

PRONTUARIO OPERATIVO PER GLI AMMINISTRATORI

Uso, conservazione, pubblicizzazione e consegna dei documenti del Modello 231

Italiana Costruzioni S.r.l. - Rev. 0 del 14 maggio 2026

Campo	Contenuto
Oggetto	Istruzioni operative per rendere effettivo e dimostrabile il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.
Destinatari	Amministratori, Organismo di Vigilanza, responsabili di funzione, preposti, amministrazione, referenti di commessa e chiunque gestisca documenti 231.
Documenti presidiati	Modello 231 Parte Generale, Modello 231 Parte Speciale, Codice Etico, Regolamento OdV, procedure PG01-PG13, modulistica e registri collegati.
Regola guida	Ogni documento deve essere approvato, datato, conservato, diffuso ai destinatari corretti e utilizzato come prova del controllo effettivo, non come mero allegato formale.

Metodo di lavoro adottato

Il prontuario è costruito con una sequenza di bozze operative: prima l'elenco dei documenti da governare, poi la matrice dei destinatari, quindi le regole di conservazione e pubblicazione, infine le istruzioni pratiche per l'uso quotidiano delle procedure PG. La versione finale qui consegnata integra tali passaggi in un documento unico, immediatamente utilizzabile dagli amministratori.

1. Cosa devono fare subito gli amministratori

Entro la prima riunione utile gli amministratori devono deliberare l'adozione formale del Modello 231, del Codice Etico, del Regolamento OdV e delle procedure PG01-PG13, individuando la data di efficacia, le responsabilità interne, il luogo di conservazione e le modalità di diffusione. La delibera deve dare evidenza che i documenti sono stati esaminati e approvati come sistema unitario.

Step	Azione	Evidenza minima
1	Approvare	Verbale dell'organo amministrativo con elenco documenti, revisione, data e allegati.
2	Nominare/disciplinare	Nomina OdV o conferma del suo funzionamento, recapiti, flussi informativi e budget minimo.
3	Pubblicare	Caricare sul sito aziendale almeno Codice Etico, estratto/sintesi del Modello 231, canale whistleblowing e contatti OdV.
4	Comunicare	Inviare informativa a dipendenti, collaboratori esterni, fornitori/subappaltatori e clienti/committenti secondo la matrice di questo prontuario.
5	Raccogliere evidenze	Conservare ricevute, firme per presa visione, PEC, e-mail, screenshot del sito, registri formazione e clausole contrattuali.
6	Usare le PG	Applicare le procedure nei processi reali: commesse, cantieri, fornitori, pagamenti, sicurezza, ambiente, personale, flussi OdV.

2. Archivio e conservazione

La conservazione deve consentire di dimostrare in qualsiasi momento quale versione del Modello era vigente, chi l'ha ricevuta, quali controlli sono stati svolti e come sono state gestite anomalie, segnalazioni e aggiornamenti. L'archivio deve essere ordinato per anno, revisione e processo, con una cartella riservata per OdV e whistleblowing.

Tipo documento	Come conservare	Dove	Durata suggerita
Documenti approvati	PDF firmato o comunque non modificabile; DOCX sorgente in area riservata.	Cartella 231 / Documenti vigenti.	Fino a sostituzione e poi storico almeno 10 anni.
Versioni superate	Spostare in archivio storico con data di sostituzione; vietato uso operativo.	Cartella 231 / Storico revisioni.	Almeno 10 anni.
Firme e prese visione	Firme autografe, ricevute e-mail, PEC, piattaforma HR o registro consegna.	Cartella 231 / Diffusione e formazione.	Almeno 10 anni.
Formazione	Registro presenze, materiali, test, attestati, calendario richiamo.	Cartella 231 / Formazione.	Almeno 10 anni.
Flussi OdV	Report periodici, segnalazioni, verbali, richieste e risposte.	Area riservata OdV.	Almeno 10 anni o fino a chiusura procedimenti.
Commesse e cantieri	Contratti, POS/DUVRI, SAL, varianti, subappalti, FIR, verbali.	Fascicolo digitale di commessa/cantiere.	Secondo legge; comunque non meno di 10 anni per evidenze 231.
Pagamenti e fiscali	Ordini, fatture, evidenze prestazione, autorizzazioni, riconciliazioni.	Amministrazione / esercizio / fornitore.	Termini civilistici e fiscali applicabili.
Whistleblowing	Segnalazioni e istruttorie separate da archivi ordinari.	Area riservata con accessi limitati.	Secondo disciplina applicabile e necessità istruttorie.

Regole pratiche di custodia

La cartella digitale 231 deve avere accesso limitato agli amministratori, all'OdV e ai soggetti incaricati. I documenti destinati alla pubblicazione non devono contenere dati personali, informazioni riservate di commessa, dettagli sui controlli interni sensibili o canali riservati diversi da quelli che la società intende rendere pubblici. Ogni modifica deve generare una nuova revisione, con data, autore della proposta, approvazione e breve descrizione della modifica.

3. Pubblicizzazione esterna e interna

La pubblicizzazione serve a rendere conoscibili i principi del Modello ai destinatari esterni e a dimostrare che la società ha attivato un sistema effettivo. Non tutti i documenti devono essere pubblicati integralmente: le procedure operative e la Parte Speciale possono restare interne, salvo consegna mirata quando necessaria.

Canale	Cosa pubblicare/comunicare	Attenzione	Prova
Sito internet aziendale	Codice Etico integrale; sintesi del Modello 231; canale whistleblowing; contatto OdV; eventuale dichiarazione di adozione.	Evitare dati riservati, nominativi non necessari, dettagli di controlli interni o fascicoli di commessa.	Screenshot datato a ogni pubblicazione/aggiornamento.
Bacheca o area condivisa interna	Codice Etico, sintesi Modello, procedure PG applicabili, istruzioni whistleblowing, recapiti OdV.	Usare solo versione vigente; rimuovere versioni superate.	Foto bacheca o log area condivisa.
E-mail ai dipendenti	Comunicazione di adozione, link/documenti allegati, obbligo di rispetto, richiesta presa visione.	Non inviare documenti riservati se non necessari.	Conservare invio e ricevute.
Contratti/ordini	Clausola 231, obbligo rispetto Codice Etico, diritto di sospensione/risoluzione per violazioni rilevanti.	Adattare a fornitori, subappaltatori, consulenti e partner.	Contratto firmato o ordine accettato.
Riunioni/formazione	Presentazione pratica su principi, divieti, procedure e canali di segnalazione.	Tenere registro presenze e materiali.	Registro formazione e attestati.

Testo breve consigliato per il sito

Italiana Costruzioni S.r.l. ha adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, un Codice Etico e un sistema di procedure interne volto a prevenire comportamenti illeciti e a promuovere correttezza, trasparenza, sicurezza sul lavoro, tutela ambientale e tracciabilità dei processi aziendali. La società mette a disposizione il Codice Etico, una sintesi del Modello 231 e le informazioni sul canale di segnalazione whistleblowing.

Il testo va pubblicato in una pagina stabile del sito, preferibilmente denominata 'Modello 231 e Codice Etico' o 'Etica e compliance', con documenti PDF scaricabili e data di ultimo aggiornamento.

4. Matrice di consegna per destinatari

La consegna deve essere proporzionata al ruolo. Ai destinatari interni si consegna di più, perché devono applicare le procedure. Ai soggetti esterni si consegna ciò che serve a renderli vincolati ai principi 231 e alle regole contrattuali, evitando diffusione non necessaria di procedure interne riservate.

Destinatario	Cosa consegnare	Quando	Prova della consegna
Dipendenti	Codice Etico; sintesi Modello 231; procedure PG pertinenti alla mansione; istruzioni whistleblowing; eventuali moduli HSE/personale.	All'assunzione, a ogni revisione rilevante e in formazione periodica.	Firma presa visione, e-mail tracciata o registro formazione.
Preposti e referenti cantiere	Quanto previsto per dipendenti più PG06, PG07, PG08, PG05, PG13 e modulistica cantiere.	Prima dell'incarico e prima di cantieri critici.	Verbale riunione, registro formazione, check-list cantiere.
Collaboratori esterni e consulenti	Codice Etico; clausola 231; sintesi Modello; PG applicabili se operano su processi sensibili.	Prima dell'incarico o rinnovo.	Contratto/incarico firmato e presa visione.
Fornitori ordinari	Codice Etico o link; clausola 231 in ordine/contratto; informativa su divieti e pagamenti tracciati.	Prima del primo ordine o qualifica.	Ordine accettato, e-mail o portale fornitori.
Subappaltatori e lavoratori autonomi	Codice Etico; clausole 231; PG05, PG06, PG07 e PG08 per parti pertinenti; requisiti HSE e documenti cantiere.	Prima dell'accesso in cantiere.	Fascicolo qualifica, documenti HSE, verbale coordinamento.
Smaltitori/trasportatori rifiuti	Codice Etico; clausole 231; istruzioni PG08; richiesta autorizzazioni e tracciabilità FIR.	Prima del servizio e a ogni scadenza autorizzativa.	Autorizzazioni, iscrizioni, FIR, contratto/ordine.
Clienti e committenti privati	Codice Etico; dichiarazione adozione Modello 231; eventuale sintesi Modello se richiesta.	In offerta, contratto o fase di qualifica.	PEC/e-mail, contratto, link sito.
Committenti pubblici/PA	Documentazione richiesta da gara/contratto; Codice Etico; dichiarazione Modello 231 se pertinente.	Secondo bando, contratto o richiesta.	Fascicolo gara/commessa e protocolli invio.
OdV	Tutti i documenti 231 vigenti, revisioni, registri, flussi, segnalazioni e documenti richiesti.	Continuativo e secondo calendario flussi.	Verbalì, protocolli di invio, area riservata.

Regola di minima per gli esterni

A ogni collaboratore, fornitore, subappaltatore o consulente deve essere richiesto di dichiarare di aver ricevuto o consultato il Codice Etico, di impegnarsi al suo rispetto e di accettare la clausola 231. Per i soggetti che operano in cantiere o in processi sensibili non basta la clausola: devono essere raccolti anche i documenti di qualifica e le evidenze operative previste dalle PG.

5. Come usare i documenti nella pratica

Gli amministratori devono trattare i documenti 231 come strumenti di gestione. Ogni volta che si apre una commessa, si qualifica un fornitore, si autorizza un pagamento, si gestisce un'ispezione, si avvia un cantiere o si verifica un'anomalia, occorre individuare la procedura PG applicabile e produrre l'evidenza richiesta.

Documento	Funzione	Uso corretto
Modello 231 - Parte Generale	Documento quadro: definisce sistema 231, destinatari, OdV, disciplina, formazione, aggiornamento.	Da citare nelle delibere, nelle comunicazioni interne e nella sintesi pubblica.
Modello 231 - Parte Speciale	Mappa aree di rischio e presidi per famiglie di reato rilevanti.	Uso interno da parte di amministratori, OdV e referenti; non pubblicare integralmente salvo scelta consapevole.
Codice Etico	Regole di comportamento per dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti e altri stakeholder.	Da pubblicare sul sito e consegnare a tutti i destinatari.
Regolamento OdV	Funzionamento, poteri, flussi, riunioni, verbalizzazione e riservatezza dell'Organismo di Vigilanza.	Uso interno; consegna a OdV e amministratori.
Procedure PG01-PG13	Istruzioni operative per processi sensibili.	Uso interno e consegna mirata a chi deve applicarle.
Moduli e registri	Prove operative: prese visione, qualifiche, controlli, flussi, non conformità, formazione.	Da compilare sempre quando la procedura lo richiede.

Collegamento rapido alle procedure PG

Codice	Procedura	Quando usarla	Controllo amministratori
PG01	Gestione del miglioramento, non conformità e azioni correttive	Registro non conformità, chiusura azioni, riesami.	OdV per eventi gravi; riesame trimestrale.
PG02	Gestione documenti, dati, archiviazione e privacy	Archivio 231, fascicoli commessa, versioni, accessi, conservazione.	Amministratori e incaricato documentale.
PG03	Rapporti con Pubblica Amministrazione, autorità, ispezioni e contenziosi	Incontri, pratiche, ispezioni, verbali, contenziosi.	Tracciamento immediato e informativa OdV se rilevante.
PG04	Gare, offerte, commesse, SAL, varianti e contratti	Offerte, contratti, SAL, varianti, chiusura commessa.	Controllo amministratori prima di impegni rilevanti.
PG05	Qualifica fornitori, subappaltatori, consulenti e smaltitori	Qualifica, DURC, autorizzazioni, clausole 231, ingresso in cantiere.	Stop se documenti mancanti o anomali.
PG06	Gestione salute e sicurezza nei cantieri	POS, DUVRI, coordinamento, formazione, DPI, controlli cantiere.	RSPP/preposti amministratori.
PG07	Infortuni, near miss, emergenze e stop work	Segnalazione eventi, indagine, azioni correttive, comunicazioni.	Informativa immediata per eventi significativi.
PG08	Gestione ambiente, rifiuti, terre e rocce da scavo	FIR, depositi, trasportatori, smaltitori, terre e rocce.	Verifica autorizzazioni e tracciabilità.
PG09	Amministrazione, bilancio, fiscalità e rapporti con revisore	Contabilità, dichiarazioni, bilancio, controlli fiscali.	Documenti completi e riconciliazioni.
PG10	Pagamenti, incassi, home banking e strumenti di pagamento	Pagamenti tracciati, deleghe, IBAN, riconciliazioni.	Doppio controllo per operazioni sensibili.
PG11	Sistemi informatici, credenziali, PEC e firma digitale	Account, password, PEC, firma digitale, backup, accessi.	Revoca accessi e custodia strumenti.
PG12	Risorse umane, formazione e regolarità lavoristica	Assunzioni, presenze, formazione, idoneità, documenti lavoro.	Nessun impiego irregolare o non formato.
PG13	Flussi informativi verso OdV e whistleblowing	Segnalazioni, flussi periodici, canali riservati, istruttoria.	Riservatezza e divieto di ritorsione.

6. Check-list operative per situazioni ricorrenti

Le seguenti check-list servono agli amministratori per capire immediatamente quali documenti attivare nelle principali situazioni aziendali. La regola è semplice: se l'operazione incide su sicurezza, ambiente, PA, contabilità, pagamenti, personale, fornitori o OdV, deve lasciare una traccia ordinata.

Evento	Azioni documentali richieste
Nuovo dipendente	Consegnare Codice Etico e sintesi Modello; raccogliere presa visione; verificare mansione, formazione, idoneità e documenti lavoro; applicare PG12 e, se cantiere, PG06/PG07.
Nuovo collaboratore o consulente	Inserire clausola 231; consegnare Codice Etico; verificare incarico scritto, compenso congruo e assenza di conflitti; applicare PG05 e PG03 se opera con PA.
Nuovo fornitore	Classificare rischio; raccogliere documenti minimi; inserire clausola 231; verificare IBAN e condizioni di pagamento; applicare PG05 e PG10.
Nuovo subappaltatore	Qualifica rafforzata, DURC, idoneità tecnico-professionale, documenti HSE, autorizzazione ingresso cantiere; applicare PG05, PG06, PG07 e PG08 se ambiente/rifiuti.
Avvio commessa/cantiere	Aprire fascicolo; verificare contratto, POS/DUVRI/PSC se presenti, ruoli, autorizzazioni, subappalti, SAL e tracciabilità; applicare PG04 e PG06.
Variante o SAL	Conservare richiesta/autorizzazione, misure, rapportini, foto, verbali, approvazione e coerenza fattura; applicare PG04 e PG09.
Pagamento anomalo	Bloccare se IBAN non coerente, richiesta urgente non motivata, importo non contrattualizzato o prestazione non provata; applicare PG10 e informare OdV se rilevante.
Ispezione o richiesta autorità	Identificare autorità, assistere con referente autorizzato, conservare verbale, non alterare documenti, informare amministratori e OdV; applicare PG03.
Infortunio, near miss o emergenza	Mettere in sicurezza, registrare evento, raccogliere evidenze, attivare RSPP/preposto, valutare comunicazioni e OdV; applicare PG07.
Rifiuti o terre da scavo	Verificare codici, deposito, trasporto, autorizzazioni, FIR e smaltimento; applicare PG08 e PG05 per smaltitori.
Segnalazione whistleblowing	Garantire riservatezza, protocollare nel canale previsto, evitare ritorsioni, istruire secondo Regolamento e PG13.

7. Clausole e testi operativi

Gli amministratori possono utilizzare i testi seguenti come base operativa, adattandoli al contratto o alla comunicazione specifica. Ogni testo deve essere coerente con il documento contrattuale principale e con le condizioni economiche concordate.

Clausola 231 per fornitori, consulenti e subappaltatori

La controparte dichiara di aver preso visione del Codice Etico e dei principi del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottati da Italiana Costruzioni S.r.l. e si impegna a rispettarli nello svolgimento delle attività affidate. La violazione grave o reiterata di tali principi, nonché la commissione o il fondato sospetto di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, costituisce inadempimento rilevante e legittima la società a sospendere l'esecuzione, richiedere chiarimenti e, nei casi più gravi, risolvere il rapporto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Comunicazione ai dipendenti

La società ha adottato il Modello 231, il Codice Etico, il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza e le procedure operative PG. Tali documenti costituiscono parte integrante delle regole aziendali. Ogni destinatario è tenuto a conoscerli, rispettarli, partecipare alla formazione richiesta e segnalare eventuali violazioni o anomalie attraverso i canali previsti, senza timore di ritorsioni.

Comunicazione a clienti e committenti

Italiana Costruzioni S.r.l. informa di aver adottato un sistema di controllo interno ai sensi del D.Lgs. 231/2001, comprensivo di Codice Etico, Modello 231, Organismo di Vigilanza e procedure operative. La società promuove rapporti improntati a legalità, correttezza, sicurezza, tutela ambientale e tracciabilità, e richiede ai propri interlocutori comportamenti coerenti con tali principi.

8. Calendario minimo di mantenimento

Il Modello non resta efficace se non viene mantenuto. Gli amministratori devono programmare controlli ricorrenti e lasciare evidenza delle attività svolte. Il calendario seguente è proporzionato a una PMI edile e può essere rafforzato in presenza di commesse complesse, ispezioni, infortuni, contestazioni o cambiamenti organizzativi.

Frequenza	Attività	Responsabili
Mensile	Verifica fascicoli commesse/cantieri aperti, documenti fornitori critici, pagamenti anomali, scadenze HSE e ambientali.	Amministratori/referenti con amministrazione e cantiere.
Trimestrale	Flusso ordinario verso OdV: commesse, PA/ispezioni, infortuni/near miss, non conformità, fornitori critici, contenziosi, segnalazioni.	Amministratori e OdV.
Semestrale	Riesame formazione, pubblicazione sito, elenco documenti vigenti, accessi riservati, backup e procedure PG applicate.	Amministratori con OdV.
Annuale	Riesame complessivo Modello 231, risk assessment, Parte Speciale, Codice Etico, PG, formazione e piano miglioramento.	Organo amministrativo e OdV.
A evento	Aggiornamento immediato in caso di nuovi reati rilevanti, cambi organizzativi, nuove attività, ispezioni gravi, infortuni rilevanti, contestazioni ambientali/fiscali o procedimenti.	Amministratori con consulenti e OdV.

9. Errori da evitare

- Pubblicare il Codice Etico ma non raccogliere alcuna prova di consegna ai destinatari.
- Lasciare in circolazione versioni superate delle procedure o documenti DOCX modificabili senza controllo.
- Far entrare subappaltatori in cantiere prima della qualifica documentale e HSE.
- Pagare fornitori senza evidenza della prestazione, ordine, contratto o verifica IBAN.
- Gestire ispezioni o rapporti con autorità senza verbale interno e senza conservare i documenti ricevuti.
- Tenere segnalazioni whistleblowing in archivi ordinari accessibili a soggetti non autorizzati.
- Considerare le PG come documenti statici: devono invece essere usate, aggiornate e richiamate nei controlli.

Chiusura operativa

La prova più forte dell'efficacia del sistema 231 non è la quantità dei documenti, ma la coerenza tra documenti approvati, destinatari informati, controlli effettuati e decisioni tracciate. Gli amministratori devono quindi assicurare che ogni documento abbia un proprietario, una collocazione, una modalità di diffusione e un utilizzo concreto nei processi quotidiani.