



RELAZIONE OPERATIVA

ADEMPIMENTI DELL'AMMINISTRATORE UNICO

Attuazione, conferma, messa in esercizio e vigilanza sul sistema whistleblowing

Società	C.N. Costruzioni Generali S.p.A.
Amministratore Unico	Dott. Silvestro Carbotti
Sistema adottato	Whistleblowing - D.Lgs. 24/2023
Data originaria di adozione	08/07/2026
Gestore	Melissa Cuccovillo
Sostituto	Michele Bitetto - recapito riservato +39 338 613 5948
Finalità della relazione	Indicare in modo sequenziale gli atti da compiere e le evidenze da conservare

SINTESI ESECUTIVA

L'Amministratore Unico non deve gestire personalmente le segnalazioni. Deve invece completare l'adozione formale del sistema, garantire autonomia e risorse al Gestore, concludere l'interlocuzione sindacale, verificare privacy e sicurezza tecnica, assicurare pubblicazione e formazione, acquisire le firme, documentare il primo test e ricevere esclusivamente report aggregati.

1. RUOLO DELL'AMMINISTRATORE UNICO

L'Amministratore Unico è l'organo che adotta e mantiene il sistema organizzativo whistleblowing. Il suo compito è assicurare che i canali siano realmente accessibili, riservati, autonomi e dotati di procedure verificabili.

In particolare, deve:

- approvare gli atti organizzativi, le nomine e la procedura;
- assegnare al Gestore risorse, autonomia operativa e accesso alle funzioni aziendali necessarie;
- vietare interferenze nella valutazione e nell'istruttoria delle segnalazioni;
- garantire che il Gestore e il Sostituto siano specificamente formati;
- verificare che il canale scritto, quello orale e l'incontro diretto siano effettivamente funzionanti;
- assicurare il rispetto della normativa privacy e la corretta contrattualizzazione del fornitore tecnico;
- ricevere dall'OdV e dal Gestore soltanto dati aggregati, salvo i casi in cui la legge richieda una specifica azione aziendale.

REGOLA DI SEPARAZIONE

L'Amministratore Unico non deve chiedere l'identità del segnalante, accedere al registro riservato o interferire con l'istruttoria. Riceve report aggregati e dispone le azioni organizzative o disciplinari necessarie senza compromettere la riservatezza.

2. DOCUMENTI DA SOTTOSCRIVERE O FAR SOTTOSCRIVERE

Documento	Chi firma	Azione dell'Amministratore	Evidenza
WB-00 Delibera di adozione	Amministratore Unico	Firma e approvazione del pacchetto	Originale firmato e protocollo
WB-01 Nomina Gestore	AU e Melissa Cuccovillo	Conferimento e accettazione dell'incarico	Nomina firmata
WB-02 Nomina Sostituto	AU e Michele Bitetto	Conferimento e accettazione dell'incarico	Nomina firmata
WB-03 Procedura interna	Amministratore Unico	Approvazione definitiva	Versione firmata e pubblicata
WB-04, WB-05 e WB-13 Privacy	AU e DPO	Acquisire parere del DPO e decisione del Titolare	Firme e parere DPO
WB-06 Autorizzati	AU, autorizzati	Limitare formalmente gli accessi	Istruzioni e prese visione
WB-14 Accordo art. 28 GDPR	AU e fornitore	Contrattualizzare provider/hosting/assistenza	Accordo sottoscritto
WB-16 Piano annuale	Amministratore Unico	Approvare attività, scadenze e responsabili	Piano firmato
WB-17 Modulo informativo	AU/HR per diffusione	Autorizzare consegna a personale e filiera	Registro prese visione

3. ATTIVITA IMMEDIATE - PRIMA DELLA PIENA MESSA IN ESERCIZIO

- Verificare la sede legale risultante dalla visura camerale e uniformarla in tutti gli atti.
- Inserire il recapito e-mail del DPO Roberto Froio.
- Individuare e nominare il referente IT incaricato del solo supporto tecnico, senza accesso ai contenuti.
- Identificare il fornitore della piattaforma, dell'hosting, della manutenzione e dei backup.
- Acquisire informazioni su server, data center, subfornitori, localizzazione dei dati e trasferimenti internazionali.
- Concludere l'accordo ex art. 28 GDPR con il fornitore, quando applicabile.
- Acquisire il parere del DPO sulla procedura, informativa, registro trattamenti, DPIA e misure di sicurezza.
- Far firmare a Melissa Cuccovillo e Michele Bitetto le rispettive nomine, gli impegni di riservatezza e le dichiarazioni sui conflitti.

4. INTERLOCUZIONE CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

HR verifica e documenta la presenza di RSA o RSU e individua i destinatari ai sensi dell'art. 51 D.Lgs. 81/2015. In assenza di rappresentanze aziendali, individua le organizzazioni sindacali competenti, verificando rappresentatività, categoria, CCNL e ambito territoriale. L'assenza di RSA/RSU e i recapiti non sono qui attestati.

La PEC deve:

- essere inviata alle PEC ufficiali delle organizzazioni territoriali competenti;
- allegare la procedura WB-03, l'informativa privacy WB-04 e il modulo informativo WB-17;
- proporre 10 giorni lavorativi per osservazioni, come termine organizzativo ragionevole e non perentorio, valutando richieste motivate di incontro o estensione;
- offrire la disponibilità a un incontro;
- essere conservata con ricevute di accettazione e consegna.

ATTENZIONE ALLA DATA

La consultazione riporta la data reale. L'adozione originaria richiamata all'08/07/2026 non dimostra una consultazione preventiva né l'attivazione tecnica. Il confronto sulla revisione precede la decisione AU; un invio successivo non sana retroattivamente un eventuale adempimento omesso.

5. ESITO DELLA CONSULTAZIONE

1. Verificare se sono pervenute osservazioni.
2. Redigere il verbale conclusivo della consultazione sindacale.
3. Valutare e motivare l'accoglimento o il mancato accoglimento delle osservazioni.
4. Adottare una determinazione integrativa con data reale, senza retrodatazione.
5. Confermare il sistema o approvare le modifiche necessarie.
6. Aggiornare il numero di versione dei documenti modificati.

6. TEST TECNICO E VERBALE DI MESSA IN ESERCIZIO

L'Amministratore deve incaricare Gestore, Sostituto, DPO e referente IT di eseguire un test simulato, senza dati personali reali, e deve acquisirne il verbale.

Verifica	Esito richiesto	Prova da conservare
Canale scritto	Invio anonimo e identificato funzionanti	Screenshot, codice test e verbale
Interlocuzione	Codice riservato e comunicazioni protette	Log tecnico non contenutistico
Canale orale	Messaggio, accesso riservato e verbalizzazione	Verbale di prova
Conflitto Gestore	Instradamento a Michele Bitetto	Test routing e ricevuta
Doppio conflitto	Indicazione corretta del canale esterno ANAC	Verifica della pagina informativa
Sicurezza	MFA, cifratura, permessi e log	Report IT/DPO
Backup	Ripristino verificato	Verbale di restore
Cancellazione	Cancellazione e gestione copie di backup	Evidenza tecnica

7. PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

L'Amministratore deve verificare che sul sito aziendale siano pubblicati:

- soggetti legittimati a segnalare;
- materie segnalabili e materie escluse;
- link al canale scritto;
- numero del canale orale ordinario;
- modalità per richiedere l'incontro diretto;
- identificazione del Gestore e del Sostituto;
- modalità da utilizzare in caso di conflitto del Gestore;
- informativa privacy;
- termini essenziali, riservatezza e divieto di ritorsioni;
- condizioni generali per il ricorso al canale esterno ANAC.

Deve inoltre disporre che il modulo WB-17 sia consegnato o reso accessibile a:

- tutti i dipendenti;
- nuovi assunti;
- collaboratori e consulenti;
- lavoratori somministrati e distaccati, ove pertinenti;
- fornitori, appaltatori e subappaltatori;
- componenti degli organi sociali e soggetti della filiera interessati.

8. FORMAZIONE DA AUTORIZZARE E DOCUMENTARE

Destinatari	Contenuto	Responsabile	Evidenza
Melissa Cuccovillo e Michele Bitetto	Gestione, istruttoria, conflitti, riservatezza, ritorsioni, privacy	Formatore specialistico / DPO	Registro, test, attestato
DPO, IT, HR, OdV	Ruoli, limiti di accesso, flussi e incidenti	DPO / consulente 231	Verbale e prese visione
Tutto il personale	Canali, tutele, segnalazioni ammissibili, divieto ritorsioni	HR / formatore	Registro, test, recupero assenti
Fornitori e subappaltatori	Accesso al canale e clausole di tutela	Acquisti / HR	Informativa e accettazione

9. PRIME EVIDENZE DA FAR PRODURRE

- registro riservato WB-09 aperto, anche con annotazione iniziale di assenza di segnalazioni;
- verbale del primo test WB-10;
- verbale di avvenuta pubblicazione sul sito;
- registro delle informative WB-17 consegnate;
- registro della formazione con test e recupero assenti;
- report aggregato WB-11 con indicazione 'zero segnalazioni', se applicabile;
- verbale di avvenuta messa in esercizio;
- scadenziario del primo test semestrale e del primo riesame annuale.

10. FLUSSI CHE L'AMMINISTRATORE PUO RICEVERE

L'Amministratore deve ricevere esclusivamente informazioni compatibili con la riservatezza:

- numero delle segnalazioni ricevute;
- numero delle segnalazioni ammissibili, archiviate o ancora in istruttoria;
- tempi medi di presa in carico e riscontro;
- categorie generali delle violazioni;
- eventuali criticità organizzative o tecniche;
- azioni correttive da autorizzare;
- ritorsioni o rischi gravi che richiedono interventi aziendali;
- esiti dei test e stato della formazione.

DIVIETO DI ACCESSO GENERALIZZATO

Il report destinato all'Amministratore e all'OdV deve essere aggregato e privo di dati identificativi non necessari. L'accesso a identità, documenti e contenuto analitico può avvenire soltanto nei casi strettamente necessari e nel rispetto della procedura.

11. SCADENZIARIO DELL'AMMINISTRATORE

Frequenza	Attività	Responsabile operativo	Controllo AU
Immediata	Eventi gravi, ritorsioni, data breach, blocchi del canale	Gestore / DPO / IT	Autorizzare rimedi e risorse
Entro 7 giorni	Avviso di ricevimento al segnalante	Gestore o Sostituto	Controllo solo tramite KPI
Entro 3 mesi	Riscontro sulla segnalazione	Gestore o Sostituto	Controllo aggregato
Trimestrale	Monitoraggio KPI e azioni correttive	Gestore / HR / IT / DPO	Esame cruscotto
Semestrale	Test canale; report aggregato trimestrale separato	Gestore, Sostituto, IT, DPO	Presa d'atto e misure
Annuale	Riesame procedura, DPIA, formazione e provider	AU / DPO / OdV / Gestore	Approvazione aggiornamenti
A ogni modifica sostanziale	Nuova interlocuzione sindacale e aggiornamento atti	AU / HR / legale	Delibera di modifica

12. CONDOTTE CHE L'AMMINISTRATORE DEVE EVITARE

- retrodatare PEC, verbali, firme o consultazioni;
- chiedere al Gestore l'identità del segnalante senza base giuridica e necessità documentata;
- accedere direttamente alla piattaforma o al registro riservato fuori dai casi previsti;
- imporre l'archiviazione o l'esito di una segnalazione;
- condividere report nominativi con soggetti non autorizzati;
- adottare o tollerare ritorsioni, anche indirette;
- utilizzare HR o IT come gestori di fatto senza formale autorizzazione;
- lasciare attivi account di soggetti cessati o non più autorizzati;
- omettere la formazione o il test del canale.

13. CHECKLIST FINALE PER L'AMMINISTRATORE UNICO

Controllo	Stato	Evidenza / data
Sede legale e dati societari uniformati	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	
Recapito DPO inserito	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	
Fornitore e hosting identificati	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	
Accordo art. 28 GDPR sottoscritto	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	
Parere DPO acquisito	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	
Nomina Melissa Cuccovillo firmata	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	
Nomina Michele Bitetto firmata	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	
PEC sindacali inviate con ricevute	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	
Termine concordato decorso ed eventuali richieste esaminate	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	
Verbale conclusivo consultazione redatto	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	
Determinazione integrativa adottata	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	
Pagina web aggiornata	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	
Primo test tecnico concluso con esito positivo	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	
Verbale di messa in esercizio firmato	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	
WB-17 consegnato al personale	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	
Formazione iniziale completata	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	
Registro WB-09 aperto	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	
Report aggregato WB-11 trasmesso a AU e OdV	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	
Scadenziario semestrale e annuale attivato	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	

14. CONCLUSIONE

Il sistema whistleblowing risulta documentalmente strutturato. La responsabilità principale dell'Amministratore Unico è ora trasformare gli atti predisposti in un sistema effettivo e dimostrabile. La corretta attuazione richiede firme, consultazione sindacale documentata, valutazione del Titolare con parere del DPO, contratto con il provider, test tecnico, pubblicazione, formazione e produzione periodica delle evidenze.

C.N. Costruzioni Generali S.p.A.
Amministratore Unico
Dott. Silvestro Carbotti

Data _____ Firma _____

RIFERIMENTI PRINCIPALI

- D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, con particolare riferimento agli artt. 4, 5, 6, 12, 13, 14 e 21.
- Regolamento (UE) 2016/679, in particolare artt. 5, 13, 14, 28, 30, 32 e 35.
- Linee Guida ANAC n. 1/2025 sui canali interni di segnalazione, approvate con Delibera n. 478 del 26 novembre 2025.
- Modello 231, Codice Etico e Pacchetto Operativo Whistleblowing C.N. Costruzioni Generali S.p.A., versione 2026.

Coordinamento alla relazione OdV del 18/09/2026

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.

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.

L'atto di consultazione non è una domanda di autorizzazione sindacale. La sua conclusione e la messa in esercizio sono due eventi distinti, entrambi da documentare con date effettive. Il silenzio non equivale ad approvazione; eventuali osservazioni sono esaminate e motivate prima della decisione finale.