei reati indicati dal D.lgs. 231/01.

Con il termine "rischio residuo" si è inteso indicare la probabilità del verificarsi di un determinato reato, tenendo conto dei controlli specifici posti a presidio dell'attività sensibile. Occorre rilevare che il valore del rischio residuo è relativo ed è finalizzato esclusivamente all'individuazione delle azioni da intraprendere per il miglioramento del sistema di controllo, ordinate secondo un criterio di priorità. Questo valore fornisce alla Società e, in particolare, all'OdV, uno strumento utile alla realizzazione del piano degli interventi migliorativi necessari ad implementare il Modello stesso.

Gli esiti dell'analisi dei rischi consentono:

- di individuare in concreto le fattispecie di reati per i quali la Friulana Costruzioni S.r.l. possa essere ritenuta responsabile ai sensi del D.lgs. 231/01;
- di individuare le relative procedure attuative (Procedure Gestionali) che amministratori, dirigenti e dipendenti, nonché eventuali collaboratori o consulenti esterni della Friulana Costruzioni S.r.l., sono

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

chiamati ad osservare al fine di prevenire, secondo criteri di ragionevolezza, la commissione dei reati in esame, riducendo così il rischio specifico residuo di loro commissione;

- di fornire all'Organismo di Vigilanza ed ai responsabili delle funzioni aziendali gli elementi di orientamento per l'esercizio efficace delle attività di controllo, monitoraggio e verifica.

At tal fine, le interviste/questionario hanno permesso di approfondire gli ambiti in cui i reati previsti dal D.lgs. 231/01 possono essere commessi.

L'analisi dei rischi ha evidenziato, in particolare, alcune specifiche esigenze di intervento e di miglioramento in particolare nelle aree della gestione dei sistemi informatici, della sicurezza nei luoghi di lavoro, nella gestione delle procedure ambientali, nelle procedure di assunzione del personale e nelle procedure amministrativo-contabili, a cui corrispondono altrettante aree di rilievo ai fini del Modello Organizzativo. Ciò è stato tenuto in debito conto nell'esecuzione della sopra descritta attività di ampliamento ed integrazione delle procedure SGI alle esigenze del Modello Organizzativo.

Si è altresì verificata l'adeguatezza della struttura organizzativa (deleghe, poteri di firma, responsabilità e autonomia di ciascuna delle figure organizzative rilevanti) al fine, anche qui, di abbattere il rischio residuo delle attività sensibili.

Si è cercato di capire se ci fossero prassi operative non formalizzate, valutando comunque l'efficacia dei sistemi di controllo attuali e le necessità più urgenti di miglioramento degli stessi, nonché di dare una prima valutazione sull'idoneità dei flussi informativi interni e del sistema di archiviazione e tracciabilità dei documenti in essere.

Si è infine cercato di dare le opportune indicazioni operative per rafforzare la formazione e informazione del personale.

Tutto ciò allo scopo di dare una prima valutazione sull'idoneità delle procedure operative a presidiare l'insorgenza dei rischi di commissione dei reati presupposto.

Gli output che ne sono seguiti sono stati recepiti e sono stati posti alla base degli interventi di significativa revisione di protocolli/procedure già in essere ovvero di redazione di nuovi protocolli e procedure, di seguito indicati:

- PR 04 Approvvigionamenti e Qualifica dei Fornitori ed ordini di acquisto e outsourcing - Affidamenti di lavori, forniture e servizi a appaltatori, subappaltatori e subfornitori - Disciplina speciale dei subappalti nel settore dei pubblici appalti
- PR 05 Gestione Gare, contratti e Commessa: edilizia e rimozione amianto
- PR 07 Processo di gestione delle risorse umane e nomine
- PR 10 Controllo operativo
- PR 11 Gestione emergenze
- PR 12 Analisi aspetti ambientali
- PR 13 Gestione dell'impianto ad uso deposito di m.c.a. ed altri rifiuti pericolosi e non pericolosi
- PR 14 Amministrativa
- PR 16 Sicurezza informatica
- PR 17 Omaggi e donazioni - sponsorizzazioni
- PR 18 Rapporti infragruppo e con le parti correlate
- PR 19 Gestione segnalazioni sull'applicazione 231/2001 e flussi informativi
- PR 20 Gestione del contenzioso
- PR 21 Gestione del laboratorio presso Pannellia
- PR 22 Reportistica 4.0
- PR 23 Gestione delle segnalazioni e whistleblowing

Tale analisi, nella parte dell'elencazione dei reati, viene sottoposta a variazione nel caso in cui si inseriscano nuove tipologie di reato.

## DESTINATARI DEL MODELLO

I destinatari delle norme e delle prescrizioni contenute nel Modello sono:

- **i lavoratori, gli amministratori ed i membri degli altri organi sociali;**
- **i collaboratori esterni, i professionisti, i consulenti** (collettivamente "Collaboratori Esterni");
- **tutti i partner commerciali** (ad esempio, fornitori, subappaltatori, ecc.).

## MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

L'attività di modifica o integrazione del Modello dovrà essere deliberata:

- su iniziativa dell'OdV;
- su iniziativa dell'Impresa, previa informazione inviata all'OdV che potrà formulare osservazioni in proposito, in caso di variazione normativa, di processo, di comunicazione interna, di attività.

In particolare, poiché l'ambito di applicazione della responsabilità amministrativa degli Enti, già notevolmente ampliato dalla sua introduzione, è destinato a conoscere ulteriori ampliamenti, l'Organo Amministrativo di Friulana Costruzioni S.r.l. avrà il potere di adottare apposite delibere per l'integrazione del Modello con l'inserimento di ulteriori Parti Speciali relative alle tipologie di reati che, per effetto di nuovi interventi normativi, siano inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001.

## **ORGANISMO DI VIGILANZA.**

### **L'ORGANISMO DI VIGILANZA NEL D. LGS. 231/01**

L'OdV, come indicato, il D. Lgs. 231/2001, all'art. 6 prevede come condizione indispensabile per l'esenzione dalla responsabilità amministrativa dell'ente, l'affidamento del compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, ad un organismo dell'ente medesimo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controlli, ha come caratteristiche:

- è un'articolazione funzionale dell'Impresa (cfr. articolo 6, comma 1, lettera b) e costituisce quindi un organo interno, indipendentemente dal fatto che i suoi componenti siano dipendenti o consulenti.
- ha compiti di vigilanza (cfr articolo 6 comma 1, lettera b). L'oggetto della vigilanza concerne anzitutto il funzionamento del Modello, cioè l'efficacia e l'efficienza del Modello al fine di verificarne l'idoneità a prevenire i reati indicati dal D. Lgs.231/01: l'OdV non ha competenze in merito alla valutazione dell'organizzazione e della gestione aziendale se non in questa ottica. L'oggetto della vigilanza inoltre riguarda l'osservanza del modello: l'OdV quindi esprime una valutazione sulla conformità da parte della prassi operativa dell'ente al Modello. L'OdV infine deve curare l'aggiornamento del Modello, per eliminare le carenze riscontrate o per adeguarlo alle novità della normativa o alle modifiche organizzative dell'ente (cfr articolo 6 comma 1, lettera b).
- dispone di un diritto all'informazione sull'attività aziendale, senza il quale non sarebbe in grado d'esercitare le proprie funzioni. Il D. Lgs. 231/01 espone questo diritto come un obbligo a carico del modello d'organizzazione e gestione (cfr. articolo 6, comma 2, lettera d).
- Con tutta evidenza si tratta d'un diritto diverso dalla consultazione dei documenti e della contabilità aziendale insito nella funzione di controllo e deve essere inteso come il diritto ad un flusso periodico d'informazioni da parte dell' Impresa, con particolare riferimento alle attività/operazioni sensibili (par. 7.5 PR PROCEDURA N 01 Tenuta sotto controllo delle informazioni e par. 8.1 PROCEDURA N 10 Controllo Operativo), alle procedure decisionali, alle modalità di gestione delle risorse finanziarie, al sistema disciplinare.
- È dotato d'autonomi poteri d'iniziativa e di controllo (cfr. l'articolo 6, comma 1, lettera b).

I poteri di:

- controllo si concretizzano nello svolgere indagini, nell'effettuare ispezioni, nell' accedere ai locali, ai dati, agli archivi; alla contabilità e ai documenti aziendali; nel richiedere all'Alta Direzione notizie anche di carattere riservato; nell'assegnare incarichi a consulenti esterni; purché tutto ciò sia finalizzato all'oggetto della vigilanza, che è il funzionamento, l'osservanza e l'adeguamento del Modello.

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

- d'iniziativa invece, dati i compiti dell'Organismo di Vigilanza, non possono che consistere nel proporre le modifiche al modello organizzativo ritenute necessarie; nel comunicare periodicamente agli Organi Sociali ed all'Alta Direzione i risultati dei controlli effettuati; nel mantenere un contatto periodico con il CdA e con gli altri eventuali organi di controllo.

La norma sottolinea l'autonomia dei poteri: per esercitarli pertanto l'OdV non deve ottenere né l'autorizzazione né la mediazione degli Organi Sociali o dell'Alta Direzione. L'autonomia non deve essere resa effettiva: a questo scopo all'OdV deve essere garantita collaborazione, che obbligatoriamente gli deve essere prestata dalla struttura operativa; capacità di spesa nell'ambito di una sua dotazione finanziaria; estraneità dei suoi membri dalla gestione della Impresa.

## L'ORGANISMO DI VIGILANZA SECONDO LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

Le Linee Guida di Confindustria individuano quali requisiti principali dell'OdV l'autonomia ed indipendenza, la professionalità e la continuità d'azione.

- **Autonomia e indipendenza**  
requisiti di autonomia e indipendenza sono riscontrabili laddove l'iniziativa di controllo risulti svincolata da ogni interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente della Impresa; in tale senso è indispensabile l'inserimento dell'OdV *“come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile”* con la previsione di un *“riporto”* dell'OdV al massimo vertice aziendale operativo ovvero all'Organo Amministrativo.
- **Professionalità**  
OdV deve possedere al suo interno un “bagaglio di strumenti e tecniche” adeguato alle funzioni che è chiamato a svolgere;
- **Continuità d'azione**  
OdV deve:
  - vigilare costantemente sulla attuazione del Modello
  - curarne il costante aggiornamento.

## IDENTIFICAZIONE DELL'ODV

Friulana Costruzioni srl identifica il proprio OdV tra risorse interne e/o esterne in possesso dei predetti requisiti (Autonomia, Indipendenza e Professionalità) ed esperti nelle discipline giuridiche e nel controllo interno.

L'OdV è nominato dall'Organo Amministrativo di Friulana Costruzioni S.r.l.

I nomi dei componenti dell'OdV, che sono oggetto di specifica comunicazione al personale, ed i curricula di detti membri, vengono allegati al verbale di nomina dello stesso da parte dell'Organo Amministrativo.

Le funzioni di componente dell'OdV non sono in alcuna misura delegabili.

L'OdV è collocato in posizione gerarchica di vertice dell'Impresa, riportando e rispondendo direttamente ed esclusivamente all'Organo Amministrativo. I membri dell'OdV non sono soggetti, in tale qualità e nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico o disciplinare di alcun organo o funzione societaria.

## DURATA IN CARICA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI DELL'ODV

I componenti dell'OdV restano in carica per anni 3, rinnovabili. In ogni caso ciascun componente rimane in funzione fino alla nomina del successore.

Ove un componente dell'OdV incorra in una causa di incompatibilità (es. conflitto d'interesse), l'Organo Amministrativo, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, l'Organo Amministrativo deve revocare il mandato. In ogni caso il componente che si trovi in una situazione di conflitto con la materia oggetto dell'attività o della decisione, deve astenersi dalla partecipazione alle stesse.

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

Il mandato sarà, altresì, revocato:

- qualora sussistano circostanze tali da far venir meno i requisiti di autonomia e indipendenza richiesti dalla legge;
- qualora vengano meno i requisiti di onorabilità.

La rinuncia da parte dei componenti dell'OdV può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata all'Amministratore Unico o al Consiglio di Amministrazione (CdA) per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di un membro effettivo dell'OdV, questi ne darà comunicazione tempestiva all'Amministratore Unico o al CdA affinché provveda a deliberare la nomina del sostituto.

Al fine di tutelare l'OdV dal rischio di una ingiustificata revoca del mandato conferito ad uno dei suoi componenti da parte dell'Organo Amministrativo, questo potrà deliberarne la revoca soltanto per giusta causa e sentito il CdA.

A tale proposito, per giusta causa di revoca potrà intendersi, a titolo esemplificativo:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda uno dei componenti dell'OdV inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che determini un pregiudizio/impedimento al regolare svolgimento delle attività demandate all'OdV;
- un grave inadempimento dei propri doveri;
- una sentenza di condanna dell'Impresa ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei membri dell'OdV per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei componenti dell'OdV ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi sopra descritti, l'Organo Amministrativo provvederà a nominare il nuovo componente dell'OdV in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato.

Qualora, invece, il potere di revoca venga esercitato, sempre per giusta causa, nei confronti di tutti i componenti dell'OdV, l'Organo Amministrativo provvederà a nominare un nuovo Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui sia stata emessa una sentenza di condanna, l'Organo Amministrativo, nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà altresì disporre – sentito il CdA – la sospensione di poteri dell'OdV, o di uno dei suoi membri, e la nomina di un Organismo di Vigilanza *ad interim*, o la nomina di un nuovo membro.

## **FUNZIONAMENTO DELL'ODV**

Al fine di non minare l'indipendenza dell'OdV è rimesso allo stesso la predisposizione di un regolamento delle proprie attività (determinazione delle cadenze temporali dei controlli, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, ecc.)

## **FUNZIONI E POTERI DELL'ODV.**

La funzione dell'OdV consiste, in generale, nel:

1. vigilare sull'osservanza, da parte dei Destinatari, delle prescrizioni del Modello e dei documenti ad esso riconlegabili, in particolare delle Procedure Gestionali di cui alle singole Parti Speciali;

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

2. verificare la reale efficacia ed effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
3. monitorare nel tempo la validità del Modello vigilando sull'opportunità di implementazione ed aggiornamento dello stesso.

L'OdV dell'Impresa, pertanto, sul piano operativo ha il compito di:

• **verifica e controllo:**

- attivare le procedure di controllo, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree d'attività a rischio, resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante delle Procedure Gestionali;
- condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree d'attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree d'attività a rischio come sopra definite;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello Organizzativo, nonché aggiornare la lista d'informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le altre Funzioni Aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio. A tal fine, l'OdV viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio;
- ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. All'OdV devono essere inoltre segnalate da parte del management eventuali situazioni dell'attività aziendale che possono esporre l'azienda al rischio di reato;
- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto sopra previsto per le diverse tipologie di reati;
- in particolare, all'OdV devono essere segnalate le attività o le operazioni più significative e devono essere messi a sua disposizione, prontamente, gli aggiornamenti del Modello e della documentazione afferente, al fine di consentire l'effettuazione dei controlli;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello;
- verificare che gli elementi previsti per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze d'osservanza di quanto prescritto dal D. Lgs. 231/2001, provvedendo, in caso contrario, ad aggiornare l'Organo Amministrativo;
- coordinarsi con i responsabili delle altre Funzioni Aziendali per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.);
- attivare e svolgere le indagini interne, raccordandosi di volta in volta con le Funzioni Aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine per l'esame dei contratti che deviano nella forma e nel contenuto, rispetto alle clausole standard dirette a garantire Friulana Costruzioni srl dal rischio di coinvolgimento nella commissione dei reati (PROCEDURA N 00 Gestione del sistema integrato E procedura 07 Processo di gestione delle risorse umane e nomine).

• **formazione:**

- coordinarsi con le funzioni aziendali competenti per materia per la definizione dei programmi di formazione del personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da inviare ai dipendenti ed agli organi societari, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e coadiuvare l'Impresa nella predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti (par. 7.5 PR PROCEDURA N 01 Tenuta sotto controllo delle informazioni);
- verificare l'attuazione del piano di formazione.

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

• **sistema disciplinare:**

- verificare costantemente il sistema disciplinare;
- coordinarsi con l'Organo Amministrativo per valutare l'adozione di eventuali sanzioni o provvedimenti, ferme restando le competenze di quest'ultimo per l'istruzione del relativo procedimento e per la loro irrogazione.

• **aggiornamenti/modifiche:**

- valutare le esigenze di aggiornamento del Modello, anche attraverso apposite riunioni con le varie funzioni aziendali interessate e comunicarne gli esiti all'Organo Amministrativo;
- formulare proposte di modifica del sistema delle deleghe allo scopo di migliorare il controllo dei flussi finanziari atipici e/o connotati da maggiori margini di discrezionalità e, più in generale, dei processi aziendali "a rischio di reato".

L'OdV, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti:

- ha libero accesso presso tutte le funzioni (dipendenti, amministratori e membri del CdA) dell'Impresa, senza preventiva informativa e senza necessità di alcun consenso preventivo, al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- può richiedere informazioni ai Collaboratori Esterni ed ai Partners;
- può giovarsi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture dell'Impresa ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità;
- dispone di un budget di spesa deliberato annualmente dall'Organo Amministrativo;
- pone in essere le proprie attività senza il sindacato di alcun altro organismo o struttura aziendale, rispondendo al solo Organo Amministrativo.

L'OdV deve inoltre coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Impresa per i diversi profili specialistici, ed in particolare con:

- il Responsabile Amministrazione in ordine al controllo dei flussi finanziari, al processo di formazione del bilancio, alla definizione del contenuto delle clausole contrattuali, all'acquisizione di contributi ed agevolazioni creditizie in genere da enti pubblici (al pagamento dei tributi e delle imposte);
- le funzioni aziendali competenti per materia in ordine ai vari adempimenti verso la Pubblica Amministrazione che possono avere rilevanza ai fini della commissione dei reati;
- il Responsabile del Sistema Informatico in ordine alla gestione del sistema informativo aziendale;
- le funzioni aziendali competenti per materia in ordine alla formazione del personale ed ai procedimenti disciplinari collegati all'osservanza del Modello;
- il Datore di lavoro o suo delegato in ordine alle tematiche in materia di politiche della Sicurezza e salute del lavoro;
- il RSPP che si occupa del controllo tecnico operativo o di primo grado in materia di sicurezza e salute sul lavoro prevedendo;
- il Responsabile del sistema di gestione integrato e l'organo di controllo aziendale.

Gli incontri con le Direzioni/funzioni cui l'OdV fa riferimento devono essere verbalizzati. Le copie dei verbali devono essere custodite dall'OdV e dagli organismi societari di volta in volta coinvolti.

## FLUSSI INFORMATIVI DA E NEI CONFRONTI DELL'ODV

### Obblighi di informazione dell'OdV

Sono assegnate all'OdV due linee di *report* verso l'Organo Amministrativo:

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

- a) la prima, su base continuativa, al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio, violazioni al Modello) ed in caso di segnalazioni ricevute o altre fattispecie che rivestono carattere d'urgenza;
- b) la seconda, su base periodica. L'OdV predispone un *report Mod. 47*, con **cadenza annuale**, un rapporto scritto relativo all'attività svolta (indicando, in particolare, i controlli e le verifiche specifiche effettuati e l'esito degli stessi, l'eventuale aggiornamento della mappatura delle attività sensibili, le criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni all'Impresa, sia in termini di efficacia del Modello). In ogni caso l'OdV può informare o riferire direttamente all'Organo Amministrativo con cadenze più frequenti.

In ogni caso, l'attività di *relazione* ha sempre ad oggetto le eventuali criticità emerse in tema di efficacia del Modello ed i suggerimenti per il superamento.

L'Organo Amministrativo ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV.

**Modalità di segnalazione (PROCEDURA N° 19 Gestione segnalazioni sull'applicazione 231/2001 e flussi informativi)**

Le segnalazioni devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza o tramite comunicazione diretta o, per i dipendenti, anche tramite i Responsabili d'area individuati nel MOG 231, non oltre 10 giorni dalla data di conoscenza dell'accadimento o dalla presa visione da parte del Responsabile d'area, utilizzando criteri di riservatezza a tutela dell'efficacia degli accertamenti e dell'onorabilità delle persone interessate dalla segnalazione.

La segnalazione può essere inviata in qualsiasi forma, tuttavia, per agevolarne la compilazione, è disponibile un facsimile di Modulo segnalazione su "company" accessibile ai soggetti interessati.

L'OdV richiede che i dati contenuti nelle segnalazioni inoltrate tramite modello o in forma libera siano pertinenti rispetto alle finalità di cui al D. Lgs. 231/2001, del MOG 231 e del Codice Etico. Inoltre, nella descrizione di dettaglio del comportamento che origina la segnalazione non devono essere fornite informazioni non strettamente attinenti all'oggetto della segnalazione. In caso di segnalazioni prodotte in malafede, l'OdV si riserva di archiviarle.

Tutte le comunicazioni da parte del Soggetto Segnalante nei confronti dell'Organismo di Vigilanza possono essere effettuate, alternativamente e senza preferenza, anche a mezzo di mail/posta o consegna diretta:

- il servizio postale ordinario all'indirizzo del destinatario: Via Diego Di Natale, 20/22 Sedegliano 33039 (Udine).
- la consegna diretta di plico al destinatario presso la casella di posta: Via Diego Di Natale, 20/22 Sedegliano 33039 (Udine).

Per il contatto con l'OdV, Friulana Costruzioni srl ha istituito la seguente casella di posta elettronica riservata all'OdV stesso, cui fare pervenire le segnalazioni: [odv.friulanacostruzi@virgilio.it](mailto:odv.friulanacostruzi@virgilio.it).

In particolare, l'obbligo di informazione ha per oggetto qualsiasi notizia relativa a:

- la commissione di reati od il compimento di atti idonei alla realizzazione degli stessi;
- comportamenti non in linea con le regole di condotta previste nel presente Modello e con i principi sanciti nel Codice Etico;
- eventuali carenze delle procedure vigenti;
- operazioni di particolare rilievo o che presentino profili di rischio da indurre a ravvisare il ragionevole pericolo di commissione di reati.

Coloro che segnalano violazioni (delle Procedure, del Codice Etico e/o del Modello) in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Impresa o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali decisioni di non procedere ad un'indagine interna.

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

I Collaboratori Esterni ed i Partners, per quanto riguarda l'attività svolta con Friulana Costruzioni S.r.l., effettuano la segnalazione all'OdV secondo quanto contrattualmente con gli stessi definito.

**Flussi informativi (PROCEDURA N° 19 Gestione segnalazioni sull'applicazione 231/2001 e flussi informativi)**

L'art. 6, comma 2, lett. d) del D. Lgs. 231/2001 impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'OdV.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento *a posteriori* delle cause che ne hanno reso possibile la violazione, nonché allo scopo di conferire maggiore autorevolezza alle richieste di documentazione e di informazione che si rendono necessarie all'OdV nel corso delle sue verifiche.

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV, in linea generale, ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree d'attività a rischio.

Oltre alle segnalazioni sopra indicate, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV con cadenza periodica, ove di seguito non diversamente indicato, le informazioni concernenti:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- in via immediata, le richieste di assistenza legale inoltrate dagli amministratori e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001
- in via immediata, i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza, questa in via immediata, dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- i rapporti o le segnalazioni preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del D.Lgs. 231/01 e del presente Modello;
- le notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- i provvedimenti e/o le notizie riguardanti l'applicazione in Impresa della normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro, con immediata segnalazione degli incidenti occorsi;
- l'articolazione dei poteri ed il sistema delle deleghe adottato da Friulana Costruzioni S.r.l. ed ogni modifica che intervenga sulla stessa;
- la struttura organizzativa di Friulana Costruzioni S.r.l. ed ogni modifica che intervenga sulla stessa;
- più specificamente, le informazioni prescritte nelle Procedure richiamate dalle singole Parti Speciali del Modello in relazione alle categorie di reato considerate.

Per i flussi informativi verso l'ODV che vengano inoltrati via mail sono predisposti indirizzi e-mail dedicati: [odv.friulanacostruzi@virgilio.it](mailto:odv.friulanacostruzi@virgilio.it).

**Segnalazioni Whistleblowing (PROCEDURA N°23 Gestione delle segnalazioni e whistleblowing)**

Con l'adozione della Procedura Whistleblowing e Segnalazioni, la Friulana Costruzioni S.r.l. intende garantire la piena tutela e la massima riservatezza nei confronti dei Segnalanti.

È inoltre intenzione di Friulana Costruzioni S.r.l. rimuovere qualsivoglia fattore che possa ostacolare o comunque disincentivare il ricorso alla segnalazione di reati o irregolarità, quali i dubbi e le incertezze circa le modalità e i canali da utilizzare, ovvero i timori di qualsiasi genere di ritorsioni o discriminazioni.

Al contempo, la Friulana Costruzioni S.r.l., anche per il tramite della presente Procedura Whistleblowing e Segnalazioni, censura il comportamento di chi effettui segnalazioni false, fuorvianti o comunque infondate.

Per tale ragione, lo scopo di questa Procedura Whistleblowing e Segnalazioni è anche quello di fornire ai Segnalanti chiare indicazioni circa l'oggetto, i contenuti e le modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché quello di mettere in evidenza le forme di tutela nei loro confronti offerte dall'ordinamento nazionale.

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

È volontà di Friulana Costruzioni S.r.l. indirizzare la Procedura Whistleblowing e Segnalazioni al più ampio numero di soggetti che, a vario titolo, vengano a contatto con le attività della Società.

Per tale ragione, la Procedura Whistleblowing e Segnalazioni è rivolta a tutti i membri degli Organi Societari – Organo Amministrativo e Organo di Controllo Legale – nonché a tutti i dipendenti e soggetti esterni (consulenti, collaboratori, fornitori e subfornitori, ecc.) che operano per conto di Friulana Costruzioni S.r.l.

Ai sensi dell'art. 6, cp. 2-bis, D.lgs. 231/2001 le segnalazioni possono in primo luogo riguardare condotte illecite rilevanti ai sensi del medesimo decreto o comunque violazioni del Modello adottato da Friulana Costruzioni S.r.l.

Più in generale, Friulana Costruzioni S.r.l. ritiene eventi certamente meritevoli di segnalazione:

- fatti che possono integrare reati, illeciti o irregolarità;
- azioni suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o di immagine a Friulana Costruzioni S.r.l.;
- azioni suscettibili di arrecare un danno alla salute e alla sicurezza dei dipendenti di Friulana Costruzioni S.r.l. nonché di arrecare un danno all'ambiente;
- azioni poste in essere in violazione del Codice Etico e delle procedure interne alla Friulana Costruzioni S.r.l.

Friulana Costruzioni S.r.l. prende seriamente in considerazione anche eventuali segnalazioni pervenute in forma anonima. Tuttavia, sebbene sprovviste dell'identità del Segnalante, per essere meritevoli di attenzione le stesse devono comunque contenere gli altri elementi descritti precedentemente.

L'organo di Friulana Costruzioni S.r.l. deputato a ricevere e valutare le segnalazioni è l'**Ufficio Whistleblowing**.

Le segnalazioni potranno essere effettuate utilizzando uno dei seguenti canali interni alla Società:

- a mezzo di servizio postale a mezzo raccomandata da indirizzarsi a Ufficio Whistleblowing c/o Friulana Costruzioni S.r.l. – Via Diego di Natale, n. 20/22 – 33039 SEDEGLIANO UD; in questo caso, per garantire la riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse, includendo, nella prima, i dati identificativi del segnalante, unitamente a un documento di identità; nella seconda, l'oggetto della segnalazione; entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta riportando, all'esterno, la dicitura "riservata/ personale all'Ufficio Whistleblowing";
- inviando all'indirizzo [whistleblowingfc@virgilio.it](mailto:whistleblowingfc@virgilio.it) la richiesta di appuntamento per un colloquio riservato con l'Ufficio Whistleblowing; Si ricorda che, in nessun modo, tale indirizzo dovrà essere utilizzato per l'invio diretto delle segnalazioni.

Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate su richiesta della persona segnalante mediante un incontro diretto fissato con il Responsabile dell'Ufficio Whistleblowing che deve fissarlo entro un termine ragionevole non superiore a 10 giorni lavorativi.

Gli stessi indirizzi, il modulo per effettuare le segnalazioni e maggiori dettagli sulle modalità di comunicazione all'Ufficio Whistleblowing sono riportati nel sito WEB aziendale in apposita sezione "WHISTLEBLOWING".

Al segnalante è sempre garantito anche un canale di segnalazione esterna gestito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Friulana Costruzioni S.r.l. adotta tutte le misure necessarie per tutelare la riservatezza del soggetto Segnalante, in conformità con le previsioni di legge in materia. Inoltre, Friulana Costruzioni S.r.l. censura tutte le eventuali ritorsioni o gli eventuali comportamenti discriminatori in danno al Segnalante.

#### Operazioni promanate fuori procedura dai soggetti apicali

I soggetti apicali sono talvolta necessitati, nell'interesse dell'Impresa, ad avviare operazioni che seguono un *iter* procedurale diverso da quello previsto nel presente Modello, a motivo di situazioni di eccezionalità dovute ad esigenze di straordinaria urgenza.

In tali casi, al fine di consentire di ricostruire *a posteriori* le motivazioni e le situazioni contingenti in cui si è

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

sviluppata l'operazione ed è stata assunta la decisione, dovrà essere fornita una documentazione *ex post*, che rispetti le necessarie esigenze d'informazione e di trasparenza.

Dell'operazione in deroga dovrà essere effettuata specifica comunicazione da parte del soggetto apicale interessato all' OdV affinché questi possa attuare i dovuti riscontri.

In relazione alle operazioni di cui sopra, l'OdV, qualora lo ritenesse opportuno, formulerà un proprio parere, inviandolo all' Organo Amministrativo

#### Raccolta, conservazione ed accesso all'archivio dell'OdV

Ogni informazione, segnalazione, report, verbale previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (cartaceo e/o informatico), il cui accesso è consentito ai componenti dell'OdV.

L'Organo Amministrativo ha altresì facoltà di richiedere, per iscritto, l'accesso all'archivio, al fine di prendere visione della documentazione ivi conservata, alla presenza di almeno un componente dell'OdV.

## **SELEZIONE, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE**

Friulana Costruzioni S.r.l. ritiene che la migliore garanzia per lo svolgimento della sua attività nel rispetto delle leggi sia rappresentata dall'affidamento di tale compito a personale qualificato ed in possesso di una formazione specifica.

Per questo motivo, l'Impresa si è dotata di un sistema organizzativo e gestionale conforme alle norme UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, UNI EN ISO 45001 e SA 8000, che prevede anche un programma di reclutamento e selezione del personale in base ai titoli di studio, ai requisiti professionali e alle attitudini personali; detto percorso si è compiuto con l'adozione di un Sistema di Gestione Integrato.

Conformemente a quanto previsto dal proprio sistema gestionale/organizzativo, Friulana Costruzioni srl ha promosso e promuove, nella logica di una formazione permanente del proprio personale, programmi di formazione professionale interni organizzati e debitamente documentati.

Tale politica di comunicazione e diffusione del proprio sistema gestionale/organizzativo è, altresì, estesa ai soggetti esterni, in particolare a quei terzi dei quali Friulana Costruzioni S.r.l. si avvale nella sua attività (consulenti, collaboratori, agenti, fornitori, subappaltatori, ecc....).

Friulana Costruzioni S.r.l. si impegna a garantire una corretta conoscenza da parte dei Destinatari dei contenuti del Modello e degli obblighi derivanti dal medesimo. Inoltre il Modello Organizzativo è reso pubblico con idonee modalità, in particolare con la pubblicazione su Company aziendale e su internet (limitatamente alla Parte Generale).

Inoltre, l'adozione del Modello è stata comunicata al momento della sua adozione a tutte le risorse presenti in azienda tramite apposita comunicazione/circolare informativa a firma dell'Organo Amministrativo

L'attività di comunicazione e formazione sarà diversificata a seconda dei Destinatari cui essa si rivolge, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

## **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione nei confronti del personale sul D.lgs. 231/01 e sul Modello è articolata in linea con gli interventi formativi posti in essere dall' Impresa che prevedono azioni diversificate a seconda del livello e ruolo aziendale in un'ottica di personalizzazione dei percorsi formativi.

In particolare, la formazione ed i relativi contenuti devono essere articolati:

- per responsabilità (direttori di area, responsabili di struttura organizzativa, risorse con deleghe specifiche, altri dipendenti), anche da erogare secondo una logica top-down al fine di garantire

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

- adeguato e pervasivo processo di trasmissione della conoscenza;
- per ruolo professionale in relazione alle attività svolte con particolare riguardo ai ruoli che svolgono attività specifiche o ‘sensibili’ ai sensi del D.lgs. 231/2001;
  - neoassunti e nuovi incarichi: particolare attenzione deve essere dedicata sia ai nuovi assunti (deve essere previsto modulo formativo in materia da includere nel set formativo iniziale obbligatorio), sia al personale destinato a ricoprire nuovi incarichi/ruoli, in particolare se relativi a ruoli/attività specifiche o ‘sensibili’.

La formazione deve innanzitutto prevedere i seguenti **contenuti**:

- una parte istituzionale comune per tutti i destinatari, avente ad oggetto la normativa di riferimento (D.lgs.231/2001 e reati presupposto della responsabilità degli Enti), il Codice Etico, il Sistema Disciplinare ed il Modello con il suo funzionamento
- una parte speciale in relazione a specifici ambiti operativi, che avendo a riferimento la mappatura delle attività sensibili, sia volta a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili ed i presidi specifici delle aree di competenza degli operatori (par. 7.2 PROCEDURA 06 Processo di gestione delle risorse umane e nomine).

La formazione è obbligatoria: deve pertanto essere rilevata attestazione di frequenza dei corsi.

I contenuti formativi devono essere opportunamente aggiornati in relazione alle evoluzioni della normativa e del Modello, prevedendo nel caso di aggiornamento significativo (es. estensione della responsabilità amministrativa dell’ente a nuove tipologie di reati), le necessarie integrazioni ai contenuti formativi assicurando l’obbligatorietà di fruizione degli stessi.

Il piano di formazione sarà concordato nei contenuti e nelle modalità con l’OdV seguendo la procedura del SGI.

## SELEZIONE DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS

Il Sistema di Gestione Integrato già prevede un procedimento di qualificazione dei fornitori (ritenuti importanti ai fini della qualità del prodotto) e subappaltatori.

A seguito dell’adozione del Modello, Friulana Costruzioni S.r.l. ha deciso di:

- integrare detto procedimento di qualificazione al fine di valutare e selezionare i Collaboratori Esterni ed i Partners anche con riferimento alla loro conoscenza del D.lgs. 231/01, della attuazione di detta normativa nella propria struttura organizzativa e, comunque, alla assenza di procedimenti e/o provvedimenti giudiziari a loro carico per i reati di cui al D.lgs. 231/01;
- estendere detto procedimento di qualificazione a tutti i Collaboratori Esterni e i Partners destinati a cooperare con l’Impresa nell’ambito delle attività in cui incorre il rischio di commissione dei reati contemplati dal presente Modello.

## INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS

In ogni caso, a tutti i Collaboratori Esterni e Partners saranno forniti, con il coordinamento dell’OdV, apposite informative sulle politiche adottate da Friulana Costruzioni S.r.l. ai fini del rispetto della normativa di cui al D.lgs. 231/01.

Ai Collaboratori Esterni e ai Partners sarà, altresì, richiesto l’impegno contrattuale a conformarsi alle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico.

L’ impegno dovrà essere assunto formalmente e per iscritto mediante sottoscrizione per accettazione di specifiche clausole contrattuali (Mod. 48) che definiscano anche le conseguenze che possono avere sui rapporti contrattuali comportamenti contrari alle previsioni del Modello o comunque contrari al Codice etico o alla normativa vigente.

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG

L'Organo Amministrativo cura, con la collaborazione dell'OdV, l'elaborazione e l'aggiornamento di dette specifiche clausole contrattuali.

I rapporti contrattuali in essere dovranno quanto prima essere adeguati a quanto sopra previsto.

#### **INFORMATIVA AGLI ORGANI SOCIALI**

Ai componenti degli Organi Sociali sarà resa disponibile copia cartacea della versione integrale del Modello e sarà fatto loro sottoscrivere un impegno di osservanza dei contenuti del Modello stesso.

Approv.Direz.	Verifica Addetto SGI	Data emiss.	Ed. N°	Rev.No	Motivazione della revisione
		15.04.2025	1	3	Aggiornamento del MOG