

BISCEGLIE APPRODI S.P.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 -

Testo coordinato e aggiornato 2026

Documento consolidato

Il presente testo integra il Modello adottato nel 2021 con le modifiche organizzative, i protocolli e la mappatura delle attività sensibili contenuti nell'aggiornamento 2026.

1 · Premessa e criteri di coordinamento

Il presente documento costituisce il testo coordinato del Modello di organizzazione, gestione e controllo di Bisceglie Approdi S.p.A. Il contenuto del Modello approvato nel 2021 resta confermato per quanto compatibile; le disposizioni dell'aggiornamento 2026 prevalgono in caso di contrasto, con particolare riguardo alla governance, alle deleghe, ai flussi verso l'Organismo di Vigilanza, al coordinamento con il RPCT e ai protocolli delle nuove aree sensibili.

Le indicazioni del documento di aggiornamento che richiedono verifica sugli atti societari originari - in particolare limiti economici, funzionali e temporali delle deleghe - devono essere completate e validate mediante confronto con lo statuto e con i verbali del CdA n. 171 del 29 aprile 2026 e n. 172 del 26 maggio 2026 prima dell'approvazione definitiva.

2 · Presentazione della Società

PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ La BISCEGLIE APPRODI S.P.A. è una società « mista » a prevalente partecipazione pubblica. Il Comune di Bisceglie è titolare di 952.675 azioni pari al 99,26% del capitale sociale, mentre il socio privato è titolare di 7.102 azioni pari allo 0,74%. La società ha per oggetto: ☐ la realizzazione e gestione del porto turistico di Bisceglie; ☐ la realizzazione e gestione diretta o indiretta di tutte le attrezzature e gli impianti che riterrà necessari e utili per il buon funzionamento del porto; ☐ l'esercizio diretto o indiretto di attività connesse ricettive turistico-alberghiere, sportive e per il tempo libero. L'art. 4 dello Statuto prevede altresì che la BISCEGLIE APPRODI al solo fine di raggiungere lo scopo sociale può compiere qualsiasi altra operazione immobiliare, mobiliare, commerciale, bancaria e di credito, locativa, ipotecaria; per lo stesso scopo, la società potrà prestare fidejussioni, avalli, ipoteche e garanzie personali e reali, oltre ad assumere, direttamente e indirettamente, partecipazione in altre imprese, anche aventi forma societaria, e comunque operanti in settori analoghi o affini, nei limiti previsti dalla legge. 4

3 · Parte generale - quadro del D.Lgs. 231/2001

Restano richiamati e confermati i principi generali già contenuti nel Modello 2021: presupposti della responsabilità dell'ente, criteri di imputazione, funzione esimente del Modello, autonomia e poteri dell'Organismo di Vigilanza, sistema disciplinare, informazione e formazione. Tali principi devono essere letti alla luce delle modifiche normative intervenute e delle procedure aziendali vigenti.

4 · Aggiornamento organizzativo e operativo 2026

Oggetto, presupposti e finalità

Bisceglie Approdi S.p.A., società a controllo pubblico, ha adottato volontariamente un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, di seguito "Modello 231", quale componente del proprio sistema di governance, legalità, prevenzione dei rischi e controllo interno. Il presente aggiornamento è predisposto in conseguenza del passaggio dall'Amministratore Unico al Consiglio di Amministrazione, del conferimento di deleghe operative al Presidente risultante dal verbale CdA n. 171 del 29 aprile 2026 e delle decisioni organizzative e gestionali assunte con verbale CdA n. 172 del 26 maggio 2026. L'aggiornamento recepisce le modifiche organizzative, integra la mappatura delle attività sensibili e rafforza il coordinamento tra Consiglio di Amministrazione, Presidente, Organismo di Vigilanza, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e struttura operativa. Esso integra e, ove incompatibile, sostituisce le corrispondenti disposizioni del Modello vigente.

Assetto di governance e sistema delle deleghe

2.1 Consiglio di Amministrazione

La gestione della Società è affidata a un Consiglio di Amministrazione composto dal Presidente e da quattro consiglieri. Il Consiglio resta in carica per il triennio 2026-2028 e, comunque, sino all'approvazione del bilancio relativo all'esercizio chiuso al 31 dicembre 2028, salve diverse disposizioni di legge, statutarie o assembleari.

- Definisce gli indirizzi strategici e organizzativi della Società.
- Approva il Modello 231, il Codice Etico e i relativi aggiornamenti.
- Assicura risorse adeguate all'attuazione dei presidi di controllo.
- Valuta le relazioni dell'OdV e del RPCT e adotta le misure correttive.
- Delibera sulle operazioni riservate alla propria competenza e su quelle di particolare impatto economico, reputazionale, legale od organizzativo.

2.2 Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente esercita le funzioni e le deleghe attribuite dallo statuto, dall'assemblea e dal Consiglio di Amministrazione, nei limiti risultanti dal verbale n. 171 del 29 aprile 2026 e dagli eventuali atti successivi. Le deleghe comprendono, nei limiti da verificare sul testo originale, la gestione e stipulazione dei contratti, la rappresentanza nei rapporti con soggetti pubblici e privati, il contenzioso e gli incarichi professionali, i rapporti bancari e finanziari, la partecipazione a gare e procedure competitive, gli accordi con pubbliche amministrazioni e la gestione ordinaria del personale.

- Opera entro limiti economici, funzionali e temporali formalmente attribuiti.
- Rispetta legge, statuto, Modello 231, Codice Etico, misure anticorruzione e procedure interne.
- Assicura istruttoria, motivazione, tracciabilità e conservazione documentale.
- Dichiarare e gestisce tempestivamente i conflitti di interesse, anche potenziali.
- Riferisce almeno trimestralmente al CdA e trasmette all'OdV le informazioni rilevanti ai fini 231. Le operazioni estranee alle deleghe, eccedenti i relativi limiti o caratterizzate da particolare rischio sono sottoposte preventivamente al Consiglio di Amministrazione, salvo urgenza adeguatamente documentata e successiva ratifica quando ammessa.

2.3 Separazione delle funzioni e controlli compensativi

Nessun soggetto deve gestire autonomamente tutte le fasi di un processo sensibile. Sono distinte, ove possibile, proposta, istruttoria, autorizzazione, esecuzione, contabilizzazione e controllo. Quando le dimensioni aziendali non consentano una separazione completa, si applicano controlli compensativi quali autorizzazione collegiale, controfirma, verifica documentale, rendicontazione periodica e controlli a campione.

Organismo di Vigilanza, RPCT e flussi informativi

3.1 Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, vigila sull'effettiva attuazione, adeguatezza e aggiornamento del Modello. Accede alle informazioni necessarie, svolge verifiche documentali e a campione, riceve segnalazioni e flussi, formula raccomandazioni e riferisce al CdA almeno

annualmente e senza ritardo in presenza di criticità significative.

3.2 RPCT

Il RPCT cura la predisposizione e l'aggiornamento delle misure anticorruzione e trasparenza applicabili alla Società, ne verifica l'attuazione, propone correttivi, promuove la formazione e gestisce o coordina le segnalazioni secondo la disciplina vigente e la procedura interna.

3.3 Coordinamento •

Il RPCT trasmette all'OdV almeno semestralmente una relazione sintetica su attività, anomalie e misure correttive se sussistenti.

- L'OdV comunica al RPCT le anomalie che possano assumere rilievo corruttivo, organizzativo o di trasparenza.
- OdV e RPCT possono svolgere riunioni e verifiche congiunte, salvaguardando autonomia, riservatezza e rispettive competenze.
- Il Modello 231 e le misure anticorruzione e trasparenza restano distinti ma coerenti e coordinati.

3.4 Flussi obbligatori verso l'OdV

Devono essere trasmessi senza ritardo: provvedimenti giudiziari o richieste dell'autorità; contestazioni rilevanti; violazioni del Modello; affidamenti diretti, proroghe e rinnovi significativi; controversie con utenti; morosità e piani di rientro di rilievo; interventi urgenti su imbarcazioni; assunzioni e progressioni; infortuni gravi; anomalie ambientali; operazioni in conflitto di interesse; esiti di audit e controlli. Con periodicità almenotrimestrale sono trasmessi elenchi riepilogativi delle operazioni sensibili.

Codice Etico, sistema disciplinare e segnalazioni

4.1 Principi etici •

Divieto di offrire, promettere, richiedere o accettare utilità indebite.

- Imparzialità, correttezza e trasparenza verso PA, utenti, diportisti, fornitori, consulenti e partner.
- Gestione trasparente di affidamenti, incarichi, assunzioni e progressioni.
- Prevenzione dei conflitti di interesse e tracciabilità delle decisioni.
- Tutela di riservatezza, dati personali, salute, sicurezza, ambiente e decoro portuale.
- Collaborazione con OdV e RPCT e divieto di ritorsione verso i segnalanti. Nei contratti con soggetti esterni sono inserite clausole di conoscenza e osservanza del Modello e del Codice Etico, con rimedi proporzionati, inclusi recesso o risoluzione nei casi più gravi.

4.2 Sistema disciplinare

Sono sanzionabili, tra l'altro, violazioni delle procedure su affidamenti, contratti, morosità, utenti, personale, sicurezza e ambiente; omissioni o falsità nei flussi; mancata dichiarazione di conflitti; alterazione o distruzione di documenti; concessione non autorizzata di vantaggi; ostacolo ai controlli; violazioni della disciplina whistleblowing. Le misure sono applicate nel rispetto della legge, dei contratti collettivi, dello statuto e dei principi di proporzionalità e contraddittorio.

4.3 Whistleblowing

La Società mantiene canali interni conformi alla normativa vigente, idonei a garantire riservatezza, imparzialità, tempestività, protezione dei dati e divieto di ritorsione. Le informazioni sono condivise con OdV e RPCT soltanto nei limiti consentiti e necessari

alle rispettive competenze. 5 · Parte Speciale -Affidamenti, contratti, concessioni e incarichi

5.1 Attività sensibili e casi considerati

Rientrano nell'area gli acquisti, gli affidamenti stagionali o temporanei, i servizi di bar e piccolo ristoro, gli accordi di parcheggio, gli incarichi legali, tecnici e professionali, le concessioni, i rinnovi, le proroghe, le varianti, la verifica dell'esecuzione e la liquidazione. Sono specificamente considerati l'affidamento temporaneo del punto bar/piccolo ristoro a ROSUAN 2.0, l'accordo con Opera Don Uva e l'incarico all'avv. Sergio Cosmai per l'aggiornamento del regolamento e dei contratti portuali.

5.2 Rischi ●

Favoritismi, conflitti di interesse, collusione o indebita influenza.

- Elusione del confronto concorrenziale, frazionamento o uso improprio dell'urgenza.
 - Corrispettivi incongrui, prestazioni non eseguite, pagamenti indebiti o documentazione falsa.
 - Proroghe, rinnovi o modifiche privi di presupposti e motivazione.
1. Individuazione e approvazione del fabbisogno e della copertura economica.
 2. Definizione preventiva di oggetto, durata, requisiti, criteri e corrispettivo.
 3. Verifica della disciplina applicabile alla società a controllo pubblico.
 4. Confronto concorrenziale o indagine di mercato quando richiesti o opportuni.
 5. Motivazione specifica dell'affidamento diretto, dell'urgenza, della proroga o del rinnovo.
 6. Verifica e documentazione della congruità economica.
 7. Dichiarazioni e controlli su incompatibilità e conflitti di interesse.
 8. Contratto o disciplinare scritto con clausole 231, anticorruzione e tracciabilità.
 9. Individuazione del responsabile dell'esecuzione e attestazione prima del pagamento.
 10. Adempimenti di trasparenza, archiviazione e flussi a OdV e RPCT.
- 6 · Parte Speciale -Utenti, posti barca, morosità ed emergenze

6.1 Attività sensibili

Sono sensibili l'assegnazione e riassegnazione dei posti barca, la stipulazione e cessazione dei contratti, l'applicazione delle tariffe, sconti e rateizzazioni, reclami e controversie, morosità, rimozione o spostamento di unità, emergenze e recupero delle somme anticipate. È ricompresa la gestione dell'imbarcazione affondata e dei rapporti con l'utente Mezzina.

6.2 Protocolli ●

Applicazione uniforme del regolamento portuale e delle tariffe approvate.

- Fascicolo dell'utente con contratto, comunicazioni, pagamenti, solleciti e provvedimenti.
- Procedura graduata per sollecito, costituzione in mora, piano di rientro, sospensione e recupero giudiziale.
- Piani di rientro scritti, motivati, autorizzati e privi di condizioni di favore non giustificate.
- Interventi urgenti preceduti, ove possibile, da valutazione tecnica, stima dei costi e autorizzazione; successiva rendicontazione in caso di pericolo immediato.
- Scrittura privata per anticipazioni, obblighi dell'utente, rimborso, garanzie e termini.
- Delibera del CdA per casi di particolare impatto economico, legale, reputazionale o di sicurezza.
- Documentazione delle comunicazioni all'utente e delle valutazioni sulla sicurezza

e sul decoro. 7 · Parte Speciale -Personale e organizzazione del lavoro

7.1 Attività sensibili

L'area comprende fabbisogni e turni estivi, lavoro straordinario, assunzioni a tempo determinato, inclusa l'addetta alla pulizia dei bagni, progressioni, scatti di livello, adeguamenti salariali, selezioni pubbliche, attribuzione delle mansioni e gestione di presenze e paghe.

7.2 Protocolli •

Programmazione documentata del fabbisogno e preventiva autorizzazione della spesa.

- Criteri oggettivi, pubblici e trasparenti per nuove assunzioni e personale stagionale.
- Tracciabilità di candidature, verifiche, valutazioni e decisioni.
- Dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse dei valutatori.
- Progressioni e adeguamenti motivati sulla base di criteri predefiniti e, ove opportuno, del parere del consulente del lavoro.
- Mansionario aggiornato, consegnato agli interessati e coerente con deleghe e procedure.
- Controlli su presenze, straordinari, elaborazione delle paghe, contributi e adempimenti fiscali.
- Informazione e formazione obbligatorie, comprese sicurezza, Modello 231 e Codice Etico. 8 · Parte Speciale -Rapporti con PA ed enti di valutazione Sono mappati i rapporti con enti pubblici, autorità portuali e marittime, Comune, organismi di controllo, commissioni e soggetti coinvolti in riconoscimenti quali Bandiera Blu e Bandiera Lilla.
- I rapporti sono intrattenuti esclusivamente da soggetti autorizzati.
- Domande, dichiarazioni, rendicontazioni e allegati devono essere completi, veritieri e verificabili.
- Riunioni e interlocuzioni significative sono tracciate e la corrispondenza è archiviata.
- È vietata qualsiasi utilità diretta a influenzare decisioni, verifiche o giudizi.
- Contributi, finanziamenti o benefici pubblici sono richiesti, utilizzati e rendicontati secondo vincoli e finalità. 9 · Parte Speciale -Sicurezza, ambiente, privacy e sistemi informativi

9.1 Salute e sicurezza

La Società aggiorna valutazione dei rischi, incarichi, formazione, manutenzioni, dispositivi di protezione, gestione degli appaltatori ed emergenze, con attenzione alle attività di darsena, stagionali e agli interventi su imbarcazioni. Infortuni e near miss rilevanti sono analizzati e comunicati all'OdV.

9.2 Ambiente e area portuale

Sono disciplinati rifiuti, sversamenti, acque, carburanti, sostanze pericolose, lavori in area portuale ed emergenze ambientali. Ogni evento significativo è registrato, gestito da personale autorizzato e comunicato alle autorità quando richiesto.

9.3 Privacy e sistemi informativi

Il Responsabile Privacy coordina l'aggiornamento di informative, autorizzazioni, registro dei trattamenti, rapporti con fornitori, gestione delle violazioni e misure di sicurezza. Accessi ai sistemi, credenziali, copie di sicurezza e conservazione documentale sono regolati secondo necessità, proporzionalità e tracciabilità. Restano vietati accessi abusivi, alterazioni di dati e utilizzo improprio delle risorse informatiche. 10 · Procedure operative da adottare o aggiornare

11. Procedura affidamenti, contratti brevi e stagionali: programmazione, eventuale indagine di mercato, motivazione, contratto, controllo dell'esecuzione e pagamento.
 12. Procedura morosità e interventi urgenti: soglie economiche e decisionali, modulistica, piani di rientro, anticipazioni e recupero crediti.
 13. Procedura personale stagionale e straordinario: fabbisogni, selezione, autorizzazioni, turni, presenze e paghe.
 14. Regolamento del porto e contratti dei posti barca: rinvio al testo aggiornato predisposto dall'avv. Sergio Cosmai.
 15. Procedura conflitti di interesse: dichiarazione iniziale, aggiornamento, astensione, verifica e archiviazione.
 16. Procedura flussi informativi verso OdV e RPCT, con responsabili, periodicità e modelli standard.
- 11 · Comunicazione, formazione e vigilanza
- Il testo approvato è comunicato a amministratori, dipendenti, stagionali e collaboratori e reso disponibile con modalità idonee.
 - La formazione è differenziata per CdA e responsabili, amministrazione, personale operativo e stagionale, con registrazione di presenze e contenuti.
 - I contratti con terzi richiamano i principi essenziali del Modello e del Codice Etico.
 - L'OdV aggiorna il piano di vigilanza includendo verifiche su bar, parcheggio, incarichi professionali, morosità, interventi su imbarcazioni e personale stagionale.
 - Il Modello è riesaminato in caso di modifiche normative o organizzative, violazioni significative, esiti di controlli o ampliamento delle attività.
- 12 · Matrice sintetica dei rischi e controlli
- Processo sensibile
- Rischio principale
- Controlli essenziali
- Affidamenti e incarichi
- Favoritismi, conflitti, corrispettivi incongrui
- Motivazione; confronto; congruità; contratto; verifica esecuzione
- Utenti e posti barca
- Disparità di trattamento, vantaggi indebiti
- Regolamento; tariffario; fascicolo; autorizzazioni
- Morosità ed emergenze
- Rinunce arbitrarie, costi non recuperati
- Solleciti; piano scritto; soglie; delibera; recupero
- Personale Assunzioni o progressioni non trasparenti
- Fabbisogno; pubblicità; criteri; tracciabilità; conflitti
- Rapporti con PA
- Corruzione, dichiarazioni non veritiere
- Soggetti autorizzati; doppio controllo; archiviazione
- Sicurezza e ambiente
- Infortuni, omissioni, illeciti ambientali
- Valutazione rischi; formazione; manutenzione; emergenze
- Privacy e IT
- Accessi abusivi, perdita o alterazione dati
- Autorizzazioni; credenziali; log; backup; gestione incidenti
- 13 · Piano di attuazione
- Azione Responsabile
- Termine proposto
- Evidenza
- Verifica organigramma, deleghe e poteri di firma
- CdA / Presidente
- 30 giorni
- Organigramma e matrice deleghe
- Aggiornamento procedure prioritarie
- Presidente / RPCT
- 60 giorni
- Procedure approvate
- Aggiornamento regolamento porto e contratti
- Presidente / consulente legale
- 60 giorni
- Testi approvati
- Formazione iniziale
- Presidente / RPCT / OdV
- 90 giorni
- Programma e registri
- Aggiornamento piano di vigilanza
- OdV
- 30 giorni
- Piano annuale
- Prima verifica di attuazione
- OdV / RPCT
- Entro 6 mesi
- Verbale o relazione
- 14 · Delibera di approvazione
- Il Consiglio di Amministrazione di Bisceglie Approdi S.p.A.,
- esaminata la proposta di aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, alla luce dei verbali CdA n. 171 del 29 aprile 2026 e n. 172 del 26 maggio 2026;
 - acquisito il parere dell'Organismo di Vigilanza;
 - sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- DELIBERA
17. di approvare l'aggiornamento del Modello 231 nella versione, composto dal presente documento e dagli allegati richiamati, che forma parte integrante e sostanziale della deliberazione;
18. di dare mandato all'Organismo di Vigilanza di vigilare sull'attuazione e di proporre ulteriori modifiche ove necessarie;
19. di incaricare il Presidente e il RPCT, per le rispettive competenze, della diffusione, della formazione e del coordinamento con le misure anticorruzione e le procedure interne;
20. di disporre l'adozione o l'aggiornamento delle procedure indicate nel piano di attuazione;
21. di pubblicare sul sito aziendale, nella sezione pertinente, un'informativa sull'adozione e

sull'aggiornamento del Modello, nel rispetto degli obblighi di trasparenza e riservatezza; 22. di stabilire l'efficacia dell'aggiornamento dalla data della presente deliberazione. Bisceglie, [data] Il Presidente del Consiglio di Amministrazione [nome e firma] 15 · Allegati e documenti richiamati

- Organigramma e funzionigramma aggiornati.
- Matrice delle deleghe, procure e poteri di firma.
- Codice Etico aggiornato.
- Sistema disciplinare.
- Procedura whistleblowing.
- Procedure indicate al capitolo 10.
- Regolamento del porto e modelli contrattuali aggiornati.
- Mappa analitica dei rischi e piano di vigilanza dell'OdV.

Procedure operative da adottare o aggiornare

17. Procedura affidamenti, contratti brevi e stagionali: programmazione, eventuale indagine di mercato, motivazione, contratto, controllo dell'esecuzione e pagamento.

18. Procedura morosità e interventi urgenti: soglie economiche e decisionali, modulistica, piani di rientro, anticipazioni e recupero crediti.

19. Procedura personale stagionale e straordinario: fabbisogni, selezione, autorizzazioni, turni, presenze e paghe.

20. Regolamento del porto e contratti dei posti barca: rinvio al testo aggiornato predisposto dall'avv. Sergio Cosmai.

21. Procedura conflitti di interesse: dichiarazione iniziale, aggiornamento, astensione, verifica e archiviazione.

22. Procedura flussi informativi verso OdV e RPCT, con responsabili, periodicità e modelli standard. 11 · Comunicazione, formazione e vigilanza

- Il testo approvato è comunicato a amministratori, dipendenti, stagionali e collaboratori e reso disponibile con modalità idonee.
- La formazione è differenziata per CdA e responsabili, amministrazione, personale operativo e stagionale, con registrazione di presenze e contenuti.
- I contratti con terzi richiamano i principi essenziali del Modello e del Codice Etico.
- L'OdV aggiorna il piano di vigilanza includendo verifiche su bar, parcheggio, incarichi professionali, morosità, interventi su imbarcazioni e personale stagionale.
- Il Modello è riesaminato in caso di modifiche normative o organizzative, violazioni significative, esiti di controlli o ampliamento delle attività. 12 · Matrice sintetica dei rischi e controlli Processo sensibile Rischio principale Controlli essenziali Affidamenti e incarichi Favoritismi, conflitti, corrispettivi incongrui Motivazione; confronto; congruità; contratto; verifica esecuzione Utenti e posti barca Disparità di trattamento, vantaggi indebiti Regolamento; tariffario; fascicolo; autorizzazioni Morosità ed emergenze Rinunce arbitrarie, costi non recuperati Solleciti; piano scritto; soglie; delibera; recupero Personale Assunzioni o progressioni non trasparenti Fabbisogno; pubblicità; criteri; tracciabilità; conflitti Rapporti con PA Corruzione, dichiarazioni non veritiere Soggetti autorizzati; doppio controllo; archiviazione Sicurezza e ambiente Infortuni, omissioni, illeciti ambientali Valutazione rischi; formazione; manutenzione; emergenze Privacy e IT Accessi abusivi, perdita o alterazione dati Autorizzazioni; credenziali; log; backup; gestione incidenti 13 · Piano di attuazione Azione Responsabile Termine proposto Evidenza Verifica organigramma, deleghe e poteri di firma CdA / Presidente 30 giorni Organigramma e matrice deleghe Aggiornamento procedure prioritarie Presidente / RPCT 60 giorni Procedure approvate Aggiornamento regolamento porto e contratti Presidente / consulente legale 60 giorni Testi approvati Formazione iniziale Presidente / RPCT / OdV 90 giorni Programma e registri Aggiornamento piano di vigilanza OdV 30 giorni Piano annuale Prima verifica di attuazione OdV / RPCT Entro 6 mesi Verbale o relazione 14 · Delibera di approvazione Il Consiglio di Amministrazione di Bisceglie Approdi S.p.A.,

- esaminata la proposta di aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, alla luce dei verbali CdA n. 171 del 29 aprile 2026 e n. 172 del 26 maggio 2026;
 - acquisito il parere dell'Organismo di Vigilanza;
 - sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- DELIBERA 17. di approvare l'aggiornamento del Modello 231 nella versione, composto dal presente documento e dagli allegati richiamati, che forma parte integrante e sostanziale della deliberazione; 18. di dare mandato all'Organismo di Vigilanza di vigilare sull'attuazione e di proporre ulteriori modifiche ove necessarie; 19. di incaricare il Presidente e il RPCT, per le rispettive competenze, della diffusione, della formazione e del coordinamento con le misure anticorruzione e le procedure interne; 20. di disporre l'adozione o l'aggiornamento delle procedure indicate nel piano di attuazione; 21. di pubblicare sul sito aziendale, nella sezione pertinente, un'informativa sull'adozione e sull'aggiornamento del Modello, nel rispetto degli obblighi di trasparenza e riservatezza; 22. di stabilire l'efficacia dell'aggiornamento dalla data della presente deliberazione.
- Bisceglie, [data] Il Presidente del Consiglio di Amministrazione [nome e firma]
- 15 · Allegati e documenti richiamati
- Organigramma e funzionigramma aggiornati.
 - Matrice delle deleghe, procure e poteri di firma.
 - Codice Etico aggiornato.
 - Sistema disciplinare.
 - Procedura whistleblowing.
 - Procedure indicate al capitolo 10.
 - Regolamento del porto e modelli contrattuali aggiornati.
 - Mappa analitica dei rischi e piano di vigilanza dell'OdV.

5 · Clausole finali e allegati

Costituiscono parte integrante del sistema 231, nella versione di volta in volta vigente: Codice Etico; sistema disciplinare; procedura whistleblowing; sistema di deleghe e procure; organigramma e mansionario; procedure operative richiamate nel presente Modello; flussi informativi verso OdV e RPCT; registro delle verifiche e delle azioni correttive.

Il Consiglio di Amministrazione approva il presente testo coordinato e i successivi aggiornamenti sostanziali. Gli adeguamenti meramente formali o organizzativi possono essere predisposti dalle funzioni competenti e sottoposti a ratifica secondo le regole interne. Il Modello è comunicato ai destinatari e reso disponibile con modalità coerenti con riservatezza, trasparenza e necessità di conoscenza.