



RELAZIONE OPERATIVA DELL'AMMINISTRATORE UNICO

Compiti, controlli, decisioni, scadenze e prove da seguire per l'effettiva attuazione del Modello 231

Società	C.N. Costruzioni Generali S.p.A.
Amministratore Unico	Dott. Silvestro Carbotti
Sede legale	Via Giovanni Amendola n. 172/E - 172/C, 70126 Bari (BA)
PEC	cncostruzioni@pec.it
Data di adozione del Modello	08/07/2026
Data della presente relazione	22/09/2026 - istruzioni aggiornate; non attestazione di attività eseguite
Organismo di Vigilanza	Avv. Remigio Antonicelli; Avv. Michele Amato; Dott. Nicola Tamporra
Gestore whistleblowing	Melissa Cuccovillo
Sostituto Gestore	Michele Bitetto - recapito riservato +39 338 613 5948
DPO	Dott. Roberto Froio - info@robertofroio.net

FINALITÀ DELLA RELAZIONE

La presente relazione indica in modo unitario tutto ciò che l'Amministratore Unico deve approvare, finanziare, richiedere, verificare e monitorare affinché il Modello 231 non resti un insieme di documenti, ma risulti concretamente attuato, aggiornato e dimostrabile.

1. SINTESI ESECUTIVA: LE RESPONSABILITÀ ESSENZIALI DELL'AMMINISTRATORE

L'Amministratore Unico non deve eseguire personalmente tutti i controlli operativi. Deve però assicurare che esistano responsabili, risorse, poteri, procedure, tempi e prove documentali adeguati. Le attività essenziali sono le seguenti:

1. adottare e mantenere aggiornato il Modello 231, il Codice Etico, il Sistema disciplinare e gli allegati operativi;
2. assicurare che il Modello sia realmente attuato e non soltanto formalmente approvato;
3. nominare e garantire autonomia, continuità operativa e risorse all'Organismo di Vigilanza;
4. approvare l'organigramma 231, la Matrice A2 dei poteri e le regole di segregazione dei compiti;
5. assicurare l'attivazione e la conformità del sistema whistleblowing;
6. garantire la consultazione sindacale, la privacy, la sicurezza tecnica e il corretto provider della piattaforma;
7. approvare il piano di formazione e rendere obbligatoria la partecipazione;
8. imporre controlli sui terzi, sui subappalti, sulle consulenze e sui pagamenti;
9. ricevere dashboard, flussi OdV, report aggregati e relazioni di audit;
10. decidere sulle azioni correttive, sulle carenze gravi, sulle deroghe e sui ritardi;
11. assicurare la pubblicazione e la diffusione del sistema disciplinare, del Codice Etico e delle informative;
12. riesaminare almeno annualmente il sistema e ogni volta che mutano rischi, norme, organizzazione o attività.

PRINCIPIO GUIDA

L'Amministratore non deve limitarsi a firmare. Deve poter dimostrare di aver organizzato il sistema, assegnato le responsabilità, messo a disposizione le risorse, ricevuto informazioni, richiesto correzioni e seguito la chiusura delle azioni.

2. CIÒ CHE L'AMMINISTRATORE DEVE FARE DIRETTAMENTE

Attività	Atto / prova	Frequenza	Esito atteso
Approvazione del Modello e degli aggiornamenti	Determinazione AU firmata	Adozione e aggiornamento	Testi vigenti e identificabili
Approvazione del Sistema disciplinare	Determinazione, verbale di pubblicazione	Adozione e revisione	Regole sanzionatorie efficaci
Nomina OdV e definizione risorse	Nomine, budget, calendario	Nomina e annuale	OdV autonomo e operativo
Approvazione A1 e A2	Anagrafica e matrice poteri	A ogni variazione	Ruoli e autorizzazioni coerenti
Nomina Gestore e Sostituto WB	WB-01 e WB-02	Adozione / variazioni	Canale con responsabili effettivi
Approvazione del piano formativo	PF-231 e calendario	Annuale	Formazione obbligatoria e tracciata
Decisione sulle carenze gravi	Ordine di servizio / azione correttiva	A evento	Blocco o rimedio tempestivo
Riesame del sistema	Verbale AU/OdV e relazione annuale	Almeno annuale	Aggiornamento proporzionato ai rischi

3. GOVERNO DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE FIRME

L'Amministratore deve verificare che ogni documento abbia una versione, una data, un responsabile e una prova di approvazione. Il riferimento originario del sistema è il 08/07/2026; gli atti successivi devono riportare la data effettiva.

- firmare le determinazioni di adozione e approvazione;
- far raccogliere gli originali firmati in un fascicolo cartaceo e digitale;
- garantire che le versioni superate siano marcate «SUPERATA - non utilizzare»;
- far aggiornare l'Indice Maestro P10-01;
- far controllare la Matrice delle firme P10-03;
- verificare che OdV e Collegio Sindacale ricevano i documenti per presa d'atto, non per approvazione;
- richiedere a HR/Compliance un report sulle firme mancanti e sulle versioni ancora da sostituire.

REGOLA SULLE DATE

La data 08/07/2026 identifica l'adozione del Modello. Una PEC inviata, una formazione svolta, un test tecnico o una riunione devono riportare la data reale in cui l'attività è avvenuta. Non devono essere retrodatate le prove di attuazione.

4. RAPPORTO CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Amministratore deve rispettare l'autonomia dell'OdV e, nello stesso tempo, assicurarsi che esso disponga di dati, mezzi e accesso alle funzioni aziendali necessari alla vigilanza.

- formalizzare il budget annuale dell'OdV e le modalità di utilizzo;
- garantire accesso a documenti, persone, cantieri e sistemi senza autorizzazioni preventive improprie;
- ricevere almeno trimestralmente la dashboard e i flussi principali;
- ricevere immediatamente notizie su indagini, infortuni gravi, sequestri, ritorsioni, frodi, falsità o criticità ambientali rilevanti;
- richiedere all'OdV un piano annuale di vigilanza e un calendario almeno trimestrale;
- ricevere la relazione annuale e deliberare sulle azioni correttive proposte;
- non interferire con le verifiche dell'OdV e non chiedere informazioni identificative sulle segnalazioni whistleblowing.

L'Amministratore deve ricevere	Periodicità	Decisione richiesta
Dashboard A3	Trimestrale	Presa d'atto e azioni
Flussi A4	Periodici e immediati	Rimedio/blocco nei casi critici
Piano audit	Annuale	Risorse e accesso
Relazione OdV	Annuale	Riesame del Modello
Segnalazioni gravi aggregate	Senza dati identificativi	Misure organizzative

5. ORGANIGRAMMA, POTERI E MATRICE A2

L'Amministratore deve assicurare che l'organizzazione reale coincida con quella dichiarata nel Modello. L'A1 identifica ruoli e nominativi; l'A2 disciplina chi propone, controlla, autorizza, esegue e conserva la prova.

- confrontare A2 con statuto, procure notarili, deleghe, poteri bancari e ordini di servizio;
- fissare le soglie reali per ordini, acquisti, subappalti, consulenze, transazioni e pagamenti;
- indicare quando è richiesta la firma dell'Amministratore e quando operano altri delegati;
- prevedere un doppio controllo per pagamenti, cambi IBAN e operazioni anomale;
- evitare che la stessa persona proponga, autorizzi, esegua e controlli l'operazione;
- regolare sostituzioni, assenze, conflitti di interesse e deroghe;
- aggiornare A1 e A2 quando cambiano ruoli, nominativi o procure.

DATI CHE L'AMMINISTRATORE DEVE ANCORA CONFERMARE

Soglie di spesa; poteri bancari; firme singole o congiunte; limiti per gare e contratti; autorizzazioni a transazioni e accordi bonari; regole per pagamenti fuori procedura; sostituti in caso di assenza.

6. WHISTLEBLOWING: COMPITI DELL'AMMINISTRATORE

L'Amministratore deve garantire l'esistenza e il funzionamento del sistema, ma non deve ricevere né gestire direttamente le singole segnalazioni.

- confermare Melissa Cuccovillo quale Gestore e Michele Bitetto quale Sostituto;
- garantire autonomia, tempo, formazione e riservatezza ai soggetti incaricati;
- concludere la consultazione con le organizzazioni sindacali e conservare PEC, ricevute e verbale;
- verificare che il canale scritto, quello orale e l'incontro diretto siano effettivamente utilizzabili;
- far completare la DPIA, l'informativa privacy e l'accordo ex art. 28 GDPR con il provider;
- verificare il provider, l'hosting, i backup, gli accessi tecnici, i subfornitori e gli eventuali trasferimenti esteri;
- far eseguire il test del canale con dati simulati e approvare le azioni correttive;
- ricevere soltanto report aggregati e non informazioni identificative non necessarie;
- far pubblicare WB-17, canali, tutele e informazioni sul canale esterno ANAC.

7. PRIVACY E SICUREZZA TECNICA DEL CANALE

Verifica	Responsabile tecnico	Documento	Decisione AU
DPIA e informativa	DPO Roberto Froio - info@robertofroio.net	WB-04 / WB-13	Acquisire il parere DPO; decisione e responsabilità del Titolare
Contratto provider	DPO / IT / Legale	WB-14 / contratto	Firmare solo dopo verifica
Accessi autorizzati	Gestore / DPO / IT	WB-06	Limitare e documentare
Backup e ripristino	IT / provider	WB-15 / test	Chiedere prova
Conservazione e cancellazione	Gestore / DPO / provider	WB-07	Verificare applicazione
Data breach	DPO / IT / Gestore	Procedura incidenti	Ricevere escalation

8. PUBBLICAZIONE, DIFFUSIONE E INFORMAZIONE

- far pubblicare sul sito il collegamento al canale scritto e le informazioni richieste;
- far indicare il numero orale e la possibilità di incontro diretto;
- rendere disponibili WB-17 e informativa privacy;
- far distribuire WB-17 a tutto il personale e conservarne le prese visione;
- assicurare la consegna ai nuovi assunti durante l'induction;
- rendere le informazioni accessibili anche a consulenti, fornitori, subappaltatori e soggetti della filiera;
- far affiggere o pubblicare il Sistema disciplinare secondo le regole applicabili;
- conservare screenshot datati, verbali di pubblicazione, e-mail e registri di consegna.

9. FORMAZIONE

L'Amministratore approva il piano, assicura le risorse e rende obbligatoria la partecipazione. HR organizza ed esegue; l'OdV riceve i report e vigila.

Destinatari	Contenuto	Termine	Prova	Controllo AU
Gestore e Sostituto WB	Canale, riservatezza, conflitti, privacy	Prioritario	Registro, test, attestato	Verificare completamento
65 posizioni / 64 persone	Moduli specialistici SF-231	Entro 60 giorni	Schede e test	Ricevere report
Tutto il personale	Modulo base B01-231	Entro 90 giorni	RF-231 e test	Verificare copertura
Nuovi assunti	Induction 231/WB	All'assunzione	Presa visione	Monitorare HR
Terzi critici	Clausole e regole minime	Prima dell'attività	Verbale/toolbox	Richiedere evidenza

- soglia minima test: 70%;
- recupero obbligatorio degli assenti e dei non idonei;
- aggiornamento a cambio ruolo, evento critico o modifica normativa;
- report trimestrale dell'HR all'Amministratore e all'OdV.

10. FORNITORI, SUBAPPALTI, CONSULENTI E CONTRATTI

- pretendere l'applicazione dello Score A5 ai terzi critici;
- verificare che i blocchi automatici impediscano affidamenti a soggetti non idonei;
- imporre clausole 231, anticorruzione, whistleblowing, audit, risoluzione e obbligo informativo;
- far verificare titolare effettivo, DURC, white list, SOA, patente a crediti e autorizzazioni;
- far controllare personale, POS, formazione, sicurezza, rifiuti e subaffidamenti;
- autorizzare soltanto deroghe motivate, documentate e temporanee;
- richiedere addendum o lettere di adesione per rapporti già in corso quando il rischio lo richiede;
- ricevere flusso immediato in caso di interdittive, falsità, DURC negativo grave o eventi reputazionali rilevanti.

11. GARE, COMMESSE, SAL, VARIANTI E PAGAMENTI

Processo	Controllo che AU deve esigere	Evidenza	Evento da ricevere subito
Gare	decisione di partecipazione, requisiti, offerta, contatti PA, invio	Fascicolo gara A6	esclusione grave, indagine, pressione anomala
Subappalti	qualifica, autorizzazione SA, contratto, HSE, clausole	Fascicolo subappalto A6	falso documento, interdittiva, infortunio grave
Commesse/SAL	misure, rapportini, SAL, varianti, riserve, sospensioni	Fascicolo commessa A6	sequestro, risoluzione, contestazione grave
Pagamenti	contratto, prestazione, fattura, IBAN, autorizzazione	Fascicolo pagamento A6	conto terzo, frode IBAN, urgenza anomala

12. SICUREZZA, AMBIENTE, CYBER E CERTIFICAZIONI

- richiedere report su infortuni, near miss, prescrizioni, sospensioni e formazione sicurezza;
- assicurare che il potere di stop work sia effettivo e non ostacolato da esigenze produttive;
- ricevere flusso immediato per sversamenti, sequestri, rifiuti irregolari o contestazioni ambientali gravi;
- verificare l'operatività del Piano Rifiuti, RENTRI, FIR e qualifica dei gestori;
- richiedere prove su account, MFA, PEC, firme digitali, backup, incident response e data breach;
- ricevere scadenziario delle certificazioni, non conformità e piani di chiusura;
- seguire la chiusura delle cinque non conformità ISO 37001 e il raccordo con il Modello 231.

13. PROVE DI ATTUAZIONE CHE L'AMMINISTRATORE DEVE RICEVERE

Il sistema è dimostrabile soltanto se produce evidenze. L'Amministratore deve ricevere almeno il seguente pacchetto iniziale:

- dashboard A3 compilata;
- registro A4 con flussi periodici, anche in assenza di eventi;
- prime schede A5 di fornitori e subappaltatori reali;
- cinque fascicoli A6: gara, subappalto, commessa/SAL, pagamento, test whistleblowing;
- registro normativo A7 aperto e aggiornato;
- registro RC-231 delle azioni correttive;
- registri formazione, test e recuperi;
- verbale della prima riunione OdV sul nuovo sistema;
- screenshot e verbali di pubblicazione;
- PEC sindacali, ricevute e verbale conclusivo.

REGOLA DI CONTROLLO

Quando un responsabile dichiara che un'attività è completata, l'Amministratore deve chiedere: «Dov'è la prova?» La risposta deve indicare documento, data, responsabile e posizione di archivio.

14. EVENTI CHE DEVONO ESSERE PORTATI SUBITO ALL'AMMINISTRATORE

- indagini penali, perquisizioni, sequestri o richieste dell'autorità giudiziaria;
- infortuni mortali o gravi e sospensioni degli organi di vigilanza;
- sversamenti, sequestri o contestazioni ambientali rilevanti;
- esclusioni da gare per falsità, anomalia grave o perdita di requisiti;
- interdittive antimafia, DURC negativo grave o perdita di qualificazioni;
- frodi, fatture false, pagamenti a conti terzi o compromissione IBAN;
- data breach, compromissione PEC/firme digitali, malware o perdita di credenziali;
- ritorsioni, violazioni della riservatezza o conflitti nel whistleblowing;
- rifiuto di collaborare con OdV, audit o controlli;
- ripetizione di violazioni già oggetto di formazione o azione correttiva.

15. CIÒ CHE L'AMMINISTRATORE NON DEVE FARE

- non deve gestire direttamente le singole segnalazioni whistleblowing;
- non deve chiedere l'identità del segnalante o dettagli non necessari;
- non deve sostituirsi all'OdV nelle verifiche indipendenti;
- non deve approvare retroattivamente attività mai svolte;
- non deve autorizzare deroghe verbali o senza motivazione;
- non deve considerare chiusa un'azione priva di evidenza e verifica di efficacia;
- non deve consentire che urgenze economiche o di cantiere prevalgano su sicurezza, legalità e controlli;
- non deve confondere la firma del documento con l'effettiva attuazione.

16. PIANO OPERATIVO 30-60-90 GIORNI

Termine	Decisioni/azioni AU	Responsabili	Prove da ricevere	Stato
Entro 15 giorni	firme, budget OdV, A2 soglie, provider WB, invio PEC sindacali	AU / HR / Legale / IT / DPO	atti firmati, ricevute, dati provider	[]
Entro 30 giorni	test WB, formazione funzioni critiche, apertura registri	Gestore / HR / IT / owner	WB-10/WB-15, registri, A3-A7	[]
Entro 60 giorni	schede nominative, primi audit e fascicoli campione	HR / OdV / owner	SF-231, A6, verbali audit	[]
Entro 90 giorni	modulo base personale, prima dashboard e riesame AU/OdV	HR / Compliance / OdV	RF-231, A3, verbale P10-07	[]

17. CALENDARIO PERIODICO DELL'AMMINISTRATORE

Frequenza	Cosa ricevere/controllare	Documento	Decisione
Mensile	azioni correttive scadute, eventi gravi, fornitori sospesi	RC-231 / A5	sollecito, blocco, nuova misura
Trimestrale	dashboard, flussi OdV, formazione, incidenti, audit	A3/A4	presa d'atto e decisioni
Semestrale	test WB, report aggregato, certificazioni e NC	WB-10/WB-11/CERT	azioni correttive
Annuale	relazione OdV, risk assessment, piano formazione, riesame Modello	P10-05/P10-06	aggiornamento e budget
A evento	modifiche normative, organizzative, tecnologiche o di rischio	A7	aggiornamento immediato

18. CHECKLIST PERSONALE DELL'AMMINISTRATORE

N.	Controllo	Esito	Data/evidenza
1	Ho firmato e fatto archiviare tutti i documenti di mia competenza.	☐ sì ☐ no ☐ parziale	
2	Ho definito il budget e le risorse dell'OdV.	☐ sì ☐ no ☐ parziale	
3	Ho ricevuto il piano annuale di vigilanza.	☐ sì ☐ no ☐ parziale	
4	Ho verificato A1 e A2 rispetto ai poteri reali.	☐ sì ☐ no ☐ parziale	
5	Ho verificato che Gestore e Sostituto siano nominati e formati.	☐ sì ☐ no ☐ parziale	
6	Ho fatto completare la consultazione sindacale.	☐ sì ☐ no ☐ parziale	
7	Ho acquisito dati provider, art. 28 GDPR e parere DPO e decisione del Titolare.	☐ sì ☐ no ☐ parziale	
8	Ho ricevuto il verbale di test e messa in esercizio del canale.	☐ sì ☐ no ☐ parziale	
9	Ho ricevuto prova della pubblicazione e della consegna WB-17.	☐ sì ☐ no ☐ parziale	
10	Ho approvato e finanziato il piano di formazione.	☐ sì ☐ no ☐ parziale	
11	Ho ricevuto il report sulle persone formate e sugli assenti.	☐ sì ☐ no ☐ parziale	
12	Ho fatto applicare score e clausole 231 ai terzi critici.	☐ sì ☐ no ☐ parziale	
13	Ho ricevuto una dashboard e almeno cinque fascicoli campione.	☐ sì ☐ no ☐ parziale	
14	Ho ricevuto il registro delle azioni correttive.	☐ sì ☐ no ☐ parziale	
15	Ho seguito la chiusura delle non conformità ISO 37001.	☐ sì ☐ no ☐ parziale	
16	Ho svolto il primo riesame con l'OdV.	☐ sì ☐ no ☐ parziale	

19. INFORMAZIONI CHE L'AMMINISTRATORE DEVE CHIEDERE SUBITO AGLI UFFICI

Funzione	Informazione richiesta	Termine
IT / provider	ragione sociale provider, hosting, server, backup, subfornitori, accessi tecnici, trasferimenti esteri	___/___/2026
Legale / amministrazione	procure, deleghe, soglie, poteri bancari, firme congiunte, transazioni e deroghe	___/___/2026
HR	stato firme, pubblicazioni, WB-17, calendario formazione, assenti e nuovi assunti	___/___/2026
Acquisti	primi fornitori da valutare con A5 e contratti da integrare	___/___/2026
Direzione tecnica	commesse e SAL da selezionare per A6	___/___/2026
Gare	gara recente da utilizzare come fascicolo campione	___/___/2026
RSPP / Ambiente	eventi, audit, NC, scadenze, FIR/RENTRI e gestori critici	___/___/2026
DPO	parere sui documenti privacy; approvazione del Titolare e contatto ufficiale info@robertofroio.net	___/___/2026
OdV	piano audit, calendario riunioni, budget e flussi attesi	___/___/2026

20. CONCLUSIONI

La documentazione predisposta consente alla Società di disporre di un sistema 231 strutturato. La responsabilità operativa dell'Amministratore consiste ora nel trasformare tale sistema in una sequenza verificabile di decisioni, firme, risorse, formazione, controlli, flussi, audit e azioni correttive.

Il Modello sarà realmente difendibile e utile soltanto quando la Società potrà dimostrare, per ogni area sensibile, chi ha controllato, quando lo ha fatto, quale documento ha esaminato, quale anomalia ha rilevato e quale misura è stata adottata.

PRIORITÀ IMMEDIATE

1. Completamento dei presidi privacy del punto 7 con dati, valutazioni e date effettive. 2. Definizione dei dati reali della Matrice A2. 3. Identificazione e contrattualizzazione del provider whistleblowing. 4. Consultazione sindacale. 5. Test tecnico e messa in esercizio. 6. Formazione. 7. Prima dashboard, fascicoli campione e riunione OdV.

21. FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni;
- D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24;
- Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 196/2003;
- Linee Guida ANAC n. 1/2025 sui canali interni di segnalazione, approvate con Delibera n. 478 del 26 novembre 2025;
- Parte Generale e Parte Speciale 2026 di C.N. Costruzioni Generali S.p.A.;
- Codice Etico, Sistema disciplinare, Fascicolo A1-A7, pacchetto whistleblowing WB-00/WB-17, Piano Formazione e Fascicolo finale P10.

Funzione	Firma / presa d'atto	Data
Amministratore Unico	Dott. Silvestro Carbotti	___/___/2026
Compliance / coordinamento		___/___/2026
Presidente OdV - presa d'atto	Avv. Remigio Antonicelli	___/___/2026
Presidente Collegio Sindacale - presa d'atto	Dott. Giacomo Cosmai	___/___/2026

22. Recepimento dei rilievi OdV del 18/09/2026

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

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

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

La consultazione delle rappresentanze o organizzazioni sindacali ex art. 4 D.Lgs. 24/2023 e art. 51 D.Lgs. 81/2015 è documentata prima dell'attivazione o delle modifiche sostanziali del canale. Non richiede l'approvazione sindacale, ma informazione completa, tempo ragionevole per osservazioni ed esame tracciato degli esiti. Un invio successivo non prova una consultazione preventiva già svolta. Prima di attestare l'operatività si acquisiscono nomine e formazione, identità del provider, hosting e subresponsabili, accordo art. 28 GDPR,

valutazione d'impatto completata dal Titolare con parere del DPO, informative, prove di pubblicazione, test scritto/orale/incontro e percorsi di conflitto. Il verbale di messa in esercizio riporta la data reale e non equivale alla data di adozione del Modello. La revisione non giustifica l'interruzione di un canale già operativo né sospende la gestione delle segnalazioni e i termini di legge.

Il piano correttivo e l'indice M-231 separano stesura, approvazione, attuazione e verifica di efficacia. D0 è la ricezione effettiva del rapporto. Milestone proposte: D0+15 riordino e poteri; D0+30 WB e avvio strumenti; D0+90 verifica intermedia; D0+120 campionamenti reali; D0+180 riesame finale AU/OdV. La diversa indicazione dei 90 giorni nelle conclusioni della relazione OdV è oggetto di allineamento nel primo confronto: il presente calendario non sposta unilateralmente scadenze già maturate né termini legali.