

Consultazione e messa in esercizio whistleblowing

Registri e verbali da compilare con eventi e date effettivi

P9-02/06 | Revisione 2.0 del 22/09/2026

1. Destinatari e sequenza

HR accerta e registra se sono presenti RSA/RSU e ne acquisisce i recapiti ufficiali. In assenza, individua le organizzazioni sindacali competenti secondo l'art. 51 D.Lgs. 81/2015 e i CCNL applicati, verificando rappresentatività e ambito territoriale. Non utilizzare una lista presunta o recapiti non confermati.

Inviare P9-01 con WB-03, WB-04 e WB-17 nella versione oggetto di consultazione; conservare messaggio, allegati e ricevute. Offrire un termine congruo e l'eventuale incontro. I 10 giorni lavorativi proposti non sono un termine imposto dalla legge né un meccanismo di silenzio-assenso. Il confronto precede la decisione sulle modifiche sostanziali.

Separare consultazione, approvazione documentale e attivazione tecnica. La consultazione effettuata ora non prova che fosse stata compiuta prima dell'adozione storica. Non disattivare un canale funzionante in attesa del completamento del fascicolo; presidiare continuità e gestione dei casi nei termini.

P9-02 - Registro di ciascun destinatario

Campo	Dati / evidenza
Presenza RSA/RSU / CCNL	Accertamento HR del ____; evidenza ____
Destinatario / titolo	Organizzazione ____; rappresentanza ____; ambito ____
Recapito ufficiale verificato	_____
Invio / ricezione	Data ____; protocollo ____; ricevute ____
Allegati e versioni	_____
Termine proposto / concordato	_____
Osservazioni / richiesta incontro	Ricevuta del ____; documento ____; [] nessuna alla data ____
Incontro / partecipanti	Data ____; partecipanti ____; verbale ____
Esito e comunicazione	Decisione ____; motivazione ____; riscontro del ____

P9-03 - Verbale di conclusione della consultazione

Campo	Dati / evidenza
Data e redattore	_____
Destinatari effettivamente consultati	_____
Documenti trasmessi / ricevute	_____
Osservazioni ricevute	_____
Accoglimento / non accoglimento	Per ogni osservazione: modifica o motivazione, responsabile e documento ____
Interlocuzioni ancora aperte	_____
Conclusione	[] conclusa [] da proseguire; motivazione ____
Versione da sottoporre all'AU	_____

Se non sono pervenute osservazioni, riportare: “Alla data sopra indicata non risultano osservazioni, a seguito degli invii e dei termini documentati”. Non indicare “approvato dai sindacati” in mancanza di un atto che lo attesti. Il verbale non retrodata l’efficacia del sistema.

Redattore HR

Data effettiva ____/____/____ Firma _____

Amministratore Unico - presa d’atto degli esiti

Data effettiva ____/____/____ Firma _____

P9-04 - Determinazione post-consultazione

Schema da sottoscrivere dopo il confronto. L’Amministratore Unico, esaminati gli invii, gli esiti e le osservazioni individuati nel verbale P9-03, adotta la versione sotto indicata, approva le modifiche motivate e dispone diffusione e verifiche operative. L’adozione non attesta l’avvenuta esecuzione dei test o la chiusura di carenze non comprovate.

Campo	Dati / evidenza
Verbale P9-03 / evidenze	_____
Versioni adottate	WB-03 ____; WB-04 ____; WB-12 ____; WB-17 ____; altre ____
Modifiche rispetto alla proposta	_____
Decorrenza documentale	____/____/____
Azioni e prerequisiti aperti	RC ____; owner ____; termine ____
Data tecnica messa in esercizio	Da attestare in P9-05 dopo verifiche; non automaticamente coincidente con l’adozione

Amministratore Unico - Dott. Silvestro Carbotti

Data effettiva ____/____/____ Firma _____

P9-05 - Verifica e verbale di messa in esercizio

Per ogni controllo: esito POSITIVO / NEGATIVO / NON DOCUMENTATO; prova, data e verificatore. La dichiarazione di completa operatività richiede esiti positivi sui requisiti indispensabili. Le misure e gli eventuali limiti devono risultare nel verbale.

Nomine e accettazioni Melissa Cuccovillo / Michele Bitetto; autonomia e formazione

Esito ____; evidenza ____; data ____; verificatore ____; RC ____

Gestore esterno per doppio conflitto: incarico, indipendenza, recapito e formazione

Esito ____; evidenza ____; data ____; verificatore ____; RC ____

Consultazione sindacale e decisione post-consultazione documentate

Esito ____; evidenza ____; data ____; verificatore ____; RC ____

Provider, contratto, hosting, backup, subresponsabili e trasferimenti identificati

Esito ____; evidenza ____; data ____; verificatore ____; RC ____

Accordo art. 28 sottoscritto e istruzioni agli autorizzati

Esito ____; evidenza ____; data ____; verificatore ____; RC ____

DPIA completata dal Titolare, parere DPO e misure verificate

Esito ____; evidenza ____; data ____; verificatore ____; RC ____

Informativa privacy e WB-17 nella versione effettivamente pubblicata

Esito ____; evidenza ____; data ____; verificatore ____; RC ____

Canale scritto: invio/ricezione, ricevuta, dialogo e tutela identità testati

Esito ____; evidenza ____; data ____; verificatore ____; RC ____

Orale/incontro: ricezione riservata, verbalizzazione e gestione del consenso quando richiesto

Esito ____; evidenza ____; data ____; verificatore ____; RC ____

Percorso sostituito e doppio conflitto: assenza di notifiche/accessi ai coinvolti

Esito ____; evidenza ____; data ____; verificatore ____; RC ____

MFA, cifratura, log, backup/ripristino, conservazione e cancellazione testati

Esito ____; evidenza ____; data ____; verificatore ____; RC ____

Gestione termini 7 giorni/3 mesi e sostituzioni provata

Esito ____; evidenza ____; data ____; verificatore ____; RC ____

Diffusione, accessibilità a filiera e luoghi di lavoro documentate

Esito ____; evidenza ____; data ____; verificatore ____; RC ____

Campo	Dati / evidenza
Esito complessivo	[] positivo [] non completato; motivazione ____
Attivazione effettiva / continuità	Data e ora ____; configurazione ____; gestione dei canali già operativi ____
Limitazioni e misure	_____
Prossimo test / riesame	Test entro 6 mesi dalla data effettiva ____; riesame annuale ____

Gestore / Sostituto per le prove di competenza

Data effettiva ____/____/____ Firma _____

Responsabile IT per le prove tecniche

Data effettiva ____/____/____ Firma _____

Titolare / AU per la decisione; parere DPO allegato

Data effettiva ____/____/____ Firma _____

P9-06 - Pubblicazione e diffusione

Destinatari / luogo	Prova da conservare	Data / responsabile
Sito pubblico	WB-17, privacy e canali; schermata datata senza dati riservati	_____
Sedi e cantieri	Avvisi accessibili, anche a chi non usa sistemi aziendali	_____
Dipendenti / nuovi assunti	Versione consegnata, presa visione, istruzione	_____
Fornitori, subappaltatori, consulenti	Comunicazione / clausola e accessibilità effettiva	_____
AU / OdV / Collegio Sindacale	Trasmissione della versione adottata per competenza	_____

Non pubblicare registri WB, dati personali della formazione, procure, recapiti privati non destinati alla pubblicazione, credenziali o dettagli di sicurezza. Il Modello e il Codice possono essere diffusi nella versione pubblicabile, separando gli allegati interni riservati.