



PIANO DI FORMAZIONE 231

Formazione generale, specialistica, induction e monitoraggio 2026

Società	C.N. Costruzioni Generali S.p.A.
Codice	PF-231
Versione	Revisione 2.0 del 22/09/2026
Approvazione	Amministratore Unico - ____/____/____
Coordinamento	HR, Direzione, RSPP, Responsabile Ambiente, DPO e OdV per osservazioni
Destinatari	Organi sociali, 65 ruoli nominativi A1, dipendenti, nuovi assunti e terzi critici
Documenti collegati	Parte Generale, Parte Speciale, Codice Etico, WB-17, A1, sistema disciplinare e procedure
Obiettivo	Rendere conoscibili, applicabili e verificabili i controlli del Modello 231

PRINCIPIO GUIDA

La formazione è differenziata per ruolo. Le 65 schede nominative sono riservate a organi, owner, responsabili e funzioni sensibili; tutto il personale riceve un modulo base più breve. Nessun destinatario è considerato formato senza presenza, materiale, test o attestazione, presa visione e recupero delle eventuali assenze.

1. ARCHITETTURA FORMATIVA

Livello	Destinatari	Contenuti	Durata	Frequenza	Evidenza
A - Base	Tutti i dipendenti, operai e impiegati	B01: Modello 231, Codice Etico, condotte vietate, sicurezza/ambiente, cyber e whistleblowing	2 ore	All'assunzione e almeno ogni 2 anni; refresh annuale breve	Registro, test, firma e WB-17
B - Specialistica	64 persone / 65 posizioni di ruolo censiti nell'A1	Moduli M00-M12 selezionati in base al ruolo	Da 3,5 a 14 ore circa	Entro 60 giorni dall'approvazione; annuale/alla variazione del ruolo	Scheda nominativa, registro, test e attestato
C - Induction	Nuovi assunti e nuovi incarichi sensibili	Base prima dell'inserimento; specialistica prima o entro 30 giorni dal ruolo	2 ore + moduli di ruolo	A ogni ingresso/cambio ruolo	Checklist assunzione e formazione
D - Cantiere/Toolbox	Operai, preposti, autonomi, fornitori e subappaltatori critici	Stop work, accessi, DPI, rifiuti, divieti, segnalazioni e clausole 231	30-60 minuti	Avvio cantiere e a eventi/modifiche	Verbale toolbox e firme
E - Aggiornamento	Funzioni coinvolte da evento, audit o modifica normativa	Contenuto mirato sulla criticità rilevata	Variabile	A evento	Verbale, materiale e azione correttiva

2. RESPONSABILITÀ

Amministratore Unico: approva il Piano, assicura risorse e richiede il report annuale. HR: pianifica, convoca, conserva registri, gestisce assenti, test, attestati e nuove assunzioni. Responsabili di funzione: confermano destinatari e contenuti pertinenti, verificano l'applicazione operativa. RSPP e Responsabile Ambiente: curano i moduli HSE e ambiente e i toolbox di cantiere. DPO: cura privacy, cyber e whistleblowing per gli aspetti di competenza. OdV: riceve report, verifica a campione e formula osservazioni; non sostituisce HR né svolge l'attività gestionale.

3. CATALOGO MODULI SPECIALISTICI

Codice	Titolo	Durata	Prova minima
M00	Presenza visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5 ore	Registro + test/attestazione + presa visione
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0 ore	Registro + test/attestazione + presa visione
M02	Gare, PA, contratti pubblici, RTI, avalimento e contatti istituzionali	1.5 ore	Registro + test/attestazione + presa visione
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5 ore	Registro + test/attestazione + presa visione
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5 ore	Registro + test/attestazione + presa visione
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0 ore	Registro + test/attestazione + presa visione
M06	Amministrazione, contabilità, fiscalità, pagamenti, IBAN e fatture	1.5 ore	Registro + test/attestazione + presa visione
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5 ore	Registro + test/attestazione + presa visione
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0 ore	Registro + test/attestazione + presa visione
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0 ore	Registro + test/attestazione + presa visione
M10	Certificazioni, qualità, anticorruzione, ESG e utilizzo nelle gare	1.0 ore	Registro + test/attestazione + presa visione
M11	Legale, contenzioso, ispezioni, omaggi, sponsorizzazioni e conflitti	1.0 ore	Registro + test/attestazione + presa visione
M12	Decalogo operativo cantiere, officina, accessi, rapportini e controlli	1.0 ore	Registro + test/attestazione + presa visione

4. MATRICE DEI PROFILI FORMATIVI

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Piano Formazione 231

Profilo	Moduli	Durata indicativa	Esempi destinatari
Apicale / direzione strategica	M00, M01, M02, M03, M06, M07, M08, M09, M10, M11	11.5 ore	Silvestro Carbotti
Organo di controllo societario	M00, M01, M06, M07, M09, M11	6.5 ore	Giacomo Cosmai, Michele Cea, Maria Teresa Morelli, Vincenzo Dell'Olio
Organismo di Vigilanza	M00, M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M11	13.0 ore	Remigio Antonicelli, Michele Amato, Nicola Tamporra (anche supporto gare)
Gare / commerciale / appalti	M00, M01, M02, M03, M08, M09, M10, M11	8.5 ore	Emanuele Canonico
Qualità / contratti / certificazioni	M00, M01, M02, M03, M08, M09, M10, M11	8.5 ore	Sabina Canonico
Direzione tecnica / responsabile di commessa	M00, M01, M02, M03, M04, M05, M08, M09, M10, M11, M12	12.0 ore	Filippo Bruno, Michele Serviddio
Acquisti / fornitori / subappalti	M00, M01, M02, M03, M06, M08, M09, M10, M11	10.0 ore	Francesco Carrara, Piero Melpignano
Risorse umane / whistleblowing	M00, M01, M07, M08, M09, M11	6.0 ore	Michele Bitetto, Melissa Cuccovillo
Amministrazione / contabilità / tesoreria	M00, M01, M06, M08, M09, M11	6.0 ore	Olimpia De Manna, Giuseppina Lazazzara, Katia Milillo, Ivan Palmisano
ICT / sicurezza informatica	M00, M01, M07, M08, M09	5.0 ore	Francesco Fiorella, Francesco Mancini
DPO / privacy	M00, M01, M07, M08, M09	5.0 ore	Roberto Froio
Ambiente / rifiuti	M00, M01, M03, M04, M05, M09, M10, M12	8.5 ore	Vincenzo Schino
RSPP / sicurezza e HSE	M00, M01, M03, M04, M05, M07, M09, M12	9.0 ore	Gaetano Liuzzi
Legale / contenzioso / ispezioni	M00, M01, M02, M03, M06, M07, M09, M11	9.5 ore	Graziano Carlo Montanaro
Supporto / servizi generali	M00, M01, M07, M08	4.0 ore	Anna Daniello
Responsabile area / coordinamento commesse	M00, M01, M02, M03, M04, M05, M08, M09, M12	10.0 ore	Domenico De Gennaro, Clemente Macchi
Preposto / sicurezza / emergenze	M00, M01, M03, M04, M05, M07, M09, M12	9.0 ore	Nicola Scarola, Marco Mirabelli, Giovanni Lomoro
Referente operativo di cantiere	M00, M01, M03, M04, M05, M09, M12	7.5 ore	Zylbhihar Matraxhi, Ylli Matraxhi, Carmine Migliore, Bledjan Murati
Tecnico / contabilità di cantiere	M00, M01, M03, M04, M05, M06, M09, M12	9.0 ore	Erdi Taflaj, Paolo Iapichella
Amministrazione territoriale / supporto commessa	M00, M01, M03, M06, M08, M09	6.5 ore	Monica Iori, Ilariana Chiran, Caterina Centrone, Khalifa Siouarre
Serramenti / vendite / tecnico-commerciale	M00, M01, M02, M03, M04, M05, M08, M09, M10, M11, M12	12.0 ore	Vitantonio Canonico
Produzione / officina Serramenti	M00, M01, M03, M04, M05, M09, M10, M12	8.5 ore	Alessio Galletta, Vito Marinelli, Donato Lacalamita, Marco Caiati
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	M00, M01, M04, M07, M09	5.5 ore	Giacomo Papagno, Constantin Ghenghea, Ion Acrismaritei
Sorveglianza sanitaria / Medico Competente	M00, M01, M04, M07, M09	5.5 ore	Giuseppe Di Cagno, Salvatore Cesareo, Milena Miegge, Andrea Casalone

5. REGOLE DI EROGAZIONE E VALUTAZIONE

- Presenza minima: 90% della durata programmata, salvo recupero documentato.
- Test: almeno 70% di risposte corrette; in caso di esito insufficiente è prevista spiegazione e nuova prova.
- La sola firma di presa visione non sostituisce la formazione quando il ruolo richiede un modulo specialistico.
- La formazione a distanza deve identificare il partecipante e registrare accesso, durata ed esito.
- Materiali, test e registri sono conservati nel Fascicolo di Attuazione per almeno la durata definita dal sistema documentale aziendale.
- Il contenuto è aggiornato a seguito di modifiche normative, organizzative, audit, incidenti, segnalazioni o rilievi OdV.

6. TEMPI DI ATTUAZIONE 2026

Termine	Attività	Responsabile	Evidenza
Entro 15 giorni	Calendario, formatori, convocazioni e censimento destinatari	HR	Calendario approvato
Entro 30 giorni	Formazione AU, HR/WB, OdV, DPO, IT e responsabili dei processi più critici	HR / specialisti	Registri, test e attestati
Entro 60 giorni	Completamento delle 65 schede nominative	HR / responsabili	Schede firmate e report

Revisione 2.0 - 22/09/2026 - proposta per approvazione AU

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Piano Formazione 231

Termine	Attività	Responsabile	Evidenza
Entro 90 giorni	Modulo base a tutto il personale e recupero assenti	HR / responsabili territoriali	Registri per sessione
Trimestrale	Report di avanzamento e criticità	HR	Dashboard a AU e OdV
Annuale	Riesame efficacia, trend test, assenze e nuove esigenze	AU / HR / OdV	Verbale e Piano aggiornato

7. INDICATORI DI EFFICACIA

Percentuale destinatari formati e recuperati. Percentuale test superati al primo tentativo. Numero di ruoli sensibili operativi senza formazione valida. Numero di anomalie riconducibili a mancata conoscenza delle procedure. Chiusura delle azioni formative derivanti da audit, incidenti o segnalazioni. Coerenza tra A1, schede individuali, organigramma e registro

formazione.

C.N. Costruzioni Generali S.p.A.
L'Amministratore Unico
Dott. Silvestro Carbotti

Revisione 2.0 del 22/09/2026 - approvazione AU: ____/____/____
Firma _____

8. Regole di riallineamento e controllo nominativo

HR, con Michele Bitetto e Melissa Cuccovillo, confronta le schede SF-231 con A1 prima delle convocazioni: 65 posizioni di ruolo, 64 persone distinte. A Nicola Tamporra è assegnato un unico percorso integrato OdV/gare; le ore comuni non si duplicano e si aggiungono conflitti, astensione e controllo indipendente.

Prima dell'esercizio autonomo di un'attività sensibile, il responsabile verifica l'istruzione sulle regole applicabili e l'apprendimento. In assenza, l'attività viene affiancata o sospesa per la parte non presidiata. Le scadenze del piano non prorogano obblighi di sicurezza, abilitazione o formazione già esigibili.

Il registro RF-231 identifica partecipante, ruolo, modulo e versione dei materiali, docente, data, durata effettiva, firme/identificazione a distanza, test, percentuale, esito e recupero. Presenza minima 90% e prova almeno 70%; le parti mancanti sono recuperate. La firma della presa visione non attesta una lezione non svolta. HR verifica nuovamente l'esito dopo il recupero e aggiorna la scadenza.

Entro D0+15 si censiscono destinatari, formazione già provata e carenze; entro D0+30 si avvia il calendario prioritario. D0 è la data effettiva di ricevimento della relazione OdV del 18/09/2026, da registrare. I termini originari non ripartono automaticamente: eventuali ritardi sono registrati in RC-231. Il completamento avviene secondo il calendario AU/HR, con verifiche D0+90, D0+120 e D0+180.

AU approva e finanzia; HR organizza e conserva; i responsabili presidiano le attività. L'OdV non è il titolare gestionale del piano: riceve il report trimestrale e verifica a campione l'efficacia.