

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A.

**PIANO ANNUALE DI ATTUAZIONE,
FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E
MONITORAGGIO
DEL SISTEMA WHISTLEBLOWING**

Anno 2026

Allegato 16 al Pacchetto Operativo Whistleblowing

Società	C.N. Costruzioni Generali S.p.A.
Documento	Piano annuale di attuazione e monitoraggio del sistema whistleblowing
Versione	Revisione 2.0 del 22/09/2026
Data di approvazione	____/____/____ - nuova determinazione AU
Entrata in vigore	Dalla data effettiva indicata nella nuova determinazione AU, senza retrodatazione
Gestore del canale	Melissa Cuccovillo
Sostituto del Gestore	Michele Bitetto - recapito riservato +39 338 613 5948
Canale orale ordinario	+39 327 757 6949

Documento operativo aziendale - uso interno

1. Scopo e campo di applicazione

Il presente Piano traduce in attività programmate la Procedura interna whistleblowing di C.N. Costruzioni Generali S.p.A. e definisce obiettivi, responsabilità, scadenze, evidenze documentali e controlli per il periodo decorrente dalla data effettiva di approvazione della presente revisione. Il Piano riguarda il canale scritto, il canale orale, gli incontri diretti, la gestione dei conflitti, la formazione, la privacy, la conservazione, i test di funzionamento e i flussi aggregati verso l'Amministratore Unico e l'Organismo di Vigilanza.

PRINCIPIO DI ATTUAZIONE

Ogni attività prevista dal Piano deve lasciare una prova datata e riconducibile al responsabile: nomina, registro, verbale, checklist, ricevuta di pubblicazione, attestato, report o evidenza di sistema.

2. Obiettivi annuali

- rendere pienamente operativo e verificabile il sistema adottato l'08/07/2026;
- garantire la conoscibilità dei canali a dipendenti, collaboratori, fornitori e subappaltatori;
- assicurare autonomia, riservatezza e gestione dei conflitti del Gestore e del Sostituto;
- formare i soggetti autorizzati e il personale destinatario;
- testare semestralmente il canale scritto e orale, documentando gli esiti;
- monitorare tempi di ricezione, istruttoria, riscontro, conservazione e cancellazione;
- produrre report aggregati privi di dati identificativi non necessari per AU e OdV;
- riesaminare annualmente efficacia, rischi privacy, non conformità e azioni correttive.

3. Governance e responsabilità

Soggetto	Ruolo	Compiti nel Piano	Frequenza
Amministratore Unico	Indirizzo e risorse	Approva il Piano, assicura mezzi e valuta il report annuale.	Annuale / straordinaria
Melissa Cuccovillo	Gestore	Riceve, valuta e istruisce le segnalazioni; custodisce i registri e predispone i report.	Continuativa
Michele Bitetto	Sostituto	Interviene in assenza, impedimento o conflitto del Gestore, con identici obblighi di riservatezza.	Quando attivato
Roberto Froio	DPO	Supporta privacy, DPIA, minimizzazione, diritti e gestione di eventuali data breach.	Almeno annuale
Organismo di Vigilanza	Destinatario flussi 231	Riceve dati aggregati e criticità rilevanti ai fini del Modello 231.	Trimestrale / immediata
HR / IT	Supporto autorizzato	Supportano formazione, comunicazione e sicurezza tecnica nei limiti delle istruzioni.	Secondo attività

4. Piano delle attività 2026-2027

Le scadenze decorrono dalla data di entrata in vigore. Le attività non concluse entro il termine devono essere motivate e riportate nel registro delle azioni correttive.

Cod	Attività	Responsabile	Termine/Frequenza	Evidenza
A01	Sottoscrizione delibera, nomina Gestore e nomina Sostituto	AU / interessati	Data effettiva nell'atto sottoscritto	Atti firmati e archiviati
A02	Abilitazione credenziali personali, MFA e verifica accessi	IT / Gestore	Entro 15 giorni	Verbale tecnico e lista autorizzati
A03	Pubblicazione procedura, informativa privacy e canali sul sito/intranet	Gestore / IT / DPO	Entro 15 giorni	Screenshot e data pubblicazione
A04	Comunicazione a dipendenti e collaboratori con presa visione	HR / Gestore	Entro 30 giorni	Registro consegne e firme
A05	Comunicazione a fornitori, subappaltatori e consulenti	Acquisti / Legale	Entro 45 giorni	PEC/e-mail e clausole contrattuali
A06	Formazione specialistica Gestore, Sostituto e autorizzati	HR / DPO / consulente	Entro 30 giorni	Registro, materiali e test
A07	Aggiornamento registro trattamenti e completamento DPIA	DPO / Gestore	Entro 30 giorni	Registro e DPIA firmati
A08	Verifica accordo art. 28 GDPR con il fornitore della piattaforma	DPO / Legale / IT	Entro 30 giorni	Accordo e misure tecniche
A09	Test iniziale del canale scritto, orale e del percorso di conflitto	Gestore / Sostituto / IT	Entro 30 giorni	Verbale di test
A10	Report aggregato AU/OdV	Gestore	Trimestrale	Report anonimo/aggregato
A11	Test semestrale di funzionamento	Gestore / Sostituto / IT	Ogni 6 mesi dal test iniziale effettivo; data registrata nel verbale	Verbale e azioni correttive

Cod	Attività	Responsabile	Termine/Frequenza	Evidenza
A12	Verifica conservazione, cancellazione e access log	Gestore / DPO	Semestrale	Checklist privacy e log
A13	Riesame del Piano e della procedura	AU / Gestore / DPO / OdV	Annuale o a evento	Verbale di riesame e nuova revisione

5. Piano di informazione e formazione

Destinatari	Contenuti minimi	Durata indicativa	Modalità	Evidenze
Gestore e Sostituto	Procedura, ammissibilità, istruttoria, conflitti, privacy, verbalizzazione, ritorsioni, report.	4 ore	Aula/videoconferenza	Registro, test e attestato
Autorizzati, HR, IT	Accessi, minimizzazione, sicurezza, escalation, data breach e divieto di consultazione impropria.	2 ore	Aula/videoconferenza	Registro e test
OdV e Direzione	Flussi aggregati, interazioni con il Modello 231, non ritorsione e azioni correttive.	1,5 ore	Briefing	Verbale
Tutto il personale	Canali, oggetto delle segnalazioni, riservatezza, tutele e corretto utilizzo.	1 ora	Aula/e-learning	Presenza e presa visione
Nuovi assunti	Informativa e accesso ai canali prima o all'avvio del rapporto.	30 min	Onboarding	Checklist assunzione
Terzi rilevanti	Canali CN, clausole contrattuali, divieto di ritorsione e cooperazione.	Informativa	E-mail/PEC/portale	Ricevuta o accettazione

6. Monitoraggio, indicatori e soglie di attenzione

Indicatore	Misura	Obiettivo	Soglia/Azione
Avviso di ricevimento	% inviati entro il termine previsto	100%	Giallo <100%; rosso se reiterato
Riscontro finale/intermedio	% nei termini	100% salvo proroghe motivate	Rosso se termine non monitorato
Accessi autorizzati	Accessi anomali o non giustificati	0	Flusso immediato a DPO/AU
Conflitti	Casi riassegnati correttamente	100%	Rosso se il Gestore accede in conflitto
Test canale	Test eseguiti e chiusi	2 all'anno	Giallo se ritardato; rosso se KO non chiuso
Formazione	% destinatari formati	100%	Recupero entro 30 giorni
Ritorsioni	Segnalazioni di ritorsione	Monitoraggio immediato	Flusso immediato ad AU/DPO/OdV
Cancellazione	Fascicoli oltre termine senza base	0	Azione correttiva immediata

7. Calendario minimo di controllo

- mensile: verifica delle segnalazioni aperte, scadenze, richieste di integrazione e accessi;
- trimestrale: report aggregato verso Amministratore Unico e OdV, senza dati identificativi non necessari;
- semestrale: test del canale scritto e orale, verifica del percorso sostitutivo, access log e conservazione;
- annuale: riesame complessivo della procedura, DPIA, formazione, rischi, fornitori della piattaforma e Piano successivo;
- immediato: data breach, accesso abusivo, perdita di riservatezza, ritorsione, conflitto non gestito o malfunzionamento grave.

8. Non conformità e azioni correttive

Ogni anomalia rilevata durante test, audit, istruttoria o monitoraggio deve essere registrata con:

- data e descrizione dell'evento;
- rischio generato;
- misura immediata adottata;
- responsabile e termine di chiusura;
- evidenza della verifica di efficacia;
- eventuale flusso a DPO, AU o OdV.

REGOLA DI BLOCCO

In caso di compromissione della riservatezza, accesso non autorizzato o conflitto non gestibile, l'accesso ordinario deve essere sospeso e il fascicolo trasferito al soggetto legittimato secondo la procedura.

9. Evidenze da archiviare nel fascicolo annuale

- delibera di adozione, nomine e prese visione;
- procedura, informativa privacy, DPIA e registro dei trattamenti;

- elenco degli autorizzati e log degli accessi;
- materiali formativi, registri, test e recuperi;
- verbali di test del canale e azioni correttive;
- report aggregati trimestrali e annuali;
- registro riservato e fascicoli delle segnalazioni, separati dagli archivi ordinari;
- evidenze di cancellazione o anonimizzazione al termine della conservazione.

10. Approvazione e firme

Il presente Piano costituisce Allegato 16 del Pacchetto Operativo Whistleblowing ed entra in vigore dalla data effettiva indicata nella nuova determinazione AU. È riesaminato almeno annualmente e ogni volta che intervengano modifiche normative, organizzative, tecnologiche o eventi rilevanti.

Approvato da	Amministratore Unico Dott. Silvestro Carbotti
Data	____/____/____ - data effettiva
Firma Amministratore Unico	_____
Presa visione Gestore	Melissa Cuccovillo - Firma _____
Presa visione Sostituto	Michele Bitetto - Firma _____

Coordinamento scadenze della revisione

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.

Le date originarie del piano restano tracciate come programmazione storica. HR e Gestore registrano attuato, ritardo e nuova scadenza autorizzata senza simulare il rispetto dei termini trascorsi. I presidi necessari precedono la messa in esercizio; i termini di 7 giorni e 3 mesi non dipendono dal calendario del piano.