

**BISCEGLIE APPRODI S.P.A.**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

**(ex art. 6-7, D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231)**

**È vietata la riproduzione anche parziale e con qualsiasi strumento.**

**È vietata ogni forma di divulgazione esterna alla società.**

## **Indice**

### **Presentazione della società**

### **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE (ex art. 6-7, D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231)**

#### Parte generale

- I. Introduzione
- II. Codice etico
- III. Organismo di vigilanza
- IV. Sanzioni disciplinari
- V. Informazione e formazione

#### Parte speciale

- I. Reati rilevanti
- II. Protocolli e procedure

## **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.

## Parte Generale

### I. Introduzione

#### 1. Breve presentazione della disciplina introdotta dal D.Lgs 8 giugno 2001, n. 231.

Con l'art. 11 della l. 29 settembre 2000, n. 300 <sup>(1)</sup> il Parlamento conferiva al Governo la «... *delega per la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti privi di personalità giuridica*». Con il d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 il Governo adempiva alla delega profilando appunto la «*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*». In più di ottanta articoli, il legislatore ha così dettato un'analitica e completa regolamentazione delle conseguenze sanzionatorie direttamente riferibili all'«ente» <sup>(2)</sup> di alcuni reati posti in essere dai soggetti in posizione apicale e dai dipendenti. Il «cuore ideale» di tale disciplina è costituito dagli art. 5-7.

L'art. 5 prevede difatti che l'ente sia responsabile per i reati commessi sia da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente sia da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza dell'ente stesso.

L'art. 6, comma 1, in particolare prevede che l'ente non risponde del reato commesso da una delle persone previste dall'art. 5, comma 1, lett. a) <sup>(3)</sup> se, in precedenza, è stato adottato un «*modello di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*». Il comma 2 dello stesso articolo precisa che il modello deve:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

---

(1)Ratifica ed esecuzione degli Atti internazionali elaborati in base all'articolo K. 3 del Trattato dell'Unione Europea: Convenzione sulla tutela finanziaria delle Comunità europee, fatta a Bruxelles il 26 luglio 1995, del suo primo Protocollo fatto a Dublino il 27 settembre 1996, del protocollo concernente l'interpretazione in via pregiudiziale, da parte della Corte di Giustizia delle Comunità europee, di detta Convenzione con annessa dichiarazione, fatto a Bruxelles il 29 novembre 1996, nonché della Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri dell'Unione europea, fatta a Bruxelles il 26 maggio 1997 e della Convenzione Ocse sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, con annesso, fatta a Parigi il 17 settembre 1997.

(2)L'espressione, già presente nella legge 300/2000, denota «l'inequivoca volontà della delega di estendere la responsabilità anche a soggetti sprovvisti della personalità giuridica»: *Relazione ministeriale al D.Lgs. n. 231/2001*, p. 2

(3) Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.

L'art. 7, comma 2, altresì prevede che lo stesso effetto di esclusione della responsabilità si verifica se il reato è stato commesso da uno dei soggetti indicati dall'art. 5, comma 1, lett. b) ma l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato un modello di organizzazione e di gestione che preveda misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio. L'art. 7, comma 2 richiede inoltre l'efficace attuazione del modello specificando che l'ente deve prevedere:

- 1) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- 2) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'adozione dei modelli non è obbligatoria, ma è sicuramente opportuna sotto molteplici profili prevalentemente ancorché non esclusivamente economici. Si consideri, inoltre, che le sanzioni conseguenti alla dichiarazione di responsabilità dell'ente, incidendo gravemente sui conti e sull'attività dell'ente, legittimano i soci ad intraprendere l'azione di responsabilità nei confronti degli amministratori che, non avendo adottato il modello, hanno omesso di realizzare la condizione necessaria per l'operatività della clausola di esclusione della responsabilità prevista dai medesimi art. 6 e 7.

## **2. L'applicabilità del D.Lgs. 231/2001 alle società partecipate (pro quota o per l'intero) dalle amministrazioni locali.**

L'art. 1, comma 3, del D.Lgs 231/2001, esclude che la responsabilità diretta degli enti si applichi *«allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale»*. La relazione ministeriale allegata al D.Lgs. 231/2001 aveva avvertito che non sfuggono alla disciplina della responsabilità diretta da reato gli enti pubblici economici, e però aveva rilevato *«ampie zone d'ombra»* tra questi e gli enti pubblici che esercitano poteri senza finalità economiche. In detta area di confine si collocano anche le *«società per azioni a prevalente capitale pubblico locale»* già previste dall'art. 22, comma 3, lett. e), della Legge 8 giugno 1990, n. 142, società tendenzialmente finalizzate alla gestione dei servizi sociali e geneticamente caratterizzate dalla non facile convivenza di elementi pubblicistici e schemi privatistici. Oggi il T.U. degli enti locali, in seguito alle modifiche introdotte con Legge n. 448/2001 e con legge n. 326/2003, distingue:

- società a capitale misto pubblico privato nelle quali il socio privato;
- venga scelto attraverso l'espletamento di gare con procedure ad evidenza pubblica;
- società a capitale interamente pubblico a condizione che l'ente o gli enti pubblici titolari del capitale sociale esercitino sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, e che la società realizzi la parte più importante della propria attività con l'ente o gli enti pubblici che la controllano nella logica della concorrenza per il mercato.

Per quest'ultime, ferma restando la commistione di elementi pubblicistici e privatistici, si può rilevare che i primi riguardano soprattutto l'esistenza e la destinazione funzionale dell'ente, predeterminate con atto normativo e indisponibili dalla volontà dei propri organi deliberativi, mentre i secondi definiscono in larga parte gli schemi di azione dell'attività imprenditoriale. Sotto questo

profilo, l'operatività delle società locali a capitale interamente pubblico si sovrappone a quella delle società commerciali private e quindi ricade nell'ambito di applicabilità del D.Lgs. 231.

Si consideri che la Cass. Pen., sez. IV, 10 gennaio 2011 (c.c. 26 ottobre 2010) – sentenza n. 234, ha statuito che *«la natura pubblicistica di un ente è condizione necessaria ma non sufficiente per l'esonero dalla disciplina in questione; deve necessariamente essere presente anche la condizione dell'assenza di svolgimento di attività economica da parte dell'ente medesimo. ... La ratio dell'esenzione è infatti quella di escludere dall'applicazione delle misure cautelari e delle sanzioni previste dal d.lgs. n. 231/2001 enti non solo pubblici, ma che svolgano funzioni non economiche, istituzionalmente rilevanti, sotto il profilo dell'assetto costituzionale dello Stato amministrazione. In questo caso, infatti, verrebbero in considerazione ragioni dirimenti che traggono la loro origine dalla necessità di evitare la sospensione di funzioni essenziali nel quadro degli equilibri dell'organizzazione costituzionale del Paese.*

### **3. Reclutamento del personale.**

L'art. 18 (Reclutamento del personale delle società pubbliche) del d.l. 25 giugno 2008, n. 112 (Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria. (GU n. 147 del 25-6-2008 - Suppl. Ordinario n.152) convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2008, n. 133 (in SO n.196, relativo alla G.U. 21/08/2008, n.195) sancisce che *«1. A decorrere dal sessantesimo giorno successivo alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto-legge, le società che gestiscono servizi pubblici locali a totale partecipazione pubblica adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. – 2. Le altre società a partecipazione pubblica totale o di controllo adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità».*

La Bisceglie Approdi S.p.A. svolge attività commerciale nell'ambito del porto, adottando un proprio regolamento.

Con l'adozione del presente documento la Società intende adempiere puntualmente alla normativa, essere conforme ai principi ispiratori del Decreto, nonché migliorare e rendere quanto più efficiente possibile il sistema di controllo interno e di *corporate governance* già esistente.

Obiettivo principale del Modello è quello di creare un sistema organico e strutturato di principi e procedure di controllo, atto a prevenire, ove possibile e concretamente fattibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto. Il Modello andrà ad integrarsi con il sistema di governo della Società, ed andrà ad implementare il processo di diffusione di una cultura d'impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza ed alla legalità.

### **4. Acquisti, servizi, forniture.**

La società in house è da considerare parte dell'amministrazione affidante, con la quale deve trovarsi in una condizione di dipendenza finanziaria ed organizzativa. Per tale ragione bisogna ritenere che la società sia soggetta al regime del d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e del corrispondente

regolamento d.p.r. 5 ottobre 2010, n. 207. In ogni caso, salva l'osservanza delle disposizioni che regolano la materia nell'ambito dell'amministrazione locale, sono previsti protocolli per gli acquisti, gli appalti, gare e servizi.

## 5. I riferimenti del modello.

L'art. 3 del D.Lgs. n. 231/2001 prescrive che *«I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati»*.

La Confindustria ha elaborato un modello (prima formulazione 7 marzo 2002, ultimo aggiornamento 18 maggio 2004) approvato dal Ministero della Giustizia (il 4 dicembre 2003).

Le Linee Guida, definite dal Codice di Confindustria, suggeriscono alle società di utilizzare i processi di *risk assessment* e *risk management* e prevedono le seguenti fasi per la definizione del modello:

- l'identificazione dei rischi;
- la predisposizione e/o l'implementazione di un sistema di controllo idoneo a prevenire il rischio di cui sopra attraverso l'adozione di specifici protocolli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria e da società con capitale totalmente pubblico e/o pubblico/privato sono:

- codice etico;
- sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni;
- procedure manuali e/o informatiche tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo;
- poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- sistemi di controllo e gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- comunicazione al personale dipendente di ogni ordine e grado e sua formazione.

Componenti queste che devono essere informate ai principi di:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni;
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal modello;



- autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione dell'organismo di vigilanza;
- individuazione dei criteri per la scelta dell'Organismo di Vigilanza e previsione di specifici flussi informativi da e per l'Organismo di Vigilanza.

In seguito, la Giurisprudenza ha elaborato criteri di verifica dei modelli di organizzazione che la dottrina ha raccolto in una sorta di decalogo:

- il modello deve essere adottato partendo da una mappatura dei rischi di reato specifica ed esaustiva e non meramente descrittiva o ripetitiva del dettato normativo;
- il modello deve prevedere che i componenti dell'organo di vigilanza posseggano capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale;
- il modello deve prevedere quale causa di ineleggibilità a componente dell'ODV la sentenza di condanna (o di patteggiamento) non irrevocabile;
- il modello deve differenziare tra formazione rivolta ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, all'organo di vigilanza ed ai preposti al controllo interno;
- il modello deve prevedere il contenuto dei corsi di formazione, la loro frequenza, l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi, controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi;
- il modello deve prevedere espressamente la comminazione di sanzioni disciplinari nei confronti degli amministratori, direttori generali e *compliance officers* che per negligenza ovvero imperizia non abbiano saputo individuare, e conseguentemente eliminare, violazioni del modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati;
- il modello deve prevedere sistematiche procedure di ricerca ed identificazione dei rischi quando sussistano circostanze particolari (es. emersione di precedenti violazioni, elevato turn-over del personale);
- il modello deve prevedere controlli di routine e controlli a sorpresa – comunque periodici – nei confronti delle attività aziendali sensibili;
- il modello deve prevedere e disciplinare un obbligo per i dipendenti, i direttori, gli amministratori della società di riferire all'organismo di vigilanza notizie rilevanti e relative alla vita dell'ente, a violazioni del modello o alla consumazione di reati. In particolare deve fornire concrete indicazioni sulle modalità attraverso le quali coloro che vengano a conoscenza di comportamenti illeciti possano riferire all'organo di vigilanza;
- il modello deve contenere protocolli e procedure specifici e concreti.

In considerazione della rilevata commistione di elementi pubblicistici e privatistici nella struttura/attività delle società locali a capitale interamente pubblico, anche il decreto ministeriale 28 novembre 2000 «codice di comportamento dipendenti pubblici» integra uno dei riferimenti di cui si dovrà tenere conto nella elaborazione del modello. Il codice prescrive «principi e i contenuti» che specificano «gli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

## **6. Struttura del modello.**

Il modello è strutturato in due parti e sette capitoli oltre alla presentazione, nei termini indicati nell'indice.

## **7. Verifica, aggiornamento e modifica del modello.**

Salvo quanto previsto nel V capitolo, le verifiche sul Modello saranno svolte effettuando specifici approfondimenti e test di controllo dall'organo di vigilanza. In ogni caso si curerà l'aggiornamento annuale del modello.

## **8. Definizioni.**

«*Modello*» è il Modello di organizzazione e gestione previsto dagli art. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001

«*Esponenti*» sono i soggetti indicati dall'art. 5, comma 1, lett. a);

«*Dipendenti*» sono i soggetti indicati dall'art. 5, comma 1, lett. b).

## **II. Codice etico**

Il Codice Etico differisce per natura, funzioni e contenuti dal presente documento. Il Codice Etico ha come fine ultimo l'indicazione delle regole di comportamento e dei valori etico-sociali di cui deve essere permeata la Società, in parallelo col perseguimento del proprio oggetto sociale e dei propri obiettivi, coerentemente con quanto riportato nel presente documento.

Il Modello presuppone il rispetto di quanto previsto nel Codice Etico formando con esso un insieme di norme interne finalizzate alla diffusione di una cultura improntata sull'etica e sulla trasparenza aziendale.

Il Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, costituisce il fondamento essenziale del Modello e le disposizioni contenute nel Modello si integrano con quanto in esso previsto.

### **1. Rispetto della legge.**

I "dipendenti" e gli "esponenti" (4) e tutti coloro che hanno rapporti con la Bisceglie Approdi (consulenti, fornitori, clienti ecc.) operano nel rispetto del presente codice etico e di tutte le disposizioni normative vigenti.

La Bisceglie Approdi non intraprenderà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda espressamente accettare il codice etico e non si adegui ai principi e alle regole in esso contenuti.

### **2. Principi.**

I comportamenti tenuti nell'ambito dell'espletamento dell'attività della Bisceglie Approdi devono essere ispirati ai generali principi di legalità, legittimità, efficienza, trasparenza, tracciabilità, correttezza, onestà ed imparzialità, diligenza, collaborazione, equità, lealtà, onestà, rigore morale e professionale.

### **3. Osservanza del Codice Etico.**

I soggetti di cui all'art. 5:

- sono tenuti alla conoscenza delle norme contenute nel Codice;
- hanno l'obbligo di astenersi da comportamenti contrari a principi del Codice Etico.

Il Codice etico non fornisce una descrizione tassativa delle condotte riprovate. Per tale ragione, saranno comunque sanzionabili i comportamenti che, pur non integrando la violazione di una specifica disposizione del codice stesso, risultano in palese contrasto con i principi ispiratori del testo.

### **4. Divieto di discriminazioni e dovere di correttezza.**

I soggetti di cui all'art. 5 evitano tra loro e nei rapporti con qualsiasi altro interlocutore ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni

politiche e alle credenze religiose. I soggetti di cui all'art. 5 non costringono nessuno ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li inducono a farlo promettendo vantaggi di carriera.

## **5. Responsabilità dell'ente.**

**1.** *«L'ente e' responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:*

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;*
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)».*

**2.** ... *omissis* ...

Il dovere di correttezza implica il rispetto di tutti i diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale.

Sono riprovati i favoritismi di ogni sorta e le sollecitazioni dirette ad acquisire vantaggi ingiusti o comunque riprovati per se o per altri.

È riprovato che esponenti e dipendenti della Bisceglie Approdi direttamente o indirettamente, per esempio attraverso i propri familiari, offrano o ricevano regali, doni, denaro, omaggi ecc. di qualsiasi natura, che siano o possano apparire in qualsiasi modo ingiustamente connessi con i rapporti aziendali in essere, ivi inclusi quelli con la Pubblica Amministrazione (salvo che si tratti di beni o utilità di carattere puramente simbolico o di mera cortesia e comunque di modestissimo valore).

Gli omaggi offerti dalla Bisceglie Approdi nel rispetto dei principi del codice etico sono autorizzati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, salvo il rispetto dei principi e delle regole sancite dall'art. 5.

Se un dipendente o un esponente della società riceva offerte o promesse di vantaggi o utilità ingiusti, riferibili all'attività della società, deve darne comunicazione all'organismo di vigilanza.

**5. Principio di trasparenza, registrazione e verifica.** – I principi di trasparenza e lealtà implicano l'impegno di tutti a fornire le informazioni non riservate in modo chiaro, frequente e completo, adottando una comunicazione verbale e scritta di facile e di immediata comprensione da parte del destinatario.

La trasparenza si realizza mediante la registrazione adeguata di tutte le azioni e le operazioni della Bisceglie Approdi. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Per tutte le azioni e le operazioni della società Bisceglie Approdi deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento

#### **4. Principio di lealtà.**

I soggetti di cui all'art. 5, esponenti e dipendenti, comunicano al presidente del consiglio di amministrazione tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti con la Bisceglie Approdi nell'ultimo quinquennio.

I dipendenti e gli esponenti prima di assumere le funzioni, comunicano al presidente del consiglio di amministrazione la presenza di eventuale conflitto di interessi con la funzione che svolgono e dichiarano se hanno parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatto frequente con la società. Il Presidente del CdA effettua tale comunicazione all'assemblea dei soci.

Oltre ciò che è già previsto dal codice etico, sono riprovati i seguenti comportamenti:

- erogazione di contributi, di vantaggi o altre utilità ai partiti politici ed alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati;
- accettare da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio;
- divulgare notizie o commenti falsi e/o tendenziosi;
- operare in situazioni di conflitto di interesse.

Al fine di prevenire conflitti di interesse, i soggetti di cui all'art. 5 devono evitare di:

- utilizzare la posizione aziendale o le informazioni/conoscenze acquisite nell'ambito in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- curare, direttamente o indirettamente, nelle attività di fornitura interessi economici e finanziari propri o di un altro soggetto di cui allo stesso art. 5;
- di ricevere incarichi di collaborazione con individui o organizzazioni che abbiano un interesse economico in decisioni o attività inerenti alle mansioni o alla funzione;
- avere interessi, a vario titolo, diretti ed indiretti, con fornitori, con clienti, subappaltatori o concorrenti della società;
- utilizzare a scopo esclusivamente personale beni della Bisceglie Approdi senza la preventiva autorizzazione del presidente del consiglio di amministrazione;
- assumere ex dipendenti della Pubblica Amministrazione Comunale;
- prestare attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso o in favore di fornitori, di clienti, di subappaltatori o di concorrenti della società.

L'elencazione di questo articolo non è esaustiva ma solo esemplificativa.

In ogni caso, i soggetti di cui all'art. 5 si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:

- di parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui loro stessi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
- di individui od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

I soggetti di cui all'art. 5 si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Nelle situazioni indicate in precedenza se il soggetto interessato non dichiara spontaneamente la propria astensione, provvede in tal senso il presidente del Consiglio di Amministrazione. Sull'astensione del presidente del Consiglio di Amministrazione provvede il consiglio di amministrazione; sull'astensione di un sindaco provvede il collegio sindacale.

## **5. Doveri degli esponenti.**

Gli esponenti:

- rispettano i diritti dei dipendenti;
- garantiscono, con ogni possibile impegno, l'integrità fisica e morale dei dipendenti;
- promuovono condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro salubri e sicuri;
- tutelano e valorizzano le risorse umane di cui si avvale la società;
- valutano il personale da assumere in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati;
- si impegnano a formare le proprie risorse in modo da condividere i principi del codice etico e facilitare il rispetto dei medesimi a tutti i livelli.

## **6. Doveri dei dipendenti**

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di:

- eseguire con la massima diligenza i compiti affidati;
- assumendone la personale responsabilità ed attenendosi alle direttive dall'impresa fissate con ordini di servizio o con particolari disposizioni;
- osservare l'orario di lavoro;
- avere la massima cura di tutti gli apparecchi, oggetti, locali, dotazioni personali di proprietà dell'impresa rispondendo pecuniariamente, salvo le maggiori responsabilità dei danni arrecati per accertata colpa, mediante trattenute sulla retribuzione previa comunicazione scritta del relativo addebito;
- uniformarsi all'ordinamento gerarchico dell'impresa nei rapporti
- attinenti al servizio;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione
- infortuni che l'impresa porterà a conoscenza nonché tutte le particolari disposizioni a riguardo emanate dall'impresa stessa, curando la formazione relativa alla prevenzione degli infortuni e alla sicurezza del lavoro con la medesima attenzione.

## **7. Doveri dei dipendenti e degli esponenti.**

I «dipendenti» e gli esponenti:

- sono tenuti a collaborare con il presidente dell'Organismo di vigilanza;

- devono contribuire personalmente al mantenimento dell'ambiente di lavoro rispettando la sensibilità degli altri, astenendosi da ogni forma di prevaricazione, scortesia, aggressività, violenza di qualsiasi tipo, mancanza di rispetto, nei confronti degli esponenti e dei dipendenti;
- non devono prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- non devono utilizzare un linguaggio volgare, turpe ovvero offensivo;
- devono proteggere e tenere in buono stato i beni avuti in affidamento nonché contribuire alla protezione dell'intero patrimonio della Bisceglie Approdi;
- devono utilizzare i locali, le attrezzature, i macchinari e i sistemi esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza e/o per scopi autorizzati espressamente dagli organi competenti della Bisceglie Approdi;
- non devono rivelare informazioni riservate o qualsiasi documento della società, se non nei casi previsti dalla legge e autorizzato dal Presidente.

#### **8. Privacy e sicurezza del lavoro.**

Privacy, igiene e sicurezza sul lavoro sono valori fondamentali della Bisceglie Approdi che provvede alla loro tutela secondo le regole e le condizioni definite nel documento programmatico della sicurezza che costituisce parte integrante del modello.

#### **9. Comunicazioni pubbliche.**

Le comunicazioni pubbliche sono veritiere, chiare e non strumentali. Nessuno può fornire, a qualsiasi titolo, informazioni formali o informali inerenti la società senza la preventiva autorizzazione del presidente del consiglio di amministrazione

#### **10. Contributi e sponsorizzazioni.**

La società Bisceglie Approdi può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti o associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico, a livello locale.

### **III. Sanzioni disciplinari**

#### **Art. 1. Definizione di illecito disciplinare.**

L'illecito disciplinare consiste nella violazione colposa o dolosa delle regole del modello.

#### **Art. 2. Criteri di valutazione della gravità dell'illecito.**

L'organo di vigilanza valuta la gravità dell'illecito in base alle circostanze del caso concreto attenendosi ai seguenti criteri generali:

- aspetto soggettivo della condotta;
- entità della violazione e rilevanza delle disposizioni violate;
- entità del danno o del pericolo di danno derivante alla Società o ad altri soggetti;
- livello di responsabilità gerarchica o tecnica;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della tipologia prevista.

#### **Art. 3. Autonomia del procedimento e delle sanzioni disciplinari.**

Il procedimento per l'applicazione e la comminazione di sanzioni disciplinari per la violazione delle regole del modello prescindono dalle vicende dell'eventuale procedimento penale, civile, amministrativo o contabile avente ad oggetto fatti, in tutto o in parte, coincidenti con quelli a base della responsabilità disciplinare.

#### **Art. 4. Sanzioni per i «dipendenti» (art. 5, comma 1, lett. b).**

Per le violazioni del codice etico e del modello si applicano le sanzioni disciplinari previste dal codice disciplinare aziendale, dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei lavoratori"), dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria applicati ai rapporti di lavoro della società Bisceglie Approdi e da eventuali ulteriori discipline speciali applicabili (es. contrattazione integrativa aziendale).

#### **Art. 5. Procedimento disciplinare.**

Il procedimento disciplinare a carico dei dipendenti è regolato dal codice disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure previste dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei lavoratori"), dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria applicati ai rapporti di lavoro della società Bisceglie Approdi e da eventuali ulteriori discipline speciali applicabili (es. contrattazione integrativa aziendale).



È istituito un registro delle sanzioni disciplinari nel quale sono annotate tutte le segnalazioni ricevute dall'Organismo di vigilanza, con l'indicazione del presunto autore, della data di commissione del fatto riprovato e dell'esito del procedimento.

#### **Art. 6. Sanzioni nei confronti degli esponenti.**

In caso di violazione delle regole del modello da parte degli esponenti, l'organismo di vigilanza trasmette immediatamente la notizia ai soci per l'adozione dei provvedimenti del caso. L'organo di vigilanza, nei casi più gravi, può disporre la sospensione dell'esponente, provvedendo al tempo stesso alla convocazione dell'assemblea sociale.

#### **Art. 7. Misure nei confronti di Consulenti e Partner.**

Le violazioni del codice etico e del modello di soggetti diversi dai dipendenti e dagli esponenti sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001.

## **IV. Informazione e formazione**

### **Art. 1. Informazione e formazione.**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, ed eventualmente di consulenti esperti, è tenuto a predisporre un efficace piano di comunicazione e formazione del Modello periodicamente aggiornato.

A tale fine la Società ha previsto incontri di formazione e di aggiornamento che dovranno assicurare che esponenti e dipendenti abbiano ricevuto il Codice Etico della società personale e siano adeguatamente informati, attraverso una comunicazione capillare, efficace, chiara, dettagliata e periodicamente ripetuta in merito ai poteri autorizzativi (poteri di rappresentanza e firma sociale, le procure, le linee di dipendenza gerarchica (organigramma), alle procedure; ai flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano.

## **Parte speciale**

### **V REATI RILEVANTI**

Il Modello della Bisceglie Approdi SpA è stato elaborato tenendo conto della struttura e delle attività concretamente svolte dalla Società, nonché della natura e dimensione della sua organizzazione.

In considerazione di tali parametri, la Società ha considerato come rilevanti i seguenti reati presupposto previsti dal Decreto:

- delitti contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- reati societari (art. 25 ter);
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ( art. 25 octies);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies);
- reati ambientali (art. 25 undecies);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis 1);
- delitti con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico ( art. 25 quater) ;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 novies).

## **VI. Protocolli e procedure**

### **Principi generali**

Ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico è assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza già previste dal D.Lgs n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici .

Nessuno può gestire in autonomia un intero processo.

L'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

I poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione.

I poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

Il sistema di controllo deve documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

Si richiama altresì il principio già enunciato nel codice etico secondo cui le comunicazioni pubbliche sono trasparenti, veritiere, chiare e non strumentali. Nessuno può fornire, a qualsiasi titolo, informazioni formali o informali inerenti la società senza la preventiva autorizzazione del presidente del Consiglio di Amministrazione.

### **Aree di rischio generico riguardano:**

- la sicurezza, la salute e l'igiene sul lavoro;
- i reati e la sicurezza informatica;
- la contabilità, il bilancio e le operazioni societarie;
- i flussi finanziari;
- i reati ambientali.

### **Protocolli e procedure relative alla sicurezza, salute e igiene del lavoro**

Il documento relativo alla sicurezza e all'igiene sul lavoro costituisce parte integrante del presente modello.

### **Protocolli e procedure relativi alla gestione della contabilità**

Contabilità – Le verifiche della contabilità e del bilancio, da parte del revisore contabile e/o per competenza del collegio sindacale, riguardano:

- esecuzione, controllo e verifica extra-contabile della prima nota;
- monitoraggio quotidiano banche;
- Riconciliazioni bancarie;
- elaborazione situazioni analitiche debitorie e creditorie;
- analisi del cash flow;
- elaborazione budget di segreteria;
- pagamento fornitori su disposizioni del Presidente del CdA;
- pagamento [RI.BA.](#) su disposizioni del Presidente del CdA;
- pagamento ritenute d'acconto su disposizioni del Presidente del CdA;
- aggiornamento prospetto titoli ed investimenti;
- monitoraggio affidamenti societari con verifiche periodiche degli scostamenti;
- elaborazione di bilanci di verifica ed analisi degli scostamenti;
- elaborazione di grafici per l'analisi degli scostamenti, e verifica dei risultati della società.

Il responsabile amministrativo quotidianamente provvede alla registrazione di una prima nota elettronica con le entrate e le uscite.

Con periodicità quindicinale o mensile tale prima nota viene trasmessa al consulente fiscale.

Per quanto riguarda, invece, le imposte da versare ai fini dell'IRPEG e dell'IRAP (che vengono calcolati una volta elaborato il bilancio d'esercizio, sull'utile lordo conseguito) viene svolta, d'intesa con il consulente fiscale, una vera e propria attività di pianificazione fiscale.

Ulteriori compiti dell'ufficio amministrativo. – L'ufficio amministrativo, eventualmente coadiuvato dal consulente esterno, provvede alla:

- Registrazione in ordine cronologico di tutte le operazioni rilevanti ai fini dell'aggiornamento della contabilità: fatture di acquisto, vendita, operazioni finanziarie, economiche, ecc.;
- Determinazione mensile dell'IVA e predisposizione modello per la relativa liquidazione;
- Predisposizione di bilanci di verifica e relativi controlli di quadratura
- Determinazione delle scritture di assestamento propedeutiche alla definizione del bilancio di esercizio;
- Stampe su registri tenuti secondo le norme vigenti di tutte le operazioni ai fini IVA e Giornale COGE e stampa libro mastro;
- Redazione prospetti annuali delle certificazioni di ritenute d'acconto su redditi di lavoro autonomo;
- Determinazione e redazione della Comunicazione Annuale Dati IVA e predisposizione all'invio telematico della stessa.

## **Rischio ambientale**

La strategia più efficace per contrastare il rischio dei reati ambientali sarebbe l'adozione degli standard internazionali della serie ISO 14000, ed in particolare nella norma ISO 14001:2004 (integrata nel 2005),

Se l'impresa, in considerazione della genericità del rischio non volesse cimentarsi nella definizione di un vero e proprio SGA (sistema di gestione ambiente), procederà ad un'attività di pianificazione la quale, individuati gli aspetti ambientali di maggiore rilevanza, identifichi le prescrizioni normative applicabili nonché adeguati obiettivi, possibilmente misurabili e comunque coerenti con la politica ambientale definita dall'azienda. L'identificazione degli aspetti ambientali rilevanti, svolta tenendo conto dei flussi in ingresso ed in uscita relativi alle attività svolte, potrà essere impostata per macro-categorie (ad es. emissioni, scarichi, rilasci nel suolo, energia utilizzata e/o emessa, rifiuti prodotti, ecc.). La valutazione delle prescrizioni legali applicabili, oltre a tenere conto delle disposizioni stricto sensu normative (leggi nazionali e regionali, norme internazionali, regolamenti locali o di autorità specifiche), potrà utilmente considerare anche profili ulteriori, quali eventuali accordi con pubbliche amministrazioni o con la clientela, best practices o codici di condotta di settore, fino a giungere agli impegni volontari assunti dall'impresa di fronte al pubblico (ad es. gestione sostenibile, etichettatura ambientale, ecc.).

Particolare attenzione deve essere prestata alla corretta definizione delle responsabilità interne, al fine di individuare i soggetti da dotare di specifiche deleghe e della conseguente autorità, cui devono essere ovviamente assegnate le risorse necessarie al mantenimento del sistema delineato.

Tutti coloro che sono coinvolti in attività con rilevanza nel settore ambientale devono essere destinatari non solo di interventi di formazione (da definirsi in base alle necessità formative individuate con riferimento ai profili ambientali rilevati in azienda), ma anche di procedure specifiche mirate alla maggiore consapevolezza dell'importanza della conformità alla politica ambientale ed alle relative procedure di attuazione, come pure dell'importanza degli aspetti ambientali significativi per l'impresa.

Un'opportunità ulteriore di supervisione è offerta dalla definizione di un sistema di documentazione che consenta il controllo sui comportamenti e sulle attività svolte, ed eventualmente permetta lo svolgimento di verifiche sul rispetto delle prescrizioni adottate. È evidente che la tipologia della documentazione richiesta (così come la relativa quantità) dovranno dipendere dalle dimensioni organizzative dell'impresa.

Altro elemento fondamentale da considerare da parte dell'impresa è la gestione delle emergenze. Sulla base anche di quanto sopra descritto in tema di precauzione rispetto al danno ambientale, appare altamente consigliabile che l'impresa si doti di procedure che individuino le potenziali situazioni di emergenza (unitamente ai relativi rischi) e definiscano dei sistemi di risposta pronti quanto efficaci volti a prevenire o comunque mitigare gli impatti ambientali negativi.

Aree di rischio specifico.

**Le aree di rischio specifico** sono individuate nel settore degli acquisti o dei lavori in appalto; reclutamento personale; reati ambientali; importazione di monete, valori, sigilli, animali o altri beni mobili vietati o illeciti; sostegno ad iniziative culturali.

**Principio generale.**

La società Bisceglie Approdi non può effettuare acquisti, affidare incarichi o appalti a soggetti che non abbiano un "certificato antimafia" (artt. 10 l. 31 maggio 1965, n. 575; 4, l. 8 agosto 1994, n. 490), negativo.

## **Procedura relativa agli acquisti.**

Gli acquisti sono curati dall'ufficio amministrativo.

Gli acquisti effettuati dall'apposito ufficio vengono distinti in tre diverse categorie sulla base dell'importo unitario dei beni che ne costituiscono l'oggetto come da procedura prevista dal Regolamento sugli acquisti

Resta inteso che, per le forniture superiori ad € 5.000,00, sarà comunque necessaria la preventiva autorizzazione da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

## **Procedura relativa alle gare ed appalti. – Procedura aperta.**

È tale la procedura con la quale la Bisceglie Approdi attraverso il bando, sottoscritto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, si rivolge al pubblico consentendo, a tutti coloro che posseggono i requisiti richiesti dallo stesso per la partecipazione, di presentare la loro offerta rispetto al raggiungimento di uno scopo (lavoro, servizio, fornitura) predefinito.

È fatto tassativo divieto a chiunque di comunicare a terzi o di rendere noto in qualsiasi modo l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerta prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime. L'inosservanza di tale divieto da parte dei dipendenti della Bisceglie Approdi comporta l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

La procedura ha inizio con la pubblicazione del bando che, redatto secondo modelli tipo e sottoposto al vaglio del Consiglio di Amministrazione, contiene le informazioni e le condizioni di partecipazione alla gara nonché le data di esperimento.

Il bando viene pubblicato nei modi, forme e tempi previsti dalle disposizioni nazionali o comunitarie. Durante il periodo di pubblicazione i soggetti interessati hanno facoltà di trasmettere l'offerta che costituisce la manifestazione di volontà del soggetto delle condizioni alle quali è disposta a concludere il contratto.

Nel giorno, ora e luogo indicati nel bando il Presidente e la commissione di gara (nominata secondo le modalità di seguito indicate), in seduta pubblica, valutano la conformità della documentazione trasmessa dai concorrenti, procedendo all'individuazione dell'offerta più vantaggiosa per la Bisceglie Approdi, pronunciando l'aggiudicazione in base al criterio stabilito nel bando di gara.

Sono ammessi ad assistere alle operazioni di gara un rappresentante per ciascun soggetto partecipante, munito di delega qualora non si tratti di amministratore munito di poteri di rappresentanza.

Di tutte le operazioni di gara viene redatto apposito verbale contenente le notizie circa i soggetti partecipanti, i soggetti ammessi, il soggetto aggiudicatario, nonché l'importo a base d'asta e la percentuale di ribasso o il prezzo offerto all'aggiudicatario, viene pubblicato, negli stessi modi, forme e tempi del bando.

Ai soggetti non ammessi a partecipare alla gara viene inviata apposita comunicazione contenente la motivazione dell'esclusione.

## **Procedura ristretta.**

La procedura ristretta ricorre quando si provvede con licitazione privata; licitazione privata semplificata; licitazione privata ad offerta tecnico-economica più vantaggiosa; Appalto concorso.

Nella procedure ristrette la Bisceglie Approdi, attraverso il bando, sottoscritto dal Presidente e sottoposto al preventivo vaglio del Consiglio di Amministrazione, si rivolge al pubblico consentendo, a tutti coloro che posseggano i requisiti richiesti dallo stesso di presentare domanda per la partecipazione. Alla gara devono essere invitati tutti i soggetti richiedenti.

Nel bando può essere anche indicato il numero minimo e massimo di soggetti da invitare alla gara. In ogni caso alla licitazione privata non possono essere invitati meno di cinque soggetti e tanto al fine di assicurare la massima concorrenzialità, salvo che, a seguito di indagine di mercato non insulti che non esistano in tale numero soggetti qualificati a livello nazionale o comunitario a seconda se trattasi di appalto sotto o sopra la "soglia" comunitaria.

È fatto tassativo divieto a chiunque di comunicare a terzi o di rendere noto in qualsiasi modo l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di partecipazione prima che venga approvato l'elenco dei soggetti da invitare alla gara. L'inosservanza di tale divieto da parte dei dipendenti della Bisceglie Approdi comporta l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

La procedura ha inizio con la pubblicazione del bando che, redatto secondo modelli tipo, contiene le informazioni, le condizioni di partecipazione alla gara nonché la data di scadenza per la presentazione delle domande.

Ai soggetti da invitare viene inviata apposita lettera d'invito affinché presentino la loro offerta rispetto al raggiungimento dello scopo (lavoro, servizio, fornitura) predefinito dalla Bisceglie Approdi.

La Commissione, valutata la conformità della documentazione trasmessa dai concorrenti, procede all'individuazione dell'offerta più vantaggiosa per la Bisceglie Approdi, pronunciando aggiudicazione in base ai criteri stabilito nel bando di gara e/o nella lettera d'invito.

Durante la fase pubblica delle sedute, sono ammessi ad assistere alle operazioni di gara un rappresentante per ciascun soggetto partecipante, munito di delega qualora non si tratti di amministratore munito di poteri di rappresentanza.

## **I soggetti da ammettere alla gara.**

Ai fini dell'individuazione dei soggetti da ammettere alle gare da espletare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture si opererà applicando le norme legislative vigenti in materia, che prevedono il possesso da parte dei soggetti di requisiti sia di carattere generale sia di carattere speciale.

Soggetti controllati e collegati.

Non possono partecipare alla medesima gara soggetti che si trovino tra loro in una delle situazioni di controllo o collegamento di cui all'art. 2359 del c.c..



Il soggetto partecipante, pertanto, deve dichiarare in sede di gara se sussistono o meno tali condizioni e in caso positivo quali siano i soggetti con i quali si trovi in tali situazioni.

Qualora vi sia partecipazione alla stessa gara da parte di soggetti che versino in una delle situazioni di cui innanzi (collegamento e controllo – art. 2359) , l'Amministratore delegato deve escluderli tutti dalla gara.

Il bando e la lettera di invito. Il bando di gara e/o la lettera di invio, per ogni forma di contrattazione (lavoro, servizio, fornitura ) non rappresentano un formale impegno della società a stipulare il conseguente contratto, ma puramente e semplicemente un invito ad offrire, che, qualificando la controparte come proponente, impegna la società solo dopo la stipula del formale contratto. Dal che ne deriva che non può dalla controparte essere mancata la responsabilità precontrattuale ove la società, assumendo un provvedimento congruamente motivato, decide di non far luogo al perfezionamento del rapporto.

Il bando di gara e/o la lettera di invio sono improntati alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente tanto i requisiti richiesti quanto le modalità da seguire per la partecipazione.

A seconda del tipo di appalto, lavoro, servizio, fornitura, la normativa di riferimento riporta gli schemi o il contenuto essenziale dei bandi e delle lettere di invito ai quali l'ufficio appalti si atterrà nella predisposizione dei predetti atti. La Bisceglie Approdi in materia di Pubblicità delle gare segue il criterio della massima pubblicizzazione e trasparenza.

Il Consiglio di amministrazione nel rispetto delle norme di legge e delle procedure suggerisce, per ciascuna gara, le testate a maggiore diffusione su cui deve essere effettuata la pubblicazione, avendo cura di uniformarsi al principio della rotazione.

Per quanto attiene gli appalti di servizi, forniture o altro, si seguono, se non diversamente specificato ed in quanto compatibili, le norme in materia di pubblicità dettate per gli appalti di lavori pubblici.

### **Termini delle procedure di gara.**

I termini da concedere ai soggetti per la presentazione delle domande e delle offerte sono quelli previsti dalle leggi vigenti.

Nel caso di ricorso alle procedure d'urgenza, per l'abbreviazione degli ordinari termini prescritti, vanno indicate, nell'atto di indizione della gara o nel bando di gara le relative motivazioni oggettive non dipendenti da inerzia o ritardi della società

### **Commissione di gara per le aste pubbliche e le licitazioni private.**

La presidenza di gara spetta all'Amministratore delegato. L'esercizio delle relative funzioni è obbligatorio. Il presidente di gara è responsabile delle procedure di appalto e di contratto effettuate nell'ambito della sua competenza. Alla gara assistono due testimoni, dipendenti della Bisceglie Approdi, ed un segretario verbalizzante.

Il presidente ha il compito di dirigere lo svolgimento procedurale della gara, di adottare i provvedimenti che si rendano necessari nei singoli casi e di proclamare il risultato dell'esperimento. Egli quindi:

- accerta il rispetto delle prescrizioni previste dalla legge per la redazione, spedizione ed eventuale pubblicazione dell'avviso, bandi o inviti;
- sigla, unitamente al segretario, ai testimoni, e a tutti i componenti la commissione tutta la documentazione presentata dai soggetti partecipanti;
- accerta l'esistenza e la regolarità della documentazione stessa come richiesta dal bando nonché la sussistenza dei requisiti e delle condizioni previste dalle leggi e dal bando, avviso o invito per l'ammissione alla gara;
- rispetta tutte le disposizioni previste dalla legge, dalla lettera di invito e dal bando, per l'espletamento della gara;
- apre le offerte ritenute valide, sigla ogni singolo foglio delle stesse e proclama il risultato dell'esperimento nel caso di asta pubblica o di licitazione privata;
- fa inserire nel verbale le dichiarazioni o le contestazioni formulate dalle ditte concorrenti;
- sottoscrive il verbale unitamente al segretario ed ai testimoni.

Il presidente di gara ha altresì facoltà di:

- sospendere temporaneamente la seduta di gara nel caso in cui ciò si renda necessario per procedere ad approfondimenti, conteggi, verifiche o altro;
- rinviare, se necessario, l'apertura delle buste contenenti la documentazione e le offerte ad altro giorno ed ora, dandone tempestiva comunicazione ai partecipanti.

Il segretario, oltre al compito delle verbalizzazioni, può avere anche quello di fornire al presidente il proprio parere, ove richiesto.

I testimoni devono essere noti ed idonei e scelti fra i dipendenti della società Bisceglie approdi o in mancanza fra i presenti alla gara.

Composizione e nomina delle commissioni giudicatrici nell'appalto concorso e nella licitazione privata ad offerta tecnico-economica più vantaggiosa.

La commissione giudicatrice in un appalto concorso o nella licitazione privata ad offerta tecnica-economica più vantaggiosa ha il compito di esaminare e valutare le offerte presentate e di proporre alla società Bisceglie Approdi, per l'aggiudicazione, quella che a suo parere ritiene la migliore, tenuti presenti tanto gli aspetti tecnici che economici.

La commissione giudicatrice, nominata dall'Amministratore delegato sarà presieduta dallo stesso e sarà di norma composta da cinque membri come segue:

- uno di diritto, interno, che è l'Amministratore delegato, in qualità di Presidente;
- quattro commissari, liberi professionisti, particolarmente esperti nella specifica materia a cui si riferisce l'appalto;
- un segretario verbalizzante.

I commissari non debbono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente all'oggetto della procedura di gara, e non possono far parte di organismi che abbiano funzioni di vigilanza o controllo rispetto al lavoro, il servizio o alla fornitura in questione.

Compensi alle commissioni nell'appalto-concorso e nella licitazione privata ad offerta tecnico-economica più vantaggiosa. – A tutti i componenti della commissione, esclusi i dipendenti, spetta la liquidazione di un compenso previa, ove possibile, presentazione di apposita parcella professionale, formulata sulla base delle vigenti tariffe, sulla quale sarà eventualmente acquisito parere di congruità dal competente ordine professionale.

Ai componenti non iscritti in albi professionali, spetterà lo stesso onorario dei componenti "iscritti", al netto di IVA, eventuali contributi integrativi assistenziali e/o previdenziali.

I suddetti compensi saranno a totale carico dell'impresa aggiudicataria.

Le sedute della Commissione non sono pubbliche salvo che per quanto attiene la verifica dei requisiti di partecipazione alla gara dei soggetti partecipanti

Adempimenti delle commissioni nell'appalto-concorso e nella licitazione privata ad offerta tecnico-economica più vantaggiosa. – Gli adempimenti della commissione giudicatrice dovranno aver luogo secondo il seguente nome:

- individuazione e determinazione dei punteggi da assegnare alle singole offerte sulla base dei parametri di valutazione indicati nel bando e/o nell'avviso di gara, nell'invito e nel capitolato speciale, dei criteri di selezione, possibilmente formati sulla base di formule matematiche;
- accertamento del rispetto dei termini e delle condizioni anche formali presenti per la presentazione delle offerte, ammissione delle offerte regolari e relativa verbalizzazione;
- esame degli elaborati tecnici presentati per verificare la conformità alle prescrizioni importate, con la facoltà di escludere dall'esame successivo i progetti che non risultino conformi alle prescrizioni suddette;
- esame analitico delle varie soluzioni prospettate e comparazione temporanea delle stesse al fine di individuare quella ritenuta migliore secondo il profilo tecnico, con attribuzione del relativo punteggio. In questa fase, nel rispetto della "par condicio" dei concorrenti, la Commissione può richiedere ai concorrenti integrazioni o specificazioni ai progetti presentati e/o soluzioni alternative che, seppure non indicato in precedenza dalla Bisceglie Approdi, rappresentare un fatto migliorativo rispetto al progetto che si vuole realizzare;
- valutazione dei curriculum;
- apertura delle offerte economiche, attribuzione del relativo punteggio e formazione della graduatoria. In questa fase la commissione può esercitare la seguente facoltà;
- proporre aggiudicazioni subordinate e varianti tanto di natura tecnica che finanziaria;
- proporre la non aggiudicazione in presenza di offerte giudicanti non convenienti per la Bisceglie Approdi.

Infine la commissione trasmette gli atti alla Bisceglie Approdi per l'adozione delle definitive determinazioni.

Discordanza tra i valori indicati in cifre e in lettere. Nell'offerta economica devono essere indicati in cifre ed in lettere sia la percentuale che il prezzo complessivo offerti.

Qualora vi sia discordanza si fa riferimento alla percentuale come espressa in lettere; per cui il prezzo complessivo offerto potrà anche essere rettificato d'ufficio come risultante dall'applicazione della percentuale offerta all'importo a base d'asta. Anche nel caso di offerta a prezzi unitari la discordanza tra il prezzo unitario espresso in cifre e quello espresso in lettere viene risolta in favore di quest'ultimo.

Nel caso, invece, due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali il Presidente procede all'aggiudicazione mediante sorteggio, ai sensi dell'art.77 del Regio Decreto 23 Maggio 1924, n. 827, salvo che non sia diversamente disposto dall'invito o dal bando di gara.

Il verbale di gara. – Il verbale di gara è l'atto nel quale si formalizza la procedura seguita in sede di espletamento di una gara pubblica e si dichiara l'esito della stessa che potrà essere di aggiudicazione immediatamente definitiva, di aggiudicazione provvisoria, a seconda di come venga indicato nel bando o nella lettera d'invito, ovvero di diserzione dell'esperimento di gara.

È un atto pubblico e come tale, facente fede fino a querela di falso, nel quale debbono essere descritte le operazioni che vengono compiute secondo il loro svolgimento cronologico e le dichiarazioni che i partecipanti ritengono di far inserire a tutela dei propri diritti o nell'interesse generale della gara.

Il verbale di gara deve indicare quali elementi essenziali:

- la data, l'ora ed il luogo dove si svolge la gara;
- i nominativi del Presidente, degli eventuali componenti della Commissione, dei testimoni e del Segretario di gara;
- gli estremi degli atti con i quali si autorizzava la gara stessa;
- le disposizioni che regolano il particolare procedimento;
- l'elenco delle ditte invitate;
- l'elenco delle ditte partecipanti con accanto le condizioni da queste praticate e la individuazione di quella aggiudicataria;
- la declaratoria circa l'aggiudicazione;
- la sottoscrizione da parte del Presidente, del Segretario e dei testimoni.

Nel caso in cui l'aggiudicazione avvenga mediante offerta a prezzi unitari o con analogo sistema che richieda una verifica dei conteggi presentati dagli offerenti, il Presidente di gara può procedere all'aggiudicazione provvisoria e sospendere momentaneamente la seduta per consentire ai funzionari incaricati di verificare l'esattezza dei conteggi medesimi. terminate dette operazioni il Presidente di gara riapre la seduta, conferma l'aggiudicazione pronunciata o pronuncia aggiudicazione in favore di altro soggetto. L'aggiudicazione così pronunciata mentre è immediatamente vincolante per il soggetto nei confronti del quale è stata pronunciata, non vincola la Bisceglie Approdi; in tal caso il soggetto aggiudicatario non potrà reclamare rimborsi o indennizzi di sorta.

## **Procedura relativa ai rischi ambientali specifici**

Qualsiasi natante anche di piccole dimensioni durante il suo esercizio impatta in maniera significativa sull'ambiente: si pensi, ad esempio, ad operazioni di routine come quella di smaltimento dei rifiuti prodotti a bordo, o alle attività condotte nei porti, che generano rifiuti anche di natura pericolosa.

La normativa di riferimento è contenuta nel d.lgs. 24 giugno 2003 n. 182 (in G.U., 22 luglio, n. 168) "Attuazione della direttiva 2000/59/CE relativa agli impianti portuali di raccolta per i rifiuti prodotti dalle navi ed i residui del carico". Tale decreto recepisce la Direttiva CE n. 59/2000, relativa agli impianti portuali di raccolta per i rifiuti prodotti dalle navi ed i residui del carico. E' composto di 16 articoli e 4 allegati, che definiscono in modo puntuale l'ambito di applicazione e le modalità operative di gestione dei rifiuti navali e dei porti.

Particolare importanza riveste, inoltre, la Marpol 73/78, elaborata per rispondere alla necessità di controllare e limitare il rilascio accidentale e deliberato in mare di idrocarburi ed altre sostanze pericolose, fra cui i rifiuti (ad essi è dedicato l'annesso V).

E' inoltre opportuno citare la L. 28 gennaio 1994, n. 84, (in G.U. 04 febbraio 1994, n. 28), di riordino della legislazione in materia portuale, nonché il D.Lgs. 152/06 (Testo Unico in materia ambientale) ed il Codice della navigazione.

L'art. 2 del D.Lgs. 182/2003 fornisce una serie di puntuali definizioni che, unitamente al disposto dell'articolo 3, consentono di delimitare il campo di applicazione del decreto. L'articolo 2 individua infatti i concetti di:

- nave: unità di qualsiasi tipo, che opera nell'ambiente marino, inclusi gli aliscafi, i veicoli a cuscino d'aria, i sommergibili, i galleggianti, nonché i pescherecci e i porti;
- Marpol 73/78: convenzione internazionale del 1973 per la prevenzione dell'inquinamento causato da navi, come modificata dal relativo protocollo del 1978, in vigore nell'Unione europea alla data del 27 novembre 2000 e ratificata con legge 29 settembre 1980, n. 662;
- rifiuti prodotti dalle navi: i rifiuti, incluse le acque reflue e i residui diversi da quelli del carico, ivi comprese le acque di sentina, prodotti a bordo di una nave e che rientrano nell'ambito di applicazione degli allegati I, IV e V della Marpol 73/78, nonché i rifiuti associati al carico di cui alle linee guida definite a livello comunitario per l'attuazione dell'allegato V della Marpol 73/78;
- residui del carico: i resti di qualsiasi materiale che costituisce il carico presente a bordo della nave, contenuto nella stiva o in cisterne, e che permane al termine delle operazioni di scarico o di pulizia, ivi comprese le acque di lavaggio (slop) e le acque di zavorra qualora venute a contatto con il carico o suoi residui; tali resti comprendono eccedenze di carico-scarico e fuoriuscite;
- impianto portuale di raccolta: qualsiasi struttura fissa, galleggiante o mobile all'interno del porto dove, prima del loro avvio al recupero o allo smaltimento, possono essere conferiti i rifiuti prodotti dalla nave ed i residui del carico;
- imbarcazione da diporto: unità di qualunque tipo a prescindere dal mezzo di propulsione, che viene usata con finalità sportive o ricreative;

- porto: un luogo o un'area geografica cui siano state apportate migliorie e aggiunte attrezzature tali da consentire l'attracco di navi, pescherecci ed imbarcazioni da diporto;
- autorità competente: l'Autorità portuale, ove istituita, o l'Autorità marittima.

Più specificamente, ai sensi dell'art. 3 il D.Lgs. 182/03 si applica:

- a) alle navi, compresi i pescherecci e le imbarcazioni da diporto, a prescindere dalla loro bandiera, che fanno scalo o che operano in un porto dello Stato, ad esclusione delle navi militari da guerra ed ausiliarie o di altre navi possedute o gestite dallo Stato, se impiegate solo per servizi statali a fini non commerciali;
- b) ai porti dello Stato ove fanno scalo le navi di cui alla lettera a).

Ogni porto è dotato, con oneri a carico del gestore del servizio, di impianti e servizi portuali di raccolta dei rifiuti prodotti dalle navi e dei residui del carico adeguati in relazione alla classificazione dello stesso porto, laddove adottata, ovvero in relazione al traffico registrato nell'ultimo triennio. Il fine è quello di assicurare il rapido conferimento di detti rifiuti e residui, evitando ingiustificati ritardi e garantendo nel contempo standard di sicurezza per l'ambiente e per la salute dell'uomo raggiungibili con l'applicazione delle migliori tecnologie disponibili (art. 4). La capacità degli impianti portuali di raccolta realizzati, siano essi strutture fisse, mobili o galleggianti, è commisurata alla tipologia e al quantitativo di rifiuti prodotti e di residui del carico provenienti dalle navi che in via ordinaria approdano nel porto, tenuto conto delle esigenze operative degli utenti dello scalo, dell'ubicazione geografica e delle dimensioni del porto, della tipologia delle navi che vi fanno scalo, nonché delle esenzioni di cui all'articolo 7, comma 1 (vedi infra). Tali impianti devono inoltre conformarsi alle vigenti disposizioni di sicurezza e di prevenzione incendi (es. D.Lgs. 81/08, "Testo unico sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro"). E' opportuno rilevare che, ai sensi dell'art. 18 della legge n. 81/1994, il soggetto pubblico o privato che intenda realizzare un impianto fisso di raccolta deve preventivamente ottenere il rilascio di una concessione demaniale da parte dell'Autorità portuale, limitatamente agli scali marittimi ove la stessa sia stata istituita. Tale autorizzazione tuttavia non è da sola sufficiente ai fini dell'espletamento delle attività di raccolta rifiuti: è altresì necessario l'ottenimento dell'autorizzazione rilasciata dalla Regione competente per territorio, la cui validità è di 5 anni (cfr. artt. 208 e ss. D.Lgs. 152/06).

Per quanto riguarda le operazioni di gestione dei rifiuti (trasporto, carico e scarico, ecc.) occorre fare riferimento all'art. 18 della legge n. 84/1994, che prevede la subordinazione ad un atto autorizzativo dell'Autorità Portuale, rilasciato previa verifica del possesso da parte del richiedente dei requisiti individuati tramite decreto del Ministro dei Trasporti, oppure di uno o più servizi portuali di cui al comma 1, da individuare nell'autorizzazione stessa. Le imprese autorizzate sono iscritte in appositi registri tenuti dall'autorità portuale, o laddove non istituita, dall'autorità marittima e sono soggette al pagamento di un canone annuo e alla prestazione di una cauzione determinati dalle medesime autorità. La durata dell'autorizzazione è identica a quella della concessione rilasciata ai sensi dell'art. 18 della medesima legge (v. supra). Le autorità portuali o, laddove non istituite, le autorità marittime, inoltre, disciplinano e vigilano sull'espletamento delle operazioni e dei servizi portuali inerenti alla gestione dei rifiuti.

L'art. 6 impone obblighi di notifica. Il comandante di una nave diretta verso uno scalo nazionale deve infatti notificare all'Autorità marittima, tramite apposito modulo:

- nome della nave, indicativo radio, numero IMO;
- stato di bandiera;
- ora presunta di arrivo (ETA);
- ora presunta di partenza (ETD);
- precedente e successivo porto di scalo;
- ultimo porto di scalo in cui sono stati conferiti i rifiuti prodotti dalla nave;
- la dicitura "Intendete conferire tutti/alcuni/nessuno dei vostri rifiuti in impianti portuali di raccolta;
- tipo e quantitativo di rifiuti e residui da conferire o trattieneuti a bordo e percentuale di stoccaggio della nave.

La notifica deve effettuarsi:

- a) almeno 24 ore prima dell'arrivo nel porto di scalo, se detto porto è noto;
- b) non appena il porto di scalo è noto, qualora conosciuto a meno di 24 ore dall'arrivo;
- c) prima della partenza dal porto di scalo precedente, se la durata del viaggio è inferiore a 24 ore.

Ricevuta la notifica, l'Autorità Marittima trasmetterà le informazioni all'Autorità portuale, ai gestori dell'impianto di raccolta, agli uffici di Sanità Marittima ed agli Uffici Veterinari di porto. Le navi in servizio di linea con scali frequenti e regolari possono fornire le informazioni di cui sopra cumulativamente all'Autorità Marittima dello scalo di conferimento dei rifiuti.

Il comandante della nave, ogniqualvolta lascia il porto di approdo, conferisce i rifiuti prodotti dalla nave all'impianto portuale di raccolta prima di lasciare il porto (art. 7), salvo il caso di navi in servizio di linea con scali frequenti e regolari. Tuttavia la nave può proseguire verso il successivo porto di scalo senza avere adempiuto in deroga a tale prescrizione, previa autorizzazione dell'Autorità marittima che, avvalendosi dell'Autorità sanitaria marittima e del chimico del porto, ove presenti, abbia accertato per la stessa nave una capacità di stoccaggio sufficiente per i rifiuti già prodotti ed accumulati e per quelli che saranno prodotti fino al momento dell'arrivo presso il successivo porto di conferimento. L'Autorità competente, qualora ritenga che nel porto di conferimento previsto non siano disponibili impianti adeguati o nel caso in cui detto porto non sia conosciuto e sussista il rischio che i rifiuti vengano scaricati in mare, richiede alla nave di conferire i rifiuti prodotti prima di lasciare il porto. Ai rifiuti sanitari ed ai rifiuti alimentari prodotti a bordo di mezzi di trasporto che effettuano tragitti internazionali si applicano le disposizioni vigenti in materia. Per quanto riguarda i residui del carico (art. 10) il comandante della nave che fa scalo nel porto li conferisce ad un impianto di raccolta in base alle disposizioni della convenzione Marpol 73/78; tali residui saranno avviati in via prioritaria al riciclaggio ed al recupero nel rispetto della normativa vigente.

Per assicurare il rispetto delle norme sopra descritte, l'art. 11 prevede che l'Autorità marittima esegua delle ispezioni. Nella scelta delle navi da ispezionare, l'Autorità marittima si interessa in particolare:

- della nave che non ha adempiuto agli obblighi di notifica di cui all'articolo 6;
- della nave per la quale le informazioni fornite dal comandante, ai sensi dell'articolo 6, possano far ritenere l'inosservanza delle disposizioni di cui agli articoli 7 e 10.

L'attività di accertamento consiste nella valutazione del modulo di notifica e della capacità di stoccaggio dei rifiuti a bordo in funzione degli spazi disponibili, della durata del viaggio nonché delle possibilità di successivo conferimento.

Qualora l'Autorità marittima accerti la violazione degli articoli 7 e 10, essa provvede affinché la nave non lasci il porto fino al conferimento dei rifiuti e dei residui del carico all'impianto di raccolta, in misura tale da ottemperare ai citati articoli. Nell'ipotesi in cui la nave contravvenga al divieto di lasciare il porto, l'Autorità marittima del luogo informa immediatamente quella del successivo porto di scalo.

Massima cura sarà riservata nella scelta dell'impresa alla quale affidare l'incarico dello smaltimento dei rifiuti, che dovrà ovviamente essere munita di tutte le autorizzazioni previste dalla legge. Massima cura sarà riservata nella predisposizione di un'adeguata documentazione.



### **Procedura relativa al sostegno di iniziative sociali e culturali.**

Nel sostegno di iniziative sociali e culturali e in genere nelle sponsorizzazioni, la Società si attiene ai criteri definiti da apposita procedura, qui di seguito indicata, tenendo in considerazione unicamente iniziative coerenti con i propri obiettivi strategici, con i principi di responsabilità ambientale e sociale, con gli indirizzi esplicitamente assunti dal Consiglio di Amministrazione.

La Società non eroga contributi di alcun genere a partiti politici e a candidati alle elezioni e si astiene da qualsiasi forma di pressione verso rappresentanti pubblici atta a procurare vantaggi all'azienda.

### **Procedura per l'erogazione di contributi.**

L'istanza per le erogazioni di contributi, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente e/o associazione richiedente, deve pervenire presso la sede della Società e posta all'attenzione del Presidente.

Per contributi fino ad Euro 500,00, sarà lo stesso Presidente a valutare l'opportunità di erogare fondi, in presenza di iniziative che rispettino i principi di cui innanzi.

Per contributi oltre gli Euro 500,00, il Presidente sottoporrà l'istanza di erogazione di contributi al vaglio del Consiglio di Amministrazione, il quale si esprimerà in ordine alla opportunità di erogare fondi.

Ottenute le necessarie autorizzazioni, l'istanza, previo visto finale da parte del Presidente, sarà trasmessa al Responsabile dell'Ufficio Amministrativo per la contabilizzazione e l'emissione del pagamento.