

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Parte Generale ex D.Lgs. 231/2001

Campo	Valore
Documento	Parte Generale del Modello 231
Società	C.N. Costruzioni Generali S.p.A.
Versione	Revisione 2.0 del 22/09/2026
Adozione originaria / coordinamento	08/07/2026 / 14/07/2026
Fonti aziendali	Documentazione societaria e organizzativa; Parte Speciale 2026; Codice Etico; Fascicolo di Attuazione; procedure operative; sistema whistleblowing; certificazioni e documentazione aziendale esaminata.
Uso previsto	Proposta di revisione sottoposta all'Amministratore Unico. Approvazione e decorrenza da registrare nell'Indice Maestro; nessuna attestazione di attività già eseguite.

Revisione 2.0 del 22/09/2026 - proposta di coordinamento successiva alla relazione OdV del 18/09/2026

Indice operativo

N.	Titolo aggiornato	Raccordo definitivo
1	Premessa, fonti e metodo di aggiornamento	Testo consolidato e coordinato con gli atti 2026.
2	Profilo societario e perimetro operativo	Organigramma nominativo rinviato al Fascicolo di Attuazione A1.
3	Governance, organi sociali, deleghe e procure	Poteri esercitati secondo atti societari, procure vigenti e Matrice A2.
4	Organismo di Vigilanza	Durata, periodicità, autonomia, risorse e piano annuale formalizzati.
5	Assetto organizzativo e funzioni aziendali	Ruoli per funzione; nominativi aggiornabili nel Fascicolo A1.
6	Sistema di gestione integrato e certificazioni	Certificazioni governate mediante scadenziario e flussi OdV.
7	Metodologia di valutazione del rischio 231	Scala di rischio confermata.
8	Verifica delle attività sensibili e dei rischi	Mappa rischi coordinata con la Parte Speciale P01-P25.
9	Matrice dei reati presupposto rilevanti	Incluso il presidio sulle misure restrittive dell'Unione europea.
10	Protocolli generali e controlli trasversali	Protocolli coordinati con Parte Speciale e Fascicolo di Attuazione.
11	Whistleblowing e gestione delle segnalazioni	Coordinato con pacchetto WB-00/WB-17 e presidi ANAC 2025.
12	Flussi informativi verso l'OdV	Flussi periodici e immediati confermati.
13	Sistema disciplinare e clausole 231	Disciplina interna e clausole contrattuali integrate nel Modello.
14	Formazione, informazione e comunicazione	Piano approvato dalla Direzione, attuato da HR e verificato dall'OdV.
15	Fascicolo di Attuazione e prove di efficacia	Rinominato Fascicolo di Attuazione e prove di efficacia.
16	Architettura degli allegati operativi	Architettura degli allegati operativi definita.
17	Sistema delle certificazioni, qualificazioni e presidi volontari	Scadenziario, audit e divieto di utilizzo di titoli non validi.
18	Fonti normative e aziendali	Fonti normative e aziendali consolidate.
19	Coordinamento operativo della revisione 2.0	Rilievi OdV, poteri, flussi e condizioni di attuazione.

1. Premessa, fonti e metodo di aggiornamento

La presente Parte Generale conserva il contenuto del Modello e i presidi aziendali già predisposti. L'adozione originaria è richiamata all'08/07/2026 e il precedente coordinamento al 14/07/2026; gli originali degli atti restano conservati. La presente Revisione 2.0 del 22/09/2026 recepisce i rilievi organizzativi della relazione OdV del 18/09/2026 e acquista efficacia dalla nuova determinazione AU. Non modifica retroattivamente gli atti né certifica firme, verifiche o attività prive di evidenza.

1.1 Fonti aziendali considerate

Sono state considerate la documentazione societaria e organizzativa vigente, la visura e gli atti di governance, l'organigramma, le procure e deleghe disponibili, la Parte Generale e la Parte Speciale storiche, la Parte Speciale 2026, il Codice Etico, il Fascicolo di Attuazione, i contratti standard, il Piano Rifiuti, il piano formativo, le certificazioni, la SOA, il rating di legalità e la documentazione relativa a sicurezza, ambiente, ICT, personale, gare e commesse.

1.2 Criterio seguito

Il criterio adottato collega i processi effettivi della Società alle famiglie di reato, ai presidi preventivi, agli owner funzionali, alle evidenze documentali e ai flussi verso l'OdV. I nominativi, i sostituti, le soglie autorizzative, le dashboard e i moduli aggiornabili sono collocati nel Fascicolo di Attuazione, così da mantenere stabile il Modello e consentire l'aggiornamento operativo senza riscrivere la Parte Generale a ogni variazione organizzativa.

Esito del coordinamento definitivo

La Parte Generale è completa nei principi, nei processi e nei protocolli. La sua effettiva attuazione deve essere verificata mediante le evidenze raccolte nel Fascicolo di Attuazione: delibere, nomine, matrici, registri, moduli, formazione, audit, dashboard e fascicoli campione. L'assenza della prova documentale costituisce una carenza di attuazione da registrare e correggere secondo responsabilità e scadenze definite.

2. Profilo societario e perimetro operativo

Dato	Informazione aggiornata
Denominazione	C.N. Costruzioni Generali S.p.A.
Sede legale	Via Giovanni Amendola 172/E-D, 70126 Bari (BA)
Codice fiscale / P. IVA	05931780729
REA / Registro Imprese	REA BA-451088; iscrizione Registro Imprese di Bari del 12/12/2002
PEC	cncostruzioni@pec.it
Sito internet	www.cncostruzionigenerali.it
Capitale sociale	Euro 1.000.000,00 interamente sottoscritto e versato
Dipendenti	269 dipendenti al 31/03/2026; circa 87% operai e 13% impiegati; 1 dirigente/quadro
Attività prevalenti	Lavori pubblici e privati, opere edili e impiantistiche, manutenzione, facility management, serramenti e carpenteria metallica, servizi energetici e tecnologici.

2.1 Sedi e presidi operativi

Sede / unità	Indirizzo	Responsabile / presidio	Attività
Sede legale Bari	Via Giovanni Amendola 172/E-D, Bari	Amministratore Unico	Direzione societaria, amministrazione e coordinamento generale.
Unità Milano	Via Achille Grandi 10, San Donato Milanese (MI)	Geom. Bruno Filippo	Ufficio amministrativo e coordinamento commesse area Lombardia.
Unità Modugno	Via VV.FF. Caduti in Servizio 10, Modugno (BA)	Tecn. Alessio Galletta	Fabbricazione porte, finestre, telai, imposte e cancelli metallici.
Sede Roma	Via Due Ponti 217/A, Roma	Geom. Clemente Macchi	Ufficio amministrativo e coordinamento commesse area Lazio.

Sede Modena	Via Valdrighi 17, Modena	Geom. Bruno Filippo	Magazzino stoccaggio attrezzature per commessa ACER Modena.
-------------	--------------------------	---------------------	---

2.2 Attività operative rilevanti ai fini 231

Partecipazione continuativa a gare pubbliche, circa 100 annue secondo la scheda dati. Esecuzione di contratti pubblici e privati, inclusi accordi quadro e commesse in ambito ospedaliero, edilizia residenziale pubblica, enti pubblici, università, comuni e province. Utilizzo di RTI/ATI, consorzi e avvalimento quando richiesto da categorie a qualificazione obbligatoria o requisiti non posseduti direttamente. Ricorso a consulenti per gare, in particolare C.N. Consulting S.r.l. Ricorso a subappalto e noli a caldo/freddo per manutenzioni elettriche, finiture, impiantistica specifica, coperture, impermeabilizzazioni, lattoneria, carpenteria, bonifica amianto, serramenti e opere in ferro. Gestione diretta e tramite terzi di rifiuti di cantiere, con iscrizione RENTRI attiva e registri digitali. Gestione di personale operativo diffuso su più aree territoriali, inclusi lavoratori extra UE e personale in distacco.

3. Governance, organi sociali, deleghe e procure

Ambito	Dato aggiornato	Rilevanza 231
Organo amministrativo	Amministratore Unico: Dott. Silvestro Carbotti, nominato con atto del 09/06/2025 e iscrizione del 12/06/2025; durata tre esercizi fino ad approvazione bilancio 31/12/2027.	Soggetto apicale; responsabilità di indirizzo, approvazione Modello, risorse OdV, poteri di spesa e controllo.
Poteri AU	Ordinaria e straordinaria amministrazione con rappresentanza legale, nei limiti degli atti societari e delle procure vigenti. L'esercizio dei poteri è coordinato con la Matrice dei Poteri A2 del Fascicolo di Attuazione, che disciplina soglie, controlli, segregazione e tracciabilità.	Soglie autorizzative, controllo documentale e controlli compensativi per pagamenti, contratti, transazioni, consulenze e operazioni sensibili.
Collegio Sindacale	Presidente Dott. Giacomo Cosmai; sindaci effettivi Dott. Michele Cea e Dott.ssa Maria Teresa Morelli; supplenti Dott. Vincenzo Dell'Olio e Dott. Domenico Del Rosso.	Controllo societario e revisione legale; flussi con OdV e Organo Amministrativo.
Scadenza Collegio	Nomina 29/04/2025; iscrizione 29/05/2025; scadenza approvazione bilancio 31/12/2027.	Scadenziario degli organi sociali e flussi periodici con OdV e Organo Amministrativo.
Procure/deleghe	Giuseppina Lazazzara: delega a operare sui conti correnti bancari; Filippo Bruno, Marco Mirabelli e Marco Rota: procure per i rapporti con gli Enti, nei limiti degli atti vigenti.	Procure e deleghe sono conservate nel Fascicolo A2, con indicazione di limiti, ambito, durata e flussi OdV per rapporti con PA e pagamenti.

Regola di governance finanziaria

La Società adotta una Matrice dei Poteri e delle soglie autorizzative nel Fascicolo A2. Pagamenti, modifiche IBAN, consulenze, subappalti, transazioni e operazioni non ricorrenti sono soggetti a controllo documentale e, nei casi sensibili, a verifica rafforzata o doppio controllo. Ogni deroga deve essere motivata, autorizzata e tracciata.

4. Organismo di Vigilanza

Elemento	Dato / previsione
Presenza OdV	Sì; Organismo collegiale composto da tre professionisti.
Presidente	Avv. Remigio Antonicelli.
Vicepresidente	Avv. Michele Amato.
Componente segretario	Dott. Nicola Tamporra.
Data nomina	13 novembre 2024.
Durata	Tre anni dalla nomina del 13 novembre 2024, secondo l'atto di incarico.
Scadenza	Scadenza al compimento del triennio dalla nomina, salvo rinnovo, revoca o sostituzione motivata secondo l'atto di incarico.
Budget	Budget annuale autonomo determinato dall'Amministratore Unico con separato atto, integrabile su richiesta motivata dell'OdV in relazione al piano di vigilanza o a eventi straordinari.
Verbalì e relazioni	Esistenti secondo scheda dati.
Periodicità riunioni	Almeno trimestrale, oltre a riunioni straordinarie in presenza di eventi rilevanti, segnalazioni, ispezioni, infortuni gravi, criticità ambientali o anomalie finanziarie.

4.1 Requisiti e poteri

L'OdV deve operare con autonomia, indipendenza, professionalità, continuità d'azione e adeguate risorse. L'OdV ha accesso alla documentazione societaria, contabile, contrattuale, di gara, sicurezza, ambiente, HR, ICT e contenzioso necessaria alle verifiche. L'OdV può richiedere informazioni a tutte le funzioni e convocare responsabili interni, consulenti, preposti e referenti di commessa. L'OdV predispone un piano annuale di vigilanza basato sui processi sensibili e sui dati di rischio. L'OdV riceve il Modello approvato dall'Amministratore Unico e può formulare eventuali osservazioni, rilievi operativi e proposte di aggiornamento. L'OdV propone aggiornamenti del Modello in caso di modifiche normative, organizzative, eventi critici, audit, segnalazioni o gap procedurali. L'OdV si coordina con Collegio Sindacale, funzione HR, RSPP, RGA, DPO, Amministrazione e gestori whistleblowing, nel rispetto delle rispettive competenze.

4.2 Piano minimo di vigilanza

Area	Frequenza minima	Evidenze da campionare
Gare e PA	Trimestrale	Schede gara, contatti PA, RTI/avvalimenti, offerte, accessi atti, contenziosi.
Subappalti/fornitori	Trimestrale	Qualifica, DURC, white list, contratti, POS, clausole 231, pagamenti.
Sicurezza	Trimestrale	DVR, POS/PSC/DUVRI, audit, formazione, near miss, verbali organi di vigilanza.
Ambiente/rifiuti	Trimestrale	RENTRI, FIR, registri, autorizzazioni trasportatori/impianti, audit ambiente.
Amministrazione/fisco	Trimestrale	Fatture, pagamenti, ritenute, compensazioni, note spese, consulenze.
ICT/cyber	Trimestrale	PEC, firme digitali, backup, incidenti, utenze cessate, MFA, licenze.
Whistleblowing	Trimestrale	Report aggregato, rispetto dei termini e tutele; il registro riservato resta al Gestore.
Formazione 231	Trimestrale; riesame annuale	Calendario, presenze, contenuti, test, mancata partecipazione.

5. Assetto organizzativo e funzioni aziendali

L'assetto organizzativo è stato ricostruito dalla scheda dati e dall'organigramma nominativo. Per il Modello 231 rilevano non solo i ruoli formali, ma anche le funzioni operative che assumono decisioni, gestiscono contatti esterni, autorizzano attività, controllano documenti o presidiano cantieri e commesse. L'organigramma nominativo vigente, i sostituti e la data di validità sono conservati nel Fascicolo di Attuazione A1; in caso di variazione prevale tale allegato, approvato e comunicato all'OdV.

Funzione / area	Nominativi indicati	Attività sensibili collegate
Direzione strategica	Dott. Silvestro Carbotti	Decisioni societarie, poteri di spesa, firma contratti, gare, banche, transazioni, nomine, Modello 231.
Direzione commerciale	Emanuele Canonico; Vitantonio Canonico per serramenti	Sviluppo clienti, offerte, rapporti commerciali, rischio PA/privati, concorrenza, conflitti.
Ufficio gare / appalti	Dott. Nicola Tamporra; Sabina Canonico; Francesco Carrara	Gare pubbliche, piattaforme, PEC, DGUE, RTI, avvalimento, accesso atti, contatti PA.
Direzione tecnica / responsabili commessa	Filippo Bruno, Michele Serviddio, Clemente Macchi, Marco Rota, Marco Mirabelli	Gestione commesse, SAL, varianti, subappalti, rapporti tecnici con PA, sicurezza e ambiente.
Referenti/capi cantiere	Giuseppe Romano, Giovanni Lomoro, Alessio Fortini, Nicola Scarola, Eric Ciartero Zaragoza, Domenico De Gennaro, Bledjan Murati, Carmine Migliore, Erdis Taflaj e gli ulteriori referenti risultanti dall'Allegato A1	Presidio cantieri, accessi, sicurezza, emergenze, rapporti, fornitori, rifiuti, subappalti.
Acquisti / approvvigionamenti	Emanuele Canonico, Vitantonio Canonico, Francesco Carrara, Piero Melpignano	Fornitori, noli, preventivi, contratti, qualifiche, conflitti, prezzi anomali, clausole 231.
Amministrazione / contabilità / tesoreria	Olimpia De Manna, Katia Milillo, Ivan Palmisano, Giuseppina Lazazzara, Brigida Alfonsi, Caterina Centrone, Ilariana Chiran, Monica Iori	Fatture, pagamenti, banche, ritenute, IVA, bilancio, sinistri, documentazione contabile.
Risorse umane	Michele Bitetto; Melissa Cuccovillo	Assunzioni, formazione, permessi soggiorno, procedimenti disciplinari, whistleblowing, CCNL.
Sicurezza	RSPP Ing. Gaetano Liuzzi; preposti e referenti sicurezza indicati; RLS Giacomo Papagno, Constantin Ghenghea e Ion Acrismaritei	DVR, POS, formazione, sorveglianza sanitaria, audit, near miss, infortuni, preposti.
Ambiente	Ing. Vincenzo Schino	Rifiuti, RENTRI, FIR, registri, trasportatori, impianti, non conformità ambientali.
ICT / privacy	Ing. Francesco Fiorella; P.I. Francesco Mancini; DPO Dott. Roberto Froio	PEC, firme digitali, backup, firewall, account, data breach, piattaforme gara.
Legale e contenzioso	Legali esterni: Avv. Livio Costantini, Avv. Claudia Coppi, Avv. Graziano Carlo Montanaro, Avv. Morgigno; consulente legale in organigramma Avv. Graziano Carlo Montanaro	Contenziosi PA/appalti, lavoro, ispezioni, procedimenti, consulenze, quota lite se applicabile.
Sorveglianza sanitaria	Dott. Andrea Casalone, Dott. Dante Bagnacani, Dott.ssa Nunzia Passiatore e gli altri medici formalmente incaricati	Sorveglianza sanitaria, giudizi di idoneità, protocolli sanitari, flussi aggregati e collaborazione con Datore di Lavoro, RSPP e preposti.

6. Sistema di gestione integrato e certificazioni

Il sistema di gestione integrato e le certificazioni costituiscono presidi rilevanti ai fini 231, soprattutto per qualità, ambiente, sicurezza, anticorruzione, cyber, continuità operativa, sostenibilità, acquisti responsabili e parità di genere. Il Modello deve richiamare tali presidi e prevedere flussi verso l'OdV su audit, non conformità, sospensioni, rinnovi e scadenze.

Certificazione / qualifica	Dato indicato	Rilevanza 231
ISO 9001:2015	ESQ CERT LTD n. QMS-23015432-19; 23/07/2025 - 22/01/2028	Qualità, processi, non conformità, commesse.
ISO 14001:2015	ESQ CERT LTD n. EMS-10086571-19; 27/11/2025 - 26/11/2028	Ambiente, rifiuti, prescrizioni, miglioramento.
ISO 45001:2018	CQY CERTIQUALITY n. 72855; 11/11/2025 - 28/11/2028	Sicurezza lavoro, audit, azioni correttive.
ISO 37001:2016	CQY CERTIQUALITY n. 73518; 08/01/2026 - 08/01/2029	Anticorruzione, due diligence, controlli su terzi.
ISO 27001:2022	CERTIS n. 0180SI2024; 28/07/2025 - 13/06/2027	Cyber, dati, piattaforme gara, accessi.
SA 8000:2014	ESQ CERT LTD n. SA-2024-078; 03/06/2024 - 02/06/2027	Diritti lavoratori, catena fornitura, lavoro regolare.
UNI/PdR 125:2022	ICIM n. icim-pdr125-050571-00; 21/12/2023 - 20/12/2026	Parità di genere, HR, inclusione.
SOA	CQOP n. 79933/10/00; 17/12/2025; triennale 10/09/2027; quinquennale 10/09/2029; categorie OG/OS indicate.	Qualificazione gare pubbliche; dichiarazioni e requisiti.
Rating di legalità	AGCM prot. 0063239; 30/07/2025 - 29/07/2027; tre stelle	Affidabilità, gare, reputazione.
White list prefettizia	Prefettura di Bari prot. 0102511; 22/07/2025 - 21/07/2026; richiesta permanenza 18/06/2026	Antimafia, subappalti, cantieri.
RENTRI	Iscrizione 01-250128-00039543	Tracciabilità rifiuti.
ISO 22301:2019	Certificato ISO 22301:2019 n. IT55862L; prima registrazione 30/11/2022; certificato 27/11/2025; sorveglianza entro 29/11/2027; scadenza 29/11/2028.	Continuità operativa; sostituti, resilienza dei processi critici, backup e gestione delle interruzioni.

6.1 Procedure interne e raccordo attuativo

Procedura / presidio	Assetto vigente	Raccordo operativo
Procedure SGI vecchie	Procedure SGI integrate	Il sistema di gestione è raccordato al Modello mediante scadenziario, audit, non conformità e flussi OdV.
Procedura gare	PRO-231-01 e P01	Scheda gara, registro contatti PA, verifica dichiarazioni, riesame offerta e fascicolo digitale.
Procedura acquisti/fornitori	PRO-231-02 e P05	Albo fornitori, score di qualifica A5 e classe di rischio distinta, checklist di qualifica, monitoraggio e regole di blocco.
Procedura subappalti	PRO-231-02 e P04	Contratto standard, autorizzazioni, DURC, white list, ITP/POS, patente a crediti e accessi.
Procedura gestione commessa	PRO-231-03 e P03	Scheda commessa, fascicolo SAL/varianti/riserve, comunicazioni e chiusura commessa.

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Modello 231 - Parte Generale

Procedura sicurezza cantieri	PRO-231-05 e P06	DVR, POS, PSC/DUVRI, nomine, preposti, audit HSE, near miss e stop work.
Procedura ambiente/rifiuti	PRO-231-06 e P07	Piano Rifiuti, RENTRI, FIR, deposito temporaneo, autorizzazioni e audit ambientali.
Procedura amministrazione/fatture/pagamenti	PRO-231-04 e P08/P09	Matrice autorizzativa, fascicolo pagamento, verifica IBAN, doppio controllo e presidi fiscali.
Procedura HR/assunzioni	PRO-231-07 e P12/P25	Checklist assunzione, permessi, distacchi, formazione, procedimenti disciplinari e prese visione.
Procedura ICT/PEC/firme digitali	PRO-231-08 e P13	Registro account e firme, MFA, revoche, backup, incident response e policy su strumenti AI.
Procedura whistleblowing	Pacchetto WB-00/WB-17 e P11	Gestore Melissa Cuccovillo; Sostituto Michele Bitetto; privacy, registro, canali, test, report e conflitti.

7. Metodologia di valutazione del rischio 231

La valutazione del rischio deve collegare i reati presupposto alle attività effettivamente svolte dalla Società. Il rischio non è valutato in astratto, ma in base a frequenza, valore economico, esposizione a PA, uso di terzi, complessità documentale, presidio procedurale, controlli disponibili e storico di anomalie.

Fattore	Criterio di valutazione
Probabilità	Frequenza dell'attività, numero di operazioni, ricorso a terzi, esposizione territoriale, discrezionalità e urgenza.
Impatto	Sanzioni 231, interdittive, danno reputazionale, perdita gare, sicurezza persone, danno ambientale, impatto economico.
Presidi esistenti	Procedure, certificazioni, deleghe, procure, controlli documentali, segregazione, audit, tracciabilità, sistemi IT.
Rischio residuo	Rischio dopo l'applicazione dei presidi, considerando eventuali gap dichiarati o prassi non formalizzate.
Evidenze	Documenti che provano l'effettiva attuazione del controllo: schede, verbali, check-list, autorizzazioni, report, registri.

7.1 Scala di rischio

Livello	Definizione	Trattamento richiesto
Alto	Attività frequente, con PA/terzi/cantiere o forte impatto sanzionatorio; procedure assenti o da rafforzare.	Protocollo specifico, evidenze obbligatorie, flussi OdV periodici e immediati, audit annuale o trimestrale.
Medio/Alto	Attività rilevante ma con alcuni presidi già presenti; rischio residuo da ridurre con formalizzazione.	Procedura o istruzione operativa, controlli a campione, flussi trimestrali.
Medio	Attività presente ma meno frequente o con impatto limitato; presidi migliorabili.	Check-list, responsabilità definite, formazione mirata.
Basso	Attività marginale o non ordinaria, rischio prevalentemente teorico.	Presidio etico generale, monitoraggio in caso di cambiamento.
Da verificare	Dato insufficiente o incoerente.	Acquisire documenti, nominare responsabile e aggiornare la mappa rischi.

8. Verifica delle attività sensibili e dei rischi

Valutazione complessiva

La mappatura evidenzia rischio alto per gare/PA, commesse, subappalti, sicurezza e ambiente/rifiuti. Le prassi aziendali e i controlli documentali già praticati sono stati trasformati in procedure e protocolli scritti; resta necessario renderli esecutivi con firme, responsabili, moduli compilabili, formazione e flussi periodici all'OdV.

8.1 Mappa attività sensibili, funzioni e rischio

Attività sensibile	Operazioni a rischio	Funzioni coinvolte	Rischio
Gare pubbliche e private	Partecipazione a circa 100 gare annue; DGUE/dichiarazioni; offerta tecnica/economica; chiarimenti; soccorso istruttorio; accesso atti.	Ufficio gare, Direzione, tecnico, consulente C.N. Consulting	Alto
Rapporti con PA e stazioni appaltanti	Contatti con RUP, DL, CSE, collaudatori, enti, autorità; gestione richieste e comunicazioni.	AU, procuratori, responsabili commessa, gare	Alto
RTI, ATI, consorzi e avvalimento	Utilizzo quando richiesto da categorie obbligatorie o requisiti non posseduti.	Gare, Direzione, tecnico, legali	Alto
Esecuzione commesse e contabilità lavori	SAL, varianti, riserve, ordini servizio, penali, collaudi, rapportini, contabilizzazione attiva/passiva.	Responsabili commessa, tecnico, amministrazione	Alto
Subappalti	Subappalti su commesse indicate; lavorazioni elettriche, finiture, impianti, coperture, amianto, serramenti, ferro.	Acquisti, tecnico, cantiere, RSPP, RGA	Alto
Fornitori e noli	Noli a caldo/freddo, fornitori scelti con verifica requisiti ma albo non formalizzato.	Acquisti, cantiere, amministrazione	Alto
Sicurezza lavoro	DVR 16/06/2025; RSPP esterno; POS da consulente; preposti nominati; nessun infortunio grave dichiarato.	AU datore lavoro, RSPP, preposti, RLS, responsabili cantiere	Alto
Ambiente e rifiuti	RENTRI attivo, registri digitali, FIR digitali/cartacei, rifiuti pericolosi prodotti in cantiere, trasportatori/impianti terzi.	RGA Vincenzo Schino, cantiere, tecnico, acquisti	Alto
Amministrazione, finanza e pagamenti	Pagamenti autorizzati da AU; bonifici AU e Lazazzara; firma disgiunta; no limiti importo.	AU, amministrazione, consulenti fiscali	Medio/Alto
Fisco e adempimenti	Credito IVA e compensazioni significative; nessun contenzioso fiscale dichiarato.	Amministrazione, consulente fiscale, AU	Medio/Alto
ICT, PEC e firme digitali	PEC gestita da ufficio gare; firme digitali su autorizzazione AU; MFA solo in parte; backup giornalieri; firewall evoluto.	IT esterno, gare, HR, amministrazione, DPO	Medio/Alto
Risorse umane	269 dipendenti, extra UE, distacco, CCNL multipli, procedura assunzioni no, formazione 231 no.	HR, AU, cantiere	Medio/Alto
Legale e contenzioso	Legali esterni; registro contenziosi; contenziosi PA/appalti sì; procedura ispezioni no.	AU, legali esterni, amministrazione, gare	Medio/Alto
Beni culturali e paesaggio	Possibile per lavori edili su immobili/aree vincolate;	Tecnico, cantiere, direzione	Medio
Whistleblowing	Canale web e orale attivo; responsabile procedura Melissa Cuccovillo; OdV destinatario dei flussi 231; nessuna segnalazione al 28/06/2026.	Responsabile whistleblowing, OdV, HR, DPO	Alto organizzativo

8.2 Reati ipotizzabili e presidi richiesti

Attività sensibile	Reati/famiglie 231	Presidi richiesti
Gare pubbliche e private	Art. 24, 25; turbativa gare; frode pubbliche forniture; reati societari/fiscali connessi.	Scheda gara, registro contatti PA, riesame gara, verifica dichiarazioni, autorizzazione offerta, conservazione piattaforma.
Rapporti con PA e stazioni appaltanti	Art. 24, 25; corruzione, induzione, traffico influenze, truffa PA.	Soggetti autorizzati, registro contatti, canali ufficiali, divieto utilità, flusso immediato per anomalie.
RTI, ATI, consorzi e avvalimento	Art. 24, 25, 24-ter, riciclaggio, turbativa, false dichiarazioni.	Due diligence partner, accordi scritti, clausole 231, ripartizione attività, flussi su anomalie.
Esecuzione commesse e contabilità lavori	Art. 24, 25, 25-ter, 25-quinquiesdecies, frode pubbliche forniture.	Scheda commessa, autorizzazioni, controllo SAL, evidenze lavori, validazione varianti e riserve.
Subappalti	24-ter, 25, 25-septies, 25-undecies, 25-duodecies, 25-quinquiesdecies.	Autorizzazioni, DURC, white list, casellario ANAC, ITP, POS, clausole 231, patente a crediti.
Fornitori e noli	24-ter, 25, 25-octies, tributari, sicurezza/ambiente.	Albo fornitori, qualifica rischio, contratti, congruità economica, verifica fatture/pagamenti.
Sicurezza lavoro	Art. 25-septies.	Audit HSE, formazione, sorveglianza sanitaria, POS/PSC/DUVRI, near miss, stop work.
Ambiente e rifiuti	Art. 25-undecies; falsità documentali; traffico rifiuti.	Piano rifiuti, verifica autorizzazioni, FIR, registri, audit, deposito temporaneo, tracciabilità a destino.
Amministrazione, finanza e pagamenti	25-ter, 25-octies, 25-quinquiesdecies, corruzione con fondi occulti.	Matrice autorizzativa, controllo fatture, coordinate bancarie, doppia verifica su pagamenti sensibili.
Fisco e adempimenti	Art. 25-quinquiesdecies.	Controllo dichiarazioni, compensazioni, ritenute appalti, IVA, reverse charge/split payment, conservazione documentale.
ICT, PEC e firme digitali	Art. 24-bis, 25-novies, frode informatica PA, privacy.	MFA estesa, registro utenze, policy firma digitale, incident response, backup test, revoca account.
Risorse umane	25, 25-quinquies, 25-duodecies, sicurezza.	Procedura assunzione, verifica permessi, formazione 231, dichiarazioni conflitto PA, registro formazione.
Legale e contenzioso	25-decies, 24/25, societari/fiscali.	Registro contenziosi, incarichi scritti, procedura ispezioni, flusso immediato su procedimenti 231.
Beni culturali e paesaggio	25-septiesdecies, 25-duodecies, ambiente.	Sezione vincoli in scheda commessa, autorizzazioni, stop work in caso ritrovamenti/danni.
Whistleblowing	Art. 6 D.Lgs. 231; D.Lgs. 24/2023; ritorsioni e riservatezza.	Procedura formalizzata, registro riservato, informativa privacy, report aggregato OdV e misure anti-ritorsione.

8.3 Presidi prioritari e prove di attuazione

Presidio prioritario	Rischio presidiato	Strumento applicabile	Prova di attuazione
Gare e rapporti con PA	Turbativa, false dichiarazioni, contatti non tracciati	P01 / PRO-231-01	Scheda gara e registro contatti PA
Albo fornitori qualificati	Rischi antimafia, fiscali, sicurezza e prestazioni non rese	A5 / P05	Score 0-100 e fascicolo fornitore
Subappalti e accessi	Inidoneità, lavoro irregolare, sicurezza e ambiente	P04 / PRO-231-02	Contratto, autorizzazione e check ingresso
Poteri e pagamenti	Pagamenti impropri, fondi occulti e frodi IBAN	A2 / P08	Matrice poteri e fascicolo pagamento

Formazione 231	Inefficacia del Modello e controlli non applicati	P25 / Piano formativo	Registri, test, attestati e recuperi
Whistleblowing	Ritorsioni, perdita di riservatezza e mancato seguito	WB-00/WB-17 / P11	Nomine, registro, test e report aggregato
Ispezioni e prescrizioni	Gestione non uniforme dei rapporti con autorità	P15 / PRO-231-09	Scheda ispezione e scadenziario prescrizioni
Sicurezza informatica	Accessi abusivi e compromissione PEC/firme	P13 / PRO-231-08	MFA, log, revoche e test backup
Presidi territoriali	Vuoti organizzativi e flussi tardivi	A1	Organigramma nominativo e sostituti
Certificazioni	Uso di titoli scaduti o non pertinenti	P22 / registro certificazioni	Scadenziario, audit e verifiche pre-gara

9. Matrice dei reati presupposto rilevanti

Articolo / famiglia	Rilevanza per CN	Rischio	Processi collegati
Art. 24	Indebita percezione erogazioni, truffa PA, frode informatica PA, frode pubbliche forniture e turbative rilevanti.	Alto	Gare, PA, commesse, contributi, piattaforme.
Art. 24-bis	Delitti informatici e trattamento illecito dati.	Medio/Alto	PEC, firme, piattaforme gare, contabilità, HR.
Art. 24-ter	Criminalità organizzata.	Medio/Alto	Subappalti, noli, fornitori, cantieri, white list.
Art. 25	Reati contro PA: corruzione, induzione, concussione, traffico influenze, peculato/indebite destinazione ove applicabili.	Alto	Gare, autorizzazioni, ispezioni, collaudi, contenziosi.
Art. 25-bis / 25-bis.1	Falsità in valori e delitti contro industria/commercio.	Basso/Medio	Materiali, certificazioni, marchi, serramenti.
Art. 25-ter	Reati societari e corruzione tra privati.	Medio	Bilancio, organi sociali, rapporti privati, operazioni straordinarie.
Art. 25-quinquies	Delitti contro personalità individuale e sfruttamento.	Medio/Alto	HR, subappalti, lavoro di cantiere.
Art. 25-septies	Omicidio colposo e lesioni gravi/gravissime con violazione sicurezza.	Alto	Cantieri, sedi, officina, mezzi, subappalti.
Art. 25-octies	Ricettazione, riciclaggio, impiego, autoriciclaggio.	Medio/Alto	Pagamenti, fornitori, consulenti, subappalti.
Art. 25-octies.1	Strumenti di pagamento diversi dal contante e trasferimento fraudolento di valori.	Medio	Pagamenti digitali, banche, conti, deleghe.
Art. 25-octies.2	Violazione delle misure restrittive dell'Unione europea e condotte connesse al loro aggiramento.	Medio/Alto	Fornitori e partner esteri, screening, pagamenti, approvvigionamenti, intermediari e catene societarie.
Art. 25-novies	Diritto d'autore.	Medio	Software, elaborati tecnici, licenze, banche dati.
Art. 25-decies	Induzione a non rendere dichiarazioni o dichiarazioni mendaci.	Medio	Contenzioso, ispezioni, indagini.
Art. 25-undecies	Reati ambientali.	Alto	Rifiuti, RENTRI, cantieri, trasportatori, impianti.
Art. 25-duodecies	Impiego cittadini Paesi terzi irregolari.	Medio/Alto	HR, subappalti, distacchi, cantiere.
Art. 25-terdecies	Razzismo e xenofobia.	Basso/Medio	HR, cantiere, SA8000, Codice Etico.
Art. 25-quinquiesdecies	Reati tributari.	Medio/Alto	Fatture, dichiarazioni, IVA, compensazioni, ritenute.
Art. 25-sexiesdecies	Contrabbando.	Basso/Medio	Import materiali/macchinari o accise, se presenti.
Art. 25-septiesdecies / 25-duodevicies	Delitti contro patrimonio culturale e paesaggio.	Medio	Cantieri vincolati, ritrovamenti, prescrizioni.
L. 146/2006	Reati transnazionali.	Medio variabile	RTI, fornitori esteri, flussi esteri, appalti internazionali se presenti.

10. Protocolli generali e controlli trasversali

10.1 Protocollo rapporti con Pubblica Amministrazione

Solo soggetti autorizzati possono rappresentare la Società verso PA, stazioni appaltanti, autorità ispettive, RUP, DL, CSE e collaudatori. Ogni contatto significativo fuori dai canali ordinari deve essere registrato con data, soggetti, oggetto, documenti e seguito operativo. Sono vietati denaro, regali, incarichi, assunzioni, consulenze, sponsorizzazioni o utilità dirette/indirette finalizzate a ottenere vantaggi. Le dichiarazioni rese a PA devono essere verificate, documentate e approvate dal responsabile competente.

10.2 Protocollo gare e contratti pubblici

Ogni gara deve avere una scheda di riesame con requisiti, responsabili, scadenze, piattaforma, contatti, partner, consulenti e rischi. L'offerta tecnica ed economica deve essere controllata prima dell'invio e autorizzata secondo matrice poteri. RTI, consorzi, avalimento e subappalto qualificante richiedono due diligence e clausole 231. Accesso atti, riserve, varianti e contenziosi devono essere gestiti tramite canali formali e soggetti autorizzati.

10.3 Protocollo fornitori, subappaltatori e consulenti

Prima dell'affidamento occorre verificare requisiti, DURC, visura, white list ove pertinente, casellario ANAC, ITP, autorizzazioni ambientali e congruità economica. Ogni contratto deve contenere clausole 231, Codice Etico, anticorruzione, sicurezza, ambiente, tracciabilità, privacy e whistleblowing. Il pagamento è subordinato a verifica della prestazione effettiva e coerenza con contratto, SAL/rapportini e fattura. Subaffidamenti, noli anomali, prezzi incongrui e richieste di pagamento su conti non coerenti devono essere segnalati.

10.4 Protocollo sicurezza

Il Datore di Lavoro resta l'Amministratore Unico; non risultano deleghe ex art. 16 D.Lgs. 81/2008. DVR, POS, PSC/DUVRI, formazione, sorveglianza sanitaria, preposti, RLS e audit devono essere mantenuti aggiornati. Ogni infortunio, near miss rilevante, prescrizione, sospensione o violazione grave è flusso immediato all'OdV. Deve essere prevista facoltà di stop work per condizioni di pericolo grave o imminente.

10.5 Protocollo ambiente e rifiuti

Ogni commessa deve mappare rifiuti attesi, deposito temporaneo, trasportatori, impianti, autorizzazioni, rischi sversamento e obblighi RENTRI/FIR. Rifiuti pericolosi e non periodici devono essere gestiti con evidenze specifiche e controllo del destino finale. Trasportatori e impianti devono essere verificati periodicamente e prima del conferimento. Sversamenti, contestazioni, sequestri, errori FIR/registro e conferimenti anomali sono flussi immediati all'OdV.

10.6 Protocollo pagamenti, fisco e contabilità

Introdurre soglie autorizzative e controllo rafforzato per pagamenti sensibili, consulenze, subappalti, noli, transazioni e urgenze. Verificare coordinate bancarie e titolarità del conto, specialmente per nuovi fornitori e modifiche IBAN. Controllare fatture passive rispetto a contratto, ordine, SAL/rapportini, documenti di trasporto e prestazione effettiva. Compensazioni fiscali, crediti IVA, ritenute appalti e dichiarazioni devono essere validati con consulente fiscale e conservati.

10.7 Protocollo ICT, PEC e firme digitali

PEC, firme digitali e piattaforme di gara devono essere usate solo da soggetti autorizzati e con credenziali personali. Estendere MFA agli account critici e definire policy di custodia token/firme. Mantenere registro account, revoca utenti cessati, backup, test ripristino, firewall e registro incidenti. Data breach, perdita credenziali, malware, accessi abusivi o anomalie piattaforme sono flussi immediati.

10.8 Protocollo HR

Assunzioni, distacchi e somministrazioni devono essere documentati con richiesta, autorizzazione, controlli identità, permessi e conflitti PA. La formazione 231 deve essere erogata a tutti i destinatari e specifica per aree rischio. I provvedimenti disciplinari relativi a violazioni 231 devono essere tracciati e comunicati all'OdV in forma compatibile con privacy. La verifica dei permessi di soggiorno deve estendersi ai subappaltatori quando pertinente.

10.9 Protocolli specifici estesi per processo sensibile

I protocolli che seguono completano i controlli trasversali con regole operative per ciascun processo sensibile. Per ogni area sono indicati perimetro, controlli preventivi minimi, evidenze documentali, flussi verso l'OdV, segnali di allarme e azioni correttive. Questa struttura consente di collegare la Parte Generale alla Parte Speciale e agli allegati compilabili.

Criterio di utilizzo

Le schede non sostituiscono le procedure aziendali di dettaglio, ma ne definiscono il contenuto minimo 231. Quando una procedura non è ancora formalizzata, la relativa scheda opera come presidio transitorio fino all'approvazione dell'istruzione operativa.

10.9.1 Gare pubbliche, affidamenti, appalti e concessioni

Il protocollo disciplina la partecipazione a procedure di gara pubbliche e private, gli affidamenti diretti, gli accordi quadro, le procedure negoziate, le richieste di preventivo, il ricorso a piattaforme telematiche e ogni comunicazione con stazioni appaltanti, RUP, commissioni, enti aggiudicatori e organismi di controllo.

Controlli preventivi minimi

Ogni procedura deve essere aperta con una scheda gara che identifichi stazione appaltante, CIG/CUP, oggetto, importo, scadenze, requisiti, categorie SOA, cauzioni, subappalti previsti e soggetti interni autorizzati. Le dichiarazioni amministrative, i requisiti generali e speciali, il DGUE, le autodichiarazioni, le white list, il rating, le certificazioni e i dati SOA devono essere verificati prima dell'invio. Offerta tecnica e offerta economica devono essere riesaminate da funzioni diverse da chi le ha predisposte, con evidenza della verifica e dell'autorizzazione finale. I contatti con RUP, funzionari, commissioni o consulenti della stazione appaltante devono avvenire tramite canali ufficiali e devono essere registrati quando hanno contenuto sostanziale. Il ricorso a consulenti gara, progettisti, broker, professionisti o segnalatori deve essere autorizzato, contrattualizzato e giustificato da prestazioni effettive e verificabili. RTI, consorzi, avvalimenti e subappalti necessari alla qualificazione devono essere preceduti da due diligence e approvati con documentazione tracciabile.

Evidenze documentali

Scheda gara completa e firmata dal responsabile interno. Check-list requisiti e dichiarazioni, con allegati scaricati dalle piattaforme. Riesame offerta tecnica/economica e autorizzazione all'invio. Registro contatti PA o annotazione nella scheda gara. Contratti e incarichi a consulenti gara con clausole 231 e anticorruzione.

Flussi OdV

Elenco trimestrale delle gare presentate, aggiudicate, perse o escluse. Comunicazione immediata di esclusioni, contestazioni, soccorso istruttorio critico, accessi agli atti, ricorsi e anomalie nei contatti con PA. Report trimestrale su RTI, avvalimenti, consulenti e subappalti qualificanti. Trasmissione di eventuali rilievi ANAC, stazioni appaltanti, prefetture o autorità giudiziarie.

Red flags

Richiesta di incontri informali o fuori sede prima della presentazione dell'offerta. Indicazioni non ufficiali su prezzo, ribasso, requisiti, concorrenti o composizione della commissione. Consulente imposto o suggerito da soggetti collegati alla stazione appaltante. Dichiarazioni rese senza evidenza documentale aggiornata. Partecipazione in RTI o avvalimento con partner non verificati o con criticità reputazionali.

Azioni correttive

Sospendere l'invio dell'offerta fino a verifica dei requisiti in caso di dubbio documentale. Segnalare immediatamente all'OdV richieste anomale, pressioni o contatti non tracciati. Richiedere parere legale su clausole o requisiti dubbi prima della sottoscrizione. Aggiornare la scheda gara con le misure correttive adottate e i responsabili.

10.9.2 Rapporti con Pubblica Amministrazione, autorità e organismi ispettivi

Il protocollo copre rapporti con amministrazioni pubbliche, enti territoriali, ASL/ATS, INL, GdF, ARPA, Vigili del Fuoco, prefetture, camere di commercio, ANAC, enti previdenziali, organismi certificatori quando incaricati di verifiche, e soggetti pubblici coinvolti in autorizzazioni, controlli, collaudi, pagamenti e contestazioni.

Controlli preventivi minimi

La rappresentanza verso PA e autorità deve essere limitata ai soggetti indicati da procure, deleghe, incarichi o autorizzazioni interne. Ogni ispezione deve essere presa in carico da un referente, verbalizzata internamente e accompagnata da copia di verbali, richieste, prescrizioni e documenti consegnati. Eventuali richieste di documenti devono essere evase tramite canali ufficiali e con verifica preventiva di completezza e coerenza. Sono vietati pagamenti, regali, ospitalità, assunzioni, consulenze, sponsorizzazioni o utilità anche indirette a favore di funzionari pubblici o soggetti collegati. Le dichiarazioni rese a enti pubblici devono essere coerenti con documenti aziendali e non possono essere modificate senza tracciabilità. Le prescrizioni o richieste dell'autorità devono essere assegnate a un responsabile con scadenza e verifica di chiusura.

Evidenze documentali

Registro ispezioni e contatti qualificati con PA. Verbali ufficiali e note interne di accompagnamento. Copia documenti trasmessi e ricevute PEC/piattaforma. Scadenziario prescrizioni e azioni correttive. Eventuali pareri legali o tecnici richiesti per risposte a enti.

Flussi OdV

Flusso immediato per ispezioni, accessi, sequestri, prescrizioni, sanzioni o richieste non ordinarie. Report trimestrale su controlli ricevuti e stato delle prescrizioni. Comunicazione di ogni richiesta impropria o non ufficiale proveniente da pubblici ufficiali. Trasmissione di contestazioni che possano incidere su gare, SOA, white list, sicurezza, ambiente o fiscalità.

Red flags

Richiesta di pagamento o utilità per accelerare pratiche, pagamenti o autorizzazioni. Invito a non protocollare comunicazioni o a usare recapiti personali. Verbali non consegnati o richiesta di sottoscrivere dichiarazioni non verificate. Pressioni per alterare documenti di cantiere, SAL, presenze, rifiuti o sicurezza. Coinvolgimento di intermediari privi di incarico scritto.

Azioni correttive

Coinvolgere Direzione, legale e OdV in caso di richiesta anomala o contestazione grave. Conservare integralmente verbali e documenti consegnati agli ispettori. Aprire azione correttiva con responsabile e scadenza per ogni prescrizione. Aggiornare la mappa rischi se l'ispezione evidenzia carenze procedurali.

10.9.3 Esecuzione commesse, SAL, varianti, riserve e collaudi

Il protocollo riguarda l'avvio, la conduzione e la chiusura delle commesse, la gestione tecnica e amministrativa del contratto, SAL, contabilità lavori, varianti, riserve, penali, collaudi, certificati di regolare esecuzione, rapporti con DL, CSE, DEC, RUP, committenti pubblici e privati.

Controlli preventivi minimi

Ogni commessa deve avere una scheda di avvio con responsabili, contratto, importo, scadenze, subappalti, vincoli, rischi sicurezza/ambiente e flussi documentali. SAL, contabilità lavori, libretti, rapportini e misure devono essere supportati da evidenze tecniche e validati dal responsabile di commessa. Varianti, riserve e maggiori oneri devono essere motivati, documentati, autorizzati e gestiti secondo contratto e normativa applicabile. Le comunicazioni rilevanti con DL, CSE, DEC, RUP o committente devono essere conservate in fascicolo di commessa. Le contestazioni, penali, sospensioni o richieste di proroga devono essere valutate con Direzione e, se necessario, consulente legale. A fine commessa deve essere predisposto fascicolo di chiusura con collaudi, certificazioni, documenti sicurezza/ambiente, pagamenti e pendenze.

Evidenze documentali

Scheda commessa e fascicolo digitale/cartaceo. SAL, libretti misure, rapportini, ordini di servizio e verbali. Autorizzazioni a varianti, riserve, proroghe e transazioni. Registro subappalti e fornitori di commessa. Verbali di collaudo, certificati e documentazione finale.

Flussi OdV

Report trimestrale sulle commesse di maggiore valore o rischio. Flusso immediato per sospensioni, penali gravi, contestazioni PA, riserve rilevanti e transazioni. Comunicazione di anomalie tra lavori eseguiti, SAL, fatture e pagamenti. Campionamento annuale dei fascicoli di commessa da parte dell'OdV.

Red flags

SAL non coerenti con avanzamento effettivo o documenti di cantiere. Varianti frequenti o motivate in modo generico.

Pressioni per attestare lavorazioni non completate o materiali non installati. Contestazioni ricorrenti su qualità, tempi, sicurezza o ambiente. Chiusura commessa senza fascicolo documentale completo.

Azioni correttive

Bloccare la fatturazione o il pagamento in presenza di incoerenze documentali rilevanti. Richiedere verifica tecnica indipendente su varianti o SAL controversi. Attivare azione correttiva su fascicolo commessa incompleto. Informare OdV e legale in caso di contestazione con profilo 231.

10.9.4 Fornitori, subappaltatori, noli e consulenti tecnici

Il protocollo disciplina selezione, qualifica, incarico, monitoraggio e pagamento di fornitori, subappaltatori, noli a caldo/freddo, prestatori d'opera, consulenti tecnici, progettisti, direttori operativi e professionisti esterni impiegati nelle commesse o nei processi aziendali.

Controlli preventivi minimi

Prima dell'affidamento devono essere acquisiti visura, DURC, documento identità, requisiti tecnico-professionali, autorizzazioni, white list ove richiesta e dichiarazioni 231. Per subappalti e noli a caldo occorre verificare autorizzazione del committente, ITP, POS, idoneità personale, mezzi e attrezzature. Prezzo, oggetto e tempi dell'incarico devono essere determinati per iscritto e coerenti con mercato, contratto principale e prestazione attesa.

I contratti devono includere clausole 231, Codice Etico, anticorruzione, sicurezza, ambiente, lavoro regolare, tracciabilità, privacy e whistleblowing. Le prestazioni devono essere attestate dal responsabile interno prima della liquidazione della fattura. La Società deve costruire un albo fornitori con classificazione per rischio 231, criticità sicurezza/ambiente, importi e storico non conformità.

Evidenze documentali

Check-list qualifica fornitore/subappaltatore. Contratto o ordine firmato con clausole 231. DURC, visura, white list, casellario ANAC e autorizzazioni ove applicabili. Documenti sicurezza/ambiente di commessa e verbali di coordinamento. Benessere prestazione e confronto contratto-fattura-pagamento.

Flussi OdV

Elenco trimestrale dei subappalti, noli a caldo e consulenze critiche. Comunicazione immediata di DURC negativo, interdittive, infortuni, violazioni sicurezza/ambiente, contestazioni o risoluzioni. Report trimestrale su fornitori qualificati, sospesi, esclusi e non conformità. Invio all'OdV di deroghe a qualifica, urgenze e affidamenti diretti di importo significativo.

Red flags

Fornitore privo di struttura, con oggetto sociale incoerente o costituzione recente non giustificata. Prezzo fuori mercato, richiesta anticipo anomala o pagamento su conto non intestato. Subappalto o presenza in cantiere prima dell'autorizzazione. Documenti sicurezza incompleti o personale non dichiarato. Consulenza generica, senza output misurabile o con compenso a successo non regolato.

Azioni correttive

Sospendere l'affidamento fino a completamento della qualifica. Segnalare a Direzione e OdV le deroghe o criticità reputazionali. Escludere dall'albo soggetti con violazioni gravi o reiterate. Prevedere piano di rientro documentale solo per irregolarità formali non critiche.

10.9.5 Salute e sicurezza sul lavoro, cantieri e preposti

Il protocollo riguarda Datore di Lavoro, RSPP, medico competente, RLS, preposti, responsabili di commessa, direttori tecnici di cantiere, lavoratori, subappaltatori e fornitori operanti presso sedi, magazzini, officina serramenti e cantieri.

Controlli preventivi minimi

DVR, POS, PSC/DUVRI, piani emergenza, nomine, formazione, addestramento, idoneità sanitaria e DPI devono essere aggiornati e disponibili prima dell'avvio delle attività. Preposti e referenti sicurezza devono essere formalmente nominati, formati e messi in condizione di esercitare il potere di vigilanza e intervento. L'ingresso di subappaltatori e autonomi in cantiere deve essere subordinato a verifica ITP, POS, documenti lavoratori, mezzi, attrezzature e coordinamento. Le riunioni di coordinamento, i sopralluoghi e gli audit HSE devono produrre verbali con azioni, responsabili e scadenze. Near miss, infortuni,

mancati infortuni, prescrizioni e comportamenti pericolosi devono essere registrati e analizzati. Chiunque rilevi pericolo grave o imminente può interrompere l'attività e avvisare preposto, RSPP e responsabile di commessa.

Evidenze documentali

DVR, POS, PSC/DUVRI e aggiornamenti. Nomine DL/RSPP/preposti/RLS/addetti emergenza e attestati formazione. Verbali sopralluogo, audit, coordinamento e riunione periodica. Registro infortuni, near miss e azioni correttive. Documenti ITP/POS dei subappaltatori e verifica accessi.

Flussi OdV

Report trimestrale HSE con audit, non conformità, formazione, infortuni e near miss. Flusso immediato per infortuni gravi, prescrizioni organi vigilanza, sospensioni, sequestri o violazioni gravi. Comunicazione di mancata formazione, idoneità scadute o assenza documenti di subappaltatori critici. Aggiornamento annuale su DVR, organigramma sicurezza e piano miglioramento.

Red flags

Lavoratori in cantiere non presenti nei documenti o privi di idoneità/formazione. Subappaltatore attivo senza POS o autorizzazione. DPI non utilizzati o non disponibili. Pressioni a proseguire i lavori nonostante condizioni di pericolo. Mancata chiusura di non conformità ripetute.

Azioni correttive

Fermare l'attività interessata e mettere in sicurezza l'area. Aprire non conformità con responsabile, scadenza e verifica di efficacia. Sospendere subappaltatore o lavoratore in caso di violazione grave. Informare OdV per eventi gravi o reiterati e aggiornare la valutazione del rischio.

10.9.6 Ambiente, rifiuti, RENTRI, terre e rocce, emissioni e sversamenti

Il protocollo riguarda produzione, deposito, classificazione, trasporto e conferimento di rifiuti, utilizzo di formulari e registri, RENTRI, gestione di rifiuti pericolosi, terre e rocce da scavo, scarichi, emissioni, sostanze pericolose, emergenze ambientali e rapporti con trasportatori e impianti.

Controlli preventivi minimi

Ogni commessa deve identificare rifiuti attesi, codici EER, aree di deposito temporaneo, responsabili, trasportatori, impianti e documenti richiesti. Il produttore deve verificare corretta classificazione e caratterizzazione del rifiuto, con analisi quando necessarie. Trasportatori e impianti devono essere verificati per iscrizioni, autorizzazioni, categorie, targhe, scadenze e coerenza con i rifiuti conferiti. FIR, registri e RENTRI devono essere compilati nei tempi previsti e conservati con verifica di quarta copia o esito digitale. Rifiuti pericolosi, sversamenti, materiali contenenti amianto o sostanze pericolose richiedono istruzioni specifiche e personale formato. Non conformità ambientali, conferimenti respinti, errori documentali e prescrizioni devono generare azioni correttive.

Evidenze documentali

Piano rifiuti di commessa e registro rifiuti. FIR, registri cronologici, evidenze RENTRI e quarta copia/esito. Autorizzazioni trasportatori, intermediari e impianti. Analisi, caratterizzazioni, schede sicurezza e procedure emergenza. Verbali audit ambiente e chiusura non conformità.

Flussi OdV

Report trimestrale su rifiuti di commessa, non conformità e autorizzazioni critiche. Flusso immediato per sversamenti, sequestri, contestazioni, conferimenti respinti o errori FIR/RENTRI rilevanti. Comunicazione di variazioni di RGA, trasportatori o impianti critici. Report annuale su formazione ambiente e audit rifiuti.

Red flags

Trasportatore o impianto con autorizzazione scaduta o non coerente. Codici EER ripetutamente modificati senza motivazione tecnica. Rifiuti pericolosi gestiti come non pericolosi. Depositi temporanei disordinati, non separati o privi di cartellonistica. Mancata ricezione della quarta copia o esito di destino.

Azioni correttive

Bloccare il conferimento fino a verifica autorizzazioni e classificazione. Aprire evento ambientale e avvisare RGA, Direzione e, se dovuto, autorità. Sostituire fornitori ambientali non conformi e aggiornare albo. Segnalare a OdV eventi con potenziale profilo 231 o reiterazione.

10.9.7 Amministrazione, tesoreria, pagamenti, incassi e note spese

Il protocollo riguarda fatturazione attiva/passiva, pagamenti, incassi, banche, deleghe operative, note spese, carte aziendali, anticipi, cauzioni, garanzie, transazioni, recupero crediti, rapporti con consulenti fiscali e controllo dei flussi finanziari.

Controlli preventivi minimi

Ogni pagamento deve essere collegato a contratto, ordine, SAL, rapportino, DDT, benessere prestazione o altra evidenza oggettiva. Devono essere introdotte soglie autorizzative e doppia verifica per pagamenti a fornitori critici, consulenti, subappaltatori, transazioni e urgenze. Nuovi IBAN e modifiche di coordinate bancarie devono essere verificati con canale indipendente e documentati. Anticipi, pagamenti fuori scadenza, compensazioni, note credito e storni devono essere motivati e autorizzati. Note spese e rimborsi devono essere supportati da giustificativi, ragione aziendale e verifica di coerenza con Codice Etico. Pagamenti in contanti devono essere vietati salvo minute spese tracciate e nei limiti di legge.

Evidenze documentali

Matrice autorizzativa pagamenti e procure bancarie aggiornate. Fascicolo pagamento con contratto/ordine/fattura/benessere. Verifica IBAN e anagrafica fornitore. Registro anticipi, transazioni e pagamenti urgenti. Report pagamenti sensibili per Direzione e OdV.

Flussi OdV

Report trimestrale su pagamenti anomali, consulenze, transazioni e deroghe. Flusso immediato per richieste di pagamento su conti esteri/non intestati, fatture sospette o pressioni improprie. Comunicazione di frodi bancarie, tentativi phishing, modifiche IBAN fraudolente o ammanchi. Report annuale su deleghe bancarie e aggiornamento limiti.

Red flags

Fattura generica, senza contratto o senza evidenza della prestazione. Pagamento richiesto verso conto terzo o Paese non coerente. Spezzamento artificioso di fatture o ordini. Consulenze con importo elevato e output non verificabile. Richieste di rimborso spese di rappresentanza verso PA o privati senza motivazione.

Azioni correttive

Sospendere pagamento fino a completamento del fascicolo documentale. Richiedere autorizzazione rafforzata per deroghe a procedura o urgenze. Segnalare immediatamente a OdV e Direzione anomalie finanziarie rilevanti. Aggiornare matrice poteri e controlli se l'anomalia deriva da carenza organizzativa.

10.9.8 Fiscalità, bilancio, dichiarazioni e reati tributari

Il protocollo riguarda corretta contabilizzazione, dichiarazioni fiscali, IVA, ritenute, split payment, reverse charge, compensazioni, crediti d'imposta, operazioni infragruppo o con parti correlate, bilancio, rapporti con consulenti fiscali, collegio sindacale e revisore.

Controlli preventivi minimi

Le fatture passive devono essere registrate solo se riferite a prestazioni reali, coerenti con contratto e documentazione di supporto. Le compensazioni e i crediti fiscali devono essere verificati dal consulente fiscale e autorizzati prima dell'utilizzo. Ritenute appalti, DURF se applicabile, reverse charge, split payment e regimi speciali devono essere presidiati con check-list. Il bilancio deve essere predisposto con dati contabili completi, riconciliazioni, scritture di assestamento motivate e supporto documentale. Operazioni con parti correlate, consulenze infragruppo o rapporti con soggetti collegati devono essere tracciati e a condizioni di mercato. Ogni verifica fiscale, PVC, invito o contestazione deve essere comunicata a Direzione, consulente e OdV.

Evidenze documentali

Check-list fiscale periodica e pareri consulente. Fascicolo dichiarazioni, F24, compensazioni, crediti e certificazioni.

Riconciliazioni contabili e documenti di bilancio. Contratti e giustificativi per operazioni con parti correlate. Verballi Collegio Sindacale e interlocuzioni con revisore/consulente.

Flussi OdV

Report trimestrale su verifiche fiscali, crediti IVA, compensazioni significative e contenziosi. Flusso immediato per PVC, contestazioni, fatture soggettivamente/oggettivamente inesistenti o rilievi gravi. Comunicazione di operazioni straordinarie o operazioni non ricorrenti rilevanti. Report annuale su presidi reati tributari e principali controlli effettuati.

Red flags

Fornitore con profilo fiscale anomalo o non coerente con prestazione. Fatture prive di dettaglio o riferite a prestazioni non riscontrabili. Compensazioni elevate senza documentazione o visto/parere. Richieste di retrodatazione o modifica impropria di documenti. Operazioni con soggetti collegati non dichiarati o non motivate.

Azioni correttive

Non registrare o pagare fatture non adeguatamente supportate. Richiedere parere fiscale per operazioni dubbie o non ricorrenti. Informare OdV in caso di contestazione o anomalia rilevante. Correggere la procedura amministrativa e aggiornare la formazione mirata.

10.9.9 Risorse umane, lavoro regolare, permessi e formazione

Il protocollo riguarda assunzioni, cessazioni, distacchi, somministrazione, appalti labour intensive, lavoratori extra UE, formazione, procedimenti disciplinari, CCNL, presenze, trasferte, welfare, parità di genere e tutela della dignità dei lavoratori.

Controlli preventivi minimi

Ogni assunzione deve essere autorizzata, documentata e collegata a esigenza organizzativa o commessa. Per cittadini extra UE devono essere verificati permesso di soggiorno, scadenza, mansione e conservazione documentale. Distacchi, somministrazioni e personale di terzi devono essere gestiti con contratti e verifiche di regolarità. Formazione obbligatoria sicurezza, ambiente e 231 deve essere pianificata, registrata e recuperata in caso di assenza. Procedimenti disciplinari devono essere coerenti con CCNL, Codice Etico, Modello 231 e tutele whistleblowing. Devono essere monitorati rischi di sfruttamento, caporalato, discriminazioni, molestie, ritorsioni e violazioni SA8000/parità di genere.

Evidenze documentali

Fascicolo personale e check-list assunzione. Registro permessi soggiorno e scadenziario. Registro formazione con attestati e test. Documentazione distacchi/somministrazioni. Registro procedimenti disciplinari rilevanti ai fini 231.

Flussi OdV

Report trimestrale su formazione 231, sicurezza e nuovi assunti in ruoli sensibili. Flusso immediato per irregolarità permessi, caporalato, ritorsioni, discriminazioni gravi o ispezioni lavoro. Comunicazione di procedimenti disciplinari connessi a violazioni del Modello. Report annuale su forza lavoro, CCNL applicati, distacchi e subappalti labour intensive.

Red flags

Assunzione sollecitata da soggetto pubblico o committente senza processo ordinario. Permessi di soggiorno scaduti o non coerenti. Presenze non coerenti con cantiere o documenti sicurezza. Mancata formazione di lavoratori impiegati in attività a rischio. Segnalazioni di discriminazione, ritorsione o condizioni di lavoro non dignitose.

Azioni correttive

Bloccare l'inserimento operativo fino a completamento documenti e formazione obbligatoria. Aggiornare scadenziari HR e nominare responsabile del controllo periodico. Attivare indagine interna per segnalazioni su lavoro irregolare o ritorsioni. Informare OdV e, se necessario, DPO o consulente del lavoro.

10.9.10 ICT, PEC, firme digitali, piattaforme e sicurezza informatica

Il protocollo disciplina gestione di account, PEC, firme digitali, token, piattaforme gara, conservazione documentale, backup, firewall, MFA, dispositivi, software, incidenti cyber, privacy e continuità operativa dei processi critici.

Controlli preventivi minimi

Gli account devono essere nominativi, autorizzati, censiti e disattivati tempestivamente alla cessazione o cambio ruolo. PEC, firme digitali e token devono essere custoditi da soggetti autorizzati e usati solo per atti aziendali tracciabili. La MFA deve essere estesa agli account critici: PEC, piattaforme gara, banche, firma digitale, amministrazione e sistemi documentali. Backup giornalieri devono essere accompagnati da test periodici di ripristino e registro esiti. Software, licenze, elaborati tecnici e banche dati devono essere usati nel rispetto di diritto d'autore e contratti. Incidenti cyber, data breach, perdita credenziali o compromissione PEC/firma devono attivare procedura di risposta.

Evidenze documentali

Registro account, autorizzazioni e revoche. Registro firme digitali, PEC e soggetti abilitati. Report backup e test restore. Registro incidenti cyber e data breach. Inventario software/licenze e policy ICT.

Flussi OdV

Report trimestrale su incidenti ICT, account critici, MFA e backup. Flusso immediato per compromissione PEC/firma, accesso abusivo, malware, frode informatica o data breach rilevante. Comunicazione di utilizzo improprio di firme digitali o piattaforme gara. Report annuale su stato misure ISO 27001 e azioni correttive.

Red flags

Credenziali condivise tra più persone. Uso di PEC o firma digitale da parte di soggetto non autorizzato. Accessi da Paesi o orari non coerenti. MFA assente su account con potere dispositivo o dichiarativo. Software non licenziato o download non autorizzati.

Azioni correttive

Revocare credenziali compromesse e forzare cambio password/MFA. Bloccare invii o firme sospette e verificare documenti trasmessi. Informare DPO, Direzione e OdV secondo gravità dell'incidente. Aggiornare policy ICT e formazione utenti coinvolti.

10.9.11 Legale, contenzioso, transazioni e incarichi professionali

Il protocollo riguarda scelta e incarico di legali e consulenti, gestione contenziosi civili, amministrativi, lavoro, fiscali e penali, ricorsi gare, accessi agli atti, transazioni, quota lite, rapporti con autorità giudiziaria e dichiarazioni rese in procedimenti.

Controlli preventivi minimi

Ogni incarico professionale deve essere scritto, autorizzato, con oggetto, compenso, eventuale quota lite, limiti e clausole 231. I contenziosi devono essere censiti in un registro aggiornato con materia, valore, stato, legale incaricato, scadenze e rischio. Transazioni, rinunce, accordi conciliativi e definizioni devono essere motivate, autorizzate e supportate da parere legale. Nessun soggetto può indurre testimoni, dipendenti o terzi a rendere dichiarazioni false, reticenti o concordate impropriamente. Le comunicazioni con autorità giudiziaria devono essere gestite da soggetti autorizzati e con supporto del legale incaricato. Gli incarichi a legali con rapporti potenzialmente collegati a PA, committenti o controparti richiedono verifica conflitto interessi.

Evidenze documentali

Lettera di incarico professionale con clausole 231. Registro contenziosi e scadenziario. Pareri legali su transazioni e rischi. Verbali o autorizzazioni Direzione su definizioni rilevanti. Documentazione di accessi atti, ricorsi e provvedimenti.

Flussi OdV

Report trimestrale sui contenziosi rilevanti e incarichi professionali sensibili. Flusso immediato per indagini, procedimenti penali, sequestri, rinvii a giudizio, misure interdittive o contestazioni 231. Comunicazione di transazioni rilevanti con PA, stazioni appaltanti, subappaltatori o fornitori critici. Report annuale su incarichi legali con quota lite o compensi a successo.

Red flags

Incarico professionale generico, senza deliverable o compenso chiaro. Quota lite non regolata o sproporzionata rispetto all'attività. Professionista suggerito da controparti o pubblici funzionari. Pressioni su testimoni o dipendenti coinvolti in procedimenti. Transazione senza motivazione economica o giuridica adeguata.

Azioni correttive

Richiedere formalizzazione o integrazione dell'incarico prima del pagamento. Coinvolgere OdV in procedimenti con possibile rilievo 231. Conservare parere legale a supporto di transazioni rilevanti. Aggiornare registro contenziosi e flussi informativi.

10.9.12 Omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, conflitti di interesse e parti correlate

Il protocollo disciplina omaggi, ospitalità, spese di rappresentanza, liberalità, sponsorizzazioni, donazioni, contributi, rapporti con associazioni, conflitti di interesse, parentela o collegamenti con PA, clienti, fornitori, subappaltatori e parti correlate.

Controlli preventivi minimi

Omaggi e ospitalità devono essere di modico valore, occasionali, documentati e mai finalizzati a ottenere vantaggi indebiti. Sponsorizzazioni, liberalità e contributi devono essere autorizzati, coerenti con finalità lecite e supportati da documentazione del beneficiario. Devono essere vietate utilità a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, familiari o soggetti collegati se idonee a influenzare decisioni. Dipendenti, apicali e collaboratori in ruoli sensibili devono dichiarare conflitti di interesse attuali o potenziali. Rapporti con parti correlate o fornitori collegati a dipendenti/apicali devono essere valutati e autorizzati con controlli rafforzati. Le spese di rappresentanza devono avere giustificativo, partecipanti, ragione aziendale e approvazione.

Evidenze documentali

Registro omaggi, ospitalità e spese di rappresentanza. Modulo conflitto di interessi e aggiornamenti periodici. Richieste e approvazioni sponsorizzazioni/liberalità. Due diligence beneficiari e dichiarazioni 231. Elenco parti correlate e fornitori collegati.

Flussi OdV

Report trimestrale su omaggi, sponsorizzazioni, liberalità e conflitti dichiarati. Flusso immediato per richieste di utilità provenienti da PA, committenti o controparti. Comunicazione di rapporti economici con parti correlate o soggetti collegati a funzioni sensibili. Report annuale sulle verifiche a campione delle spese di rappresentanza.

Red flags

Omaggi o inviti in prossimità di gara, SAL, collaudo o pagamento. Beneficiario senza reputazione verificabile o finalità non coerente. Rimborso spese non documentato o con partecipanti non indicati. Fornitore collegato a dipendente non dichiarato. Richiesta di sponsorizzazione da soggetto vicino a stazione appaltante.

Azioni correttive

Negare o restituire utilità non conformi e documentare l'evento. Suspendere decisioni su fornitori in caso di conflitto non gestito. Informare OdV per utilità richieste o offerte con profilo corruttivo. Aggiornare registro e formazione anticorruzione.

10.9.13 Reati societari, organi di controllo, comunicazioni sociali e operazioni straordinarie

Il protocollo riguarda rapporti tra Amministratore Unico, Collegio Sindacale, revisore/consulenti, predisposizione bilancio, libri sociali, operazioni sul capitale, finanziamenti soci, distribuzioni, operazioni straordinarie, comunicazioni a soci, banche, enti e terzi.

Controlli preventivi minimi

Le informazioni contabili e gestionali destinate a bilancio e comunicazioni sociali devono essere complete, veritiere, verificabili e tempestive. Il Collegio Sindacale deve ricevere informazioni e documenti necessari all'esercizio delle proprie funzioni senza ritardi o omissioni. Operazioni straordinarie, finanziamenti, garanzie, distribuzioni o variazioni patrimoniali devono essere supportate da pareri e delibere. I libri sociali, verbali e comunicazioni societarie devono essere conservati e aggiornati. Eventuali conflitti dell'Amministratore Unico o di soggetti apicali devono essere dichiarati e gestiti. Comunicazioni a banche, enti certificatori, SOA o PA devono essere coerenti con documenti ufficiali.

Evidenze documentali

Verbali organi sociali e libri sociali. Documentazione bilancio, riconciliazioni e relazioni. Flussi informativi a Collegio Sindacale. Pareri e delibere su operazioni straordinarie. Registro conflitti di interesse apicali.

Flussi OdV

Report annuale su bilancio, operazioni straordinarie e rilievi organi di controllo. Flusso immediato per contestazioni, rilievi significativi, false comunicazioni o impedimenti al controllo. Comunicazione di cambi governance, procure, deleghe, assetto societario o poteri. Incontro almeno annuale tra OdV e Collegio Sindacale.

Red flags

Richiesta di alterare dati contabili o omettere passività. Ritardi ingiustificati nella consegna documenti agli organi di controllo. Operazioni non ricorrenti prive di supporto o delibera. Comunicazioni incoerenti tra bilancio, gare, banche e certificazioni. Conflitto di interesse non dichiarato in operazioni rilevanti.

Azioni correttive

Rinviare comunicazioni o delibere fino a completamento istruttoria documentale. Richiedere parere di consulenti o Collegio Sindacale su operazioni complesse. Informare OdV di rilievi o anomalie societarie. Aggiornare il Modello in caso di modifiche governance o poteri.

10.9.14 Beni culturali, vincoli paesaggistici, autorizzazioni edilizie e ritrovamenti

Il protocollo si applica a lavori su immobili, aree o contesti soggetti a vincoli culturali, paesaggistici, archeologici, ambientali o urbanistici, nonché a eventuali ritrovamenti, danneggiamenti, demolizioni, modifiche o lavorazioni che possano incidere su beni protetti.

Controlli preventivi minimi

La scheda commessa deve indicare se l'immobile o l'area è soggetta a vincoli, prescrizioni, autorizzazioni o pareri di soprintendenza/enti competenti. Prima dell'avvio dei lavori devono essere acquisiti titoli abilitativi, prescrizioni, elaborati approvati e limiti operativi. Responsabili di cantiere e subappaltatori devono essere informati dei vincoli e delle lavorazioni vietate o soggette ad autorizzazione. Ritrovamenti, danneggiamenti o difformità rispetto alle prescrizioni devono comportare immediata sospensione dell'attività interessata. Varianti tecniche su beni vincolati devono essere approvate prima dell'esecuzione. La documentazione fotografica e i verbali devono attestare lo stato ante, durante e post intervento quando richiesto.

Evidenze documentali

Scheda vincoli di commessa. Autorizzazioni, pareri, prescrizioni e titoli edilizi. Verbali informazione a personale e subappaltatori. Documentazione fotografica e relazioni tecniche. Comunicazioni a enti competenti in caso di evento.

Flussi OdV

Report trimestrale sulle commesse con vincoli culturali/paesaggistici rilevanti. Flusso immediato per ritrovamenti, danneggiamenti, sospensioni, sequestri o contestazioni. Comunicazione di varianti non ordinarie su beni vincolati. Trasmissione di prescrizioni o provvedimenti degli enti competenti.

Red flags

Assenza di verifica vincoli nella scheda commessa. Lavorazioni eseguite prima di autorizzazione o parere necessario. Pressioni a proseguire nonostante ritrovamento o danneggiamento. Subappaltatore non informato delle prescrizioni. Mancata documentazione fotografica in lavori sensibili.

Azioni correttive

Sospendere immediatamente le lavorazioni a rischio. Avvisare Direzione, tecnico, DL e, se dovuto, ente competente. Conservare evidenze e aprire azione correttiva. Informare OdV in presenza di contestazioni o eventi rilevanti.

10.9.15 Misure restrittive UE, antiriciclaggio reputazionale e rapporti con soggetti esteri

Il protocollo si applica quando la Società intrattiene rapporti con fornitori, partner, clienti, consulenti, banche, intermediari o soggetti esteri, o quando acquista beni, materiali, macchinari e servizi potenzialmente esposti a restrizioni, sanzioni internazionali, triangolazioni o rischi di riciclaggio.

Controlli preventivi minimi

Per soggetti esteri o con catene societarie non trasparenti deve essere svolta verifica reputazionale e, se necessario, screening su liste sanzioni. Pagamenti verso Paesi non coerenti con sede, contratto o prestazione devono

essere bloccati fino a chiarimento. Fornitori critici devono dichiarare titolarità effettiva, assenza di misure interdittive e rispetto normativa anticorruzione e sanzioni. Acquisti di materiali o macchinari da Paesi a rischio devono essere supportati da documentazione doganale, origine e tracciabilità. Intermediari, procacciatori o consulenti esteri devono essere contrattualizzati con oggetto preciso, compenso congruo e clausole 231.

La presenza di conti esteri o società veicolo richiede autorizzazione rafforzata e parere amministrativo/legale.

Evidenze documentali

Check reputazionale e screening liste quando applicabile. Dichiarazioni titolarità effettiva e sanzioni. Contratti con clausole anticorruzione, 231 e misure restrittive. Documenti doganali, origine e trasporto. Autorizzazioni pagamenti esteri o triangolati.

Flussi OdV

Report trimestrale su rapporti esteri o fornitori con rischio reputazionale elevato. Flusso immediato per hit su liste sanzioni, richieste di triangolazione o pagamenti anomali. Comunicazione di intermediari esteri, Paesi ad alto rischio o conti non coerenti. Aggiornamento della mappa rischi se aumenta l'esposizione internazionale.

Red flags

Società con titolare effettivo non identificabile. Pagamento richiesto in Paese diverso da sede o prestazione. Prezzi anormalmente bassi o triangolazioni non motivate. Documenti doganali incompleti o incoerenti. Intermediario senza competenze verificabili o con compenso sproporzionato.

Azioni correttive

Bloccare rapporto o pagamento fino a completamento due diligence. Richiedere parere legale/amministrativo per soggetti o Paesi a rischio. Inserire clausole risolutive specifiche su sanzioni e anticorruzione. Informare OdV di anomalie, hit o rifiuto di fornire informazioni.

11. Whistleblowing e gestione delle segnalazioni

Elemento	Assetto aziendale	Presidio operativo
Adozione e operatività	Adozione originaria richiamata all'08/07/2026; operatività provata dal verbale effettivo P9-05	Richiamo nel Modello, nel Codice Etico, sul sito e nelle informative al personale e alla filiera.
Canale scritto	www.cncostruzionigenerali.it/before.php	Accesso riservato, codice univoco, separazione identità/contenuto e accessi limitati agli autorizzati.
Canale orale	+39 327 757 6949 e incontro diretto su richiesta	Protocollo WB-08 per canale orale, verbalizzazione, consenso e conservazione riservata.
Responsabile procedura	Melissa Cuccovillo - Gestore del canale	Nomina, autonomia, formazione specialistica, riservatezza e gestione dei conflitti secondo WB-01 e WB-12.
Sostituto del Gestore	Michele Bitetto - recapito riservato +39 338 613 5948	Interviene esclusivamente in caso di assenza, impedimento o conflitto del Gestore, secondo WB-02 e WB-12.
OdV e flussi 231	OdV destinatario dei report aggregati e dei soli flussi rilevanti ai fini 231	Nessun dato identificativo non necessario; flusso immediato per ritorsioni, violazioni di riservatezza o criticità gravi.
Procedura e modulistica	Pacchetto WB-00/WB-17	Procedura, informative, privacy, registro, conservazione, protocollo orale, test, report, DPIA e piano annuale.
Privacy e conservazione	WB-04, WB-05, WB-07, WB-13 e accordi con eventuali responsabili esterni	Minimizzazione, accessi nominativi, sicurezza, cancellazione e conservazione nei limiti previsti dalla procedura.
Conflitto contemporaneo / canale esterno	Utilizzo del canale esterno ANAC nei casi previsti dalla normativa	La pagina informativa indica condizioni e modalità applicabili, senza creare accessi interni alternativi non autorizzati.

11.1 Regole essenziali

Il sistema interno è disciplinato dal Pacchetto Operativo WB-00/WB-17. La data originaria richiamata per l'adozione non attesta la messa in esercizio, che è documentata nel verbale P9-05; la revisione segue la consultazione e l'atto AU effettivi. Il Gestore è Melissa Cuccovillo; Michele Bitetto opera quale Sostituto esclusivamente in caso di assenza, impedimento o conflitto del Gestore, al recapito riservato +39 338 613 5948. Il canale scritto è disponibile all'indirizzo www.cncostruzionigenerali.it/before.php; il canale orale ordinario risponde al numero +39 327 757 6949; è possibile richiedere un incontro diretto. Sono ammesse anche segnalazioni anonime circostanziate. L'avviso di ricevimento è dato entro sette giorni e il riscontro entro tre mesi, secondo la normativa e la procedura. Identità e contenuti sono accessibili soltanto ai soggetti autorizzati; sono vietate ritorsioni e indebite interferenze. L'OdV e l'Amministratore Unico ricevono report aggregati e i soli flussi necessari. Test, registro, informative privacy, conservazione, formazione e gestione dei conflitti sono documentati nel Fascicolo di Attuazione.

12. Flussi informativi verso l'OdV

Area	Flussi periodici	Flussi immediati
Gare/PA	Elenco gare, aggiudicazioni, RTI, avvalimenti, consulenti, contatti PA rilevanti.	Richieste anomale, esclusioni, accessi atti, contenziosi, provvedimenti ANAC/PA, pressioni.
Commesse	Stato commesse rilevanti, SAL, varianti, riserve, subappalti, penali.	Contestazioni gravi, sospensioni, sequestri, incidenti, transazioni rilevanti.
Subappalti/fornitori	Qualifica fornitori critici, contratti, controlli DURC/white list, deroghe.	Interdittive, DURC negativo, infortuni, violazioni sicurezza/ambiente, prezzi anomali.
Sicurezza	Audit, formazione, riunione periodica, non conformità e azioni correttive.	Infortuni gravi, near miss rilevanti, prescrizioni, sospensioni, organi vigilanza.
Ambiente	RENTRI/FIR, audit, fornitori ambientali, non conformità.	Sversamenti, sequestri, contestazioni, conferimenti irregolari, rifiuti pericolosi anomali.
Amministrazione/fisc o	Pagamenti anomali, consulenze, compensazioni, verifiche documentali.	Verifiche tributarie, PVC, fatture sospette, anomalie IBAN, richieste extra-procedura.
ICT/privacy	Registro incidenti, utenze critiche, backup test, account cessati.	Data breach, accessi abusivi, malware, perdita credenziali, compromissione PEC/firme.
HR	Assunzioni/cessazioni in aree sensibili, formazione, procedimenti disciplinari 231.	Irregolarità permessi soggiorno, ritorsioni, richieste assunzione da PA, gravi violazioni.
Legale	Registro contenziosi, incarichi legali, cause PA/appalti.	Procedimenti penali, indagini, ispezioni, richieste autorità giudiziaria.
Whistleblowing	Report aggregato trimestrale.	Segnalazioni gravi 231, ritorsioni, conflitti del gestore, violazione riservatezza.

13. Sistema disciplinare e clausole 231

Il sistema disciplinare costituisce parte integrante del Modello e sanziona, nel rispetto della legge e dei CCNL applicabili, la violazione del Modello, del Codice Etico, delle procedure, dei flussi OdV, degli obblighi di sicurezza e ambiente, delle regole whistleblowing e delle prescrizioni di formazione. Le misure sono applicate secondo gravità, intenzionalità, ruolo, danno, reiterazione e collaborazione. Per i terzi operano diffida, sospensione, penali, risoluzione, esclusione dall'albo e risarcimento. Il codice disciplinare, le lettere di adesione e le clausole contrattuali sono pubblicati o consegnati e le relative evidenze sono conservate nel Fascicolo di Attuazione.

Violazione	Destinatari	Misure possibili
Violazione Modello, Codice Etico o procedure	Dipendenti, apicali, collaboratori	Richiamo, multa, sospensione, licenziamento o misure secondo CCNL e gravità.
Omissione o falso nei flussi OdV	Responsabili di funzione, apicali	Sanzione disciplinare, revoca incarico, azioni correttive.
Violazioni sicurezza/ambiente	Dipendenti, preposti, fornitori	Sanzione, sospensione attività, risoluzione contratto, segnalazione autorità se dovuta.
Ritorsioni whistleblowing	Tutti i destinatari	Sanzione grave, ripristino tutela, azioni risarcitorie/contrattuali.
Violazione clausole 231	Fornitori, subappaltatori, consulenti, partner	Diffida, sospensione, risoluzione, penale, esclusione albo, risarcimento.
Mancata formazione obbligatoria	Dipendenti e responsabili	Richiamo e recupero formazione; segnalazione responsabile in caso di reiterazione.

13.1 Clausole contrattuali minime

Dichiarazione di conoscenza e accettazione del Codice Etico e dei principi del Modello 231. Obbligo di rispetto di normativa anticorruzione, antimafia, sicurezza, ambiente, privacy, tracciabilità e lavoro regolare. Divieto di subappalto/subaffidamento non autorizzato e obbligo di estendere clausole 231 alla filiera. Obbligo di comunicare indagini, interdittive, DURC negativo, sospensioni, infortuni, contestazioni ambientali o violazioni rilevanti. Facoltà di audit documentale e, ove applicabile, accesso in cantiere per verifiche. Clausola risolutiva espressa e diritto al risarcimento in caso di violazione grave. Informazione sui canali whistleblowing e divieto di ritorsione.

13.2 Clausole 231 estese da utilizzare nei contratti

Le clausole seguenti costituiscono base standard per contratti con subappaltatori, fornitori, consulenti, tecnici esterni, legali, partner, RTI/ATI, avvalimenti, noli e altri terzi. Devono essere adattate al singolo rapporto e coordinate con disciplina contrattuale, normativa appalti pubblici, sicurezza, ambiente, privacy e tracciabilità.

13.2.1 Clausola generale Modello 231, Codice Etico e sistema disciplinare contrattuale

La controparte dichiara di conoscere i principi del D.Lgs. 231/2001, il Codice Etico, le parti del Modello 231 rese disponibili dalla Società e i canali whistleblowing aziendali. La controparte si impegna a non tenere comportamenti che possano esporre C.N. Costruzioni Generali S.p.A. a responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001. La violazione grave o reiterata degli obblighi 231 costituisce inadempimento essenziale e può determinare sospensione, risoluzione, penale, esclusione dall'albo e risarcimento del danno. La controparte si impegna a estendere obblighi equivalenti a subcontraenti, collaboratori, personale e soggetti coinvolti nella prestazione.

13.2.2 Clausola anticorruzione, rapporti con PA e conflitti di interesse

Sono vietati pagamenti, promesse, regali, utilità, incarichi, assunzioni o vantaggi diretti o indiretti verso pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, committenti, direttori lavori, collaudatori o soggetti a essi collegati. La controparte deve comunicare eventuali rapporti di parentela, interessenza, collaborazione o conflitto con dipendenti, apicali, funzionari pubblici, committenti o altre controparti rilevanti. Ogni contatto con la Pubblica Amministrazione svolto per conto o nell'interesse della Società deve essere preventivamente autorizzato e documentato.

- La controparte si impegna a non ricorrere a intermediari non dichiarati o compensi a successo non autorizzati.

13.2.3 Clausola sicurezza, cantiere, personale e patente a crediti ove applicabile

La controparte garantisce l'idoneità tecnico-professionale, la regolarità del personale, l'aggiornamento di formazione, sorveglianza sanitaria, DPI, POS e ogni documento previsto per l'accesso in cantiere. La controparte si impegna a rispettare PSC, POS, DUVRI, ordini del CSE/DL, procedure di emergenza, prescrizioni della Società e potere di stop work.

L'ingresso in cantiere di personale non autorizzato, privo di documenti o non formato costituisce violazione grave. Ogni infortunio, near miss, prescrizione, sospensione, visita ispettiva o situazione di pericolo grave deve essere comunicata immediatamente alla Società.

13.2.4 Clausola ambiente, rifiuti, RENTRI e sostanze pericolose

La controparte deve rispettare D.Lgs. 152/2006, obblighi RENTRI/FIR, prescrizioni di cantiere, corretta classificazione rifiuti, deposito temporaneo, trasporto e conferimento presso impianti autorizzati. Trasportatori, intermediari e impianti utilizzati devono possedere autorizzazioni valide e coerenti con il rifiuto o materiale gestito. Sono vietati abbandono, miscelazione non autorizzata, falsa classificazione, conferimenti irregolari, gestione non tracciata o alterazione di formulari e registri. Sversamenti, incidenti ambientali, conferimenti respinti, contestazioni o prescrizioni devono essere comunicati immediatamente alla Società.

13.2.5 Clausola tracciabilità finanziaria, fiscalità e antiriciclaggio

La controparte deve indicare conti correnti intestati e tracciabili, comunicando preventivamente ogni modifica di IBAN con documentazione idonea. Le fatture devono descrivere prestazioni effettive, coerenti con contratto, SAL, rapportini o documenti di consegna. Sono vietati pagamenti a terzi, conti non coerenti, frazionamenti artificiosi, fatture per operazioni inesistenti o richieste di anticipi non contrattualizzati. La controparte deve mantenere regolarità contributiva, fiscale e retributiva, fornendo DURC, DURF o documenti equivalenti ove richiesti.

13.2.6 Clausola privacy, ICT, PEC, firme digitali e riservatezza

La controparte deve proteggere dati, credenziali, elaborati, documenti di gara, file tecnici, informazioni riservate e accessi informatici ricevuti dalla Società. Sono vietati uso improprio di PEC, firma digitale, credenziali, piattaforme telematiche, software non autorizzati o materiale protetto da diritto d'autore. Eventuali data breach, accessi abusivi, perdita documenti, malware o compromissione di credenziali devono essere comunicati tempestivamente. La controparte deve restituire o cancellare dati e documenti al termine del rapporto, secondo istruzioni della Società e normativa privacy.

13.2.7 Clausola misure restrittive, reputazione, antimafia e filiera

La controparte dichiara di non essere destinataria di interdittive, misure di prevenzione, provvedimenti che impediscano contratti pubblici, sanzioni internazionali o gravi contestazioni reputazionali non comunicate. La controparte deve comunicare variazioni societarie, titolarità effettiva, interdittive, iscrizioni white list, DURC negativo, procedimenti rilevanti o perdita di requisiti. La Società può sospendere il rapporto in caso di verifiche antimafia, reputazionali o su misure restrittive con esito incerto o negativo. La filiera deve essere trasparente: subaffidamenti, subcontraenti, trasportatori, intermediari e consulenti devono essere autorizzati e verificabili.

Regola contrattuale

Nei contratti a rischio sono inseriti, secondo il rapporto: diritto di audit documentale, obbligo di collaborazione con l'OdV, clausola risolutiva espressa, eventuale penale, manleva, estensione alla filiera e obbligo di immediata comunicazione degli eventi rilevanti.

14. Formazione, informazione e comunicazione

Assetto formativo

Il piano di formazione 231 è approvato dall'Amministratore Unico/Direzione, organizzato e attuato da HR, con contenuti differenziati per ruolo, registri, test, recupero assenti e formazione dei nuovi ingressi. L'OdV riceve i report, valuta l'efficacia e formula osservazioni o richieste di integrazione.

14.1 Responsabilità del piano formazione 231

Ruolo	Responsabilità
Amministratore Unico / Direzione	Approva il piano formazione 231, assicura risorse e rende obbligatoria la partecipazione dei destinatari.
HR	Organizza calendario, convocazioni, registri presenze, recupero assenti, conservazione attestati e aggiornamento nuovi assunti.
Responsabili di funzione	Segnalano fabbisogni formativi, garantiscono partecipazione delle proprie risorse e comunicano cambi ruolo o nuove mansioni sensibili.
Docenti / consulenti formativi	Predispongono materiali, test e contenuti tecnici, se incaricati dalla Direzione.
OdV	Non approva e non gestisce il piano; riceve report e può formulare osservazioni o richieste di integrazione se rileva carenze di attuazione.

Destinatari	Contenuti minimi	Frequenza
Amministratore Unico e apicali	Responsabilità 231, poteri, OdV, flussi, gare, anticorruzione, sistema disciplinare.	Annuale e ad aggiornamento Modello.
OdV e funzioni controllo	Piano vigilanza, flussi, whistleblowing, audit, nuove norme, aree rischio CN.	Annuale.
Ufficio gare e tecnico	PA, gare, turbativa, RTI, avvalimento, SAL, varianti, contatti PA, piattaforme.	Annuale.
Acquisti, subappalti e cantiere	Qualifica fornitori, safety, ambiente, antimafia, rifiuti, clausole 231.	Annuale e avvio commesse critiche.
Amministrazione/tesoreria	Reati tributari, pagamenti, fatture, riciclaggio, note spese, consulenze.	Annuale.
HR	Assunzioni, permessi soggiorno, whistleblowing, sistema disciplinare, formazione.	Annuale.
ICT/utenti firma digitale	PEC, firme, piattaforme, MFA, incidenti, privacy, diritto d'autore.	Annuale.
Operai e preposti	Codice Etico, sicurezza, ambiente/rifiuti, segnalazioni, stop work, comportamenti vietati.	Annuale con registro.
Fornitori/subappaltatori critici	Clausole 231, sicurezza, ambiente, anticorruzione, canali whistleblowing.	All'avvio rapporto/commessa.

14.2 Evidenze della formazione

Calendario approvato e contenuti differenziati per ruolo. Registro presenze, modalità erogazione e materiale didattico. Test o attestazione di apprendimento per aree sensibili. Recupero assenti e formazione nuovi assunti. Report trimestrale all'OdV su formazione erogata, assenze e recuperi; riesame annuale.

15. Fascicolo di Attuazione e prove di efficacia

Il Fascicolo di Attuazione raccoglie le evidenze aggiornabili del Modello: nominativi, sostituti, matrici, registri, moduli, dashboard, fascicoli campione, attestazioni e verbali. Esso non sostituisce il Modello, ma ne dimostra l'applicazione concreta.

Documento	Fascicolo di Attuazione e prove di efficacia del Modello 231
Società	C.N. Costruzioni Generali S.p.A.
Approvazione	Nuova determinazione AU di revisione, con data effettiva; atti originari conservati nello storico
Efficacia	Dalla determinazione integrativa; aggiornamento continuo delle evidenze secondo scadenziario
Destinatari	AU, OdV, Collegio Sindacale, responsabili di funzione, dipendenti, consulenti, fornitori, subappaltatori

Funzione del Fascicolo

Il Fascicolo di Attuazione contiene gli elementi aggiornabili e le prove del funzionamento del Modello: delibere, organigramma, poteri, nomine, registri, dashboard, formazione, audit, clausole, whistleblowing e fascicoli campione. Ogni carenza è registrata come azione correttiva con owner, termine ed evidenza di chiusura.

Fonte operativa	Richiamo nel presente allegato
D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 - whistleblowing	Canali interni, riservatezza, tempi di gestione, tutela anti-ritorsione e informativa privacy.
Linee Guida ANAC 2025 - Delibera n. 478/2025 e aggiornamento del canale esterno con Delibera n. 479/2025	Assetto dei canali interni, gestore, formazione, conflitti, riservatezza, consultazione e raccordo con il canale esterno.
D.M. 18 settembre 2024, n. 132 - patente a crediti	Verifica patente/esenzione per imprese e lavoratori autonomi operanti nei cantieri temporanei o mobili.

15.1 Anagrafica consolidata e governo degli aggiornamenti

Elemento	Dato consolidato	Fonte / criterio	Evidenza da archiviare
Unità locale Milano / San Donato Milanese	Presidio Area Nord/Lombardia: Domenico De Gennaro - Responsabile Area Nord; Monica Iori - supporto amministrativo; coordinamento tecnico e contratti pubblici Area Nord: Filippo Bruno.	Scheda dati 231, organigramma approvato 08/07/2026, certificazione ISO 22301 con sede San Donato Milanese.	Organigramma nominativo firmato; visura/scheda sede; nomine o comunicazioni interne.

Unità locale Modena	Presidio operativo commessa/magazzino: Khalifa Siouarre - impiegata/segreteria; Geom. Paolo Iapichella - geometra di cantiere. Coordinamento tecnico: Direzione tecnica operativa.	Nuovo organigramma societario allegato 08/07/2026.	Organigramma firmato; eventuale ordine di servizio interno.
OdV - durata e scadenza	OdV collegiale con durata triennale dalla nomina del 13/11/2024; scadenza naturale al compimento del triennio, salvo rinnovo, revoca o sostituzione motivata.	Scheda dati 231: durata incarico tre anni.	Delibera/lettere incarico OdV; registro scadenze governance.
OdV - periodicità riunioni	Riunione almeno trimestrale; riunione straordinaria in caso di segnalazioni, infortuni gravi, criticità ambientali, ispezioni, procedimenti, esclusioni gara o anomalie pagamenti.	Presidio proporzionato a gare, cantieri, subappalti, sicurezza e rifiuti.	Calendario annuale OdV; verbali; piano audit.
ISO 22301	Dato corretto: certificato ISO 22301:2019 n. IT55862L; prima registrazione 30/11/2022; certificato del 27/11/2025; sorveglianza entro 29/11/2027; scadenza 29/11/2028.	Certificato ISO 22301 letto nel fascicolo certificazioni.	Copia certificato e scadenziario certificazioni.
Collegio Sindacale	Il Modello e il testo coordinato sono trasmessi al Collegio Sindacale per presa d'atto e per i flussi di competenza; ricevute e verbali sono conservati nel Fascicolo.	Scheda dati societari 231.	Verbale Collegio o comunicazione di presa d'atto; invio documenti.
Nominativi uniformati	Nominativi uniformati secondo Allegato A1: Giuseppina Lazazzara; Marco Rota; Carmine Migliore; Erdis Taflaj; Alessio Fortini; Domenico De Gennaro; Bledjan Murati; Eric Ciartero Zaragoza; Nicola Tamporra; Avv. Remigio Antonicelli; Avv. Michele Amato; Avv. Graziano Carlo Montanaro.	Allineamento a organigramma nominativo aggiornato.	Elenco nominativi validato HR/AU.
Whistleblowing	Gestore: Melissa Cuccovillo. Sostituto: Michele Bitetto, recapito riservato +39 338 613 5948. Canale scritto: www.cncostruzionigenerali.it/before.php ; canale orale: +39 327 757 6949.	Conferma societaria e organigramma.	WB-00/WB-17, nomine, procedura, privacy, registro, verbale test e report aggregati.

15.2 Budget e piano annuale dell'OdV

Risorse OdV

Il budget e la sua articolazione ordinaria/straordinaria risultano da separata determinazione AU. Gli importi indicati in sede di aggiornamento (EUR 200,00 ed EUR 3.000,00) devono essere ricondotti alla rispettiva voce nell'atto firmato, senza presumere un nuovo stanziamento. L'adeguatezza è riesaminata rispetto al piano di vigilanza e alle esigenze straordinarie.

Voce	Regola operativa	Evidenza
------	------------------	----------

Budget ordinario	Importo e voce di budget risultanti dall'atto AU vigente; estremi e disponibilità registrati nel fascicolo. Nessuna fascia proposta nel testo sostituisce la delibera.	Delibera AU e budget compliance.
Extra-budget	Attivabile su richiesta motivata OdV per verifiche specialistiche o eventi urgenti.	Richiesta OdV, autorizzazione AU, incarico professionale.
Piano vigilanza annuale	Audit su gare, subappalti, pagamenti, cantieri, ambiente/rifiuti, whistleblowing e formazione.	Piano audit OdV.
Riunioni	Almeno trimestrali, con verbale e follow-up delle azioni correttive.	Calendario, verbali, action log.
Flussi con Collegio Sindacale	Incontro almeno annuale OdV-Collegio e flusso immediato per fatti rilevanti.	Verbale incontro e trasmissioni.
Report AU	Relazione almeno annuale, oltre a report straordinari su criticità.	Relazione OdV.

15.3 Matrice dei poteri e soglie autorizzative

Regola di blocco

Nessuna operazione economica sensibile deve essere eseguita senza soglia, owner, autorizzazione e prova documentale. La firma bancaria resta operativa solo se preceduta dal controllo autorizzativo interno.

Operazione	Soglie / autorizzazioni	Controllo minimo	Blocco operativo
Pagamenti fornitori	Autorizzazione interna AU o delegato con incarico e limite provati in A2; firma esterna soltanto da soggetto munito del relativo potere. Nessuna soglia si presume conferita dal Modello.	Fattura, contratto/ordine, DURC se rilevante, IBAN verificato.	Distinta sospesa.
Subappalti	Autorizzazione interna AU o delegato con incarico e limite provati in A2; firma esterna soltanto da soggetto munito del relativo potere. Nessuna soglia si presume conferita dal Modello.	DURC, white list, POS, patente/esenzione, contratto, autorizzazione SA.	Accesso cantiere vietato.
Noli a caldo/freddo	Autorizzazione interna AU o delegato con incarico e limite provati in A2; firma esterna soltanto da soggetto munito del relativo potere. Nessuna soglia si presume conferita dal Modello.	Contratto, idoneità, mezzi, attestati, sicurezza.	Ordine sospeso.

Consulenze tecniche/legali	Autorizzazione interna AU o delegato con incarico e limite provati in A2; firma esterna soltanto da soggetto munito del relativo potere. Nessuna soglia si presume conferita dal Modello.	Lettera incarico, oggetto, compenso, conflitti, clausole 231.	Compenso non liquidabile.
Varianti e riserve	Autorizzazione interna AU o delegato con incarico e limite provati in A2; firma esterna soltanto da soggetto munito del relativo potere. Nessuna soglia si presume conferita dal Modello.	Atto tecnico, motivazione, tracciamento PA/SA, impatto economico.	Non contabilizzabile.
Transazioni	Istruttoria tecnica/legale e decisione dell'AU nei limiti dei poteri societari; firma dell'atto da soggetto legittimato.	Parere, motivazione, rinunce, impatto economico.	Atto non firmabile.
Modifiche IBAN	Doppio controllo sempre; conferma su recapito noto indipendente dalla richiesta, log della verifica e autorizzazione prima dell'utilizzo.	Richiesta formale, conferma indipendente, log modifica.	Anagrafica bloccata.
Omaggi/sponsorizzazioni	Beneficiario, finalità e conflitti verificati; autorizzazione preventiva competente secondo A2. Nessuna soglia economica rende lecito un vantaggio indebito.	Registro, beneficiario, finalità, assenza conflitti.	Spesa non rimborsabile.
Note spese	Verifica di inerenza, giustificativi e indipendenza dal richiedente; autorizzazione secondo atto vigente, senza auto-approvazione della propria spesa.	Ricevute, inerenza, divieto contanti non giustificati.	Rimborso sospeso.

15.4 Albo fornitori, subappaltatori e consulenti - score 0-100

Parametro	Punti max	Evidenza richiesta
Integrità e coerenza documentale	15	Evidenze ulteriori rispetto ai requisiti inderogabili
Presidi HSE	20	Controlli e storico, oltre ai requisiti di accesso
Ambiente	15	Tracciabilità e controllo delle non conformità
Affidabilità tecnica	15	Esperienza e risorse provate
Integrità / 231 / anticorruzione	15	Conflitti, controlli e collaborazione
Affidabilità economico-amministrativa	10	Coerenza e puntualità documentale
Continuità e capacità organizzativa	5	Sostituzioni e scadenze
Storico prestazioni e NC	5	Prestazioni e rimedi provati

Score	Stato di qualifica	Effetto operativo
80-100	Ammesso	Solo con requisiti inderogabili applicabili positivi.
65-79	Ammesso con riserva	Riserve solo non impeditive; misura, responsabile e termine.
50-64	Sospeso	Nessun nuovo affidamento fino a rivalutazione.
0-49	Escluso	Decisione motivata e conservazione dello storico.

15.5 Whistleblowing: prove tecniche e documentazione operativa

Prova	Contenuto minimo	Responsabile	Frequenza / scadenza
Nomina Gestore - Melissa Cuccovillo	Nomina firmata, accettazione incarico, obbligo riservatezza.	AU / HR	All'adozione e a ogni variazione
Nomina Sostituto - Michele Bitetto	Nomina firmata, accettazione, riservatezza e regole di intervento in caso di assenza o conflitto.	AU / HR / DPO	All'adozione e a ogni variazione
URL e pagina informativa	Prova di pubblicazione del canale scritto, WB-17 e informativa privacy.	Gestore / IT / HR	Subito e a ogni modifica.
Canale orale e incontro	+39 327 757 6949, protocollo di verbalizzazione e richiesta incontro; recapito del Sostituto solo per conflitto/impedimento.	Gestore / Sostituto	Subito.
Test invio/ricezione	Segnalazione test, ricevuta entro 7 giorni, gestione tempi 3 mesi.	Melissa / IT	Semestrale.
Informativa privacy	Informativa dedicata, basi giuridiche, autorizzati, conservazione.	DPO	Subito.
Registro riservato	Progressivo, data, canale, stato, scadenze, esito, anonimato.	Melissa	Continuo.
Report aggregato OdV	Numero segnalazioni, tipologia, tempi, esito, ritorsioni.	Melissa / OdV	Trimestrale e immediato per eventi rilevanti

15.6 Piano formativo e aggiornamento periodico

Responsabilità formazione

La formazione non è un compito dell'OdV. Spetta alla Società, tramite AU, HR, responsabili di funzione, RSPP/ambiente/IT quando competenti. L'OdV vigila, formula osservazioni e riceve report.

Modulo	Destinatari	Durata	Evidenze obbligatorie	Termine
--------	-------------	--------	-----------------------	---------

231 base e Codice Etico	Tutti i dipendenti	B01: 2 ore	Registro presenze, presa visione, test o dichiarazione comprensione.	Istruzione prima dell'attività autonoma; calendario PF-231
Gare, PA, appalti	Gare, acquisti, tecnici, responsabili commessa	Secondo PF-231 e SF-231	Slide, casi pratici, test, recupero assenti.	Istruzione prima dell'attività autonoma; calendario PF-231
Subappalti e fornitori	Acquisti, commesse, capi cantiere	Secondo PF-231 e SF-231	Checklist albo, patente, DURC, white list, clausole 231.	Istruzione prima dell'attività autonoma; calendario PF-231
Sicurezza e ambiente/rifiuti	Tecnici, preposti, operativi, cantiere	Secondo PF-231 e SF-231	Toolbox, registro, test, audit campo.	Istruzione prima dell'attività autonoma; calendario PF-231
Pagamenti, fisco, IBAN	Amministrazione, tesoreria, responsabili	Secondo PF-231 e SF-231	Matrice poteri, prova doppio controllo, test.	Istruzione prima dell'attività autonoma; calendario PF-231
Whistleblowing e anti-ritorsione	HR, responsabili, dipendenti	Secondo PF-231 e SF-231	Informativa, istruzioni, canali, registro formazione.	Istruzione prima dell'attività autonoma; calendario PF-231

15.7 Fascicoli campione

Fascicolo	Indice minimo	Controllo da dimostrare	Responsabile
Gara reale	Scheda gara, CIG, bando/disciplinare, requisiti, autorizzazione offerta, registro contatti PA, dichiarazioni, log piattaforma, esito.	Tracciabilità offerta, assenza conflitti, controllo dichiarazioni, contatti PA solo autorizzati.	Ufficio appalti e acquisti / responsabile area.

Subappalto reale	Contratto, autorizzazione SA, DURC, white list, POS, patente/esenzione, clausole 231, accessi cantiere, audit.	Qualifica preventiva e divieto accesso prima del completamento documentale.	Acquisti / responsabile commessa / sicurezza.
Commessa reale	Scheda commessa, SAL, varianti, riserve, ordini, rifiuti, FIR/RENTRI, audit sicurezza/ambiente, foto e verbali.	Presidio SAL, pagamenti, varianti, sicurezza, ambiente e rifiuti.	Responsabile commessa / amministrazione / ambiente.

15.8 Moduli e allegati compilabili

Intervento	Regola finale	Documento interessato
Piè di pagina	Eliminare simboli anomali e diciture non professionali; usare solo titolo documento e pagina in formato ordinario.	Parte Generale, Parte Speciale, Codice Etico, Fascicolo.
Organigramma	Tenere l'organigramma come allegato separato A2/O-01 in pagina A4 dedicata; nel corpo inserire solo richiamo.	Allegato A2 / O-01.
Tabelle dense	Separare le tabelle operative in allegati compilabili A1-A14; nel corpo mantenere solo principi e rinvii.	Parte Generale e Fascicolo.
Allegati compilabili	Usare moduli singoli in Word per firma, compilazione, archiviazione e audit.	Pacchetto A1-A14.
Registro revisioni	Ogni documento deve indicare versione, data, approvazione AU, invio OdV, collegamento agli allegati.	Tutti i documenti 231.

15.9 Dashboard trimestrale compliance

Area	KPI trimestrale	Soglia / alert	Flusso
Gare	Gare presentate, vinte, perse, escluse, soccorsi istruttori.	Verde: nessuna esclusione critica. Alert: esclusioni ripetute o dichiarazioni rettifiche.	OdV trimestrale.
PA e contatti	Contatti PA/RUP tracciati, accessi agli atti, chiarimenti.	Verde: 100% contatti registrati. Alert: contatto non registrato.	OdV immediato se critico.
Subappalti	Subappalti attivi, documenti scaduti, accessi bloccati.	Verde: 0 accessi senza qualifica. Alert: DURC/POS/patente mancanti.	OdV trimestrale.
Sicurezza	Infortuni, near miss, prescrizioni, audit HSE.	Verde: audit completati. Alert: evento grave o prescrizione.	OdV immediato.
Ambiente/rifiuti	FIR, RENTRI, depositi, trasportatori, impianti.	Verde: 0 FIR mancanti. Alert: FIR/RENTRI anomalo.	OdV trimestrale.
Pagamenti	IBAN modificati, urgenze, pagamenti frazionati, note spese.	Verde: doppio controllo documentato. Alert: IBAN estero/terzi o urgenza anomala.	AU/OdV.
Whistleblowing	Segnalazioni, tempi, esiti, ritorsioni, test canale.	Verde: tempi rispettati. Alert: ritardo o conflitto gestore.	OdV trimestrale.

Formazione	Ore, presenze, assenti, test, recuperi.	Verde: recuperi programmati. Alert: assenti non recuperati.	OdV trimestrale.
Disciplinare	Contestazioni, sanzioni, violazioni protocolli.	Verde: nessuna recidiva. Alert: recidive o violazioni gravi.	OdV immediato se 231.

15.10 Sistema documentale unico 231

Documento	Funzione	Prova di attuazione collegata
Parte Generale 231	Principi, governance, OdV, catalogo reati, flussi, disciplinare.	Verbale AU, registro revisioni, flussi OdV.
Parte Speciale 231	Protocolli per processo e reati presupposto.	Schede operative, owner, controlli, red flag.
Codice Etico	Regole di condotta per destinatari interni ed esterni.	Presa visione dipendenti e clausole contrattuali.
Fascicolo di attuazione	Prova viva di applicazione del Modello.	Firme, registri, audit, formazione, dashboard.
Allegati A1-A14	Moduli compilabili e checklist operative.	Documenti firmati e archiviati per caso reale.
Contratti standard	Clausole 231, sicurezza, ambiente, pagamenti, subappalti/tecnici.	Contratti sottoscritti e audit fornitori.
Organigramma A2/O-01	Assetto nominativo e funzionale.	Versione approvata e comunicata.

15.11 Sottoscrizioni, trasmissioni e prese d'atto

Amministratore Unico	Dott. Silvestro Carbotti - firma: _____ Data: ____ / ____ / 2026
Trasmissione OdV	Data invio: ____ / ____ / 2026 Modalità: _____
Presa d'atto OdV	Eventuali osservazioni da verbalizzare in sede OdV; l'OdV vigila e propone aggiornamenti.
Presa d'atto Collegio Sindacale	Verbale/comunicazione n.: _____ Data: ____ / ____ / 2026
Responsabile archiviazione fascicolo	Nome/firma: _____ Data: ____ / ____ / 2026

16. Architettura degli allegati operativi

Attività di attuazione	Owner	Periodicità / termine	Evidenza
Adozione e revisione del Modello	Amministratore Unico	A ogni revisione significativa	Determinazione/verbale e versione controllata
Trasmissione a OdV e Collegio Sindacale	Segreteria societaria	Dopo adozione e revisioni	PEC/e-mail, ricevute e verbali
Applicazione procedura gare	Ufficio gare / Direzione	Per ogni procedura	Scheda gara, registro contatti e fascicolo piattaforma
Qualifica fornitori e subappalti	Acquisti / Tecnico / HSE / Ambiente	Prima affidamento e durante il rapporto	Albo, score, contratto e check accesso
Gestione fascicolo commessa	Direzione tecnica	Per ogni commessa	Scheda avvio, SAL, varianti, riserve e chiusura
Controllo pagamenti e IBAN	Amministrazione / AU	Per ogni pagamento sensibile	Fascicolo pagamento e log autorizzativo
Gestione whistleblowing	Gestore / Sostituto / DPO	Continuo; test almeno semestrale	WB-00/WB-17, registro, test e report
Formazione 231	HR / Direzione	Annuale, nuovi ingressi e cambi ruolo	Calendario, registri, test e recuperi
Gestione ispezioni	Direzione / funzione interessata	A ogni accesso o prescrizione	Scheda ispezione e scadenziario azioni
Riesame dati e organigramma	HR / Amministrazione / AU	Almeno annuale e a ogni variazione	A1 aggiornato, procure e registro revisioni

16.1 Allegati collegati alla Parte Generale

A1 - Delibera di approvazione aggiornamento Modello 231. A2 - Organigramma nominativo e funzionale aggiornato. A3 - Matrice attività a rischio e reati presupposto. A4 - Flussi informativi verso OdV. A5 - Procedura whistleblowing e informativa privacy. A6 - Sistema disciplinare 231 e codice disciplinare. A7 - Clausole contrattuali 231 per fornitori, subappaltatori, consulenti e partner. A8 - Modulo conflitto di interessi. A9 - Scheda gara e registro contatti PA. A10 - Scheda qualifica fornitori/subappaltatori. A11 - Scheda commessa e check-list SAL/varianti/subappalti. A12 - Scheda audit sicurezza e ambiente di cantiere. A13 - Piano formazione 231 e registro presenze. A14 - Registro segnalazioni e report aggregato OdV.

16.2 Moduli operativi del Fascicolo di Attuazione

I moduli seguenti sono predisposti come contenuto minimo. Possono essere trasformati in allegati compilabili separati o mantenuti come schede operative interne. La compilazione periodica consente di dimostrare attuazione del Modello e continuità dei controlli.

A.1 Modulo conflitto di interessi

Campo	Contenuto da compilare
Dichiarante	Nome, cognome, funzione, area/sede, data.
Rapporto da dichiarare	Parentela, interessenza economica, incarico, collaborazione, rapporto con PA, cliente, fornitore, subappaltatore, consulente o concorrente.

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Modello 231 - Parte Generale

Processo coinvolto	Gara, acquisto, subappalto, commessa, pagamento, assunzione, contenzioso, altro.
Valutazione interna	Assente / potenziale / attuale / da approfondire.
Misura adottata	Astensione, doppia verifica, sostituzione responsabile, autorizzazione Direzione, flusso OdV.
Firma e archiviazione	Firma dichiarante, responsabile ricevente, eventuale OdV.

A.2 Scheda gara e registro contatti PA

Sezione	Dati minimi
Identificazione gara	Stazione appaltante, CIG/CUP, oggetto, importo, procedura, piattaforma, scadenze.
Responsabili	Referente gara, tecnico, amministrativo, consulenti, soggetti autorizzati ai contatti.
Requisiti	SOA, certificazioni, fatturato, personale, avalimento, RTI, subappalto, cauzioni.
Controlli	Check dichiarazioni, DGUE, casellario, requisiti, firme, caricamento piattaforma.
Contatti PA	Data, soggetti, canale, oggetto, documento ricevuto/inviato, seguito operativo.
Esito	Invio, aggiudicazione, esclusione, soccorso istruttorio, ricorso/accesso atti, note OdV.

A.3 Scheda qualifica fornitore/subappaltatore

Area di controllo	Documenti / verifiche
Anagrafica	Visura, titolarità effettiva, sede, oggetto sociale, referenti, conto dedicato.
Regolarità	DURC, DURF ove applicabile, white list, casellario ANAC, antimafia, rating/reputazione.
Tecnica	SOA/certificazioni, abilitazioni, attrezzature, personale, referenze, autorizzazioni.
Sicurezza	ITP, POS, formazione, idoneità sanitaria, DPI, mezzi e attrezzature.
Ambiente	Autorizzazioni trasporto/intermediazione/impianto, iscrizioni, codici EER, gestione rifiuti.
231	Codice Etico, clausole 231, anticorruzione, whistleblowing, conflitti, audit.

A.4 Scheda commessa 231

Sezione	Controllo richiesto
Avvio	Contratto, importo, RUP/DL/CSE/DEC, responsabile interno, sedi/cantieri, tempi.
Rischi 231	PA, sicurezza, ambiente, subappalti, rifiuti, vincoli, fiscalità, contenzioso.
Subappalti	Autorizzazioni, contratti, documenti, accessi, verifiche periodiche.
SAL/varianti	Evidenze lavori, autorizzazioni, ordini servizio, riserve, penali, collaudi.
Sicurezza/ambiente	POS/PSC/DUVRI, audit, rifiuti, RENTRI/FIR, non conformità.
Chiusura	Collaudo, certificati, pagamenti, pendenze, azioni correttive, archivio.

A.5 Modulo flusso informativo immediato OdV

Campo	Descrizione
Evento	Ispezione, infortunio, contestazione PA, ambiente/rifiuti, cyber, fiscale, whistleblowing, altro.
Data e luogo	Quando e dove si è verificato l'evento.
Soggetti coinvolti	Funzioni interne, terzi, autorità, committenti, fornitori.
Documenti	Verbalì, PEC, foto, registri, contratti, fatture, report.
Rischio 231	Famiglia di reato o processo sensibile potenzialmente coinvolto.
Azioni avviate	Messa in sicurezza, sospensione, comunicazioni, pareri, azioni correttive.

A.6 Registro formazione 231

Campo	Contenuto
Sessione	Data, sede/modalità, docente, durata, materiale usato.
Destinatari	Area, funzione, ruolo, nuovi assunti, apicali, operai, preposti, fornitori.

Contenuti	Parte Generale, Parte Speciale, Codice Etico, whistleblowing, protocolli specifici.
Presenze	Firma, collegamento, attestato, recupero assenti.
Verifica	Test, questionario, attestazione apprendimento, criticità emerse.
Report OdV	Sintesi periodica, assenti, recuperi, aggiornamenti necessari.

A.7 Scheda ispezione o accesso autorità

Campo	Contenuto
Autorità	Ente, nominativi ispettori, qualifiche, estremi verbale.
Oggetto	Sicurezza, ambiente, lavoro, fiscale, PA, privacy, altro.
Referenti interni	Chi ha accompagnato l'ispezione e chi ha ricevuto atti.
Documenti consegnati	Elenco documenti, copie, protocolli, PEC.
Esito	Nessun rilievo, prescrizioni, sanzioni, richieste integrazione, sequestro.
Flusso	Direzione, legale, RSPP/RGA/DPO, OdV, scadenze e responsabili.

A.8 Report aggregato whistleblowing per OdV

Nota privacy

Il report per OdV deve essere aggregato e minimizzato: non deve contenere identità del segnalante o dettagli non necessari, salvo quando indispensabile e consentito dalla procedura.

Campo	Contenuto aggregato
Periodo	Trimestre/anno di riferimento.
Numero segnalazioni	Ricevute, archiviate, in istruttoria, concluse.
Canale	Scritto, orale, incontro, anonima/circostanziata.
Categoria	231, anticorruzione, sicurezza, ambiente, HR, privacy, altro.
Esiti	Archivio, azione correttiva, disciplinare, aggiornamento Modello, formazione.
Ritorsioni	Eventuali segnalazioni o misure di tutela attivate.

16.3 Procedure operative di raccordo

Le procedure sotto elencate sono formalizzate come parte integrante del presente Modello. Fino all'emissione di istruzioni operative autonome firmate, esse costituiscono il contenuto minimo vincolante per le funzioni aziendali e devono essere applicate insieme ai protocolli specifici di cui al paragrafo 10.9.

Codice	Procedura	Owner funzionale	Evidenze obbligatorie	Regola di esercizio e blocco
PRO-231-01	Gare, affidamenti e rapporti PA	Ufficio gare / Direzione	Scheda gara; registro contatti PA; check dichiarazioni; autorizzazione offerta; fascicolo piattaforma.	Nessuna offerta è inviata senza scheda gara, verifica requisiti, riesame e autorizzazione tracciata.
PRO-231-02	Fornitori, subappalti, noli e consulenti	Acquisti / Tecnico / RSPP / RGA	Check-list qualifica; albo fornitori; contratto standard; DURC/white list/casellario; ITP/POS; clausole 231.	Nessun affidamento o accesso in cantiere è consentito senza qualifica, contratto e documenti essenziali validi.

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Modello 231 - Parte Generale

PRO-231-03	Gestione commessa, SAL, varianti, riserve e collaudi	Direzione tecnica	Scheda commessa; registro SAL/varianti/riserve; fascicolo comunicazioni; check chiusura commessa.	Nessun SAL, variante, riserva o chiusura è validato senza fascicolo e prova tecnica sufficiente.
PRO-231-04	Fatture, pagamenti, tesoreria e note spese	Amministrazione / AU	Matrice autorizzativa; verifica IBAN; fascicolo pagamento; registro pagamenti urgenti; controllo fattura-contratto-prestazione.	Nessun pagamento è disposto senza titolo, prestazione verificata, IBAN validato e potere coerente con la soglia.
PRO-231-05	Sicurezza cantieri e coordinamento subappaltatori	Datore di Lavoro / RSPP / Preposti	DVR/POS/PSC/DUVRI; verbali coordinamento; audit HSE; registro infortuni/near miss; verifica accessi.	Le attività sono sospese in caso di pericolo, documenti HSE mancanti o accessi non autorizzati.
PRO-231-06	Ambiente, rifiuti, RENTRI e emergenze ambientali	RGA / Responsabili commessa	Piano rifiuti; FIR/RENTRI; autorizzazioni trasportatori/impianti; deposito temporaneo; registro non conformità.	Il conferimento è bloccato se classificazione, autorizzazioni, FIR/RENTRI o destinazione non sono coerenti.
PRO-231-07	HR, assunzioni, permessi, distacchi e formazione	HR / Direzione	Check-list assunzione; scadenziario permessi; registro formazione; procedimenti disciplinari; dichiarazione conflitti.	Nessun inserimento o cambio ruolo sensibile avviene senza documenti, formazione e autorizzazioni richieste.
PRO-231-08	ICT, PEC, firme digitali e piattaforme	IT esterno / Direzione / Ufficio gare	Registro account; registro PEC/firme; MFA; backup; incident response; revoca utenze cessate.	Account, PEC e firme sono nominativi; MFA e revoca tempestiva sono obbligatori per gli accessi critici.
PRO-231-09	Ispezioni, accessi autorità e prescrizioni	Direzione / Funzioni competenti	Scheda ispezione; registro prescrizioni; elenco documenti consegnati; flusso immediato OdV.	Ogni ispezione è presa in carico da un referente, verbalizzata e comunicata all'OdV se rilevante.
PRO-231-10	Whistleblowing	Melissa Cuccovillo; Michele Bitetto nei soli casi di sostituzione; DPO per i profili privacy	WB-00/WB-17; nomine; privacy; registro riservato; test; conservazione; report aggregato; piano annuale.	Il contenuto delle segnalazioni è accessibile solo al Gestore o, nei casi previsti, al Sostituto; AU e OdV ricevono report aggregati.

17. Sistema delle certificazioni, qualificazioni e presidi volontari

Capitolo integrato nella Parte Generale: da collocare prima del capitolo allegati.

Il sistema delle certificazioni aziendali rafforza il Modello 231 di C.N. Costruzioni Generali S.p.A. perché documenta presidi organizzativi, controlli, audit, requisiti di gara e regole operative già rilevanti nei processi sensibili.

Principio guida

Le certificazioni rafforzano il Modello 231 ma non sostituiscono protocolli, controlli, flussi OdV, sistema disciplinare, formazione e prove di attuazione.

Certificazione / presidio	Certificato	Validità / scadenza	Raccordo 231
SOA	CQOP SOA n. 79933/10/00	Rilascio 17/12/2025; verifica triennale 10/09/2027; scadenza quinquennale 10/09/2029	Gare pubbliche, qualificazione, avvalimento, RTI, subappalto qualificante.
ISO 9001:2015	ESQ CERT LTD n. QMS-23015432-19	Emissione corrente 23/07/2025; scadenza 22/01/2028	Riesame gara, qualità commessa, non conformità, audit e azioni correttive.
ISO 14001:2015	ESQ CERT LTD n. EMS-10086571-19	Emissione corrente 27/11/2025; scadenza 26/11/2028	Reati ambientali, rifiuti, RENTRI, FIR, depositi, trasportatori e impianti.
ISO 45001:2018	Certiquality n. 72855	Emissione 11/11/2025; scadenza 28/11/2028	Art. 25-septies; DVR, POS, preposti, audit cantieri, formazione.
ISO 37001:2016	Certiquality n. 73518	Emissione 08/01/2026; scadenza 08/01/2029	PA, gare, omaggi, conflitti, consulenze, sponsor, flussi OdV.
ISO/IEC 27001:2022	CERTIS n. 0180SI2024	Emissione corrente 28/07/2025; scadenza 13/06/2027	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme gara, dati personali, incidenti.
ISO 50001:2018	CERTIS n. 0239E2024	Emissione corrente 28/07/2025; scadenza 05/08/2027	Servizi energetici, ESCO, prestazioni energetiche, consumi e rendicontazione.
ISO 20400:2017	KRONOCERT n. F_072/2025	Emissione 05/11/2025; scadenza 04/11/2028	Fornitori, subappalti, score di qualifica A5, filiera, clausole 231.
ISO 22301:2019	Staunchly n. IT55862L	Prima registrazione 30/11/2022; certificato 27/11/2025; sorveglianza 29/11/2027; scadenza 29/11/2028	Continuità operativa, gare, cantieri, IT, emergenze, sedi critiche.
ISO 41000:2018	KRONOCERT n. F_117/2026	Emissione 29/04/2026; scadenza 28/04/2029	Global service, commesse multiservizio, fornitori, SAL, performance.
SA 8000:2014	ESQ CERT LTD n. SA-2024.078	Emissione 03/06/2024; scadenza 02/06/2027	HR, lavoro, subappalti, tutela lavoratori, filiera e diritti.
UNI/PdR 125:2022	ICIM n. ICIM-PdR125-050571-00	Emissione 21/12/2023; scadenza 20/12/2026	HR, selezione, progressioni, segnalazioni e clima aziendale.

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Modello 231 - Parte Generale

ESG Verification Statement	Astraia / AutentiCert n. G-88/2024	Valutazione anno 2025; rating ESG B - Advanced	Premialità gare, reputazione, reporting e filiera.
SRG 88088:2024	KRONOCERT n. F_077/2025	Emissione 12/12/2025; scadenza 11/12/2028	Presidi reputazionali/gestionali e integrazione documentale.
FGAS 303	Certiquality n. 72469	Emissione 01/10/2025; scadenza 20/02/2028	Impianti, ambiente, qualifiche tecniche e personale autorizzato.
FGAS 304	ESQ CERT LTD n. OMS-012016818-25	Emissione 21/02/2025; scadenza 20/02/2028	Ambiente, antincendio, sicurezza e manutenzioni specialistiche.
UNI CEI 11352:2014 - ESCO	ABICERT n. ESCOBC015	Emissione 22/01/2024; scadenza 24/01/2027	Contratti energia, efficienza, gare, prestazioni energetiche.
Rating di legalità	AGCM rif. RT3814 / tre stelle	Rinnovo 29/07/2025; durata biennale fino al 29/07/2027	Gare, banche, affidabilità, obbligo comunicazione eventi rilevanti.
White List Prefettizia	Prefettura di Bari prot. n. 0102511	Iscrizione 22/07/2025; scadenza 21/07/2026; permanenza PEC 18/06/2026	Appalti, subappalti, filiera e qualifica fornitori.
Albo Gestori Ambientali	Categorie da visura: 2-bis, 4 e ulteriori iscrizioni	Cat. 2-bis scadenza 10/01/2032; Cat. 4 scadenza 14/06/2028; ulteriore scadenza 30/09/2030	Rifiuti, FIR/RENTRI, trasportatori, impianti e cantieri.

17.1 Governance dello scadenziario certificazioni

Owner	Compito	Flusso OdV
AU	Approva indirizzi, budget, rinnovi e azioni correttive rilevanti.	Immediato per sospensioni/revoche.
Qualità / SGI - Sabina Canonico	Tiene scadenziario, rapporti audit, sorveglianze, NC e copie certificati.	Report trimestrale; verifiche specialistiche secondo calendario.
Ufficio Gare	Verifica uso corretto delle certificazioni in gara.	Flusso su contestazioni, soccorsi istruttori o esclusioni.
RSPP / Ambiente / DPO / IT / HR	Presidiano certificazioni di competenza e azioni correttive.	Flusso immediato per eventi critici.

Scheda certificazione - SOA*Scheda di presidio da conservare nello scadenziario certificazioni.*

Campo	Contenuto
Certificazione / presidio	SOA
Numero / ente	CQOP SOA n. 79933/10/00
Validità / scadenza	Rilascio 17/12/2025; verifica triennale 10/09/2027; scadenza quinquennale 10/09/2029
Perimetro / contenuto	OG1 VIII; OG9 I; OG10 III-BIS; OG11 VI; OS1 II; OS4 I; OS6 VI; OS7 III-BIS; OS8 II; OS11 II.
Raccordo 231	Gare pubbliche, qualificazione, avalimento, RTI, subappalto qualificante.

Controllo operativo	Evidenza	Flusso
Verificare validità prima di gara o contratto.	Copia certificato, verifica online se disponibile, scadenziario.	Ufficio Gare / Qualità.
Verificare coerenza tra certificazione, sede, scope e dichiarazione resa.	Check dichiarazioni e allegati amministrativi.	Responsabile processo.
Gestire audit, sorveglianze, NC e azioni correttive.	Rapporto audit, piano azioni, chiusura NC.	OdV se NC rilevante.
Bloccare l'uso di certificazioni scadute, sospese o non pertinenti.	Nota di blocco/rettifica e informativa AU.	OdV immediato se impatta gara/contratto.

Red flag

Uso di SOA in una dichiarazione di gara o in un contratto senza verifica di validità, perimetro e scadenza.

Scheda certificazione - ISO 9001:2015*Scheda di presidio da conservare nello scadenziario certificazioni.*

Campo	Contenuto
Certificazione / presidio	ISO 9001:2015
Numero / ente	ESQ CERT LTD n. QMS-23015432-19
Validità / scadenza	Emissione corrente 23/07/2025; scadenza 22/01/2028
Perimetro / contenuto	Qualità dei processi di progettazione, realizzazione, manutenzione, conduzione impianti, opere edili e global service.
Raccordo 231	Riesame gara, qualità commessa, non conformità, audit e azioni correttive.

Controllo operativo	Evidenza	Flusso
Verificare validità prima di gara o contratto.	Copia certificato, verifica online se disponibile, scadenziario.	Ufficio Gare / Qualità.
Verificare coerenza tra certificazione, sede, scope e dichiarazione resa.	Check dichiarazioni e allegati amministrativi.	Responsabile processo.
Gestire audit, sorveglianze, NC e azioni correttive.	Rapporto audit, piano azioni, chiusura NC.	OdV se NC rilevante.
Bloccare l'uso di certificazioni scadute, sospese o non pertinenti.	Nota di blocco/rettifica e informativa AU.	OdV immediato se impatta gara/contratto.

Red flag

Uso di ISO 9001:2015 in una dichiarazione di gara o in un contratto senza verifica di validità, perimetro e scadenza.

Scheda certificazione - ISO 14001:2015*Scheda di presidio da conservare nello scadenziario certificazioni.*

Campo	Contenuto
Certificazione / presidio	ISO 14001:2015
Numero / ente	ESQ CERT LTD n. EMS-10086571-19
Validità / scadenza	Emissione corrente 27/11/2025; scadenza 26/11/2028
Perimetro / contenuto	Sistema di gestione ambientale.
Raccordo 231	Reati ambientali, rifiuti, RENTRI, FIR, depositi, trasportatori e impianti.

Controllo operativo	Evidenza	Flusso
Verificare validità prima di gara o contratto.	Copia certificato, verifica online se disponibile, scadenziario.	Ufficio Gare / Qualità.
Verificare coerenza tra certificazione, sede, scope e dichiarazione resa.	Check dichiarazioni e allegati amministrativi.	Responsabile processo.
Gestire audit, sorveglianze, NC e azioni correttive.	Rapporto audit, piano azioni, chiusura NC.	OdV se NC rilevante.
Bloccare l'uso di certificazioni scadute, sospese o non pertinenti.	Nota di blocco/rettifica e informativa AU.	OdV immediato se impatta gara/contratto.

Red flag

Uso di ISO 14001:2015 in una dichiarazione di gara o in un contratto senza verifica di validità, perimetro e scadenza.

Scheda certificazione - ISO 45001:2018*Scheda di presidio da conservare nello scadenziario certificazioni.*

Campo	Contenuto
Certificazione / presidio	ISO 45001:2018
Numero / ente	Certiquality n. 72855
Validità / scadenza	Emissione 11/11/2025; scadenza 28/11/2028
Perimetro / contenuto	Sistema salute e sicurezza sul lavoro.
Raccordo 231	Art. 25-septies; DVR, POS, preposti, audit cantieri, formazione.

Controllo operativo	Evidenza	Flusso
Verificare validità prima di gara o contratto.	Copia certificato, verifica online se disponibile, scadenziario.	Ufficio Gare / Qualità.
Verificare coerenza tra certificazione, sede, scope e dichiarazione resa.	Check dichiarazioni e allegati amministrativi.	Responsabile processo.
Gestire audit, sorveglianze, NC e azioni correttive.	Rapporto audit, piano azioni, chiusura NC.	OdV se NC rilevante.
Bloccare l'uso di certificazioni scadute, sospese o non pertinenti.	Nota di blocco/rettifica e informativa AU.	OdV immediato se impatta gara/contratto.

Red flag

Uso di ISO 45001:2018 in una dichiarazione di gara o in un contratto senza verifica di validità, perimetro e scadenza.

Scheda certificazione - ISO 37001:2016*Scheda di presidio da conservare nello scadenziario certificazioni.*

Campo	Contenuto
Certificazione / presidio	ISO 37001:2016
Numero / ente	Certiquality n. 73518
Validità / scadenza	Emissione 08/01/2026; scadenza 08/01/2029
Perimetro / contenuto	Sistema prevenzione corruzione.
Raccordo 231	PA, gare, omaggi, conflitti, consulenze, sponsor, flussi OdV.

Controllo operativo	Evidenza	Flusso
Verificare validità prima di gara o contratto.	Copia certificato, verifica online se disponibile, scadenziario.	Ufficio Gare / Qualità.
Verificare coerenza tra certificazione, sede, scope e dichiarazione resa.	Check dichiarazioni e allegati amministrativi.	Responsabile processo.
Gestire audit, sorveglianze, NC e azioni correttive.	Rapporto audit, piano azioni, chiusura NC.	OdV se NC rilevante.
Bloccare l'uso di certificazioni scadute, sospese o non pertinenti.	Nota di blocco/rettifica e informativa AU.	OdV immediato se impatta gara/contratto.

Red flag

Uso di ISO 37001:2016 in una dichiarazione di gara o in un contratto senza verifica di validità, perimetro e scadenza.

Scheda certificazione - ISO/IEC 27001:2022*Scheda di presidio da conservare nello scadenziario certificazioni.*

Campo	Contenuto
Certificazione / presidio	ISO/IEC 27001:2022
Numero / ente	CERTIS n. 0180SI2024
Validità / scadenza	Emissione corrente 28/07/2025; scadenza 13/06/2027
Perimetro / contenuto	Sicurezza delle informazioni.
Raccordo 231	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme gara, dati personali, incidenti.

Controllo operativo	Evidenza	Flusso
Verificare validità prima di gara o contratto.	Copia certificato, verifica online se disponibile, scadenziario.	Ufficio Gare / Qualità.
Verificare coerenza tra certificazione, sede, scope e dichiarazione resa.	Check dichiarazioni e allegati amministrativi.	Responsabile processo.
Gestire audit, sorveglianze, NC e azioni correttive.	Rapporto audit, piano azioni, chiusura NC.	OdV se NC rilevante.
Bloccare l'uso di certificazioni scadute, sospese o non pertinenti.	Nota di blocco/rettifica e informativa AU.	OdV immediato se impatta gara/contratto.

Red flag

Uso di ISO/IEC 27001:2022 in una dichiarazione di gara o in un contratto senza verifica di validità, perimetro e scadenza.

Scheda certificazione - ISO 50001:2018*Scheda di presidio da conservare nello scadenziario certificazioni.*

Campo	Contenuto
Certificazione / presidio	ISO 50001:2018
Numero / ente	CERTIS n. 0239E2024
Validità / scadenza	Emissione corrente 28/07/2025; scadenza 05/08/2027
Perimetro / contenuto	Sistema gestione energia.
Raccordo 231	Servizi energetici, ESCO, prestazioni energetiche, consumi e rendicontazione.

Controllo operativo	Evidenza	Flusso
Verificare validità prima di gara o contratto.	Copia certificato, verifica online se disponibile, scadenziario.	Ufficio Gare / Qualità.
Verificare coerenza tra certificazione, sede, scope e dichiarazione resa.	Check dichiarazioni e allegati amministrativi.	Responsabile processo.
Gestire audit, sorveglianze, NC e azioni correttive.	Rapporto audit, piano azioni, chiusura NC.	OdV se NC rilevante.
Bloccare l'uso di certificazioni scadute, sospese o non pertinenti.	Nota di blocco/rettifica e informativa AU.	OdV immediato se impatta gara/contratto.

Red flag

Uso di ISO 50001:2018 in una dichiarazione di gara o in un contratto senza verifica di validità, perimetro e scadenza.

Scheda certificazione - ISO 20400:2017*Scheda di presidio da conservare nello scadenziario certificazioni.*

Campo	Contenuto
Certificazione / presidio	ISO 20400:2017
Numero / ente	KRONOCERT n. F_072/2025
Validità / scadenza	Emissione 05/11/2025; scadenza 04/11/2028
Perimetro / contenuto	Approvvigionamento sostenibile.
Raccordo 231	Fornitori, subappalti, score di qualifica A5, filiera, clausole 231.

Controllo operativo	Evidenza	Flusso
Verificare validità prima di gara o contratto.	Copia certificato, verifica online se disponibile, scadenziario.	Ufficio Gare / Qualità.
Verificare coerenza tra certificazione, sede, scope e dichiarazione resa.	Check dichiarazioni e allegati amministrativi.	Responsabile processo.
Gestire audit, sorveglianze, NC e azioni correttive.	Rapporto audit, piano azioni, chiusura NC.	OdV se NC rilevante.
Bloccare l'uso di certificazioni scadute, sospese o non pertinenti.	Nota di blocco/rettifica e informativa AU.	OdV immediato se impatta gara/contratto.

Red flag

Uso di ISO 20400:2017 in una dichiarazione di gara o in un contratto senza verifica di validità, perimetro e scadenza.

Scheda certificazione - ISO 22301:2019*Scheda di presidio da conservare nello scadenziario certificazioni.*

Campo	Contenuto
Certificazione / presidio	ISO 22301:2019
Numero / ente	Staunchly n. IT55862L
Validità / scadenza	Prima registrazione 30/11/2022; certificato 27/11/2025; sorveglianza 29/11/2027; scadenza 29/11/2028
Perimetro / contenuto	Business continuity.
Raccordo 231	Continuità operativa, gare, cantieri, IT, emergenze, sedi critiche.

Controllo operativo	Evidenza	Flusso
Verificare validità prima di gara o contratto.	Copia certificato, verifica online se disponibile, scadenziario.	Ufficio Gare / Qualità.
Verificare coerenza tra certificazione, sede, scope e dichiarazione resa.	Check dichiarazioni e allegati amministrativi.	Responsabile processo.
Gestire audit, sorveglianze, NC e azioni correttive.	Rapporto audit, piano azioni, chiusura NC.	OdV se NC rilevante.
Bloccare l'uso di certificazioni scadute, sospese o non pertinenti.	Nota di blocco/rettifica e informativa AU.	OdV immediato se impatta gara/contratto.

Red flag

Uso di ISO 22301:2019 in una dichiarazione di gara o in un contratto senza verifica di validità, perimetro e scadenza.

Scheda certificazione - ISO 41000:2018*Scheda di presidio da conservare nello scadenziario certificazioni.*

Campo	Contenuto
Certificazione / presidio	ISO 41000:2018
Numero / ente	KRONOCERT n. F_117/2026
Validità / scadenza	Emissione 29/04/2026; scadenza 28/04/2029
Perimetro / contenuto	Facility management.
Raccordo 231	Global service, commesse multiservizio, fornitori, SAL, performance.

Controllo operativo	Evidenza	Flusso
Verificare validità prima di gara o contratto.	Copia certificato, verifica online se disponibile, scadenziario.	Ufficio Gare / Qualità.
Verificare coerenza tra certificazione, sede, scope e dichiarazione resa.	Check dichiarazioni e allegati amministrativi.	Responsabile processo.
Gestire audit, sorveglianze, NC e azioni correttive.	Rapporto audit, piano azioni, chiusura NC.	OdV se NC rilevante.
Bloccare l'uso di certificazioni scadute, sospese o non pertinenti.	Nota di blocco/rettifica e informativa AU.	OdV immediato se impatta gara/contratto.

Red flag

Uso di ISO 41000:2018 in una dichiarazione di gara o in un contratto senza verifica di validità, perimetro e scadenza.

Scheda certificazione - SA 8000:2014*Scheda di presidio da conservare nello scadenziario certificazioni.*

Campo	Contenuto
Certificazione / presidio	SA 8000:2014
Numero / ente	ESQ CERT LTD n. SA-2024.078
Validità / scadenza	Emissione 03/06/2024; scadenza 02/06/2027
Perimetro / contenuto	Responsabilità sociale.
Raccordo 231	HR, lavoro, subappalti, tutela lavoratori, filiera e diritti.

Controllo operativo	Evidenza	Flusso
Verificare validità prima di gara o contratto.	Copia certificato, verifica online se disponibile, scadenziario.	Ufficio Gare / Qualità.
Verificare coerenza tra certificazione, sede, scope e dichiarazione resa.	Check dichiarazioni e allegati amministrativi.	Responsabile processo.
Gestire audit, sorveglianze, NC e azioni correttive.	Rapporto audit, piano azioni, chiusura NC.	OdV se NC rilevante.
Bloccare l'uso di certificazioni scadute, sospese o non pertinenti.	Nota di blocco/rettifica e informativa AU.	OdV immediato se impatta gara/contratto.

Red flag

Uso di SA 8000:2014 in una dichiarazione di gara o in un contratto senza verifica di validità, perimetro e scadenza.

Scheda certificazione - UNI/PdR 125:2022*Scheda di presidio da conservare nello scadenziario certificazioni.*

Campo	Contenuto
Certificazione / presidio	UNI/PdR 125:2022
Numero / ente	ICIM n. ICIM-PdR125-050571-00
Validità / scadenza	Emissione 21/12/2023; scadenza 20/12/2026
Perimetro / contenuto	Parità di genere.
Raccordo 231	HR, selezione, progressioni, segnalazioni e clima aziendale.

Controllo operativo	Evidenza	Flusso
Verificare validità prima di gara o contratto.	Copia certificato, verifica online se disponibile, scadenziario.	Ufficio Gare / Qualità.
Verificare coerenza tra certificazione, sede, scope e dichiarazione resa.	Check dichiarazioni e allegati amministrativi.	Responsabile processo.
Gestire audit, sorveglianze, NC e azioni correttive.	Rapporto audit, piano azioni, chiusura NC.	OdV se NC rilevante.
Bloccare l'uso di certificazioni scadute, sospese o non pertinenti.	Nota di blocco/rettifica e informativa AU.	OdV immediato se impatta gara/contratto.

Red flag

Uso di UNI/PdR 125:2022 in una dichiarazione di gara o in un contratto senza verifica di validità, perimetro e scadenza.

Scheda certificazione - ESG Verification Statement*Scheda di presidio da conservare nello scadenziario certificazioni.*

Campo	Contenuto
Certificazione / presidio	ESG Verification Statement
Numero / ente	Astraia / AutentiCert n. G-88/2024
Validità / scadenza	Valutazione anno 2025; rating ESG B - Advanced
Perimetro / contenuto	Presidio ESG e sostenibilità.
Raccordo 231	Premialità gare, reputazione, reporting e filiera.

Controllo operativo	Evidenza	Flusso
Verificare validità prima di gara o contratto.	Copia certificato, verifica online se disponibile, scadenziario.	Ufficio Gare / Qualità.
Verificare coerenza tra certificazione, sede, scope e dichiarazione resa.	Check dichiarazioni e allegati amministrativi.	Responsabile processo.
Gestire audit, sorveglianze, NC e azioni correttive.	Rapporto audit, piano azioni, chiusura NC.	OdV se NC rilevante.
Bloccare l'uso di certificazioni scadute, sospese o non pertinenti.	Nota di blocco/rettifica e informativa AU.	OdV immediato se impatta gara/contratto.

Red flag

Uso di ESG Verification Statement in una dichiarazione di gara o in un contratto senza verifica di validità, perimetro e scadenza.

Scheda certificazione - SRG 88088:2024*Scheda di presidio da conservare nello scadenziario certificazioni.*

Campo	Contenuto
Certificazione / presidio	SRG 88088:2024
Numero / ente	KRONOCERT n. F_077/2025
Validità / scadenza	Emissione 12/12/2025; scadenza 11/12/2028
Perimetro / contenuto	Sistema gestionale richiamato nel fascicolo certificazioni.
Raccordo 231	Presidi reputazionali/gestionali e integrazione documentale.

Controllo operativo	Evidenza	Flusso
Verificare validità prima di gara o contratto.	Copia certificato, verifica online se disponibile, scadenziario.	Ufficio Gare / Qualità.
Verificare coerenza tra certificazione, sede, scope e dichiarazione resa.	Check dichiarazioni e allegati amministrativi.	Responsabile processo.
Gestire audit, sorveglianze, NC e azioni correttive.	Rapporto audit, piano azioni, chiusura NC.	OdV se NC rilevante.
Bloccare l'uso di certificazioni scadute, sospese o non pertinenti.	Nota di blocco/rettifica e informativa AU.	OdV immediato se impatta gara/contratto.

Red flag

Uso di SRG 88088:2024 in una dichiarazione di gara o in un contratto senza verifica di validità, perimetro e scadenza.

Scheda certificazione - FGAS 303*Scheda di presidio da conservare nello scadenziario certificazioni.*

Campo	Contenuto
Certificazione / presidio	FGAS 303
Numero / ente	Certiquality n. 72469
Validita' / scadenza	Emissione 01/10/2025; scadenza 20/02/2028
Perimetro / contenuto	Apparecchiature contenenti gas fluorurati.
Raccordo 231	Impianti, ambiente, qualifiche tecniche e personale autorizzato.

Controllo operativo	Evidenza	Flusso
Verificare validità prima di gara o contratto.	Copia certificato, verifica online se disponibile, scadenziario.	Ufficio Gare / Qualità.
Verificare coerenza tra certificazione, sede, scope e dichiarazione resa.	Check dichiarazioni e allegati amministrativi.	Responsabile processo.
Gestire audit, sorveglianze, NC e azioni correttive.	Rapporto audit, piano azioni, chiusura NC.	OdV se NC rilevante.
Bloccare l'uso di certificazioni scadute, sospese o non pertinenti.	Nota di blocco/rettifica e informativa AU.	OdV immediato se impatta gara/contratto.

Red flag

Uso di FGAS 303 in una dichiarazione di gara o in un contratto senza verifica di validità, perimetro e scadenza.

Scheda certificazione - FGAS 304*Scheda di presidio da conservare nello scadenziario certificazioni.*

Campo	Contenuto
Certificazione / presidio	FGAS 304
Numero / ente	ESQ CERT LTD n. OMS-012016818-25
Validità / scadenza	Emissione 21/02/2025; scadenza 20/02/2028
Perimetro / contenuto	Sistemi antincendio fissi con gas fluorurati.
Raccordo 231	Ambiente, antincendio, sicurezza e manutenzioni specialistiche.

Controllo operativo	Evidenza	Flusso
Verificare validità prima di gara o contratto.	Copia certificato, verifica online se disponibile, scadenziario.	Ufficio Gare / Qualità.
Verificare coerenza tra certificazione, sede, scope e dichiarazione resa.	Check dichiarazioni e allegati amministrativi.	Responsabile processo.
Gestire audit, sorveglianze, NC e azioni correttive.	Rapporto audit, piano azioni, chiusura NC.	OdV se NC rilevante.
Bloccare l'uso di certificazioni scadute, sospese o non pertinenti.	Nota di blocco/rettifica e informativa AU.	OdV immediato se impatta gara/contratto.

Red flag

Uso di FGAS 304 in una dichiarazione di gara o in un contratto senza verifica di validità, perimetro e scadenza.

Scheda certificazione - UNI CEI 11352:2014 - ESCO*Scheda di presidio da conservare nello scadenziario certificazioni.*

Campo	Contenuto
Certificazione / presidio	UNI CEI 11352:2014 - ESCO
Numero / ente	ABICERT n. ESCOBC015
Validità / scadenza	Emissione 22/01/2024; scadenza 24/01/2027
Perimetro / contenuto	Società di servizi energetici.
Raccordo 231	Contratti energia, efficienza, gare, prestazioni energetiche.

Controllo operativo	Evidenza	Flusso
Verificare validità prima di gara o contratto.	Copia certificato, verifica online se disponibile, scadenziario.	Ufficio Gare / Qualità.
Verificare coerenza tra certificazione, sede, scope e dichiarazione resa.	Check dichiarazioni e allegati amministrativi.	Responsabile processo.
Gestire audit, sorveglianze, NC e azioni correttive.	Rapporto audit, piano azioni, chiusura NC.	OdV se NC rilevante.
Bloccare l'uso di certificazioni scadute, sospese o non pertinenti.	Nota di blocco/rettifica e informativa AU.	OdV immediato se impatta gara/contratto.

Red flag

Uso di UNI CEI 11352:2014 - ESCO in una dichiarazione di gara o in un contratto senza verifica di validità, perimetro e scadenza.

Scheda certificazione - Rating di legalità*Scheda di presidio da conservare nello scadenziario certificazioni.*

Campo	Contenuto
Certificazione / presidio	Rating di legalità
Numero / ente	AGCM rif. RT3814 / tre stelle
Validità / scadenza	Rinnovo 29/07/2025; durata biennale fino al 29/07/2027
Perimetro / contenuto	Indicatore reputazionale e di legalità.
Raccordo 231	Gare, banche, affidabilità, obbligo comunicazione eventi rilevanti.

Controllo operativo	Evidenza	Flusso
Verificare validità prima di gara o contratto.	Copia certificato, verifica online se disponibile, scadenziario.	Ufficio Gare / Qualità.
Verificare coerenza tra certificazione, sede, scope e dichiarazione resa.	Check dichiarazioni e allegati amministrativi.	Responsabile processo.
Gestire audit, sorveglianze, NC e azioni correttive.	Rapporto audit, piano azioni, chiusura NC.	OdV se NC rilevante.
Bloccare l'uso di certificazioni scadute, sospese o non pertinenti.	Nota di blocco/rettifica e informativa AU.	OdV immediato se impatta gara/contratto.

Red flag

Uso di Rating di legalità in una dichiarazione di gara o in un contratto senza verifica di validità, perimetro e scadenza.

Scheda certificazione - White List Prefettura*Scheda di presidio da conservare nello scadenziario certificazioni.*

Campo	Contenuto
Certificazione / presidio	White List Prefettura
Numero / ente	Prefettura di Bari prot. n. 0102511
Validità / scadenza	Iscrizione 22/07/2025; scadenza 21/07/2026; permanenza PEC 18/06/2026
Perimetro / contenuto	Presidio antimafia.
Raccordo 231	Appalti, subappalti, filiera e qualifica fornitori.

Controllo operativo	Evidenza	Flusso
Verificare validità prima di gara o contratto.	Copia certificato, verifica online se disponibile, scadenziario.	Ufficio Gare / Qualità.
Verificare coerenza tra certificazione, sede, scope e dichiarazione resa.	Check dichiarazioni e allegati amministrativi.	Responsabile processo.
Gestire audit, sorveglianze, NC e azioni correttive.	Rapporto audit, piano azioni, chiusura NC.	OdV se NC rilevante.
Bloccare l'uso di certificazioni scadute, sospese o non pertinenti.	Nota di blocco/rettifica e informativa AU.	OdV immediato se impatta gara/contratto.

Red flag

Uso di White List Prefettura in una dichiarazione di gara o in un contratto senza verifica di validità, perimetro e scadenza.

Scheda certificazione - Albo Gestori Ambientali*Scheda di presidio da conservare nello scadenziario certificazioni.*

Campo	Contenuto
Certificazione / presidio	Albo Gestori Ambientali
Numero / ente	Categorie da visura: 2-bis, 4 e ulteriori iscrizioni
Validità / scadenza	Cat. 2-bis scadenza 10/01/2032; Cat. 4 scadenza 14/06/2028; ulteriore scadenza 30/09/2030
Perimetro / contenuto	Trasporto/gestione rifiuti.
Raccordo 231	Rifiuti, FIR/RENTRI, trasportatori, impianti e cantieri.

Controllo operativo	Evidenza	Flusso
Verificare validità prima di gara o contratto.	Copia certificato, verifica online se disponibile, scadenziario.	Ufficio Gare / Qualità.
Verificare coerenza tra certificazione, sede, scope e dichiarazione resa.	Check dichiarazioni e allegati amministrativi.	Responsabile processo.
Gestire audit, sorveglianze, NC e azioni correttive.	Rapporto audit, piano azioni, chiusura NC.	OdV se NC rilevante.
Bloccare l'uso di certificazioni scadute, sospese o non pertinenti.	Nota di blocco/rettifica e informativa AU.	OdV immediato se impatta gara/contratto.

Red flag

Uso di Albo Gestori Ambientali in una dichiarazione di gara o in un contratto senza verifica di validità, perimetro e scadenza.

Scheda applicativa SO-231-01 - Gare pubbliche e affidamenti*Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.***Obiettivo della scheda**

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: Gare pubbliche e affidamenti. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Art. 24, 25, 25-ter, 25-octies, 25-decies e reati contro PA, dichiarazioni non veritiere, turbative e indebite utilità.
Controlli preventivi	Scheda gara, registro contatti PA, check requisiti, CIG/CUP, autorizzazione offerta, log piattaforma.
Evidenze da conservare	Scheda gara, registro contatti PA, check requisiti, CIG/CUP, autorizzazione offerta, log piattaforma.
Red flags	Esclusione gara, soccorso istruttorio ripetuto, richiesta contatto informale, requisiti borderline.
Azione correttiva	Blocco invio offerta, riesame ufficio gare, flusso OdV in caso di evento critico.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non è dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-02 - RTI, consorzi e avalimento*Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.***Obiettivo della scheda**

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: RTI, consorzi e avalimento. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Rischio di partner non qualificati, dichiarazioni non coerenti, accordi spartitori, requisiti fittizi.
Controlli preventivi	Due diligence partner, visura, SOA, white list, titolare effettivo, contratto avalimento/mandato.
Evidenze da conservare	Due diligence partner, visura, SOA, white list, titolare effettivo, contratto avalimento/mandato.
Red flags	Partner imposto, requisiti non documentati, struttura compensi non chiara, collegamenti societari.
Azione correttiva	Approvazione AU/delegato, parere legale se necessario, tracciabilit� integrale.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non   dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-03 - Rapporti con PA e autorità*Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.***Obiettivo della scheda**

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: Rapporti con PA e autorità. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Contatti non tracciati, utilità indebite, pressioni, false informazioni o ostacolo controlli.
Controlli preventivi	Registro contatti, PEC/mail ufficiali, verbali riunioni, autorizzazioni, deleghe.
Evidenze da conservare	Registro contatti, PEC/mail ufficiali, verbali riunioni, autorizzazioni, deleghe.
Red flags	Incontro non verbalizzato, richiesta canale personale, omaggio, accesso documenti non protocollato.
Azione correttiva	Formalizzazione verbale, escalation responsabile, eventuale informativa OdV.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non è dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-04 - Esecuzione commesse e SAL*Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.***Obiettivo della scheda**

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: Esecuzione commesse e SAL. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Contabilità lavori non corretta, SAL gonfiati, varianti non autorizzate, riserve strumentali.
Controlli preventivi	Scheda commessa, SAL, libretti misure, rapportini, ordini servizio, collaudi.
Evidenze da conservare	Scheda commessa, SAL, libretti misure, rapportini, ordini servizio, collaudi.
Red flags	SAL urgente senza evidenza, misure non firmate, lavori non coerenti con contratto.
Azione correttiva	Sospensione contabilizzazione, riesame tecnico/amministrativo, flusso OdV se anomalia grave.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non è dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-05 - Varianti, riserve e transazioni*Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.***Obiettivo della scheda**

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: Varianti, riserve e transazioni. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Accordi impropri, vantaggi indebiti, fondi occulti, rinunce non giustificate.
Controlli preventivi	Istruttoria tecnica, motivazione, autorizzazione soglie, parere legale, verbale AU.
Evidenze da conservare	Istruttoria tecnica, motivazione, autorizzazione soglie, parere legale, verbale AU.
Red flags	Variante ripetuta, riserva generica, transazione senza istruttoria, compensazioni opache.
Azione correttiva	Approvazione AU, parere legale, tracciamento PA/committente.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non è dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-06 - Subappalti*Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.***Obiettivo della scheda**

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: Subappalti. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Subappalto non autorizzato, filiera non qualificata, sicurezza/ambiente non presidiati.
Controlli preventivi	DURC, white list, POS, patente/esenzione, contratto, clausole 231, autorizzazione SA.
Evidenze da conservare	DURC, white list, POS, patente/esenzione, contratto, clausole 231, autorizzazione SA.
Red flags	Accesso cantiere anticipato, documenti scaduti, richiesta pagamento a terzi.
Azione correttiva	Blocco accesso, sospensione ordine, flusso immediato se ingresso irregolare.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non è dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-07 - Noli a caldo e noli a freddo*Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.***Obiettivo della scheda**

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: Noli a caldo e noli a freddo. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Interposizione illecita, sicurezza mezzi, documentazione assente, costi non giustificati.
Controlli preventivi	Contratto, idoneità mezzi, attestati operatori, assicurazioni, check sicurezza.
Evidenze da conservare	Contratto, idoneità mezzi, attestati operatori, assicurazioni, check sicurezza.
Red flags	Nolo urgente senza ordine, mezzo non censito, operatore non formato.
Azione correttiva	Stop impiego mezzo, verifica RSPP/commessa, regolarizzazione o esclusione.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non è dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-08 - Fornitori e acquisti*Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.***Obiettivo della scheda**

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: Fornitori e acquisti. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Fornitori non qualificati, conflitti di interesse, prezzi anomali, fatture per operazioni inesistenti.
Controlli preventivi	Albo fornitori, score 0-100, preventivi comparativi, ordine, clausole 231.
Evidenze da conservare	Albo fornitori, score 0-100, preventivi comparativi, ordine, clausole 231.
Red flags	Fornitore nuovo urgente, IBAN terzi, prezzi fuori mercato, legami non dichiarati.
Azione correttiva	Verifica rafforzata, autorizzazione responsabile/AU, flusso OdV se rischio alto.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non è dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-09 - Consulenti e professionisti*Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.***Obiettivo della scheda**

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: Consulenti e professionisti. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Consulenze fittizie, quote lite opache, intermediazioni improprie, conflitti.
Controlli preventivi	Lettera incarico, oggetto, compenso, deliverable, conflitto interessi, clausola 231.
Evidenze da conservare	Lettera incarico, oggetto, compenso, deliverable, conflitto interessi, clausola 231.
Red flags	Compenso success fee non motivato, deliverable assente, soggetto vicino a PA.
Azione correttiva	Parere AU/legale, pagamento solo con evidenza prestazione.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non è dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-10 - Sicurezza cantieri*Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.***Obiettivo della scheda**

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: Sicurezza cantieri. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Lesioni/omicidio colposo, mancata vigilanza, preposti non formati, POS non congrui.
Controlli preventivi	DVR, POS, PSC/DUVRI, nomine, attestati, verbali cantiere, audit HSE.
Evidenze da conservare	DVR, POS, PSC/DUVRI, nomine, attestati, verbali cantiere, audit HSE.
Red flags	Mancato DPI, accesso senza POS, near miss non registrato, prescrizione organo controllo.
Azione correttiva	Stop work, azione correttiva, informativa RSPP/AU/OdV.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non è dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-11 - DVR, POS e preposti*Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.***Obiettivo della scheda**

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: DVR, POS e preposti. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Documento non aggiornato, responsabilità non chiare, formazione incompleta.
Controlli preventivi	DVR aggiornato, POS per commessa, nomine preposti, registro formazione.
Evidenze da conservare	DVR aggiornato, POS per commessa, nomine preposti, registro formazione.
Red flags	Cambio lavorazioni senza aggiornamento, preposto assente, formazione scaduta.
Azione correttiva	Aggiornamento documentale e blocco lavorazione non coperta.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non è dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-12 - Ambiente, rifiuti e RENTRI*Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.***Obiettivo della scheda**

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: Ambiente, rifiuti e RENTRI. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Gestione illecita rifiuti, FIR mancanti, depositi non conformi, trasportatori non autorizzati.
Controlli preventivi	Registro carico/scarico, FIR, RENTRI, autorizzazioni, deposito temporaneo, audit.
Evidenze da conservare	Registro carico/scarico, FIR, RENTRI, autorizzazioni, deposito temporaneo, audit.
Red flags	FIR incompleto, codice EER non coerente, trasportatore non in albo.
Azione correttiva	Blocco conferimento, segnalazione responsabile ambiente, audit correttivo.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non è dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-13 - FGAS e impianti speciali*Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.***Obiettivo della scheda**

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: FGAS e impianti speciali. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Uso personale non qualificato, emissioni non controllate, registri incompleti.
Controlli preventivi	Certificati FGAS, attestati personale, registro interventi, schede impianti.
Evidenze da conservare	Certificati FGAS, attestati personale, registro interventi, schede impianti.
Red flags	Intervento senza tecnico qualificato, perdita non registrata, documenti cliente assenti.
Azione correttiva	Blocco intervento, incarico tecnico qualificato, regolarizzazione documentale.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non è dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-14 - Pagamenti e tesoreria*Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.***Obiettivo della scheda**

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: Pagamenti e tesoreria. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Fondi occulti, pagamenti non autorizzati, frodi IBAN, fatture anomale.
Controlli preventivi	Matrice poteri, verifica IBAN, contratto/ordine, fattura, evidenza prestazione.
Evidenze da conservare	Matrice poteri, verifica IBAN, contratto/ordine, fattura, evidenza prestazione.
Red flags	IBAN nuovo, pagamento urgente, frazionamento, richiesta terzi, mancanza ordine.
Azione correttiva	Doppio controllo, sospensione distinta, autorizzazione AU se anomalo.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non è dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-15 - Fisco e contabilità*Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.***Obiettivo della scheda**

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: Fisco e contabilità. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Fatture false, dichiarazioni non veritiere, compensazioni indebite, occultamento documenti.
Controlli preventivi	Check fiscale, registri IVA, F24, compensazioni, fatture passive, pareri consulente.
Evidenze da conservare	Check fiscale, registri IVA, F24, compensazioni, fatture passive, pareri consulente.
Red flags	Fornitore cartiera, imponibile anomalo, causale generica, credito non documentato.
Azione correttiva	Riesame amministrazione/consulente, blocco registrazione o pagamento.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non è dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-16 - Bilancio e comunicazioni sociali*Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.***Obiettivo della scheda**

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: Bilancio e comunicazioni sociali. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	False comunicazioni sociali, ostacolo controllo, dati incoerenti.
Controlli preventivi	Bilancio, libri sociali, verbali, documenti Collegio Sindacale, riconciliazioni.
Evidenze da conservare	Bilancio, libri sociali, verbali, documenti Collegio Sindacale, riconciliazioni.
Red flags	Ritardo documenti Collegio, dati non riconciliati, operazioni non ricorrenti.
Azione correttiva	Escalation AU/Collegio/OdV, conservazione evidenze.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non è dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-17 - HR, assunzioni e lavoro*Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.***Obiettivo della scheda**

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: HR, assunzioni e lavoro. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Lavoro irregolare, caporalato, permessi, discriminazioni, ritorsioni.
Controlli preventivi	Fascicolo dipendente, contratto, permesso, formazione, disciplinare, presenze.
Evidenze da conservare	Fascicolo dipendente, contratto, permesso, formazione, disciplinare, presenze.
Red flags	Assunzione urgente non documentata, permesso scaduto, segnalante penalizzato.
Azione correttiva	Blocco inserimento, verifica HR, flusso OdV se rilevante.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non è dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-18 - Whistleblowing*Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.***Obiettivo della scheda**

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: Whistleblowing. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Canale inefficace, ritorsioni, violazione riservatezza, conflitto gestore.
Controlli preventivi	Nomina Melissa, sostituto, canale scritto/orale, registro riservato, privacy, report OdV.
Evidenze da conservare	Nomina Melissa, sostituto, canale scritto/orale, registro riservato, privacy, report OdV.
Red flags	Ritardo 7 giorni/3 mesi, gestore coinvolto, accesso non autorizzato al registro.
Azione correttiva	Sostituzione gestore, informativa DPO/OdV, azioni anti-ritorsione.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non è dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-19 - ICT, PEC e firme digitali*Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.***Obiettivo della scheda**

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: ICT, PEC e firme digitali. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Accessi abusivi, falso documentale, invio offerte non autorizzato, phishing.
Controlli preventivi	Registro utenze, MFA, deleghe PEC/firma, log piattaforme, incident report.
Evidenze da conservare	Registro utenze, MFA, deleghe PEC/firma, log piattaforme, incident report.
Red flags	Account condiviso, firma digitale usata da terzi, telefono smarrito, PEC compromessa.
Azione correttiva	Revoca accesso, cambio credenziali, informativa DPO/OdV se grave.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non è dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-20 - Uso AI, chat e documenti riservati*Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.***Obiettivo della scheda**

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: Uso AI, chat e documenti riservati. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Caricamento dati personali, offerte, contratti, credenziali o documenti gara su strumenti non autorizzati.
Controlli preventivi	Policy AI, autorizzazioni, formazione, registro incidenti, classificazione documenti.
Evidenze da conservare	Policy AI, autorizzazioni, formazione, registro incidenti, classificazione documenti.
Red flags	Documento gara caricato su chat non autorizzata, dati personali in prompt, output non verificato.
Azione correttiva	Rimozione/bonifica, segnalazione IT/DPO, formazione correttiva.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non è dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-21 - Omaggi, sponsorizzazioni e liberalità*Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.***Obiettivo della scheda**

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: Omaggi, sponsorizzazioni e liberalità. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Utilità indebite, conflitti, rapporti PA non tracciati.
Controlli preventivi	Registro omaggi, autorizzazione, beneficiario, valore, finalità, assenza conflitto.
Evidenze da conservare	Registro omaggi, autorizzazione, beneficiario, valore, finalità, assenza conflitto.
Red flags	Omaggi a PA, sponsorizzazione vicina a gara, beneficiario collegato a decisore.
Azione correttiva	Blocco spesa, autorizzazione AU, flusso OdV se anomalia.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non è dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-22 - Ispezioni e autorità di controllo

Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.

Obiettivo della scheda

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: Ispezioni e autorità di controllo. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Ostacolo controlli, documenti alterati, dichiarazioni non coerenti.
Controlli preventivi	Registro ispezioni, verbali, deleghe, documenti consegnati, prescrizioni.
Evidenze da conservare	Registro ispezioni, verbali, deleghe, documenti consegnati, prescrizioni.
Red flags	Richiesta urgente documenti non controllati, verbale non trasmesso, prescrizione scaduta.
Azione correttiva	Comunicazione AU/OdV, piano azione, conservazione fascicolo.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non è dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-23 - Contenzioso e legale*Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.***Obiettivo della scheda**

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: Contenzioso e legale. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Accordi impropri, transazioni non autorizzate, omessa conservazione documenti.
Controlli preventivi	Fascicolo contenzioso, incarichi legali, pareri, autorizzazioni, legal hold.
Evidenze da conservare	Fascicolo contenzioso, incarichi legali, pareri, autorizzazioni, legal hold.
Red flags	Accordo verbale, parcella senza incarico, documento critico non archiviato.
Azione correttiva	Parere legale, autorizzazione AU, flusso OdV se 231.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non è dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-24 - Beni culturali e aree vincolate*Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.***Obiettivo della scheda**

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: Beni culturali e aree vincolate. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Danneggiamento beni culturali, lavori in aree vincolate senza autorizzazioni.
Controlli preventivi	Verifica vincoli, autorizzazioni, PSC/POS, ordini servizio, foto, verbali DL.
Evidenze da conservare	Verifica vincoli, autorizzazioni, PSC/POS, ordini servizio, foto, verbali DL.
Red flags	Ritrovamento non segnalato, vincolo non verificato, lavorazione difforme.
Azione correttiva	Stop work, informativa DL/autorità, tracciamento evento.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non è dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-25 - Misure restrittive UE e sanzioni*Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.***Obiettivo della scheda**

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: Misure restrittive UE e sanzioni. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Rapporti con soggetti in liste, pagamenti vietati, forniture estere non verificate.
Controlli preventivi	Screening liste UE, titolare effettivo, fornitore estero, banche, alert.
Evidenze da conservare	Screening liste UE, titolare effettivo, fornitore estero, banche, alert.
Red flags	Match lista, paese ad alto rischio, pagamento non ordinario, beneficiario effettivo opaco.
Azione correttiva	Blocco operazione, escalation AU/legale/OdV.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non è dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-26 - Serramenti e produzione interna*Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.***Obiettivo della scheda**

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: Serramenti e produzione interna. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Qualità prodotto, sicurezza macchine, marchi/certificazioni, rifiuti/officina.
Controlli preventivi	Schede prodotto, certificazioni, controlli produzione, manutenzione macchine, DPI.
Evidenze da conservare	Schede prodotto, certificazioni, controlli produzione, manutenzione macchine, DPI.
Red flags	Certificazione prodotto scaduta, macchinario non controllato, scarto non gestito.
Azione correttiva	Blocco consegna/prodotto, audit qualità/HSE.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non è dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-27 - Privacy e dati personali

Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.

Obiettivo della scheda

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: Privacy e dati personali. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Trattamento illecito dati dipendenti, clienti, segnalanti, gare, videosorveglianza.
Controlli preventivi	Registro trattamenti, informative, DPA, autorizzati, data breach procedure.
Evidenze da conservare	Registro trattamenti, informative, DPA, autorizzati, data breach procedure.
Red flags	Invio dati a chat/app non autorizzate, cartelle aperte, errore destinatario PEC.
Azione correttiva	Segnalazione DPO, valutazione data breach, azione correttiva.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non è dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-28 - Formazione 231*Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.***Obiettivo della scheda**

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: Formazione 231. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Modello non effettivo se non comunicato e formato.
Controlli preventivi	Piano formazione, registro presenze, test, recupero assenti, materiali.
Evidenze da conservare	Piano formazione, registro presenze, test, recupero assenti, materiali.
Red flags	Assenti non recuperati, test non superati, fornitori critici non informati.
Azione correttiva	Sessione recupero, report HR/OdV, aggiornamento piano.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non è dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-29 - Sistema disciplinare*Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.***Obiettivo della scheda**

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: Sistema disciplinare. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Assenza deterrenza, sanzioni non collegate ai protocolli.
Controlli preventivi	Codice disciplinare, contestazioni, esiti, flussi HR/OdV, clausole contrattuali.
Evidenze da conservare	Codice disciplinare, contestazioni, esiti, flussi HR/OdV, clausole contrattuali.
Red flags	Violazione grave non contestata, ritorsione, fornitore recidivo.
Azione correttiva	Contestazione disciplinare/contrattuale, flusso OdV.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non è dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Scheda applicativa SO-231-30 - Certificazioni e scadenziario*Schema di controllo processo-per-processo per la Parte Generale estesa.***Obiettivo della scheda**

La presente scheda definisce i presidi minimi per il processo: Certificazioni e scadenziario. Deve essere letta insieme alla Parte Speciale, al Codice Etico, ai flussi OdV e agli allegati compilabili.

Area	Contenuto
Rischio 231	Dichiarazioni su certificazioni scadute, sospese o fuori perimetro.
Controlli preventivi	Scadenziario, copie certificati, audit, rinnovi, verifiche online.
Evidenze da conservare	Scadenziario, copie certificati, audit, rinnovi, verifiche online.
Red flags	Certificato usato in gara ma scaduto, sorveglianza non pianificata, dati incongrui.
Azione correttiva	Blocco dichiarazione, rettifica, flusso OdV se gara impattata.
Owner	Responsabile di funzione / responsabile commessa / AU per soglie e casi critici.
Flusso OdV	Trimestrale per andamento ordinario; immediato per evento critico, violazione, ispezione, infortunio, sospensione o anomalia grave.

Regola di attuazione

Il controllo non e' dimostrabile se manca il documento: ogni verifica deve lasciare una traccia datata, firmata o comunque riconducibile al responsabile che l'ha effettuata.

Registro operativo R-01 - Registro contatti PA*Tracciato minimo da usare come prova di attuazione del Modello 231.***Finalità**

Il registro Registro contatti PA serve a trasformare il presidio documentale in controllo effettivo e verificabile. Deve essere conservato in formato digitale o cartaceo, con accessi coerenti con riservatezza, privacy e segregazione delle funzioni.

Campo minimo	Descrizione
Numero progressivo	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
data	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
stazione appaltante/ente	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
soggetti partecipanti	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
oggetto	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
canale	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
documenti scambiati	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
esito	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
responsabile	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
eventuale flusso OdV.	Da compilare per ogni evento/riga del registro.

Registro operativo R-02 - Registro gare e soccorsi istruttori

Tracciato minimo da usare come prova di attuazione del Modello 231.

Finalità

Il registro gare e soccorsi istruttori serve a trasformare il presidio documentale in controllo effettivo e verificabile. Deve essere conservato in formato digitale o cartaceo, con accessi coerenti con riservatezza, privacy e segregazione delle funzioni.

Campo minimo	Descrizione
Gara	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
CIG/CUP	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
importo	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
requisiti	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
certificazioni usate	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
esito	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
esclusioni	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
soccorsi istruttori	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
contenziosi	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
lezioni apprese.	Da compilare per ogni evento/riga del registro.

Registro operativo R-03 - Registro subappalti e accessi cantiere*Tracciato minimo da usare come prova di attuazione del Modello 231.***Finalità**

Il registro subappalti e accessi cantiere serve a trasformare il presidio documentale in controllo effettivo e verificabile. Deve essere conservato in formato digitale o cartaceo, con accessi coerenti con riservatezza, privacy e segregazione delle funzioni.

Campo minimo	Descrizione
Committente	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
commessa	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
subappaltatore	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
documenti	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
autorizzazione SA	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
patente/esenzione	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
POS	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
accesso	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
audit	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
NC.	Da compilare per ogni evento/riga del registro.

Registro operativo R-04 - Registro fornitori score 0-100*Tracciato minimo da usare come prova di attuazione del Modello 231.***Finalità**

Il registro fornitori score 0-100 serve a trasformare il presidio documentale in controllo effettivo e verificabile. Deve essere conservato in formato digitale o cartaceo, con accessi coerenti con riservatezza, privacy e segregazione delle funzioni.

Campo minimo	Descrizione
DURC	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
white list	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
SOA	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
patente	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
titolare effettivo	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
ambiente	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
sicurezza	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
storico NC	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
urgenze	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
pagamenti anomali.	Da compilare per ogni evento/riga del registro.

Registro operativo R-05 - Registro modifiche IBAN

Tracciato minimo da usare come prova di attuazione del Modello 231.

Finalità

Il registro modifiche IBAN serve a trasformare il presidio documentale in controllo effettivo e verificabile. Deve essere conservato in formato digitale o cartaceo, con accessi coerenti con riservatezza, privacy e segregazione delle funzioni.

Campo minimo	Descrizione
Fornitore	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
vecchio IBAN	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
nuovo IBAN	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
richiesta	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
verifica telefonica/PEC	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
autorizzazione	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
data blocco/sblocco.	Da compilare per ogni evento/riga del registro.

Registro operativo R-06 - Registro rifiuti 231

Tracciato minimo da usare come prova di attuazione del Modello 231.

Finalità

Il registro rifiuti 231 serve a trasformare il presidio documentale in controllo effettivo e verificabile. Deve essere conservato in formato digitale o cartaceo, con accessi coerenti con riservatezza, privacy e segregazione delle funzioni.

Campo minimo	Descrizione
Commessa	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
EER	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
FIR/RENTRI	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
trasportatore	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
impianto	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
deposito temporaneo	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
anomalie	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
responsabile	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
azioni correttive.	Da compilare per ogni evento/riga del registro.

Registro operativo R-07 - Registro whistleblowing aggregato

Tracciato minimo da usare come prova di attuazione del Modello 231.

Finalità

Il registro whistleblowing aggregato serve a trasformare il presidio documentale in controllo effettivo e verificabile. Deve essere conservato in formato digitale o cartaceo, con accessi coerenti con riservatezza, privacy e segregazione delle funzioni.

Campo minimo	Descrizione
Numero segnalazioni	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
tipologia	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
stato	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
tempi	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
esito	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
ritorsioni	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
misure adottate	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
report OdV senza dati identificativi non necessari.	Da compilare per ogni evento/riga del registro.

Registro operativo R-08 - Cruscotto trimestrale OdV*Tracciato minimo da usare come prova di attuazione del Modello 231.***Finalità**

Il registro Cruscotto trimestrale OdV serve a trasformare il presidio documentale in controllo effettivo e verificabile. Deve essere conservato in formato digitale o cartaceo, con accessi coerenti con riservatezza, privacy e segregazione delle funzioni.

Campo minimo	Descrizione
Gare	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
subappalti	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
sicurezza	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
ambiente	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
pagamenti	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
HR	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
whistleblowing	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
formazione	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
certificazioni	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
ispezioni	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
contenziosi con stato verde/giallo/rosso.	Da compilare per ogni evento/riga del registro.

Registro operativo R-09 - Registro formazione 231

Tracciato minimo da usare come prova di attuazione del Modello 231.

Finalità

Il registro formazione 231 serve a trasformare il presidio documentale in controllo effettivo e verificabile. Deve essere conservato in formato digitale o cartaceo, con accessi coerenti con riservatezza, privacy e segregazione delle funzioni.

Campo minimo	Descrizione
Corso	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
destinatari	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
docenti	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
materiale	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
presenze	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
test	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
recupero assenti	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
attestati	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
report HR/OdV.	Da compilare per ogni evento/riga del registro.

Registro operativo R-10 - Registro certificazioni e scadenziario*Tracciato minimo da usare come prova di attuazione del Modello 231.***Finalità**

Il registro certificazioni e scadenziario serve a trasformare il presidio documentale in controllo effettivo e verificabile. Deve essere conservato in formato digitale o cartaceo, con accessi coerenti con riservatezza, privacy e segregazione delle funzioni.

Campo minimo	Descrizione
Certificazione	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
ente	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
numero	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
sedi	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
scope	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
emissione	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
sorveglianza	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
scadenza	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
owner	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
stato	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
copia documento	Da compilare per ogni evento/riga del registro.
azioni aperte.	Da compilare per ogni evento/riga del registro.

Approfondimento operativo AO-01 - Verifica preventiva dichiarazioni di gara

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Controllare coerenza tra dichiarazioni, certificazioni, SOA, white list, rating, requisiti tecnici, requisiti economici e dati camerali prima dell'invio.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eseguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-02 - Controllo soccorso istruttorio

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Ogni soccorso istruttorio deve essere registrato con causa, responsabile, documento corretto, tempi di risposta e misura correttiva per evitare ripetizioni.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eseguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-03 - Controllo avalimento

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Verificare reale disponibilità dei requisiti, contratto, dichiarazioni ausiliaria, assenza cause esclusione e tracciabilità economica.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eseguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-04 - Controllo RTI e consorzi*Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.***finalità del controllo**

Verificare ruoli, quote, categorie, requisiti, obblighi esecutivi, riparto responsabilità e coerenza con offerta.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eeguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-05 - Controllo antimafia e white list*Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.***finalità del controllo**

Verificare iscrizioni, scadenze, permanenza, informative, titolare effettivo e alert reputazionali su filiera.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eeguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-06 - Patente a crediti nei cantieri

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Prima dell'accesso fisico in cantiere verificare patente o esenzione, salvo casi non applicabili per mere forniture o prestazioni intellettuali.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eseguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-07 - Controllo POS subappaltatori

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Il POS deve essere congruo rispetto a PSC/POS di commessa, lavorazioni, attrezzature, personale, preposti, emergenze e rischi interferenziali.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eseguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-08 - Check accesso cantiere

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Nessun soggetto entra in cantiere senza autorizzazione, documenti completati, verifica sicurezza e registrazione accessi.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eeguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-09 - Controllo giornale lavori e rapportini

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Giornale lavori, rapportini e libretti devono essere coerenti con presenze, SAL, ordini di servizio, foto e avanzamento reale.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eeguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-10 - Controllo SAL e contabilità lavori

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Ogni SAL deve essere supportato da misure, evidenze tecniche, validazione commessa e coerenza con contratto e varianti.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eeguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-11 - Controllo varianti

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Le varianti richiedono motivazione tecnica, tracciabilità con committente, autorizzazione interna, impatto economico e documentazione.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eseguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-12 - Controllo riserve

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Le riserve devono essere tempestive, motivate, quantificate, approvate e supportate da documenti tecnici e contrattuali.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eeguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-13 - Controllo collaudi e chiusura commessa*Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.***Finalità del controllo**

La chiusura deve includere collaudi, certificati, as-built, sicurezza, ambiente, pendenze, pagamenti, penali e lezioni apprese.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eseguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-14 - Gestione rifiuti in cantiere

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Verificare classificazione EER, deposito temporaneo, FIR/RENTRI, trasportatore, impianto, formulari e tempi di registrazione.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eseguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-15 - Controllo trasportatori e impianti rifiuti

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Prima del conferimento verificare autorizzazioni, iscrizioni Albo, scadenze, codici EER autorizzati e destinazione.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eeguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-16 - Controllo FGAS

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Interventi FGAS devono essere eseguiti da personale abilitato, con registri, schede impianto, comunicazioni e documentazione cliente.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eseguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-17 - Controllo sicurezza macchine e attrezzature

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Attrezzature e macchine devono avere verifiche, libretti, manutenzioni, abilitazioni operatori e registri disponibili.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eeguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-18 - Near miss e segnalazioni sicurezza

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Ogni quasi infortunio va registrato, analizzato e trasformato in azione preventiva con evidenza di chiusura.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eseguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-19 - Infortuni e flusso OdV

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Infortuni gravi, prescrizioni o sospensioni devono essere comunicati ad AU, RSPP, OdV e funzioni competenti con piano correttivo.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eseguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-20 - Controllo fatture passive

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Fatture passive devono avere ordine/contratto, prestazione effettiva, congruità prezzo, IBAN verificato e corretta imputazione.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eseguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-21 - Controllo fatture attive*Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello piu' operativo e verificabile.***Finalità del controllo**

Fatture attive devono essere coerenti con SAL, contratti, penali, varianti, collaudi e autorizzazioni.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eeguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-22 - Controllo compensazioni e crediti fiscali

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Compensazioni e crediti devono essere supportati da documenti, parere consulente e autorizzazione amministrativa.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eseguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-23 - Controllo consulenze

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Consulenze devono avere incarico, oggetto, deliverable, compenso congruo, verifica conflitti e clausola 231.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eeguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-24 - Controllo quota lite

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Accordi a quota lite o success fee devono essere autorizzati dall'AU e documentati con oggetto, criteri, rischi e assenza improprietà.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eseguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-25 - Controllo omaggi e liberalità

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Omaggi, sponsorizzazioni e liberalità devono essere registrati, autorizzati e vietati se collegati a gare o decisioni PA.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eseguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-26 - Controllo modifiche IBAN

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Ogni modifica IBAN richiede doppia verifica, conferma indipendente, blocco operativo fino a validazione e log della modifica.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eseguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-27 - Controllo PEC e firme digitali

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

PEC e firme digitali devono essere assegnate, custodite e usate solo da soggetti autorizzati, con revoca tempestiva se cambia ruolo.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eseguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-28 - Controllo piattaforme telematiche*Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.***Finalità del controllo**

Accessi a piattaforme gara devono essere nominativi, protetti, tracciati e coerenti con deleghe interne.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eseguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-29 - Controllo uso AI e chat

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

E' vietato caricare documenti riservati, offerte, contratti, dati personali, credenziali o informazioni gara su strumenti non autorizzati.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eseguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-30 - Controllo data breach e phishing

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Smarrimento telefono, phishing, accesso abusivo, compromissione PEC o firma digitale devono essere segnalati a IT/DPO e valutati.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eseguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-31 - Controllo formazione 231

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Formazione deve avere calendario, destinatari, materiale, presenze, test, recupero assenti, attestati e report OdV.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eeguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-32 - Controllo sistema disciplinare

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Violazioni dei protocolli devono essere collegate a sanzioni, diffide, sospensioni, risoluzioni, esclusioni o risarcimenti.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eeguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-33 - Controllo whistleblowing

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Canali, nomina gestore, sostituto, registro riservato, privacy, test semestrale e report aggregato OdV devono essere provabili.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eseguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-34 - Controllo Collegio Sindacale

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Collegio Sindacale deve ricevere documenti, verbali e informazioni rilevanti senza ritardi o omissioni.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eeguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-35 - Controllo OdV*Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.***Finalità del controllo**

OdV deve avere budget, calendario, piano vigilanza, verbali, accesso ai documenti e flussi periodici/straordinari.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eeguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-36 - Controllo dashboard trimestrale

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Il cruscotto deve indicare stato verde/giallo/rosso su gare, subappalti, sicurezza, ambiente, pagamenti, HR, WB e certificazioni.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eseguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-37 - Controllo certificazioni in gara

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Prima di allegare certificazioni a una gara verificare validità, scope, sedi coperte, ente, scadenza e coerenza con requisito richiesto.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eseguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-38 - Controllo rating legalità

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Eventi che incidono sui requisiti del rating devono essere comunicati e valutati per gare, banche e Modello 231.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eeguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-39 - Controllo business continuity*Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello più operativo e verificabile.***Finalità del controllo**

Eventi che bloccano sedi, IT, cantieri o processi gara devono attivare procedure ISO 22301 e flusso OdV se rilevanti.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eseguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

Approfondimento operativo AO-40 - Controllo ESG e parità

Pagina di presidio aggiuntiva per rendere il Modello piu' operativo e verificabile.

Finalità del controllo

Indicatori ESG, SA 8000 e UNI/PdR 125 devono essere monitorati per gare premiali, HR, filiera e reputazione.

Fase	Attività richiesta	Evidenza
Prima	Identificare owner, documento di riferimento, rischio 231 collegato e soglia autorizzativa.	Check preliminare firmato o tracciato digitalmente.
Durante	Eeguire il controllo, registrare anomalie, bloccare attività non conformi e attivare escalation.	Registro di processo, mail/PEC, verbale, allegati.
Dopo	Chiudere azioni correttive, archiviare prova e includere il dato nel cruscotto trimestrale.	Action log, report owner, flusso OdV se rilevante.

Criterio di prova

Il controllo si considera attuato solo se esiste un'evidenza conservata nel fascicolo della gara, commessa, fornitore, pagamento, certificazione o segnalazione.

Owner	Frequenza	Flusso OdV
Responsabile del processo indicato nel Modello.	Aggiornamento immediato all'evento; riesame almeno trimestrale.	Report aggregato trimestrale; immediato per anomalie rosse.

18. Fonti normative e aziendali

18.1 Fonti normative considerate

D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche, responsabilità amministrativa degli enti. D.Lgs. 24/2023, protezione delle persone che segnalano violazioni. D.Lgs. 36/2023, Codice dei contratti pubblici, e D.Lgs. 209/2024 correttivo. D.Lgs. 81/2008, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. D.Lgs. 152/2006, normativa ambientale e gestione rifiuti. Regolamento (UE) 2016/679, protezione dei dati personali.

18.2 Fonti aziendali

Scheda dati per aggiornamento Modello 231, ultimo definitivo. Elenco nominativi organigramma CN. Documentazione societaria, certificazioni, SOA, rating legalità, documenti sicurezza, ambiente, commesse e contratti già acquisiti nel fascicolo di lavoro. Parte Generale e Parte Speciale storiche del Modello 231. Codice Etico 2026 aggiornato e documenti operativi predisposti nel fascicolo Modello 231.

Scheda di approvazione

Voce	Compilazione
Documento	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 - Parte Generale
Società	C.N. Costruzioni Generali S.p.A.
Versione	Revisione 2.0 del 22/09/2026
Organo competente all'approvazione	Amministratore Unico - Dott. Silvestro Carbotti
Adozione originaria / testo coordinato	08/07/2026 / 14/07/2026
OdV	Trasmissione per vigilanza, monitoraggio dei flussi, osservazioni e proposte di aggiornamento; l'OdV non approva il Modello.
Collegio Sindacale	Trasmissione per presa d'atto e per i flussi di competenza; evidenza conservata nel Fascicolo di Attuazione.
Entrata in vigore	Dalla data effettiva indicata nella nuova determinazione AU, senza retrodatazione
Diffusione	Dipendenti, apicali, collaboratori, fornitori, subappaltatori, consulenti, partner
Prossima revisione	Almeno annuale e al verificarsi di modifiche normative, organizzative, tecnologiche o di rischio.

19. Coordinamento operativo della revisione 2.0

Il Dott. Nicola Tamporra svolge il ruolo di componente e segretario dell'OdV e il ruolo operativo di supporto alle gare. Per le attività da lui predisposte, eseguite o controllate operativamente, dichiara preventivamente il conflitto e si astiene dalla verifica, dalla discussione valutativa e dal voto dell'OdV. I componenti non coinvolti, Avv. Remigio Antonicelli e Avv. Michele Amato, organizzano la verifica indipendente e la verbalizzazione, avvalendosi se necessario di supporto esterno indipendente. Il verbale identifica oggetto, astensione, verificatori, evidenze ed esito. L'OdV disciplina autonomamente il funzionamento, la sostituzione del verbalizzante e la gestione dell'eventuale conflitto di ulteriori componenti nel proprio regolamento; l'AU assicura le risorse e valuta gli interventi sull'assetto senza interferire con la vigilanza.

A2 distingue proposta (P), verifica (V), autorizzazione interna (A), firma verso terzi (F), esecuzione materiale (E) e custodia della prova (C). A1, organigramma e A2 non conferiscono procure, deleghe, poteri bancari o soglie. Ogni potere esterno è ricondotto all'atto vigente e al suo limite, con evidenza nel registro A2. In assenza di prova del potere del delegato, la pratica è sottoposta all'AU nei limiti dei suoi poteri; non si procede sulla base di una mera qualifica organizzativa. Il doppio controllo interno rimane obbligatorio per i pagamenti sensibili e per tutte le variazioni IBAN anche in presenza di firma bancaria disgiunta. Le soglie devono essere deliberate e documentate: nessun importo è desunto dal budget OdV.

I riepiloghi ordinari verso AU e OdV sono trimestrali, mediante A3 e A4, anche in assenza di eventi. Sono trasmessi entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre, come termine organizzativo interno. Gli eventi gravi sono comunicati senza ritardo; la prima informazione interna, ove possibile entro 24 ore dalla conoscenza, non rinvia gli obblighi di emergenza o i termini di legge. Restano i monitoraggi mensili dei cantieri critici, i test whistleblowing almeno semestrali e il riesame annuale. Nessun fascicolo WB identificativo confluisce nella dashboard ordinaria.

Il punteggio A5 misura l'esito della qualifica: 80-100 ammesso; 65-79 ammesso con riserva; 50-64 sospeso; 0-49 escluso. La classe di rischio basso/medio/alto è un dato distinto e determina intensità dei controlli. I requisiti inderogabili applicabili (autorizzazioni pubbliche, antimafia, DURC, idoneità tecnico-professionale, POS, patente/esenzione, abilitazioni e autorizzazioni ambientali) sono verificati separatamente: un esito negativo o non documentato blocca l'affidamento o l'accesso per cui il requisito è necessario, indipendentemente dallo score. La non applicabilità è motivata e provata. Le riserve possono riguardare solo elementi non impeditivi.

L'accesso è registrato esclusivamente come AUTORIZZATO o BLOCCATO, con data, impresa, personale, lavorazione, verificatore e autorizzatore. La sequenza è qualifica, contratto, autorizzazione/comunicazione alla stazione appaltante ove dovuta, controlli HSE e ambientali, autorizzazione all'accesso, sorveglianza delle scadenze, verifica della prestazione e controlli sul pagamento. Dopo un blocco, la ripresa richiede prova della rimozione della causa, nuova verifica delle funzioni competenti e autorizzazione scritta del soggetto competente. Urgenza, score elevato e firma dell'AU non sanano requisiti di legge mancanti. Le misure sui pagamenti sono valutate secondo legge e contratto, distinguendole dal blocco dell'accesso e salvaguardando eventuali interventi sostitutivi obbligatori.

La consultazione delle rappresentanze o organizzazioni sindacali ex art. 4 D.Lgs. 24/2023 e art. 51 D.Lgs. 81/2015 è documentata prima dell'attivazione o delle modifiche sostanziali del canale. Non richiede l'approvazione sindacale, ma informazione completa, tempo ragionevole per osservazioni ed esame tracciato degli esiti. Un invio successivo non prova una consultazione preventiva già svolta. Prima di attestare l'operatività si acquisiscono nomine e formazione, identità del provider, hosting e subresponsabili, accordo art. 28 GDPR, valutazione d'impatto completata dal Titolare con parere del DPO, informative, prove di pubblicazione, test scritto/orale/incontro e percorsi di conflitto. Il verbale di messa in esercizio riporta la data reale e non equivale alla data di adozione del Modello. La revisione non giustifica l'interruzione di un canale già operativo né sospende la gestione delle segnalazioni e i termini di legge.

Il raccordo ufficiale C-231 collega processi P01-P25, procedure PRO-231-01/10, schede applicative SO-231-01/30 e prove. Le trenta schede conservano contenuti e ordine; la nuova sigla SO elimina la sovrapposizione con i codici delle procedure. A1-231 indica l'anagrafica, A2-231 la matrice dei controlli, A3 la dashboard, A4 i flussi, A5 la qualifica, A6 i fascicoli campione e A7 il registro normativo. Gli allegati con sigle storiche omonime si citano con titolo completo e data. P10 è il protocollo consulenti; i codici P10-00/07 identificano invece documenti del fascicolo di chiusura. L'indice M-231 della presente revisione distingue testi proposti, versioni approvate ed evidenze ancora aperte.