

BISCEGLIE APPRODI S.P.A.

Scheda relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Aggiornamento 2026 sulla base del Modello 231 e delle variazioni societarie

1 · Dati identificativi aggiornati

Voce	Dato aggiornato
Codice fiscale / P. IVA	05595480723
Denominazione	Bisceglie Approdi S.p.A.
Sede legale	Largo Porta di Mare n. 9, Bisceglie (BT)
RPCT	Rocco Rutigliani, nato a Ruvo di Puglia il 18/12/1951
Qualifica	Consigliere di amministrazione - componente di parte privata
Responsabile della trasparenza	Coincide con il RPCT
Responsabile Privacy	Rocco Rutigliani
Decorrenza del nuovo incarico	26/05/2026 - verbale CdA n. 172
Durata	Tre esercizi sociali e comunque sino all'approvazione del bilancio al 31/12/2028
Regime economico incarico RPCT	Gratuito
Ulteriori incarichi rilevanti	Responsabile Privacy; consigliere di amministrazione
Organo di indirizzo	Consiglio di Amministrazione, triennio 2026-2028

2 · Variazioni societarie e assetto di governance

A seguito delle deliberazioni assembleari del 28 e 29 aprile 2026 e dei

verbali del Consiglio di Amministrazione n. 171 del 29 aprile 2026 e n. 172 del 26 maggio 2026, l'organo amministrativo è passato dall'Amministratore Unico a un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri.

Componente	Carica e provenienza
Nicola Ventura	Presidente - componente di parte pubblica, designazione Comune di Bisceglie
Emanuela Pedone	Consigliere - componente di parte pubblica
Mara Pinto	Consigliere - componente di parte pubblica
Giuseppe Rinaldi	Consigliere - componente di parte pubblica
Rocco Rutigliani	Consigliere - componente di parte privata; RPCT e Responsabile Privacy

Il Consiglio resta in carica per il triennio 2026-2028 e comunque sino all'approvazione del bilancio chiuso al 31 dicembre 2028. I componenti hanno reso le dichiarazioni di insussistenza di cause di ineleggibilità, decadenza o incompatibilità, anche ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e del D.Lgs. 175/2016.

3 · Considerazioni generali sull'attuazione delle misure anticorruzione

1.A Stato di attuazione e valutazione sintetica

Nel 2026 il sistema di prevenzione è stato rafforzato mediante l'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e l'adeguamento dell'assetto di governance. Il nuovo Modello integra la mappatura delle attività sensibili, chiarisce responsabilità e flussi informativi e coordina Consiglio di Amministrazione, Presidente, Organismo di Vigilanza, RPCT e struttura operativa. L'attuazione deve proseguire attraverso l'adozione o revisione delle procedure operative, la formazione dei destinatari, il monitoraggio della trasparenza e verifiche periodiche sulle aree di rischio.

1.B Aspetti critici dell'attuazione

Le principali criticità potenziali derivano dalle ridotte dimensioni organizzative e dalla conseguente difficoltà di assicurare una piena separazione delle funzioni. Il Modello 231 aggiornato prevede controlli compensativi: autorizzazione collegiale, controfirma, verifica documentale, rendicontazione periodica e controlli a campione. Devono inoltre essere completate e validate le procedure operative e i limiti delle deleghe

risultanti dagli atti societari.

1.C Ruolo di impulso e coordinamento del RPCT

Il RPCT cura l'aggiornamento delle misure anticorruzione e trasparenza, ne verifica l'attuazione, propone correttivi, promuove la formazione e coordina la gestione delle segnalazioni secondo la disciplina vigente. Trasmette all'Organismo di Vigilanza almeno semestralmente una relazione sintetica su attività, anomalie e misure correttive e coopera con il Consiglio di Amministrazione, il revisore e le funzioni aziendali.

4 · Gestione del rischio

2.A Monitoraggio delle misure generali e specifiche

Da effettuare con periodicità almeno annuale sulla totalità delle misure, accompagnato da flussi trimestrali sulle operazioni sensibili e da una relazione semestrale RPCT-OdV. Il RPCT deve registrare verifiche, anomalie, responsabili, scadenze e stato delle azioni correttive.

2.B Eventi corruttivi

Dato da confermare sulla base di segnalazioni, contenzioso, procedimenti disciplinari e penali, rilievi degli organi di controllo e verifiche interne. In assenza di evidenze documentate, indicare: "Non risultano eventi corruttivi nel periodo di riferimento".

2.E-2.F Mappatura dei processi e aree di rischio

La mappatura è stata aggiornata nel Modello 231 del 2026. Le aree considerate comprendono contratti e affidamenti; incarichi e nomine; utenti, posti barca, tariffe e morosità; personale; rapporti con pubbliche amministrazioni ed enti di valutazione; gestione finanziaria; sicurezza; ambiente; privacy e sistemi informativi.

Principali attività sensibili e presidi

Area	Presidi introdotti o rafforzati
Affidamenti, contratti e incarichi	Programmazione del fabbisogno; verifica della disciplina applicabile; confronto concorrenziale ove richiesto; motivazione di affidamenti diretti, urgenze, proroghe e rinnovi; congruità economica; conflitti; clausole 231; verifica dell'esecuzione; trasparenza e flussi.
Utenti, posti barca e morosità	Applicazione uniforme di regolamento e tariffe; fascicolo utente; procedura graduata di recupero; piani di rientro scritti e autorizzati; rendicontazione degli interventi urgenti; delibera CdA per casi rilevanti.

Area	Presidi introdotti o rafforzati
Personale	Programmazione del fabbisogno; criteri oggettivi e trasparenti; tracciabilità delle selezioni; conflitti dei valutatori; motivazione di progressioni e adeguamenti; mansionario; controlli su presenze, paghe e contributi; formazione.
Rapporti con PA	Soggetti autorizzati; dichiarazioni complete e verificabili; tracciabilità di riunioni e corrispondenza; divieto di utilità indebite; corretta gestione e rendicontazione di contributi e benefici pubblici.
Sicurezza, ambiente, privacy e IT	Aggiornamento dei rischi e degli incarichi; formazione e manutenzioni; gestione di appaltatori ed emergenze; registrazione di eventi; informative, autorizzazioni e registro trattamenti; controllo accessi, credenziali, backup e conservazione.

5 · Misure specifiche

3.A Attuazione di misure specifiche

Sì, il Modello 231 aggiornato individua misure specifiche per ciascuna area sensibile e le integra con gli obblighi anticorruzione e di trasparenza.

3.B Tre principali misure specifiche

1) separazione delle fasi decisionali e controlli compensativi; 2) tracciabilità, motivazione e conservazione documentale delle operazioni sensibili; 3) flussi periodici e senza ritardo verso OdV e RPCT, con controlli a campione e azioni correttive.

6 · Trasparenza

4.A-4.B Flussi informativi e sezione Società trasparente

Aggiornare tempestivamente la sezione dedicata con composizione del CdA, incarichi, compensi, dichiarazioni ex D.Lgs. 39/2013, nominativo e durata dell'incarico RPCT, atti generali, affidamenti e ogni altro dato previsto. Verificare e documentare il livello di informatizzazione dei flussi e la disponibilità dell'indicatore delle visite.

4.C-4.F Accesso civico e registro degli accessi

Confermare numero e tipologia delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato. Mantenere un registro aggiornato con oggetto, data, esito e tempi di risposta, nel rispetto della protezione dei dati personali.

4.G-4.H Monitoraggio e giudizio sul livello di adempimento

Prevedere almeno un controllo semestrale su completezza, aggiornamento, formato aperto, tempestività e qualità dei dati pubblicati. Le eventuali omissioni devono essere registrate con responsabile e termine di regolarizzazione. Il giudizio definitivo deve essere formulato dopo la verifica documentale della sezione Società trasparente.

7 · Formazione del personale e dei destinatari

5.A-5.E Formazione anticorruzione

Programmare e documentare una formazione differenziata per amministratori, personale, responsabili di processo e soggetti maggiormente esposti. I contenuti devono includere etica e integrità, Codice Etico, misure anticorruzione e trasparenza, Modello 231, conflitti di interesse, affidamenti, whistleblowing, privacy, sicurezza e flussi verso OdV e RPCT. Registrare date, docenti, partecipanti, contenuti e verifica dell'apprendimento.

8 · Rotazione e segregazione delle funzioni

6.A Dotazione organica

Inserire il numero aggiornato di dirigenti o equiparati e di dipendenti non dirigenti, sulla base dei dati del personale al 31 dicembre dell'anno di riferimento.

6.B-6.C Rotazione e riorganizzazione

La variazione dell'organo amministrativo costituisce una rilevante riorganizzazione. Per le ridotte dimensioni aziendali, quando la rotazione ordinaria non è concretamente praticabile, applicare segregazione delle fasi e controlli compensativi, dandone motivazione nel piano e nei verbali di monitoraggio.

9 · Inconferibilità, incompatibilità e conflitti di interesse

7.A-8.A Verifiche sulle dichiarazioni

Le dichiarazioni dei componenti del CdA e del RPCT risultano acquisite. Il RPCT deve predisporre verifiche periodiche sulla veridicità e sull'aggiornamento delle dichiarazioni ex D.Lgs. 39/2013 e D.Lgs. 175/2016, conservandone gli esiti. Ogni conflitto, anche potenziale, deve essere dichiarato, valutato e gestito mediante astensione e tracciabilità.

9.A-9.C Incarichi extra-istituzionali

Verificare l'esistenza e l'adequatezza della procedura per autorizzazione e comunicazione degli incarichi esterni del personale. Indicare il numero delle eventuali segnalazioni sulla base del registro aziendale.

10 · Whistleblowing

10.A-10.G Procedura e tutela del segnalante

La Società deve mantenere canali interni conformi alla disciplina vigente, idonei a garantire riservatezza dell'identità, contenuto e documentazione, imparzialità, tempestività, protezione dei dati e divieto di ritorsione. Le informazioni sono condivise tra RPCT e OdV solo nei limiti necessari. Verificare annualmente funzionamento del canale, autorizzazioni, tempi di conservazione, informativa privacy e misure contro le ritorsioni. Il numero di segnalazioni deve essere inserito esclusivamente in forma aggregata.

11 · Codice Etico, sistema disciplinare e procedimenti

11.A-11.C Codice Etico e obblighi di condotta

Il Codice Etico è parte integrante del sistema 231. Gli obblighi devono essere comunicati a dipendenti, amministratori, consulenti, fornitori e partner tramite informazione e clausole contrattuali. Verificare e indicare eventuali segnalazioni di violazione.

12.B-12.F Procedimenti disciplinari e penali

Compilare i dati quantitativi sulla base dei registri aziendali e delle comunicazioni dell'autorità. Il sistema disciplinare aggiornato sanziona, tra l'altro, violazioni delle procedure, omissioni o falsità nei flussi, conflitti non dichiarati, ostacolo ai controlli, alterazione documentale e violazioni della disciplina whistleblowing.

12 · Altre misure

13.A-14.A Condanne ostative, protocolli di legalità e rotazione straordinaria

Verificare annualmente eventuali violazioni dei divieti applicabili, attivazioni di protocolli di legalità e presupposti per misure straordinarie conseguenti a procedimenti penali o disciplinari. In assenza di casi, indicare espressamente zero o "nessun caso".

15.A-15.B Pantouflage

Prevedere dichiarazioni, clausole informative e verifiche a campione per prevenire incarichi o rapporti vietati successivi alla cessazione. Confermare annualmente l'eventuale presenza di casi.

13 · Flussi informativi e piano di attuazione

Devono essere trasmessi senza ritardo all'OdV: 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 rilevanti; interventi urgenti su imbarcazioni; assunzioni e progressioni; infortuni gravi; anomalie ambientali; operazioni in conflitto di interesse; esiti di audit e controlli.

Azione	Responsabile / frequenza
Verifica dati e pubblicazioni in Società trasparente	RPCT - almeno semestrale
Relazione sintetica su attività, anomalie e correttivi	RPCT verso OdV - almeno semestrale
Elenchi delle operazioni sensibili	Responsabili di processo verso OdV/RPCT - almeno trimestrale
Monitoraggio delle misure e azioni correttive	RPCT, OdV e funzioni competenti - annuale e a campione
Aggiornamento delle procedure operative	CdA e responsabili di processo - secondo piano approvato
Formazione 231, anticorruzione e trasparenza	CdA/RPCT/OdV - periodica e all'ingresso
Verifica dichiarazioni di inconferibilità, incompatibilità e conflitto	RPCT - all'incarico e periodicamente

Firma del RPCT

Rocco Rutigliani