



SCHEDA FORMAZIONE 231

Per Singolo Nominativo

C.N. Costruzioni Generali S.p.A.



Versione 2026



SCHEDE INDIVIDUALI DI FORMAZIONE 231

65 schede di ruolo; 64 persone, con percorso integrato per Nicola Tamporra

Società	C.N. Costruzioni Generali S.p.A.
Codice	SF-231
Versione	Revisione 2.0 del 22/09/2026
Approvazione	___/___/___
Nominativi	65 posizioni di ruolo, riferite a 64 persone distinte nell'A1
Regola	Le schede precedenti sono superate; il modulo base resta obbligatorio per tutto il personale.

INDICE DELLE SCHEDE

N.	Nominativo	Ruolo	Area	Ore
1	Dott. Silvestro Carbotti	Amministratore Unico	Organo amministrativo	11.5
2	Dott. Giacomo Cosmai	Presidente	Collegio Sindacale	6.5
3	Dott. Michele Cea	Sindaco effettivo	Collegio Sindacale	6.5
4	Dott.ssa Maria Teresa Morelli	Sindaco effettivo	Collegio Sindacale	6.5
5	Dott. Vincenzo Dell'Olio	Sindaco supplente	Collegio Sindacale	6.5
6	Dott. Domenico Del Rosso	Sindaco supplente	Collegio Sindacale	6.5
7	Avv. Remigio Antonicelli	Presidente OdV	Organismo di Vigilanza	13.0
8	Avv. Michele Amato	Vicepresidente OdV	Organismo di Vigilanza	13.0
9	Dott. Nicola Tamporra	Componente e Segretario OdV	Organismo di Vigilanza	13,0 uniche*
10	Emanuele Canonico	Direttore Commerciale	Direzione commerciale	8.5
11	Sabina Canonico	Coordinamento / Responsabile Qualità e contratti delle proprietà aziendali	Qualità / contratti proprietà	8.5
12	Filippo Bruno	Direzione tecnica operativa e coordinamento aree	Direzione tecnica	12.0
13	Michele Serviddio	Direzione tecnica certificazioni / Responsabile di commessa	Direzione tecnica / certificazioni	12.0
14	Nicola Tamporra	Referente e supporto operativo gare	Ufficio gare / appalti	13,0 uniche*
15	Francesco Carrara	Acquisti	Acquisti Area Sud	10.0
16	Piero Melpignano	Referente PI / Ufficio acquisti	Ufficio acquisti	10.0
17	Michele Bitetto	HR Admin	Risorse umane	6.0
18	Melissa Cuccovillo	Referente personale e Gestore whistleblowing	Risorse umane / whistleblowing	6.0
19	Olimpia De Manna	Referente Contabilità	Contabilità	6.0
20	Giuseppina Lazazzara	Tecnico contabile	Contabilità	6.0
21	Katia Milillo	Tecnico contabile	Contabilità	6.0
22	Ivan Palmisano	Tecnico contabile	Contabilità	6.0
23	Brigida Alfonsi	Addetta	Gestione mezzi / sinistri	6.0
24	Ing. Francesco Fiorella	Responsabile Reparto IT / tecnico	IT	5.0
25	P.I. Francesco Mancini	Tecnico Reparto IT	IT	5.0
26	Dott. Roberto Froio	DPO	Privacy	5.0
27	Vincenzo Schino	Responsabile Ambiente	Ambiente	8.5
28	Ing. Gaetano Liuzzi	RSPP	Sicurezza	9.0
29	Avv. Graziano Carlo Montanaro	Consulente legale	Legale	9.5
30	Anna Daniello	Addetta Centralino	Centralino	4.0
31	Domenico De Gennaro	Responsabile Area Nord	Area Nord	10.0
32	Nicola Scarola	Referente / Preposto sicurezza / Emergenze / Primo soccorso	Area Nord	9.0
33	Zylbhihar Matraxhi	Referente	Area Nord	7.5
34	Ylli Matraxhi	Referente	Area Nord	7.5
35	Carmine Migliore	Referente	Area Nord	7.5
36	Bledjan Murati	Referente	Area Nord	7.5
37	Samuele Pizzin	Referente	Area Nord	7.5
38	Eric Ciartero Zaragoza	Referente	Area Nord	7.5
39	Marco Rota	Referente tecnico / impianti	Area Nord	7.5
40	Monica Iori	Impiegata amministrativa	Area Nord	6.5
41	Clemente Macchi	Responsabile Area Centro	Area Centro	10.0
42	Marco Mirabelli	Referente / Preposto sicurezza / Emergenze / Primo soccorso	Area Centro	9.0
43	Pietro Mucciga	Referente	Area Centro	7.5
44	Erdis Tafaj	Impiegato tecnico di cantiere	Area Centro	9.0
45	Ilariana Chiran	Impiegata amministrativa	Area Centro	6.5
46	Giuseppe Romano	Referente	Area Sud	7.5
47	Giovanni Lomoro	Referente / Sicurezza / Emergenze / Primo soccorso	Area Sud	9.0
48	Alessio Fortini	Referente tecnico / Contabilità di cantiere	Area Sud	6.0

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231

N.	Nominativo	Ruolo	Area	Ore
49	Caterina Centrone	Impiegata amministrativa	Area Sud	6.5
50	Khalifa Siouarre	Impiegata / Segreteria	Modena	6.5
51	Geom. Paolo Iapichella	Geometra di cantiere	Modena	9.0
52	Vitantonio Canonico	Responsabile vendite Serramenti	Divisione Serramenti	12.0
53	Alessio Galletta	Capo officina / Preposto / Emergenze / Primo soccorso	Divisione Serramenti	8.5
54	Vito Marinelli	Referente di produzione	Divisione Serramenti	8.5
55	Donato Lacalamita	Referente di produzione	Divisione Serramenti	8.5
56	Ing. Marco Caiati	Tecnico Divisione Serramenti	Divisione Serramenti	8.5
57	Giacomo Papagno	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	RLS	5.5
58	Constantin Ghenghea	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	RLS	5.5
59	Ion Acrismaritei	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	RLS	5.5
60	Dott. Giuseppe Di Cagno	Medico Competente Coordinatore	Sorveglianza sanitaria	5.5
61	Dott. Salvatore Cesareo	Medico Competente Coordinato	Sorveglianza sanitaria	5.5
62	Dott.ssa Milena Miegge	Medico Competente Coordinato	Sorveglianza sanitaria	5.5
63	Dott. Andrea Casalone	Medico Competente Coordinato	Sorveglianza sanitaria	5.5
64	Dott. Dante Bagnacani	Medico Competente Coordinato	Sorveglianza sanitaria	5.5
65	Dott.ssa Nunzia Passiatore	Medico Competente Coordinato	Sorveglianza sanitaria	5.5

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEDA N. 1 - Dott. Silvestro Carbotti

Nominativo	Dott. Silvestro Carbotti
Ruolo / funzione	Amministratore Unico
Area	Organo amministrativo
Profilo formativo	Apicale / direzione strategica
Durata indicativa	11.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Il Modello deve essere sostenuto dalla Direzione con risorse, poteri, controlli e decisioni documentate.
- Le deroghe a procedure, soglie, qualifica dei terzi e segregazione delle funzioni devono essere motivate e tracciate.
- L'OdV opera con autonomia e riceve flussi periodici e immediati senza interferenze.
- Il whistleblowing non può essere gestito dall'Amministratore né utilizzato per conoscere l'identità del segnalante.

Controlli che deve applicare

- Approvare piano formativo, budget OdV, Matrice A2, nomine e aggiornamenti del Modello.
- Richiedere evidenze scritte prima di decisioni su pagamenti, consulenze, transazioni, subappalti e operazioni non ordinarie.
- Esaminare dashboard 231 e stato delle azioni correttive.
- Assicurare uniformità tra organigramma, procure, contratti, procedure e prassi effettive.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Firma o pagamento senza istruttoria completa.
- Deroga non motivata o controllo aggirato per urgenza.
- Budget o autonomia OdV inadeguati.
- Ritorsione, occultamento di evento grave o mancata attuazione del piano formativo.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M02	Gare, PA, contratti pubblici, RTI, avvalimento e contatti istituzionali	1.5
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M06	Amministrazione, contabilità, fiscalità, pagamenti, IBAN e fatture	1.5
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M10	Certificazioni, qualità, anticorruzione, ESG e utilizzo nelle gare	1.0
M11	Legale, contenzioso, ispezioni, omaggi, sponsorizzazioni e conflitti	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____ / ____ /2026
Formatore	Firma _____ Data ____ / ____ /2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____ / ____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEDA N. 2 - Dott. Giacomo Cosmai

Nominativo	Dott. Giacomo Cosmai
Ruolo / funzione	Presidente
Area	Collegio Sindacale
Profilo formativo	Organo di controllo societario
Durata indicativa	6.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Il Collegio riceve informazioni complete e tempestive su bilancio, operazioni rilevanti, contenziosi e assetto dei controlli.
- Modello 231, OdV e Collegio mantengono competenze distinte ma flussi coordinati.
- Le carenze sistemiche nei controlli, nei poteri o nella documentazione devono essere verbalizzate.
- Il Collegio riceve dati whistleblowing esclusivamente aggregati e non identificativi.

Controlli che deve applicare

- Verificare coerenza dei flussi societari con bilancio, procure e operazioni non ricorrenti.
- Richiedere evidenze su rilievi OdV, audit, contenziosi e azioni correttive.
- Documentare incontri e scambi informativi con AU, OdV e revisore.
- Segnalare ritardi, omissioni o ostacoli all'attività di controllo.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Operazione straordinaria priva di motivazione o parere.
- Informazioni incoerenti tra bilancio, gare, banche e certificazioni.
- Documenti non consegnati agli organi di controllo.
- Rilievi OdV ripetuti e non chiusi.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M06	Amministrazione, contabilità, fiscalità, pagamenti, IBAN e fatture	1.5
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M11	Legale, contenzioso, ispezioni, omaggi, sponsorizzazioni e conflitti	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 3 - Dott. Michele Cea

Nominativo	Dott. Michele Cea
Ruolo / funzione	Sindaco effettivo
Area	Collegio Sindacale
Profilo formativo	Organo di controllo societario
Durata indicativa	6.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Il Collegio riceve informazioni complete e tempestive su bilancio, operazioni rilevanti, contenziosi e assetto dei controlli.
- Modello 231, OdV e Collegio mantengono competenze distinte ma flussi coordinati.
- Le carenze sistemiche nei controlli, nei poteri o nella documentazione devono essere verbalizzate.
- Il Collegio riceve dati whistleblowing esclusivamente aggregati e non identificativi.

Controlli che deve applicare

- Verificare coerenza dei flussi societari con bilancio, procure e operazioni non ricorrenti.
- Richiedere evidenze su rilievi OdV, audit, contenziosi e azioni correttive.
- Documentare incontri e scambi informativi con AU, OdV e revisore.
- Segnalare ritardi, omissioni o ostacoli all'attività di controllo.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Operazione straordinaria priva di motivazione o parere.
- Informazioni incoerenti tra bilancio, gare, banche e certificazioni.
- Documenti non consegnati agli organi di controllo.
- Rilievi OdV ripetuti e non chiusi.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M06	Amministrazione, contabilità, fiscalità, pagamenti, IBAN e fatture	1.5
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M11	Legale, contenzioso, ispezioni, omaggi, sponsorizzazioni e conflitti	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 4 - Dott.ssa Maria Teresa Morelli

Nominativo	Dott.ssa Maria Teresa Morelli
Ruolo / funzione	Sindaco effettivo
Area	Collegio Sindacale
Profilo formativo	Organo di controllo societario
Durata indicativa	6.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Il Collegio riceve informazioni complete e tempestive su bilancio, operazioni rilevanti, contenziosi e assetto dei controlli.
- Modello 231, OdV e Collegio mantengono competenze distinte ma flussi coordinati.
- Le carenze sistemiche nei controlli, nei poteri o nella documentazione devono essere verbalizzate.
- Il Collegio riceve dati whistleblowing esclusivamente aggregati e non identificativi.

Controlli che deve applicare

- Verificare coerenza dei flussi societari con bilancio, procure e operazioni non ricorrenti.
- Richiedere evidenze su rilievi OdV, audit, contenziosi e azioni correttive.
- Documentare incontri e scambi informativi con AU, OdV e revisore.
- Segnalare ritardi, omissioni o ostacoli all'attività di controllo.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Operazione straordinaria priva di motivazione o parere.
- Informazioni incoerenti tra bilancio, gare, banche e certificazioni.
- Documenti non consegnati agli organi di controllo.
- Rilievi OdV ripetuti e non chiusi.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M06	Amministrazione, contabilità, fiscalità, pagamenti, IBAN e fatture	1.5
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M11	Legale, contenzioso, ispezioni, omaggi, sponsorizzazioni e conflitti	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 5 - Dott. Vincenzo Dell'Olio

Nominativo	Dott. Vincenzo Dell'Olio
Ruolo / funzione	Sindaco supplente
Area	Collegio Sindacale
Profilo formativo	Organo di controllo societario
Durata indicativa	6.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Il Collegio riceve informazioni complete e tempestive su bilancio, operazioni rilevanti, contenziosi e assetto dei controlli.
- Modello 231, OdV e Collegio mantengono competenze distinte ma flussi coordinati.
- Le carenze sistemiche nei controlli, nei poteri o nella documentazione devono essere verbalizzate.
- Il Collegio riceve dati whistleblowing esclusivamente aggregati e non identificativi.

Controlli che deve applicare

- Verificare coerenza dei flussi societari con bilancio, procure e operazioni non ricorrenti.
- Richiedere evidenze su rilievi OdV, audit, contenziosi e azioni correttive.
- Documentare incontri e scambi informativi con AU, OdV e revisore.
- Segnalare ritardi, omissioni o ostacoli all'attività di controllo.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Operazione straordinaria priva di motivazione o parere.
- Informazioni incoerenti tra bilancio, gare, banche e certificazioni.
- Documenti non consegnati agli organi di controllo.
- Rilievi OdV ripetuti e non chiusi.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M06	Amministrazione, contabilità, fiscalità, pagamenti, IBAN e fatture	1.5
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M11	Legale, contenzioso, ispezioni, omaggi, sponsorizzazioni e conflitti	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 6 - Dott. Domenico Del Rosso

Nominativo	Dott. Domenico Del Rosso
Ruolo / funzione	Sindaco supplente
Area	Collegio Sindacale
Profilo formativo	Organo di controllo societario
Durata indicativa	6.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Il Collegio riceve informazioni complete e tempestive su bilancio, operazioni rilevanti, contenziosi e assetto dei controlli.
- Modello 231, OdV e Collegio mantengono competenze distinte ma flussi coordinati.
- Le carenze sistemiche nei controlli, nei poteri o nella documentazione devono essere verbalizzate.
- Il Collegio riceve dati whistleblowing esclusivamente aggregati e non identificativi.

Controlli che deve applicare

- Verificare coerenza dei flussi societari con bilancio, procure e operazioni non ricorrenti.
- Richiedere evidenze su rilievi OdV, audit, contenziosi e azioni correttive.
- Documentare incontri e scambi informativi con AU, OdV e revisore.
- Segnalare ritardi, omissioni o ostacoli all'attività di controllo.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Operazione straordinaria priva di motivazione o parere.
- Informazioni incoerenti tra bilancio, gare, banche e certificazioni.
- Documenti non consegnati agli organi di controllo.
- Rilievi OdV ripetuti e non chiusi.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M06	Amministrazione, contabilità, fiscalità, pagamenti, IBAN e fatture	1.5
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M11	Legale, contenzioso, ispezioni, omaggi, sponsorizzazioni e conflitti	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 7 - Avv. Remigio Antonicelli

Nominativo	Avv. Remigio Antonicelli
Ruolo / funzione	Presidente OdV
Area	Organismo di Vigilanza
Profilo formativo	Organismo di Vigilanza
Durata indicativa	13.0 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- L'OdV vigila sull'effettività del Modello senza sostituirsi alle funzioni operative.
- I controlli devono essere pianificati in base al rischio e documentati con verbali, campioni ed esiti.
- Il whistleblowing genera report aggregati; l'accesso ai dati identificativi è eccezionale e strettamente necessario.
- Ogni componente deve dichiarare conflitti e astenersi sulle attività direttamente presidiate.

Controlli che deve applicare

- Approvare il piano annuale di vigilanza e verbalizzare riunioni almeno trimestrali.
- Campionare gare, subappalti, pagamenti, sicurezza, rifiuti, HR, cyber e formazione.
- Tracciare richieste, documenti ricevuti, rilievi, azioni e termini di chiusura.
- Riferire all'AU e, quando pertinente, al Collegio Sindacale.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Flussi omessi, tardivi o incompleti.
- Controlli meramente formali privi di evidenza.
- Conflitto di interesse non dichiarato.
- Evento grave non comunicato o azione correttiva ripetutamente rinviata.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M02	Gare, PA, contratti pubblici, RTI, avvalimento e contatti istituzionali	1.5
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M06	Amministrazione, contabilità, fiscalità, pagamenti, IBAN e fatture	1.5
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M11	Legale, contenzioso, ispezioni, omaggi, sponsorizzazioni e conflitti	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 8 - Avv. Michele Amato

Nominativo	Avv. Michele Amato
Ruolo / funzione	Vicepresidente OdV
Area	Organismo di Vigilanza
Profilo formativo	Organismo di Vigilanza
Durata indicativa	13.0 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- L'OdV vigila sull'effettività del Modello senza sostituirsi alle funzioni operative.
- I controlli devono essere pianificati in base al rischio e documentati con verbali, campioni ed esiti.
- Il whistleblowing genera report aggregati; l'accesso ai dati identificativi è eccezionale e strettamente necessario.
- Ogni componente deve dichiarare conflitti e astenersi sulle attività direttamente presidiate.

Controlli che deve applicare

- Approvare il piano annuale di vigilanza e verbalizzare riunioni almeno trimestrali.
- Campionare gare, subappalti, pagamenti, sicurezza, rifiuti, HR, cyber e formazione.
- Tracciare richieste, documenti ricevuti, rilievi, azioni e termini di chiusura.
- Riferire all'AU e, quando pertinente, al Collegio Sindacale.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Flussi omessi, tardivi o incompleti.
- Controlli meramente formali privi di evidenza.
- Conflitto di interesse non dichiarato.
- Evento grave non comunicato o azione correttiva ripetutamente rinviata.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M02	Gare, PA, contratti pubblici, RTI, avvalimento e contatti istituzionali	1.5
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M06	Amministrazione, contabilità, fiscalità, pagamenti, IBAN e fatture	1.5
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M11	Legale, contenzioso, ispezioni, omaggi, sponsorizzazioni e conflitti	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: [] superato [] da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEDA N. 9 - Dott. Nicola Tamporra

Nominativo	Dott. Nicola Tamporra
Ruolo / funzione	Componente e Segretario OdV
Area	Organismo di Vigilanza
Profilo formativo	OdV e supporto gare; astensione e verifica indipendente
Durata indicativa	13,0 ore uniche: percorso integrato M00-M09 e M11; nessun doppio conteggio tra schede 9 e 14
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- L'OdV vigila sull'effettività del Modello senza sostituirsi alle funzioni operative.
- I controlli devono essere pianificati in base al rischio e documentati con verbali, campioni ed esiti.
- Il whistleblowing genera report aggregati; l'accesso ai dati identificativi è eccezionale e strettamente necessario.
- Ogni componente deve dichiarare conflitti e astenersi sulle attività direttamente presidiate.
- In qualità di Segretario OdV e supporto operativo gare, deve astenersi dalle verifiche OdV riguardanti attività alle quali ha partecipato direttamente.

Controlli che deve applicare

- Approvare il piano annuale di vigilanza e verbalizzare riunioni almeno trimestrali.
- Campionare gare, subappalti, pagamenti, sicurezza, rifiuti, HR, cyber e formazione.
- Tracciare richieste, documenti ricevuti, rilievi, azioni e termini di chiusura.
- Riferire all'AU e, quando pertinente, al Collegio Sindacale.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Flussi omessi, tardivi o incompleti.
- Controlli meramente formali privi di evidenza.
- Conflitto di interesse non dichiarato.
- Evento grave non comunicato o azione correttiva ripetutamente rinviata.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M02	Gare, PA, contratti pubblici, RTI, avvalimento e contatti istituzionali	1.5
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M06	Amministrazione, contabilità, fiscalità, pagamenti, IBAN e fatture	1.5
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M11	Legale, contenzioso, ispezioni, omaggi, sponsorizzazioni e conflitti	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 10 - Emanuele Canonico

Nominativo	Emanuele Canonico
Ruolo / funzione	Direttore Commerciale
Area	Direzione commerciale
Profilo formativo	Gare / commerciale / appalti
Durata indicativa	8.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Ogni gara deve essere ricostruibile: decisione, requisiti, offerta, controlli, autorizzazione e invio.
- Contatti con PA, RUP, commissioni e consulenti devono avvenire tramite canali ufficiali.
- RTI, avvalimento, consulenti e requisiti premiali richiedono due diligence e documenti aggiornati.
- Non sono ammessi accordi, informazioni riservate, offerte di comodo o dichiarazioni non verificabili.

Controlli che deve applicare

- Aprire e firmare la scheda gara con requisiti, scadenze, partner, rischi e responsabili.
- Effettuare doppio controllo su DGUE, dichiarazioni, offerta economica e documenti caricati.
- Registrare i contatti PA sostanziali e conservare ricevute di piattaforma.
- Bloccare l'invio in presenza di requisito dubbio o documentazione incompleta.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Richiesta di incontro informale o indicazioni non pubbliche sulla gara.
- Consulente senza incarico scritto o conflitto non dichiarato.
- Pressione per modificare dichiarazioni o dati economici.
- Soccorso istruttorio critico, esclusione o contestazione con profilo 231.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M02	Gare, PA, contratti pubblici, RTI, avvalimento e contatti istituzionali	1.5
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M10	Certificazioni, qualità, anticorruzione, ESG e utilizzo nelle gare	1.0
M11	Legale, contenzioso, ispezioni, omaggi, sponsorizzazioni e conflitti	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 11 - Sabina Canonico

Nominativo	Sabina Canonico
Ruolo / funzione	Coordinamento / Responsabile Qualità e contratti delle proprietà aziendali
Area	Qualità / contratti proprietà
Profilo formativo	Qualità / contratti / certificazioni
Durata indicativa	8.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Certificazioni, attestazioni e requisiti devono essere vigenti, pertinenti e coerenti con le dichiarazioni rese.
- Le non conformità richiedono responsabile, scadenza, verifica di efficacia e archiviazione.
- La documentazione contrattuale deve richiamare Codice Etico, Modello 231 e clausole applicabili.
- Le informazioni utilizzate in gara devono provenire dallo scadenziario ufficiale.

Controlli che deve applicare

- Mantenere registro certificazioni, audit, scadenze e non conformità.
- Verificare scope, sedi e validità prima dell'uso in gara o contratto.
- Conservare contratti, autorizzazioni e versioni approvate.
- Trasmettere flusso immediato per sospensione, revoca o NC maggiore.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Certificato scaduto, sospeso o non pertinente.
- Dati differenti tra certificato, offerta e sito.
- Non conformità senza chiusura o verifica di efficacia.
- Contratto firmato senza clausole essenziali.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presenza visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M02	Gare, PA, contratti pubblici, RTI, avvalimento e contatti istituzionali	1.5
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M10	Certificazioni, qualità, anticorruzione, ESG e utilizzo nelle gare	1.0
M11	Legale, contenzioso, ispezioni, omaggi, sponsorizzazioni e conflitti	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEDA N. 12 - Filippo Bruno

Nominativo	Filippo Bruno
Ruolo / funzione	Direzione tecnica operativa e coordinamento aree
Area	Direzione tecnica
Profilo formativo	Direzione tecnica / responsabile di commessa
Durata indicativa	12.0 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- SAL, misure, varianti, riserve e collaudi devono corrispondere a lavori effettivi e documentati.
- Nessun subappaltatore o lavoratore autonomo accede senza autorizzazioni e documenti validi.
- Sicurezza e ambiente prevalgono su tempi e produzione; è obbligatorio lo stop work in caso di rischio.
- Comunicazioni con RUP, DL, CSE e DEC devono essere conservate nel fascicolo di commessa.

Controlli che deve applicare

- Aprire scheda commessa e verificare fascicolo minimo prima dell'avvio.
- Controllare SAL con rapportini, libretti, DDT, foto autorizzate e ordini di servizio.
- Verificare accessi, POS, DURC, patente, mezzi, rifiuti e autorizzazioni della filiera.
- Trasmettere flussi immediati su sospensioni, penali gravi, infortuni, contestazioni e anomalie ambientali.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Variante verbale o SAL privo di evidenza.
- Subappaltatore operativo prima dell'autorizzazione.
- Pressione a proseguire in condizioni non sicure.
- Rifiuto, FIR, accesso o lavorazione non coerente con i documenti.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M02	Gare, PA, contratti pubblici, RTI, avvalimento e contatti istituzionali	1.5
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M10	Certificazioni, qualità, anticorruzione, ESG e utilizzo nelle gare	1.0
M11	Legale, contenzioso, ispezioni, omaggi, sponsorizzazioni e conflitti	1.0
M12	Decalogo operativo cantiere, officina, accessi, rapportini e controlli	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____ / ____ /2026
Formatore	Firma _____ Data ____ / ____ /2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____ / ____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEDA N. 13 - Michele Serviddio

Nominativo	Michele Serviddio
Ruolo / funzione	Direzione tecnica certificazioni / Responsabile di commessa
Area	Direzione tecnica / certificazioni
Profilo formativo	Direzione tecnica / responsabile di commessa
Durata indicativa	12.0 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- SAL, misure, varianti, riserve e collaudi devono corrispondere a lavori effettivi e documentati.
- Nessun subappaltatore o lavoratore autonomo accede senza autorizzazioni e documenti validi.
- Sicurezza e ambiente prevalgono su tempi e produzione; è obbligatorio lo stop work in caso di rischio.
- Comunicazioni con RUP, DL, CSE e DEC devono essere conservate nel fascicolo di commessa.

Controlli che deve applicare

- Aprire scheda commessa e verificare fascicolo minimo prima dell'avvio.
- Controllare SAL con rapportini, libretti, DDT, foto autorizzate e ordini di servizio.
- Verificare accessi, POS, DURC, patente, mezzi, rifiuti e autorizzazioni della filiera.
- Trasmettere flussi immediati su sospensioni, penali gravi, infortuni, contestazioni e anomalie ambientali.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Variante verbale o SAL privo di evidenza.
- Subappaltatore operativo prima dell'autorizzazione.
- Pressione a proseguire in condizioni non sicure.
- Rifiuto, FIR, accesso o lavorazione non coerente con i documenti.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M02	Gare, PA, contratti pubblici, RTI, avvalimento e contatti istituzionali	1.5
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M10	Certificazioni, qualità, anticorruzione, ESG e utilizzo nelle gare	1.0
M11	Legale, contenzioso, ispezioni, omaggi, sponsorizzazioni e conflitti	1.0
M12	Decalogo operativo cantiere, officina, accessi, rapportini e controlli	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____ / ____ /2026
Formatore	Firma _____ Data ____ / ____ /2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____ / ____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEDA N. 14 - Nicola Tamporra

Nominativo	Nicola Tamporra
Ruolo / funzione	Referente e supporto operativo gare
Area	Ufficio gare / appalti
Profilo formativo	OdV e supporto gare; astensione e verifica indipendente
Durata indicativa	13,0 ore uniche: percorso integrato M00-M09 e M11; nessun doppio conteggio tra schede 9 e 14
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- L'OdV vigila sull'effettività del Modello senza sostituirsi alle funzioni operative.
- I controlli devono essere pianificati in base al rischio e documentati con verbali, campioni ed esiti.
- Il whistleblowing genera report aggregati; l'accesso ai dati identificativi è eccezionale e strettamente necessario.
- Ogni componente deve dichiarare conflitti e astenersi sulle attività direttamente presidiate.
- In qualità di Segretario OdV e supporto operativo gare, deve astenersi dalle verifiche OdV riguardanti attività alle quali ha partecipato direttamente.

Controlli che deve applicare

- Approvare il piano annuale di vigilanza e verbalizzare riunioni almeno trimestrali.
- Campionare gare, subappalti, pagamenti, sicurezza, rifiuti, HR, cyber e formazione.
- Tracciare richieste, documenti ricevuti, rilievi, azioni e termini di chiusura.
- Riferire all'AU e, quando pertinente, al Collegio Sindacale.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Flussi omessi, tardivi o incompleti.
- Controlli meramente formali privi di evidenza.
- Conflitto di interesse non dichiarato.
- Evento grave non comunicato o azione correttiva ripetutamente rinviata.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M02	Gare, PA, contratti pubblici, RTI, avvalimento e contatti istituzionali	1.5
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M06	Amministrazione, contabilità, fiscalità, pagamenti, IBAN e fatture	1.5
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M11	Legale, contenzioso, ispezioni, omaggi, sponsorizzazioni e conflitti	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEDA N. 15 - Francesco Carrara

Nominativo	Francesco Carrara
Ruolo / funzione	Acquisti
Area	Acquisti Area Sud
Profilo formativo	Acquisti / fornitori / subappalti
Durata indicativa	10.0 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Urgenza, prezzo o consuetudine non sostituiscono qualifica, confronto e autorizzazione.
- Fornitori, subappaltatori e consulenti devono avere identità, requisiti, titolare effettivo e prestazioni verificabili.
- Il contratto deve essere completo, privo di campi aperti e contenere clausole 231, HSE, ambiente e whistleblowing.
- Nuovi IBAN, anticipi e pagamenti a terzi richiedono controlli rafforzati.

Controlli che deve applicare

- Compilare scheda qualifica e aggiornare albo/scadenziario.
- Conservare preventivi, motivazione della scelta, contratto e autorizzazioni.
- Bloccare ordine e accesso se mancano DURC, ITP, POS, patente o clausole essenziali.
- Verificare prestazione e benessere prima della fatturazione.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Fornitore privo di struttura o costituito di recente senza giustificazione.
- Prezzo fuori mercato, anticipo anomalo o conto non intestato.
- Subaffidamento o personale non autorizzato.
- Consulenza generica, senza output misurabile.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M02	Gare, PA, contratti pubblici, RTI, avvalimento e contatti istituzionali	1.5
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M06	Amministrazione, contabilità, fiscalità, pagamenti, IBAN e fatture	1.5
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M10	Certificazioni, qualità, anticorruzione, ESG e utilizzo nelle gare	1.0
M11	Legale, contenzioso, ispezioni, omaggi, sponsorizzazioni e conflitti	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEDA N. 16 - Piero Melpignano

Nominativo	Piero Melpignano
Ruolo / funzione	Referente PI / Ufficio acquisti
Area	Ufficio acquisti
Profilo formativo	Acquisti / fornitori / subappalti
Durata indicativa	10.0 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Urgenza, prezzo o consuetudine non sostituiscono qualifica, confronto e autorizzazione.
- Fornitori, subappaltatori e consulenti devono avere identità, requisiti, titolare effettivo e prestazioni verificabili.
- Il contratto deve essere completo, privo di campi aperti e contenere clausole 231, HSE, ambiente e whistleblowing.
- Nuovi IBAN, anticipi e pagamenti a terzi richiedono controlli rafforzati.

Controlli che deve applicare

- Compilare scheda qualifica e aggiornare albo/scadenziario.
- Conservare preventivi, motivazione della scelta, contratto e autorizzazioni.
- Bloccare ordine e accesso se mancano DURC, ITP, POS, patente o clausole essenziali.
- Verificare prestazione e benessere prima della fatturazione.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Fornitore privo di struttura o costituito di recente senza giustificazione.
- Prezzo fuori mercato, anticipo anomalo o conto non intestato.
- Subaffidamento o personale non autorizzato.
- Consulenza generica, senza output misurabile.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M02	Gare, PA, contratti pubblici, RTI, avvalimento e contatti istituzionali	1.5
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M06	Amministrazione, contabilità, fiscalità, pagamenti, IBAN e fatture	1.5
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M10	Certificazioni, qualità, anticorruzione, ESG e utilizzo nelle gare	1.0
M11	Legale, contenzioso, ispezioni, omaggi, sponsorizzazioni e conflitti	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 17 - Michele Bitetto

Nominativo	Michele Bitetto
Ruolo / funzione	HR Admin
Area	Risorse umane
Profilo formativo	Risorse umane / whistleblowing
Durata indicativa	6.0 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Assunzioni, distacchi, permessi, formazione e procedimenti disciplinari devono essere autorizzati e documentati.
- Gestore e Sostituto whistleblowing operano con riservatezza, indipendenza e gestione dei conflitti.
- Sono vietate ritorsioni, discriminazioni e accessi non autorizzati ai dati delle segnalazioni.
- La formazione deve includere registro, test, recupero assenti e nuove assunzioni.

Controlli che deve applicare

- Gestire fascicoli personale, scadenziari, prese visione e registro formazione.
- Mantenere separato il registro whistleblowing e limitare gli accessi.
- Verificare motivazione e coerenza dei provvedimenti successivi a segnalazioni.
- Inviare report aggregati e flussi immediati in caso di ritorsione o violazione della riservatezza.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Segnalazione inoltrata a soggetto non autorizzato.
- Diffusione dell'identità del segnalante.
- Assente non recuperato o ruolo sensibile senza formazione.
- Provvedimento HR sospetto o non motivato dopo una segnalazione.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M11	Legale, contenzioso, ispezioni, omaggi, sponsorizzazioni e conflitti	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 18 - Melissa Cuccovillo

Nominativo	Melissa Cuccovillo
Ruolo / funzione	Referente personale e Gestore whistleblowing
Area	Risorse umane / whistleblowing
Profilo formativo	Risorse umane / whistleblowing
Durata indicativa	6.0 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Assunzioni, distacchi, permessi, formazione e procedimenti disciplinari devono essere autorizzati e documentati.
- Gestore e Sostituto whistleblowing operano con riservatezza, indipendenza e gestione dei conflitti.
- Sono vietate ritorsioni, discriminazioni e accessi non autorizzati ai dati delle segnalazioni.
- La formazione deve includere registro, test, recupero assenti e nuove assunzioni.

Controlli che deve applicare

- Gestire fascicoli personale, scadenziari, prese visione e registro formazione.
- Mantenere separato il registro whistleblowing e limitare gli accessi.
- Verificare motivazione e coerenza dei provvedimenti successivi a segnalazioni.
- Inviare report aggregati e flussi immediati in caso di ritorsione o violazione della riservatezza.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Segnalazione inoltrata a soggetto non autorizzato.
- Diffusione dell'identità del segnalante.
- Assente non recuperato o ruolo sensibile senza formazione.
- Provvedimento HR sospetto o non motivato dopo una segnalazione.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M11	Legale, contenzioso, ispezioni, omaggi, sponsorizzazioni e conflitti	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 19 - Olimpia De Manna

Nominativo	Olimpia De Manna
Ruolo / funzione	Referente Contabilità
Area	Contabilità
Profilo formativo	Amministrazione / contabilità / tesoreria
Durata indicativa	6.0 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Ogni pagamento richiede titolo, prestazione verificata, fattura coerente, IBAN controllato e autorizzazione.
- Fatture, compensazioni, note spese e operazioni non ordinarie devono essere complete e tracciabili.
- Modifiche IBAN devono essere verificate con canale indipendente.
- Le anomalie fiscali, bancarie o documentali sono flussi rilevanti verso Direzione e OdV.

Controlli che deve applicare

- Conservare fascicolo pagamento con contratto, ordine, SAL/DDT e benestare.
- Verificare anagrafica, titolarità del conto, causale e soglie autorizzative.
- Bloccare fatture generiche o prive di evidenza della prestazione.
- Registrare anticipi, urgenze, modifiche IBAN e pagamenti esteri.

Anomalie da segnalare o bloccare

- IBAN modificato via e-mail senza verifica indipendente.
- Fattura generica, frazionata o riferita a prestazione non riscontrabile.
- Pagamento verso conto terzo o Paese non coerente.
- Pressione per retrodatare, accelerare o aggirare un controllo.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M06	Amministrazione, contabilità, fiscalità, pagamenti, IBAN e fatture	1.5
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M11	Legale, contenzioso, ispezioni, omaggi, sponsorizzazioni e conflitti	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 20 - Giuseppina Lazazzara

Nominativo	Giuseppina Lazazzara
Ruolo / funzione	Tecnico contabile
Area	Contabilità
Profilo formativo	Amministrazione / contabilità / tesoreria
Durata indicativa	6.0 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Ogni pagamento richiede titolo, prestazione verificata, fattura coerente, IBAN controllato e autorizzazione.
- Fatture, compensazioni, note spese e operazioni non ordinarie devono essere complete e tracciabili.
- Modifiche IBAN devono essere verificate con canale indipendente.
- Le anomalie fiscali, bancarie o documentali sono flussi rilevanti verso Direzione e OdV.

Controlli che deve applicare

- Conservare fascicolo pagamento con contratto, ordine, SAL/DDT e benestare.
- Verificare anagrafica, titolarità del conto, causale e soglie autorizzative.
- Bloccare fatture generiche o prive di evidenza della prestazione.
- Registrare anticipi, urgenze, modifiche IBAN e pagamenti esteri.

Anomalie da segnalare o bloccare

- IBAN modificato via e-mail senza verifica indipendente.
- Fattura generica, frazionata o riferita a prestazione non riscontrabile.
- Pagamento verso conto terzo o Paese non coerente.
- Pressione per retrodatare, accelerare o aggirare un controllo.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M06	Amministrazione, contabilità, fiscalità, pagamenti, IBAN e fatture	1.5
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M11	Legale, contenzioso, ispezioni, omaggi, sponsorizzazioni e conflitti	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 21 - Katia Milillo

Nominativo	Katia Milillo
Ruolo / funzione	Tecnico contabile
Area	Contabilità
Profilo formativo	Amministrazione / contabilità / tesoreria
Durata indicativa	6.0 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Ogni pagamento richiede titolo, prestazione verificata, fattura coerente, IBAN controllato e autorizzazione.
- Fatture, compensazioni, note spese e operazioni non ordinarie devono essere complete e tracciabili.
- Modifiche IBAN devono essere verificate con canale indipendente.
- Le anomalie fiscali, bancarie o documentali sono flussi rilevanti verso Direzione e OdV.

Controlli che deve applicare

- Conservare fascicolo pagamento con contratto, ordine, SAL/DDT e benestare.
- Verificare anagrafica, titolarità del conto, causale e soglie autorizzative.
- Bloccare fatture generiche o prive di evidenza della prestazione.
- Registrare anticipi, urgenze, modifiche IBAN e pagamenti esteri.

Anomalie da segnalare o bloccare

- IBAN modificato via e-mail senza verifica indipendente.
- Fattura generica, frazionata o riferita a prestazione non riscontrabile.
- Pagamento verso conto terzo o Paese non coerente.
- Pressione per retrodatare, accelerare o aggirare un controllo.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M06	Amministrazione, contabilità, fiscalità, pagamenti, IBAN e fatture	1.5
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M11	Legale, contenzioso, ispezioni, omaggi, sponsorizzazioni e conflitti	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 22 - Ivan Palmisano

Nominativo	Ivan Palmisano
Ruolo / funzione	Tecnico contabile
Area	Contabilità
Profilo formativo	Amministrazione / contabilità / tesoreria
Durata indicativa	6.0 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Ogni pagamento richiede titolo, prestazione verificata, fattura coerente, IBAN controllato e autorizzazione.
- Fatture, compensazioni, note spese e operazioni non ordinarie devono essere complete e tracciabili.
- Modifiche IBAN devono essere verificate con canale indipendente.
- Le anomalie fiscali, bancarie o documentali sono flussi rilevanti verso Direzione e OdV.

Controlli che deve applicare

- Conservare fascicolo pagamento con contratto, ordine, SAL/DDT e benestare.
- Verificare anagrafica, titolarità del conto, causale e soglie autorizzative.
- Bloccare fatture generiche o prive di evidenza della prestazione.
- Registrare anticipi, urgenze, modifiche IBAN e pagamenti esteri.

Anomalie da segnalare o bloccare

- IBAN modificato via e-mail senza verifica indipendente.
- Fattura generica, frazionata o riferita a prestazione non riscontrabile.
- Pagamento verso conto terzo o Paese non coerente.
- Pressione per retrodatare, accelerare o aggirare un controllo.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M06	Amministrazione, contabilità, fiscalità, pagamenti, IBAN e fatture	1.5
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M11	Legale, contenzioso, ispezioni, omaggi, sponsorizzazioni e conflitti	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 23 - Brigida Alfonsi

Nominativo	Brigida Alfonsi
Ruolo / funzione	Addetta
Area	Gestione mezzi / sinistri
Profilo formativo	Amministrazione / contabilità / tesoreria
Durata indicativa	6.0 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Ogni pagamento richiede titolo, prestazione verificata, fattura coerente, IBAN controllato e autorizzazione.
- Fatture, compensazioni, note spese e operazioni non ordinarie devono essere complete e tracciabili.
- Modifiche IBAN devono essere verificate con canale indipendente.
- Le anomalie fiscali, bancarie o documentali sono flussi rilevanti verso Direzione e OdV.

Controlli che deve applicare

- Conservare fascicolo pagamento con contratto, ordine, SAL/DDT e benestare.
- Verificare anagrafica, titolarità del conto, causale e soglie autorizzative.
- Bloccare fatture generiche o prive di evidenza della prestazione.
- Registrare anticipi, urgenze, modifiche IBAN e pagamenti esteri.

Anomalie da segnalare o bloccare

- IBAN modificato via e-mail senza verifica indipendente.
- Fattura generica, frazionata o riferita a prestazione non riscontrabile.
- Pagamento verso conto terzo o Paese non coerente.
- Pressione per retrodatare, accelerare o aggirare un controllo.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M06	Amministrazione, contabilità, fiscalità, pagamenti, IBAN e fatture	1.5
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M11	Legale, contenzioso, ispezioni, omaggi, sponsorizzazioni e conflitti	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 24 - Ing. Francesco Fiorella

Nominativo	Ing. Francesco Fiorella
Ruolo / funzione	Responsabile Reparto IT / tecnico
Area	IT
Profilo formativo	ICT / sicurezza informatica
Durata indicativa	5.0 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Account, PEC, firme digitali e piattaforme devono essere nominativi, autorizzati e protetti con MFA.
- Gli amministratori tecnici non devono accedere al contenuto delle segnalazioni whistleblowing.
- Backup, ripristini, revoche e incidenti devono produrre evidenze.
- Dati riservati non devono essere caricati su servizi AI o cloud non autorizzati.

Controlli che deve applicare

- Mantenere registro account, privilegi, token, PEC e firme digitali.
- Disattivare tempestivamente utenze cessate o non più necessarie.
- Testare backup e restore e conservare gli esiti.
- Gestire phishing, malware, data breach e compromissioni con procedura di incidente.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Credenziali condivise o MFA assente su account critici.
- Accesso anomalo, perdita token o firma non autorizzata.
- Backup non testato o revoca tardiva.
- Caricamento di dati personali o di gara su AI non autorizzata.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____ / ____ /2026
Formatore	Firma _____ Data ____ / ____ /2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____ / ____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 25 - P.I. Francesco Mancini

Nominativo	P.I. Francesco Mancini
Ruolo / funzione	Tecnico Reparto IT
Area	IT
Profilo formativo	ICT / sicurezza informatica
Durata indicativa	5.0 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Account, PEC, firme digitali e piattaforme devono essere nominativi, autorizzati e protetti con MFA.
- Gli amministratori tecnici non devono accedere al contenuto delle segnalazioni whistleblowing.
- Backup, ripristini, revoche e incidenti devono produrre evidenze.
- Dati riservati non devono essere caricati su servizi AI o cloud non autorizzati.

Controlli che deve applicare

- Mantenere registro account, privilegi, token, PEC e firme digitali.
- Disattivare tempestivamente utenze cessate o non più necessarie.
- Testare backup e restore e conservare gli esiti.
- Gestire phishing, malware, data breach e compromissioni con procedura di incidente.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Credenziali condivise o MFA assente su account critici.
- Accesso anomalo, perdita token o firma non autorizzata.
- Backup non testato o revoca tardiva.
- Caricamento di dati personali o di gara su AI non autorizzata.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 26 - Dott. Roberto Froio

Nominativo	Dott. Roberto Froio
Ruolo / funzione	DPO
Area	Privacy
Profilo formativo	DPO / privacy
Durata indicativa	5.0 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Il DPO fornisce consulenza e sorveglianza senza assumere il ruolo di gestore operativo dei trattamenti.
- Whistleblowing richiede minimizzazione, separazione degli accessi, DPIA e conservazione controllata.
- Data breach e incidenti devono essere valutati e documentati nei termini applicabili.
- L'accesso ai dati deve essere proporzionato al ruolo.

Controlli che deve applicare

- Verificare informative, registro trattamenti, DPIA, autorizzazioni e accordi con fornitori.
- Controllare misure di sicurezza e segregazione degli accessi.
- Supportare valutazione e gestione dei data breach.
- Conservare pareri e attività di sorveglianza.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Accesso eccedente o non autorizzato a dati riservati.
- Fornitore privo di accordo privacy adeguato.
- Conservazione indefinita o mancata cancellazione.
- Data breach non segnalato o non documentato.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEDA N. 27 - Vincenzo Schino

Nominativo	Vincenzo Schino
Ruolo / funzione	Responsabile Ambiente
Area	Ambiente
Profilo formativo	Ambiente / rifiuti
Durata indicativa	8.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Il produttore deve identificare, classificare e tracciare il rifiuto fino alla destinazione.
- Trasportatori e impianti devono essere autorizzati per codice, categoria, targa e operazione.
- FIR, RENTRI, deposito temporaneo, quarta copia/esito e anomalie devono essere controllati.
- Sversamenti, amianto e rifiuti pericolosi impongono blocco e gestione specialistica.

Controlli che deve applicare

- Compilare scheda ambientale di commessa e verificare aree di deposito.
- Mantenere elenco gestori, autorizzazioni e scadenze.
- Controllare FIR/RENTRI, pesi, destino e chiusure.
- Aprire non conformità e flussi OdV per eventi rilevanti.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Trasportatore o impianto non autorizzato.
- Codice EER modificato senza giustificazione.
- Rifiuto pericoloso gestito come non pericoloso.
- FIR errato, quarta copia mancante, sversamento o deposito irregolare.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M10	Certificazioni, qualità, anticorruzione, ESG e utilizzo nelle gare	1.0
M12	Decalogo operativo cantiere, officina, accessi, rapportini e controlli	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 28 - Ing. Gaetano Liuzzi

Nominativo	Ing. Gaetano Liuzzi
Ruolo / funzione	RSPP
Area	Sicurezza
Profilo formativo	RSPP / sicurezza e HSE
Durata indicativa	9.0 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Il RSPP supporta il Datore di Lavoro nella valutazione e prevenzione dei rischi senza sostituire responsabilità e poteri operativi.
- Preposti, formazione, idoneità, DPI, POS/PSC/DUVRI e attrezzature devono essere coerenti con i lavori reali.
- Near miss, infortuni, audit e prescrizioni devono generare analisi e azioni correttive.
- La produzione non prevale sul diritto-dovere di fermare attività pericolose.

Controlli che deve applicare

- Verificare DVR, POS, coordinamento e nomine.
- Pianificare audit e monitorare chiusura delle non conformità.
- Controllare formazione, idoneità e attrezzature prima degli accessi.
- Trasmettere flusso immediato su eventi gravi e prescrizioni.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Lavoratore privo di formazione o idoneità.
- Subappaltatore senza POS o autorizzazione.
- Pressione a proseguire nonostante il pericolo.
- Near miss ripetuti senza analisi o intervento.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M12	Decalogo operativo cantiere, officina, accessi, rapportini e controlli	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 29 - Avv. Graziano Carlo Montanaro

Nominativo	Avv. Graziano Carlo Montanaro
Ruolo / funzione	Consulente legale
Area	Legale
Profilo formativo	Legale / contenzioso / ispezioni
Durata indicativa	9.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Incarichi, transazioni, rinunce e quote di successo devono essere scritti, motivati e autorizzati.
- Contenziosi e ispezioni devono essere censiti con documenti, scadenze e rischio.
- È vietato influenzare testimoni o concordare dichiarazioni non veritiere.
- Conflitti, rapporti con PA e incarichi suggeriti da controparti richiedono verifica rafforzata.

Controlli che deve applicare

- Mantenere registro contenziosi e fascicoli completi.
- Formalizzare incarichi, compensi, deliverable e clausole 231.
- Conservare pareri a supporto di transazioni e decisioni rilevanti.
- Attivare legal hold e flussi OdV per procedimenti sensibili.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Incarico generico o parcella senza lettera.
- Transazione non motivata.
- Pressioni su dipendenti, testimoni o documenti.
- Professionista in conflitto o suggerito da soggetto interessato.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M02	Gare, PA, contratti pubblici, RTI, avvalimento e contatti istituzionali	1.5
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M06	Amministrazione, contabilità, fiscalità, pagamenti, IBAN e fatture	1.5
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M11	Legale, contenzioso, ispezioni, omaggi, sponsorizzazioni e conflitti	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEDA N. 30 - Anna Daniello

Nominativo	Anna Daniello
Ruolo / funzione	Addetta Centralino
Area	Centralino
Profilo formativo	Supporto / servizi generali
Durata indicativa	4.0 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Comunicazioni riservate e segnalazioni devono essere inoltrate solo ai canali e ai soggetti competenti.
- Credenziali, documenti e dati personali non devono essere condivisi.
- Richieste anomale o non tracciate devono essere annotate e segnalate.
- Il Codice Etico si applica anche alle attività di supporto.

Controlli che deve applicare

- Verificare destinatario e riservatezza prima dell'inoltro.
- Utilizzare esclusivamente strumenti aziendali autorizzati.
- Conservare evidenza delle comunicazioni rilevanti.
- Chiedere istruzioni in caso di dubbio.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Richiesta di recapiti o documenti riservati.
- Messaggio whistleblowing ricevuto fuori canale.
- Pressione a inoltrare o cancellare una comunicazione.
- Uso di WhatsApp o e-mail personale per dati aziendali sensibili.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 31 - Domenico De Gennaro

Nominativo	Domenico De Gennaro
Ruolo / funzione	Responsabile Area Nord
Area	Area Nord
Profilo formativo	Responsabile area / coordinamento commesse
Durata indicativa	10.0 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Le commesse devono avere responsabili, documenti, scadenze, rischi e flussi chiaramente assegnati.
- Accessi, subappalti, SAL, sicurezza e rifiuti devono essere verificati sul territorio.
- Le deroghe operative richiedono autorizzazione e prova.
- Eventi gravi sono comunicati immediatamente a Direzione e OdV.

Controlli che deve applicare

- Verificare apertura e aggiornamento dei fascicoli di commessa.
- Coordinare responsabili, preposti e referenti locali.
- Campionare accessi, documenti, rapportini, rifiuti e azioni correttive.
- Bloccare attività o pagamenti in presenza di carenze gravi.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Area non presidiata o sostituto non definito.
- Subappaltatore o personale non autorizzato.
- SAL o variante non documentati.
- Non conformità ripetute non chiuse.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M02	Gare, PA, contratti pubblici, RTI, avvalimento e contatti istituzionali	1.5
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M12	Decalogo operativo cantiere, officina, accessi, rapportini e controlli	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____ / ____ /2026
Formatore	Firma _____ Data ____ / ____ /2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____ / ____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 32 - Nicola Scarola

Nominativo	Nicola Scarola
Ruolo / funzione	Referente / Preposto sicurezza / Emergenze / Primo soccorso
Area	Area Nord
Profilo formativo	Preposto / sicurezza / emergenze
Durata indicativa	9.0 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Il preposto deve vigilare effettivamente e intervenire sui comportamenti non conformi.
- Può e deve interrompere attività in caso di pericolo grave o mancanza di requisiti.
- Accessi, DPI, attrezzature, ordine e interferenze devono essere controllati ogni giorno.
- Near miss, infortuni e anomalie devono essere registrati.

Controlli che deve applicare

- Verificare presenze, formazione, idoneità e DPI.
- Controllare aree, attrezzature, opere provvisorie e procedure.
- Annotare anomalie e azioni immediate.
- Informare responsabile di commessa e RSPP.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Operatore non formato o privo di DPI.
- Attrezzatura non verificata.
- Pressione a non fermare una lavorazione pericolosa.
- Accesso di personale non dichiarato.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M12	Decalogo operativo cantiere, officina, accessi, rapportini e controlli	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 33 - Zylbhihar Matraxhi

Nominativo	Zylbhihar Matraxhi
Ruolo / funzione	Referente
Area	Area Nord
Profilo formativo	Referente operativo di cantiere
Durata indicativa	7.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Le attività devono corrispondere a ordini, elaborati, autorizzazioni e documenti di sicurezza.
- Rapportini, presenze, materiali e lavorazioni devono essere veritieri e tracciabili.
- I terzi non possono operare senza autorizzazione e documenti.
- Le anomalie devono essere segnalate senza attendere la chiusura del lavoro.

Controlli che deve applicare

- Tenere fascicolo giornaliero di cantiere e registrare presenze.
- Verificare accessi, DPI, mezzi e materiali.
- Conservare rapportini, foto autorizzate, DDT e verbali.
- Applicare le istruzioni su rifiuti e deposito temporaneo.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Variante verbale o lavorazione non autorizzata.
- Rapportino non corrispondente ai lavori.
- Subappaltatore privo di documenti.
- Rifiuto, pericolo o evento non segnalato.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M12	Decalogo operativo cantiere, officina, accessi, rapportini e controlli	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEDA N. 34 - Ylli Matraxhi

Nominativo	Ylli Matraxhi
Ruolo / funzione	Referente
Area	Area Nord
Profilo formativo	Referente operativo di cantiere
Durata indicativa	7.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Le attività devono corrispondere a ordini, elaborati, autorizzazioni e documenti di sicurezza.
- Rapportini, presenze, materiali e lavorazioni devono essere veritieri e tracciabili.
- I terzi non possono operare senza autorizzazione e documenti.
- Le anomalie devono essere segnalate senza attendere la chiusura del lavoro.

Controlli che deve applicare

- Tenere fascicolo giornaliero di cantiere e registrare presenze.
- Verificare accessi, DPI, mezzi e materiali.
- Conservare rapportini, foto autorizzate, DDT e verbali.
- Applicare le istruzioni su rifiuti e deposito temporaneo.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Variante verbale o lavorazione non autorizzata.
- Rapportino non corrispondente ai lavori.
- Subappaltatore privo di documenti.
- Rifiuto, pericolo o evento non segnalato.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M12	Decalogo operativo cantiere, officina, accessi, rapportini e controlli	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEDA N. 35 - Carmine Migliore

Nominativo	Carmine Migliore
Ruolo / funzione	Referente
Area	Area Nord
Profilo formativo	Referente operativo di cantiere
Durata indicativa	7.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Le attività devono corrispondere a ordini, elaborati, autorizzazioni e documenti di sicurezza.
- Rapportini, presenze, materiali e lavorazioni devono essere veritieri e tracciabili.
- I terzi non possono operare senza autorizzazione e documenti.
- Le anomalie devono essere segnalate senza attendere la chiusura del lavoro.

Controlli che deve applicare

- Tenere fascicolo giornaliero di cantiere e registrare presenze.
- Verificare accessi, DPI, mezzi e materiali.
- Conservare rapportini, foto autorizzate, DDT e verbali.
- Applicare le istruzioni su rifiuti e deposito temporaneo.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Variante verbale o lavorazione non autorizzata.
- Rapportino non corrispondente ai lavori.
- Subappaltatore privo di documenti.
- Rifiuto, pericolo o evento non segnalato.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M12	Decalogo operativo cantiere, officina, accessi, rapportini e controlli	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEDA N. 36 - Bledjan Murati

Nominativo	Bledjan Murati
Ruolo / funzione	Referente
Area	Area Nord
Profilo formativo	Referente operativo di cantiere
Durata indicativa	7.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Le attività devono corrispondere a ordini, elaborati, autorizzazioni e documenti di sicurezza.
- Rapportini, presenze, materiali e lavorazioni devono essere veritieri e tracciabili.
- I terzi non possono operare senza autorizzazione e documenti.
- Le anomalie devono essere segnalate senza attendere la chiusura del lavoro.

Controlli che deve applicare

- Tenere fascicolo giornaliero di cantiere e registrare presenze.
- Verificare accessi, DPI, mezzi e materiali.
- Conservare rapportini, foto autorizzate, DDT e verbali.
- Applicare le istruzioni su rifiuti e deposito temporaneo.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Variante verbale o lavorazione non autorizzata.
- Rapportino non corrispondente ai lavori.
- Subappaltatore privo di documenti.
- Rifiuto, pericolo o evento non segnalato.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M12	Decalogo operativo cantiere, officina, accessi, rapportini e controlli	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 37 - Samuele Pizzin

Nominativo	Samuele Pizzin
Ruolo / funzione	Referente
Area	Area Nord
Profilo formativo	Referente operativo di cantiere
Durata indicativa	7.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Le attività devono corrispondere a ordini, elaborati, autorizzazioni e documenti di sicurezza.
- Rapportini, presenze, materiali e lavorazioni devono essere veritieri e tracciabili.
- I terzi non possono operare senza autorizzazione e documenti.
- Le anomalie devono essere segnalate senza attendere la chiusura del lavoro.

Controlli che deve applicare

- Tenere fascicolo giornaliero di cantiere e registrare presenze.
- Verificare accessi, DPI, mezzi e materiali.
- Conservare rapportini, foto autorizzate, DDT e verbali.
- Applicare le istruzioni su rifiuti e deposito temporaneo.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Variante verbale o lavorazione non autorizzata.
- Rapportino non corrispondente ai lavori.
- Subappaltatore privo di documenti.
- Rifiuto, pericolo o evento non segnalato.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M12	Decalogo operativo cantiere, officina, accessi, rapportini e controlli	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 38 - Eric Ciartero Zaragoza

Nominativo	Eric Ciartero Zaragoza
Ruolo / funzione	Referente
Area	Area Nord
Profilo formativo	Referente operativo di cantiere
Durata indicativa	7.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Le attività devono corrispondere a ordini, elaborati, autorizzazioni e documenti di sicurezza.
- Rapportini, presenze, materiali e lavorazioni devono essere veritieri e tracciabili.
- I terzi non possono operare senza autorizzazione e documenti.
- Le anomalie devono essere segnalate senza attendere la chiusura del lavoro.

Controlli che deve applicare

- Tenere fascicolo giornaliero di cantiere e registrare presenze.
- Verificare accessi, DPI, mezzi e materiali.
- Conservare rapportini, foto autorizzate, DDT e verbali.
- Applicare le istruzioni su rifiuti e deposito temporaneo.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Variante verbale o lavorazione non autorizzata.
- Rapportino non corrispondente ai lavori.
- Subappaltatore privo di documenti.
- Rifiuto, pericolo o evento non segnalato.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M12	Decalogo operativo cantiere, officina, accessi, rapportini e controlli	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEDA N. 39 - Marco Rota

Nominativo	Marco Rota
Ruolo / funzione	Referente tecnico / impianti
Area	Area Nord
Profilo formativo	Referente operativo di cantiere
Durata indicativa	7.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Le attività devono corrispondere a ordini, elaborati, autorizzazioni e documenti di sicurezza.
- Rapportini, presenze, materiali e lavorazioni devono essere veritieri e tracciabili.
- I terzi non possono operare senza autorizzazione e documenti.
- Le anomalie devono essere segnalate senza attendere la chiusura del lavoro.

Controlli che deve applicare

- Tenere fascicolo giornaliero di cantiere e registrare presenze.
- Verificare accessi, DPI, mezzi e materiali.
- Conservare rapportini, foto autorizzate, DDT e verbali.
- Applicare le istruzioni su rifiuti e deposito temporaneo.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Variante verbale o lavorazione non autorizzata.
- Rapportino non corrispondente ai lavori.
- Subappaltatore privo di documenti.
- Rifiuto, pericolo o evento non segnalato.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M12	Decalogo operativo cantiere, officina, accessi, rapportini e controlli	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 40 - Monica Iori

Nominativo	Monica Iori
Ruolo / funzione	Impiegata amministrativa
Area	Area Nord
Profilo formativo	Amministrazione territoriale / supporto commessa
Durata indicativa	6.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Documenti amministrativi, presenze, fatture e scadenze devono essere completi e riconducibili alla commessa.
- Non devono essere accettate richieste verbali o modifiche IBAN non verificate.
- Dati personali, PEC e documenti di gara richiedono canali autorizzati.
- Le carenze documentali devono essere comunicate al responsabile.

Controlli che deve applicare

- Mantenere scadenziario e fascicoli amministrativi di area.
- Verificare contratto, ordine e benessere prima della fattura.
- Conservare PEC, ricevute, autorizzazioni e documenti di terzi.
- Segnalare ritardi, anomalie e documenti scaduti.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Fattura o richiesta priva di riferimento.
- IBAN cambiato senza conferma.
- Documento mancante o scaduto.
- Pressione a procedere senza approvazione.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M06	Amministrazione, contabilità, fiscalità, pagamenti, IBAN e fatture	1.5
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEDA N. 41 - Clemente Macchi

Nominativo	Clemente Macchi
Ruolo / funzione	Responsabile Area Centro
Area	Area Centro
Profilo formativo	Responsabile area / coordinamento commesse
Durata indicativa	10.0 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Le commesse devono avere responsabili, documenti, scadenze, rischi e flussi chiaramente assegnati.
- Accessi, subappalti, SAL, sicurezza e rifiuti devono essere verificati sul territorio.
- Le deroghe operative richiedono autorizzazione e prova.
- Eventi gravi sono comunicati immediatamente a Direzione e OdV.

Controlli che deve applicare

- Verificare apertura e aggiornamento dei fascicoli di commessa.
- Coordinare responsabili, preposti e referenti locali.
- Campionare accessi, documenti, rapportini, rifiuti e azioni correttive.
- Bloccare attività o pagamenti in presenza di carenze gravi.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Area non presidiata o sostituto non definito.
- Subappaltatore o personale non autorizzato.
- SAL o variante non documentati.
- Non conformità ripetute non chiuse.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M02	Gare, PA, contratti pubblici, RTI, avvalimento e contatti istituzionali	1.5
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M12	Decalogo operativo cantiere, officina, accessi, rapportini e controlli	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____ / ____ /2026
Formatore	Firma _____ Data ____ / ____ /2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____ / ____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 42 - Marco Mirabelli

Nominativo	Marco Mirabelli
Ruolo / funzione	Referente / Preposto sicurezza / Emergenze / Primo soccorso
Area	Area Centro
Profilo formativo	Preposto / sicurezza / emergenze
Durata indicativa	9.0 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Il preposto deve vigilare effettivamente e intervenire sui comportamenti non conformi.
- Può e deve interrompere attività in caso di pericolo grave o mancanza di requisiti.
- Accessi, DPI, attrezzature, ordine e interferenze devono essere controllati ogni giorno.
- Near miss, infortuni e anomalie devono essere registrati.

Controlli che deve applicare

- Verificare presenze, formazione, idoneità e DPI.
- Controllare aree, attrezzature, opere provvisorie e procedure.
- Annotare anomalie e azioni immediate.
- Informare responsabile di commessa e RSPP.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Operatore non formato o privo di DPI.
- Attrezzatura non verificata.
- Pressione a non fermare una lavorazione pericolosa.
- Accesso di personale non dichiarato.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M12	Decalogo operativo cantiere, officina, accessi, rapportini e controlli	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEDA N. 43 - Pietro Mucciga

Nominativo	Pietro Mucciga
Ruolo / funzione	Referente
Area	Area Centro
Profilo formativo	Referente operativo di cantiere
Durata indicativa	7.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Le attività devono corrispondere a ordini, elaborati, autorizzazioni e documenti di sicurezza.
- Rapportini, presenze, materiali e lavorazioni devono essere veritieri e tracciabili.
- I terzi non possono operare senza autorizzazione e documenti.
- Le anomalie devono essere segnalate senza attendere la chiusura del lavoro.

Controlli che deve applicare

- Tenere fascicolo giornaliero di cantiere e registrare presenze.
- Verificare accessi, DPI, mezzi e materiali.
- Conservare rapportini, foto autorizzate, DDT e verbali.
- Applicare le istruzioni su rifiuti e deposito temporaneo.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Variante verbale o lavorazione non autorizzata.
- Rapportino non corrispondente ai lavori.
- Subappaltatore privo di documenti.
- Rifiuto, pericolo o evento non segnalato.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M12	Decalogo operativo cantiere, officina, accessi, rapportini e controlli	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 44 - Erdi Tafaj

Nominativo	Erdi Tafaj
Ruolo / funzione	Impiegato tecnico di cantiere
Area	Area Centro
Profilo formativo	Tecnico / contabilità di cantiere
Durata indicativa	9.0 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Misure, rapporti e contabilità devono corrispondere a lavorazioni effettive e autorizzate.
- Variante, riserve e maggiori oneri richiedono base contrattuale e documentazione tempestiva.
- Documenti dei terzi e accessi devono essere coerenti con il fascicolo.
- Le informazioni destinate a SAL e fatture non possono essere alterate.

Controlli che deve applicare

- Confrontare misure, libretti, rapporti, DDT e foto.
- Mantenere registro varianti, riserve e ordini di servizio.
- Segnalare incoerenze prima del SAL o della fattura.
- Archiviare autorizzazioni e comunicazioni tecniche.

Anomalie da segnalare o bloccare

- SAL non coerente con avanzamento reale.
- Varianti eseguite senza autorizzazione.
- Pressione per modificare misure o date.
- Documento di subappaltatore mancante o scaduto.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M06	Amministrazione, contabilità, fiscalità, pagamenti, IBAN e fatture	1.5
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M12	Decalogo operativo cantiere, officina, accessi, rapporti e controlli	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 45 - Ilariana Chiran

Nominativo	Ilariana Chiran
Ruolo / funzione	Impiegata amministrativa
Area	Area Centro
Profilo formativo	Amministrazione territoriale / supporto commessa
Durata indicativa	6.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Documenti amministrativi, presenze, fatture e scadenze devono essere completi e riconducibili alla commessa.
- Non devono essere accettate richieste verbali o modifiche IBAN non verificate.
- Dati personali, PEC e documenti di gara richiedono canali autorizzati.
- Le carenze documentali devono essere comunicate al responsabile.

Controlli che deve applicare

- Mantenere scadenziario e fascicoli amministrativi di area.
- Verificare contratto, ordine e benestare prima della fattura.
- Conservare PEC, ricevute, autorizzazioni e documenti di terzi.
- Segnalare ritardi, anomalie e documenti scaduti.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Fattura o richiesta priva di riferimento.
- IBAN cambiato senza conferma.
- Documento mancante o scaduto.
- Pressione a procedere senza approvazione.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M06	Amministrazione, contabilità, fiscalità, pagamenti, IBAN e fatture	1.5
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 46 - Giuseppe Romano

Nominativo	Giuseppe Romano
Ruolo / funzione	Referente
Area	Area Sud
Profilo formativo	Referente operativo di cantiere
Durata indicativa	7.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Le attività devono corrispondere a ordini, elaborati, autorizzazioni e documenti di sicurezza.
- Rapportini, presenze, materiali e lavorazioni devono essere veritieri e tracciabili.
- I terzi non possono operare senza autorizzazione e documenti.
- Le anomalie devono essere segnalate senza attendere la chiusura del lavoro.

Controlli che deve applicare

- Tenere fascicolo giornaliero di cantiere e registrare presenze.
- Verificare accessi, DPI, mezzi e materiali.
- Conservare rapportini, foto autorizzate, DDT e verbali.
- Applicare le istruzioni su rifiuti e deposito temporaneo.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Variante verbale o lavorazione non autorizzata.
- Rapportino non corrispondente ai lavori.
- Subappaltatore privo di documenti.
- Rifiuto, pericolo o evento non segnalato.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M12	Decalogo operativo cantiere, officina, accessi, rapportini e controlli	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEDA N. 47 - Giovanni Lomoro

Nominativo	Giovanni Lomoro
Ruolo / funzione	Referente / Sicurezza / Emergenze / Primo soccorso
Area	Area Sud
Profilo formativo	Preposto / sicurezza / emergenze
Durata indicativa	9.0 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Il preposto deve vigilare effettivamente e intervenire sui comportamenti non conformi.
- Può e deve interrompere attività in caso di pericolo grave o mancanza di requisiti.
- Accessi, DPI, attrezzature, ordine e interferenze devono essere controllati ogni giorno.
- Near miss, infortuni e anomalie devono essere registrati.

Controlli che deve applicare

- Verificare presenze, formazione, idoneità e DPI.
- Controllare aree, attrezzature, opere provvisorie e procedure.
- Annotare anomalie e azioni immediate.
- Informare responsabile di commessa e RSPP.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Operatore non formato o privo di DPI.
- Attrezzatura non verificata.
- Pressione a non fermare una lavorazione pericolosa.
- Accesso di personale non dichiarato.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M12	Decalogo operativo cantiere, officina, accessi, rapportini e controlli	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEDA N. 48 - Alessio Fortini

Nominativo	Alessio Fortini
Ruolo / funzione	Referente tecnico / Contabilità di cantiere
Area	Area Sud
Profilo formativo	Amministrazione / contabilità / tesoreria
Durata indicativa	6.0 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Ogni pagamento richiede titolo, prestazione verificata, fattura coerente, IBAN controllato e autorizzazione.
- Fatture, compensazioni, note spese e operazioni non ordinarie devono essere complete e tracciabili.
- Modifiche IBAN devono essere verificate con canale indipendente.
- Le anomalie fiscali, bancarie o documentali sono flussi rilevanti verso Direzione e OdV.

Controlli che deve applicare

- Conservare fascicolo pagamento con contratto, ordine, SAL/DDT e benestare.
- Verificare anagrafica, titolarità del conto, causale e soglie autorizzative.
- Bloccare fatture generiche o prive di evidenza della prestazione.
- Registrare anticipi, urgenze, modifiche IBAN e pagamenti esteri.

Anomalie da segnalare o bloccare

- IBAN modificato via e-mail senza verifica indipendente.
- Fattura generica, frazionata o riferita a prestazione non riscontrabile.
- Pagamento verso conto terzo o Paese non coerente.
- Pressione per retrodatare, accelerare o aggirare un controllo.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M06	Amministrazione, contabilità, fiscalità, pagamenti, IBAN e fatture	1.5
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M11	Legale, contenzioso, ispezioni, omaggi, sponsorizzazioni e conflitti	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEDA N. 49 - Caterina Centrone

Nominativo	Caterina Centrone
Ruolo / funzione	Impiegata amministrativa
Area	Area Sud
Profilo formativo	Amministrazione territoriale / supporto commessa
Durata indicativa	6.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Documenti amministrativi, presenze, fatture e scadenze devono essere completi e riconducibili alla commessa.
- Non devono essere accettate richieste verbali o modifiche IBAN non verificate.
- Dati personali, PEC e documenti di gara richiedono canali autorizzati.
- Le carenze documentali devono essere comunicate al responsabile.

Controlli che deve applicare

- Mantenere scadenziario e fascicoli amministrativi di area.
- Verificare contratto, ordine e benessere prima della fattura.
- Conservare PEC, ricevute, autorizzazioni e documenti di terzi.
- Segnalare ritardi, anomalie e documenti scaduti.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Fattura o richiesta priva di riferimento.
- IBAN cambiato senza conferma.
- Documento mancante o scaduto.
- Pressione a procedere senza approvazione.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M06	Amministrazione, contabilità, fiscalità, pagamenti, IBAN e fatture	1.5
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEDA N. 50 - Khalifa Siouarre

Nominativo	Khalifa Siouarre
Ruolo / funzione	Impiegata / Segreteria
Area	Modena
Profilo formativo	Amministrazione territoriale / supporto commessa
Durata indicativa	6.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Documenti amministrativi, presenze, fatture e scadenze devono essere completi e riconducibili alla commessa.
- Non devono essere accettate richieste verbali o modifiche IBAN non verificate.
- Dati personali, PEC e documenti di gara richiedono canali autorizzati.
- Le carenze documentali devono essere comunicate al responsabile.

Controlli che deve applicare

- Mantenere scadenziario e fascicoli amministrativi di area.
- Verificare contratto, ordine e benestare prima della fattura.
- Conservare PEC, ricevute, autorizzazioni e documenti di terzi.
- Segnalare ritardi, anomalie e documenti scaduti.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Fattura o richiesta priva di riferimento.
- IBAN cambiato senza conferma.
- Documento mancante o scaduto.
- Pressione a procedere senza approvazione.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M06	Amministrazione, contabilità, fiscalità, pagamenti, IBAN e fatture	1.5
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 51 - Geom. Paolo Iapichella

Nominativo	Geom. Paolo Iapichella
Ruolo / funzione	Geometra di cantiere
Area	Modena
Profilo formativo	Tecnico / contabilità di cantiere
Durata indicativa	9.0 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Misure, rapportini e contabilità devono corrispondere a lavorazioni effettive e autorizzate.
- Varianti, riserve e maggiori oneri richiedono base contrattuale e documentazione tempestiva.
- Documenti dei terzi e accessi devono essere coerenti con il fascicolo.
- Le informazioni destinate a SAL e fatture non possono essere alterate.

Controlli che deve applicare

- Confrontare misure, libretti, rapportini, DDT e foto.
- Mantenere registro varianti, riserve e ordini di servizio.
- Segnalare incoerenze prima del SAL o della fattura.
- Archiviare autorizzazioni e comunicazioni tecniche.

Anomalie da segnalare o bloccare

- SAL non coerente con avanzamento reale.
- Variante eseguita senza autorizzazione.
- Pressione per modificare misure o date.
- Documento di subappaltatore mancante o scaduto.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M06	Amministrazione, contabilità, fiscalità, pagamenti, IBAN e fatture	1.5
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M12	Decalogo operativo cantiere, officina, accessi, rapportini e controlli	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEDA N. 52 - Vitantonio Canonico

Nominativo	Vitantonio Canonico
Ruolo / funzione	Responsabile vendite Serramenti
Area	Divisione Serramenti
Profilo formativo	Serramenti / vendite / tecnico-commerciale
Durata indicativa	12.0 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Offerte, certificazioni di prodotto, prestazioni dichiarate e materiali devono essere veritieri e verificabili.
- Produzione e posa devono rispettare sicurezza, qualità, ambiente e documenti di commessa.
- Gare e rapporti con clienti pubblici seguono i protocolli PA.
- Nessun prodotto non conforme può essere occultato o certificato impropriamente.

Controlli che deve applicare

- Verificare offerta, schede tecniche, certificazioni e condizioni di posa.
- Conservare fascicolo tecnico prodotto e controlli qualità.
- Qualificare fornitori e materiali.
- Segnalare non conformità, reclami e dichiarazioni non supportate.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Prestazione promessa senza evidenza tecnica.
- Certificato scaduto o riferito a prodotto diverso.
- Materiale sostituito senza approvazione.
- Pressione per consegnare o certificare prodotto non conforme.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M02	Gare, PA, contratti pubblici, RTI, avvalimento e contatti istituzionali	1.5
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M08	Cyber, PEC, firme digitali, piattaforme, AI e data breach	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M10	Certificazioni, qualità, anticorruzione, ESG e utilizzo nelle gare	1.0
M11	Legale, contenzioso, ispezioni, omaggi, sponsorizzazioni e conflitti	1.0
M12	Decalogo operativo cantiere, officina, accessi, rapportini e controlli	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 53 - Alessio Galletta

Nominativo	Alessio Galletta
Ruolo / funzione	Capo officina / Preposto / Emergenze / Primo soccorso
Area	Divisione Serramenti
Profilo formativo	Produzione / officina Serramenti
Durata indicativa	8.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Macchine, operatori, materiali e controlli di qualità devono essere conformi e tracciabili.
- Nessuna urgenza consente di utilizzare attrezzature non verificate o personale non formato.
- Scarti, sostanze e rifiuti devono essere gestiti secondo la procedura.
- Le non conformità di prodotto devono essere registrate e corrette.

Controlli che deve applicare

- Controllare macchine, manutenzioni, abilitazioni e DPI.
- Registrare lotti, materiali, lavorazioni e controlli qualità.
- Separare prodotti non conformi e scarti.
- Applicare stop work e segnalare eventi.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Macchina o attrezzatura non verificata.
- Operatore non formato.
- Prodotto non conforme immesso nel ciclo.
- Scarto o sostanza gestiti in modo irregolare.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M10	Certificazioni, qualità, anticorruzione, ESG e utilizzo nelle gare	1.0
M12	Decalogo operativo cantiere, officina, accessi, rapportini e controlli	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEDA N. 54 - Vito Marinelli

Nominativo	Vito Marinelli
Ruolo / funzione	Referente di produzione
Area	Divisione Serramenti
Profilo formativo	Produzione / officina Serramenti
Durata indicativa	8.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Macchine, operatori, materiali e controlli di qualità devono essere conformi e tracciabili.
- Nessuna urgenza consente di utilizzare attrezzature non verificate o personale non formato.
- Scarti, sostanze e rifiuti devono essere gestiti secondo la procedura.
- Le non conformità di prodotto devono essere registrate e corrette.

Controlli che deve applicare

- Controllare macchine, manutenzioni, abilitazioni e DPI.
- Registrare lotti, materiali, lavorazioni e controlli qualità.
- Separare prodotti non conformi e scarti.
- Applicare stop work e segnalare eventi.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Macchina o attrezzatura non verificata.
- Operatore non formato.
- Prodotto non conforme immesso nel ciclo.
- Scarto o sostanza gestiti in modo irregolare.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M10	Certificazioni, qualità, anticorruzione, ESG e utilizzo nelle gare	1.0
M12	Decalogo operativo cantiere, officina, accessi, rapportini e controlli	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 55 - Donato Lacalamita

Nominativo	Donato Lacalamita
Ruolo / funzione	Referente di produzione
Area	Divisione Serramenti
Profilo formativo	Produzione / officina Serramenti
Durata indicativa	8.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Macchine, operatori, materiali e controlli di qualità devono essere conformi e tracciabili.
- Nessuna urgenza consente di utilizzare attrezzature non verificate o personale non formato.
- Scarti, sostanze e rifiuti devono essere gestiti secondo la procedura.
- Le non conformità di prodotto devono essere registrate e corrette.

Controlli che deve applicare

- Controllare macchine, manutenzioni, abilitazioni e DPI.
- Registrare lotti, materiali, lavorazioni e controlli qualità.
- Separare prodotti non conformi e scarti.
- Applicare stop work e segnalare eventi.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Macchina o attrezzatura non verificata.
- Operatore non formato.
- Prodotto non conforme immesso nel ciclo.
- Scarto o sostanza gestiti in modo irregolare.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M10	Certificazioni, qualità, anticorruzione, ESG e utilizzo nelle gare	1.0
M12	Decalogo operativo cantiere, officina, accessi, rapportini e controlli	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 56 - Ing. Marco Caiati

Nominativo	Ing. Marco Caiati
Ruolo / funzione	Tecnico Divisione Serramenti
Area	Divisione Serramenti
Profilo formativo	Produzione / officina Serramenti
Durata indicativa	8.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Macchine, operatori, materiali e controlli di qualità devono essere conformi e tracciabili.
- Nessuna urgenza consente di utilizzare attrezzature non verificate o personale non formato.
- Scarti, sostanze e rifiuti devono essere gestiti secondo la procedura.
- Le non conformità di prodotto devono essere registrate e corrette.

Controlli che deve applicare

- Controllare macchine, manutenzioni, abilitazioni e DPI.
- Registrare lotti, materiali, lavorazioni e controlli qualità.
- Separare prodotti non conformi e scarti.
- Applicare stop work e segnalare eventi.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Macchina o attrezzatura non verificata.
- Operatore non formato.
- Prodotto non conforme immesso nel ciclo.
- Scarto o sostanza gestiti in modo irregolare.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M03	Fornitori, subappalti, noli, consulenti, qualifica e patente a crediti	1.5
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M05	Ambiente, rifiuti, FIR/RENTRI, deposito temporaneo, sversamenti e FGAS	1.0
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0
M10	Certificazioni, qualità, anticorruzione, ESG e utilizzo nelle gare	1.0
M12	Decalogo operativo cantiere, officina, accessi, rapportini e controlli	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 57 - Giacomo Papagno

Nominativo	Giacomo Papagno
Ruolo / funzione	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
Area	RLS
Profilo formativo	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
Durata indicativa	5.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- L'RLS rappresenta i lavoratori sui temi di salute e sicurezza e partecipa alle consultazioni previste.
- Segnalazioni di pericolo, near miss e carenze devono essere portate alle funzioni competenti senza ritorsioni.
- Il ruolo non coincide con quello del preposto né sostituisce RSPP e Datore di Lavoro.
- La riservatezza dei dati sanitari e personali deve essere rispettata.

Controlli che deve applicare

- Partecipare alle consultazioni e alla riunione periodica.
- Raccogliere e rappresentare segnalazioni dei lavoratori.
- Verificare che formazione, DPI e informazioni siano accessibili.
- Documentare osservazioni e riscontri.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Pericolo segnalato e non gestito.
- Ritorsione verso lavoratore che segnala.
- Mancata consultazione o informazioni incomplete.
- DPI, formazione o misure non adeguate.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 58 - Constantin Ghenghea

Nominativo	Constantin Ghenghea
Ruolo / funzione	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
Area	RLS
Profilo formativo	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
Durata indicativa	5.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- L'RLS rappresenta i lavoratori sui temi di salute e sicurezza e partecipa alle consultazioni previste.
- Segnalazioni di pericolo, near miss e carenze devono essere portate alle funzioni competenti senza ritorsioni.
- Il ruolo non coincide con quello del preposto né sostituisce RSPP e Datore di Lavoro.
- La riservatezza dei dati sanitari e personali deve essere rispettata.

Controlli che deve applicare

- Partecipare alle consultazioni e alla riunione periodica.
- Raccogliere e rappresentare segnalazioni dei lavoratori.
- Verificare che formazione, DPI e informazioni siano accessibili.
- Documentare osservazioni e riscontri.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Pericolo segnalato e non gestito.
- Ritorsione verso lavoratore che segnala.
- Mancata consultazione o informazioni incomplete.
- DPI, formazione o misure non adeguate.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____ / ____ /2026
Formatore	Firma _____ Data ____ / ____ /2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____ / ____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEDA N. 59 - Ion Acrismaritei

Nominativo	Ion Acrismaritei
Ruolo / funzione	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
Area	RLS
Profilo formativo	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
Durata indicativa	5.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- L'RLS rappresenta i lavoratori sui temi di salute e sicurezza e partecipa alle consultazioni previste.
- Segnalazioni di pericolo, near miss e carenze devono essere portate alle funzioni competenti senza ritorsioni.
- Il ruolo non coincide con quello del preposto né sostituisce RSPP e Datore di Lavoro.
- La riservatezza dei dati sanitari e personali deve essere rispettata.

Controlli che deve applicare

- Partecipare alle consultazioni e alla riunione periodica.
- Raccogliere e rappresentare segnalazioni dei lavoratori.
- Verificare che formazione, DPI e informazioni siano accessibili.
- Documentare osservazioni e riscontri.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Pericolo segnalato e non gestito.
- Ritorsione verso lavoratore che segnala.
- Mancata consultazione o informazioni incomplete.
- DPI, formazione o misure non adeguate.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEDA N. 60 - Dott. Giuseppe Di Cagno

Nominativo	Dott. Giuseppe Di Cagno
Ruolo / funzione	Medico Competente Coordinatore
Area	Sorveglianza sanitaria
Profilo formativo	Sorveglianza sanitaria / Medico Competente
Durata indicativa	5.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Il Medico Competente opera nell'ambito della sorveglianza sanitaria e collabora alla valutazione dei rischi.
- Dati sanitari e giudizi di idoneità sono trattati con rigorosa riservatezza.
- Il ruolo non comprende SAL, gare, acquisti o controllo amministrativo dei subappalti.
- Criticità sanitarie collettive, limitazioni e rischi emergenti devono essere comunicati nei limiti di legge.

Controlli che deve applicare

- Mantenere protocollo sanitario coerente con i rischi.
- Gestire visite, scadenze e giudizi di idoneità.
- Partecipare alla riunione periodica e collaborare con Datore di Lavoro e RSPP.
- Conservare documentazione sanitaria separata e protetta.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Lavoratore impiegato senza idoneità quando richiesta.
- Mansioni non coerenti con limitazioni prescritte.
- Accesso non autorizzato a dati sanitari.
- Rischio sanitario emergente non valutato.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____ / ____ /2026
Formatore	Firma _____ Data ____ / ____ /2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____ / ____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 61 - Dott. Salvatore Cesaro

Nominativo	Dott. Salvatore Cesaro
Ruolo / funzione	Medico Competente Coordinato
Area	Sorveglianza sanitaria
Profilo formativo	Sorveglianza sanitaria / Medico Competente
Durata indicativa	5.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Il Medico Competente opera nell'ambito della sorveglianza sanitaria e collabora alla valutazione dei rischi.
- Dati sanitari e giudizi di idoneità sono trattati con rigorosa riservatezza.
- Il ruolo non comprende SAL, gare, acquisti o controllo amministrativo dei subappalti.
- Criticità sanitarie collettive, limitazioni e rischi emergenti devono essere comunicati nei limiti di legge.

Controlli che deve applicare

- Mantenere protocollo sanitario coerente con i rischi.
- Gestire visite, scadenze e giudizi di idoneità.
- Partecipare alla riunione periodica e collaborare con Datore di Lavoro e RSPP.
- Conservare documentazione sanitaria separata e protetta.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Lavoratore impiegato senza idoneità quando richiesta.
- Mansioni non coerenti con limitazioni prescritte.
- Accesso non autorizzato a dati sanitari.
- Rischio sanitario emergente non valutato.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 62 - Dott.ssa Milena Miegge

Nominativo	Dott.ssa Milena Miegge
Ruolo / funzione	Medico Competente Coordinato
Area	Sorveglianza sanitaria
Profilo formativo	Sorveglianza sanitaria / Medico Competente
Durata indicativa	5.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Il Medico Competente opera nell'ambito della sorveglianza sanitaria e collabora alla valutazione dei rischi.
- Dati sanitari e giudizi di idoneità sono trattati con rigorosa riservatezza.
- Il ruolo non comprende SAL, gare, acquisti o controllo amministrativo dei subappalti.
- Criticità sanitarie collettive, limitazioni e rischi emergenti devono essere comunicati nei limiti di legge.

Controlli che deve applicare

- Mantenere protocollo sanitario coerente con i rischi.
- Gestire visite, scadenze e giudizi di idoneità.
- Partecipare alla riunione periodica e collaborare con Datore di Lavoro e RSPP.
- Conservare documentazione sanitaria separata e protetta.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Lavoratore impiegato senza idoneità quando richiesta.
- Mansioni non coerenti con limitazioni prescritte.
- Accesso non autorizzato a dati sanitari.
- Rischio sanitario emergente non valutato.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 63 - Dott. Andrea Casalone

Nominativo	Dott. Andrea Casalone
Ruolo / funzione	Medico Competente Coordinato
Area	Sorveglianza sanitaria
Profilo formativo	Sorveglianza sanitaria / Medico Competente
Durata indicativa	5.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Il Medico Competente opera nell'ambito della sorveglianza sanitaria e collabora alla valutazione dei rischi.
- Dati sanitari e giudizi di idoneità sono trattati con rigorosa riservatezza.
- Il ruolo non comprende SAL, gare, acquisti o controllo amministrativo dei subappalti.
- Criticità sanitarie collettive, limitazioni e rischi emergenti devono essere comunicati nei limiti di legge.

Controlli che deve applicare

- Mantenere protocollo sanitario coerente con i rischi.
- Gestire visite, scadenze e giudizi di idoneità.
- Partecipare alla riunione periodica e collaborare con Datore di Lavoro e RSPP.
- Conservare documentazione sanitaria separata e protetta.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Lavoratore impiegato senza idoneità quando richiesta.
- Mansioni non coerenti con limitazioni prescritte.
- Accesso non autorizzato a dati sanitari.
- Rischio sanitario emergente non valutato.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 64 - Dott. Dante Bagnacani

Nominativo	Dott. Dante Bagnacani
Ruolo / funzione	Medico Competente Coordinato
Area	Sorveglianza sanitaria
Profilo formativo	Sorveglianza sanitaria / Medico Competente
Durata indicativa	5.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Il Medico Competente opera nell'ambito della sorveglianza sanitaria e collabora alla valutazione dei rischi.
- Dati sanitari e giudizi di idoneità sono trattati con rigorosa riservatezza.
- Il ruolo non comprende SAL, gare, acquisti o controllo amministrativo dei subappalti.
- Criticità sanitarie collettive, limitazioni e rischi emergenti devono essere comunicati nei limiti di legge.

Controlli che deve applicare

- Mantenere protocollo sanitario coerente con i rischi.
- Gestire visite, scadenze e giudizi di idoneità.
- Partecipare alla riunione periodica e collaborare con Datore di Lavoro e RSPP.
- Conservare documentazione sanitaria separata e protetta.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Lavoratore impiegato senza idoneità quando richiesta.
- Mansioni non coerenti con limitazioni prescritte.
- Accesso non autorizzato a dati sanitari.
- Rischio sanitario emergente non valutato.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. | Schede nominative 231
SCHEMA N. 65 - Dott.ssa Nunzia Passiatore

Nominativo	Dott.ssa Nunzia Passiatore
Ruolo / funzione	Medico Competente Coordinato
Area	Sorveglianza sanitaria
Profilo formativo	Sorveglianza sanitaria / Medico Competente
Durata indicativa	5.5 ore
Scadenza	Prima dell'esercizio autonomo dell'attività sensibile; completamento e recuperi secondo PF-231. Ritardi registrati in RC-231.

Cosa deve conoscere

- Il Medico Competente opera nell'ambito della sorveglianza sanitaria e collabora alla valutazione dei rischi.
- Dati sanitari e giudizi di idoneità sono trattati con rigorosa riservatezza.
- Il ruolo non comprende SAL, gare, acquisti o controllo amministrativo dei subappalti.
- Criticità sanitarie collettive, limitazioni e rischi emergenti devono essere comunicati nei limiti di legge.

Controlli che deve applicare

- Mantenere protocollo sanitario coerente con i rischi.
- Gestire visite, scadenze e giudizi di idoneità.
- Partecipare alla riunione periodica e collaborare con Datore di Lavoro e RSPP.
- Conservare documentazione sanitaria separata e protetta.

Anomalie da segnalare o bloccare

- Lavoratore impiegato senza idoneità quando richiesta.
- Mansioni non coerenti con limitazioni prescritte.
- Accesso non autorizzato a dati sanitari.
- Rischio sanitario emergente non valutato.

Moduli formativi assegnati

Modulo	Titolo	Ore
M00	Presa visione Modello 231, Codice Etico, sistema disciplinare e WB-17	0.5
M01	Fondamenti D.Lgs. 231/2001, responsabilità dell'ente e doveri individuali	1.0
M04	Salute e sicurezza, DVR/POS/PSC, preposti, emergenze e stop work	1.5
M07	HR, whistleblowing, privacy, sistema disciplinare e divieto di ritorsioni	1.5
M09	Flussi OdV, registri, dashboard, audit e prove di attuazione	1.0

Firma, presa visione e verifica

Partecipante	Dichiaro di aver partecipato alla formazione, compreso gli obblighi del ruolo e ricevuto accesso a Modello 231, Codice Etico, WB-17 e procedure applicabili. Firma _____ Data ____/____/2026
Formatore	Firma _____ Data ____/____/2026
Test / attestazione	Esito: ☐ superato ☐ da recuperare Punteggio: ____/____
HR	Documentazione archiviata nel Fascicolo Formazione 231. Firma _____

Raccordo nominativo e verifica degli esiti

* Le schede 9 e 14 riguardano la stessa persona. HR associa entrambe a un unico codice partecipante, integra i moduli M00-M09 e M11 per complessive 13 ore e conserva le prove per ciascun modulo. Le tabelle dei singoli ruoli non vanno sommate tra loro. L'assegnazione completa è riportata nel registro nominativo RF-231 della revisione.

Per ogni modulo: presenza almeno 90%, test almeno 70%, data e firma reali; assenti e non idonei seguono recupero documentato. La validità del percorso è riesaminata almeno annualmente e a ogni modifica di ruolo o procedura. L'HR è responsabile del tracciamento; l'OdV verifica a campione.

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.