MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

di GORI S.P.A.

Adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n° 231
"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"

SEZIONE A

MISURE INTEGRATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI GORI S.P.A.
NELLA SEDUTA DEL 30/10/2025

INDICE

1. Premessa: la Politica Anticorruzione 3
2. Elementi essenziali della Legge 190/12 3
3. Applicabilità della normativa in GORI, Determinazione ANAC 8/2015 e 1134/2017 4
4. Applicabilità alla GORI della normativa relativa agli obblighi di Trasparenza ed Anticorruzione 4
5. Soggetti e ruoli della strategia aziendale di promozione della trasparenza e di prevenzione della corruzione 5
6. Il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione 6
7. Analisi del Rischio - Valutazione del rischio corruzione 7
8. Elementi caratterizzanti il Sistema di gestione: il concetto di corruzione 8
8.1. I comportamenti non consentiti 8
8.2. I pagamenti agevolativi e/o estorsivi 8
8.3. Le donazioni, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza e altre liberalità. 8
8.4. I rapporti con i Pubblici Ufficiali 9
8.5. I rapporti con l'utenza 10
8.5. I rapporti con fornitori 11
8.6. Registrazioni contabili e tenuta della contabilità 12
8.7. Assunzioni di Personale e affidamento di incarichi di collaborazione 13
8.8. La formazione 13
8.9. Modalità di valutazione del rischio e di controllo 14
8.1. Procedimenti disciplinari 15
9. Specifiche Misure di prevenzione 15
9.1. Codice Etico 15
9.2. Gestione dei Conflitti d'Interesse 15
9.3. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali 16
9.4. Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 16
9.5 Gestione delle attività di rilevamento e rendicontazione costi dei progetti finanziati. 17
9.6. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito - Whistleblowing 18
9.7. Monitoraggio dei tempi procedimentali 19
10. Misure ulteriori per la riduzione del rischio corruzione. 19
10.1. Report 19
10.2. Verifica ulteriore Albo fornitori 19
10.3. Vigilanza collaborativa. 19
10.4. Patto di Legalità 20
11. Misure per la promozione della Trasparenza 20
11.1. "Società Trasparente": elenco degli obblighi di pubblicazione 20
11.2. Il nuovo portale 20
11.3. Monitoraggio degli obblighi di trasparenza - Ruolo dell'Organismo di Vigilanza 20
11.4. Altri contenuti. Accesso civico e Accesso Generalizzato. 20

1. Premessa: la Politica Anticorruzione

Nel promuovere politiche coerenti con le leggi ed aderenti con gli specifici standard di legalità per la prevenzione della corruzione, il Consiglio di Amministrazione di GORI S.p.A. (di seguito anche 'GORI' o Società) ha approvato la *"Politica per la Prevenzione della Corruzione"* (di seguito anche 'Politica') con lo scopo di definire i principi generali per la prevenzione e il contrasto ai possibili fenomeni corruttivi e sancendo l'impegno della Società a:

- rifiutare la corruzione in tutte le forme e vietare ogni comportamento che possa facilitare o promuovere fenomeni corruttivi;
- prevenire e contrastare comportamenti illeciti da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della GORI ed a suo beneficio;
- integrare costantemente risultati e performance con regole e valori per addivenire ad un comportamento eticamente virtuoso basato sul principio di "tolleranza zero".

La "Politica" definisce i principi generali, la strategia e le misure attuative in materia di prevenzione della corruzione, stabilendo che:

- le attività poste in essere da GORI o per suo conto, devono garantire sempre la conformità a leggi, norme e regolamenti per la prevenzione della corruzione e dei relativi strumenti normativi di prevenzione;
- è vietata ogni forma di corruzione e pertanto tutti i destinatari della "Politica" devono improntare il proprio comportamento a principi di legalità, integrità, etica e trasparenza;
- non è giustificata, né tollerata, qualsiasi pratica discutibile o illegale, anche se ritenuta consuetudinaria nel proprio settore di riferimento;
- deve essere rifiutata qualsiasi prestazione qualora questa possa essere espletata solo compromettendo i principi sanciti nel 'Codice Etico' di GORI;
- sono incoraggiate le segnalazioni in merito a qualsiasi attività, che possa costituire una eventuale violazione delle Leggi Anticorruzione.

2. Elementi essenziali della Legge 190/12

La Legge 190/12 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione",* nonché le Determinazioni ANAC ed il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), pongono degli obblighi di promozione della trasparenza e di prevenzione della corruzione anche in capo alle società *controllate* o *partecipate* da un soggetto pubblico.
Più in particolare gli ambiti di applicazione della legge n. 190/12 e del D. Lgs. n. 231/2001 *"Responsabilità amministrativa delle società e degli enti"* - nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate - non coincidono, sussistendo differenze significative tra i due sistemi normativi.

Quanto alla *tipologia dei reati* da prevenire, il D. Lgs. 231/01 riguarda i reati commessi nell'*interesse* o a *vantaggio* della società o che, comunque, siano stati commessi anche nell'*interesse* di questa (art. 5). Diversamente, la Legge 190/12 è volta a prevenire anche reati commessi in danno della Società.
Come precisato dall'Anac, il D.Lgs. 231/01 fa riferimento alle fattispecie tipiche di *concussione*, *induzione indebita a dare o promettere utilità* e *corruzione*, nonché alla *corruzione tra privati*, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne.
La legge n. 190/12, invece, fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di *"cattiva amministrazione"* o *"malagestio"* nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico: cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.
Alla luce di quanto sopra, in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società sono tenute a **integrare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** ex D. Lgs. n. 231/01 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società stessa, in coerenza con le finalità della legge n. 190/12.

3. Applicabilità della normativa in GORI, Le Determinazione ANAC 8/2015 e 1134/2017

L'ANAC ha adottato nel 2015, la Determinazione n. 8 con la quale sono state dettate le prime «*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*». Le *Linee*, per stessa ammissione della precitata Autorità nella successiva determina del 2017, lasciavano dei dubbi interpretativi relativamente all'ambito soggettivo di applicazione e, specificamente, alle disposizioni (comuni e distinte) applicabili alle società a controllo pubblico ed a quelle a partecipazione pubblica. A causa di tali dubbi interpretativi, la Società, in un primo momento, per ragioni prudenziali, si è conformata alla normativa dettata per le Società in controllo pubblico, provvedendo, tra le altre cose, alla redazione del 'Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione' ed alla nomina di un 'Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza'.

La Determinazione ANAC 1134 del 08 novembre 2017, ha successivamente recepito complessivamente gli aggiornamenti dovuti al nuovo quadro normativo derivanti dall'intervento del D. Lgs 25 maggio 2016, n. 97 e del D. Lgs n. 175/2016, *"Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"*, come modificato dal D. Lgs. 16 giugno 2017, n. 100.
Il comma 2-bis dell'art. 1 della L. 190/12, introdotto dal D. Lgs. 97/16, ha reso obbligatoria l'adozione delle misure integrative del 'Modello 231', ma non ha reso obbligatoria l'adozione del 'Modello' medesimo, a pena di una alterazione dell'impostazione stessa del Decreto n. 231. Tale adozione, ove le Società non vi abbiamo già provveduto, è, però, fortemente raccomandata, almeno contestualmente alle misure integrative anticorruzione.
In merito alle *società a partecipazione pubblica non di controllo*, la Determinazione 1134 specifica che è opportuno che il 'Modello 231' *"…sia integrato, preferibilmente in una sezione apposita, con misure di organizzazione e gestione idonee a prevenire, nelle attività che vengono svolte, ulteriori fatti corruttivi,…, nel rispetto dei principi contemplati dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione…."*.

4. Applicabilità alla GORI della normativa relativa agli obblighi di Trasparenza ed Anticorruzione

In ragione delle suindicate modifiche normative (inclusa la Determinazione dell'ANAC 1134/2017) nonché all'esito di specifici approfondimenti tecnico-legali sulla base dell'attuale governance societaria ed in considerazione della sua natura e funzione[1], la Società applica le misure previste per le società a *partecipazione pubblica* come definito nell'art. 2 bis, co. 3, del D. Lgs. 33/2013 e, di conseguenza:

a) in sostituzione del 'Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza' precedentemente redatto, nel corso del 2019 è stato implementato nel MOG la "Sezione A" denominata *"Misure integrative per la Prevenzione della Corruzione e per la promozione della Trasparenza"*, in cui sono rappresentate le misure ulteriori che la Società adotta, fermo restando l'analisi del rischio e le misure indicate nel 'Modello 231';
b) ha implementato il 'Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione' (SGPC) in conformità alla norma UNI ISO 37001.
c) ha nominato il 'Responsabile Anticorruzione' (RAC) che assume il ruolo di 'Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (FCPC)' ai sensi della norma UNI ISO 37001;

[1] La GORI, come del resto precisato dallo Statuto Sociale, è una società mista affidataria del servizio idrico integrato (SII) dell'Ambito Distrettuale Sarnese-Vesuviano della Regione Campania ("ATO3"), partecipata per il 51% dall'Ente d'Ambito Sarnese Vesuviano, per il 37,05% dalla "Sarnese Vesuviano s.r.l." (posseduta quasi interamente da ACEA S.p.A.), per l'11,93% da "A.S.M. Multiservizi S.p.A." e per lo 0,016 dall'"A.S.A.M." azienda speciale di Castellammare di Stabia (NA). Per quanto rileva in questa sede, la gestione del S.I.I. relativo all'ATO3 è stata affidata a GORI secondo le modalità delineate dall'allora vigente art. 22, lettera e) della legge 142/1990, come modificato dall'art. 17, comma 58, legge n. 127/1997, a mente del quale «*I comuni e le province possono gestire i servizi pubblici nelle seguenti forme: … e) a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale costituite o partecipate dall'ente titolare del pubblico servizio, qualora sia opportuna in relazione alla natura o all'ambito territoriale del servizio la partecipazione di più soggetti pubblici o privati*». La *governace* della Società è attribuita congiuntamente al socio pubblico Ente d'Ambito Sarnese Vesuviano e al socio privato Sarnese Vesuviano S.r.l., al quale, in particolare, sono attribuiti poteri in ordine alla pianificazione ed attuazione degli obiettivi gestionali della GORI; tali poteri sono esercitati per il tramite dell'Amministratore Delegato (designato ai sensi dello Statuto dal socio privato), peraltro, secondo la prassi e coerentemente al modello di *governance* della società a capitale misto pubblico-privato, ove la responsabilità della gestione è, sostanzialmente, sempre affidata al Socio Industriale (*leggi*: ACEA). A tal riguardo, si rileva altresì che ACEA consolida integralmente nel proprio bilancio la partecipazione detenuta in GORI indirettamente per il tramite della Sarnese Vesuviano S.r.l.. Pertanto, alla luce del complessivo assetto dei poteri spettanti ai soci, GORI non può essere qualificata come società in controllo pubblico ma in controllo congiunto, come del resto chiarito anche dall'AGCM in relazione ad un'operazione di concentrazione sottoposta all'attenzione della medesima Autorità. (cfr. AGCM, Bollettino n. 14 del 26 aprile 2005, Provvedimento n. 14205).

d) ha proceduto e procede alle pubblicazioni ed all'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza secondo quanto specificato nella suddetta Delibera ANAC 1134/2017 recante *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"* e del relativo *Allegato 1* relativamente ai dati previsti per le società a partecipazione pubblica non di controllo;

e) In conformità alla Delibere ANAC di riferimento individua nell'**Organismo di Vigilanza di GORI**, il soggetto deputato a verificare ed attestare: (a) la corretta individuazione delle misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione 'Società trasparente', (b) la veridicità e l'attendibilità di quanto pubblicato sul sito istituzionale della Società.

5. Soggetti e ruoli della strategia aziendale di promozione della trasparenza e di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla promozione della trasparenza ed alla prevenzione della corruzione all'interno di GORI sono:

- ✓ Gli **Organi di indirizzo**, e **l'Alta direzione** (Presidente, Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato), chiamati ad approvare il 'Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo' e la 'Politica di Prevenzione della Corruzione', nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza;
- ✓ **l'Organismo di Vigilanza** (OdV) che, tra le altre cose, propone l'aggiornamento del 'Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo', inclusivo della 'Politica Anticorruzione' della Società, verifica la coerenza tra gli obiettivi delle Unità aziendali e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, effettua monitoraggi specifici sull'attuazione delle misure di prevenzione, attesta il corretto assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di trasparenza;
- ✓ Il **Referente per la Trasparenza** che:
  - assicura la pubblicazione delle informazioni sul sito internet aziendale (a seguito della ricezione dai vari referenti aziendali), garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
  - controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5, D. Lgs. 33/2013;
  - segnala ai Responsabili delle Unità e all'AD i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento da definire in relazione alla gravità dei fatti accertati.
- ✓ la **Funzione di Conformità della Prevenzione delle Corruzione,** FCPC a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:
  - supervisionare la progettazione e l'attuazione da parte dell'organizzazione del sistema ABMS (Anti-Bribery Management System);
  - assicurare che il sistema di gestione anti-corruzione sia conforme ai requisiti della Norma ISO 37001;
  - fornire consulenza e orientamento per il personale sul sistema ABMS e sulle questioni relative alla corruzione in generale;
  - riferire sulle prestazioni del sistema di gestione anti-corruzione all'Alta Direzione e all'Organo Direttivo;
  - ricevere dall'OdV ed analizzare le presunte violazioni al sistema di gestione per la prevenzione della corruzione ed al Codice Etico e le segnalazioni di sospetti di atti di corruzione tentati, presunti ed effettivi e, se necessario, richiedere un'indagine;
- ✓ I **Dirigenti** ed i **Responsabili delle Unità**, i quali svolgono attività informativa nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e delle Unità con funzioni di compliance e presidio del rischio; partecipano attivamente al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del 'Codice Etico' e verificano le ipotesi di violazione; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

- ✓ I **Referenti delle Unità** per la predisposizione e la trasmissione dei dati relativi alle società a *partecipazione pubblica non di controllo* oggetto di pubblicazione ai sensi delle Delibere ANAC di riferimento e secondo le tempistiche previste;
- ✓ I **Dipendenti tutti**, chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel 'Modello', a segnalare le situazioni di illecito al proprio Dirigente ed i casi di personale conflitto di interessi;
- ✓ I **Collaboratori** a qualsiasi titolo della GORI S.p.A, i quali osservano le misure contenute nel 'Modello', conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel 'Codice Etico' e segnalano, altresì, le situazioni di illecito.

L'OdV e i Responsabili di Unità hanno, altresì, facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.
L'OdV, oltre che con i Responsabili di Unità, per il corretto esercizio delle proprie funzioni, si relaziona con l'Amministratore Delegato, gli Organismi di controllo e i singoli Dirigenti per quanto di rispettiva competenza.

Tutti i Responsabili di Unità svolgono attività informativa nei confronti dell'OdV, propongono le misure di prevenzione e assicurano l'osservanza del 'Modello' e del 'Codice Etico' segnalandone le violazioni. La mancata collaborazione con l'OdV da parte dei soggetti obbligati è suscettibile di essere sanzionata sul piano disciplinare.

6. Il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione

A fronte della evoluzione dei contesti giuridici in materia di anticorruzione delineata in precedenza, e in conseguenza alla crescente consapevolezza da parte dell'Azienda dei danni causati dal compimento di atti corruttivi, la GORI si è certificata alla norma UNI ISO 37001, adottando un un 'Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione' ('ABMS, Anti-Bribery Management Systems' o 'Sistema di Gestione Anticorruzione'), integrato con tutti gli altri standard già adottati dall'Azienda stessa (Sistemi di Gestione Qualità, Ambiente, Sicurezza) nonché con il 'Modello 231'. Tale scelta, finalizzata a proteggere e preservare la propria integrità consente:

- il controllo esterno delle politiche e dei processi anticorruzione per garantirne l'efficacia;
- la conformità alla legislazione pertinente;
- il monitoraggio e la gestione del rischio nell'organizzazione e nella catena di fornitura garantendo che anche fornitori, subappaltatori e altri soggetti terzi si impegnino a rispettare le migliori pratiche anticorruzione.

Nell'implementazione del Sistema di Gestione Anticorruzione la Società si è ulteriormente impegnata a diffondere una cultura della legalità e ad attuare i principi della trasparenza amministrativa, fornendo agli utenti e a quanti siano interessati, i dati e le informazioni necessarie per la gestione del SII, in modo chiaro e tempestivo, adottando una gestione aperta al confronto, in particolare riguardo alle informazione e ai dati utili su tutta l'attività tecnica, commerciale, economica ed ambientale e ai relativi risultati operativi e gestionali.

A presidiare il 'Sistema di gestione per la Prevenzione della Corruzione' è istituita la Funzione di conformità per la Prevenzione della Corruzione (FCPC), i cui compiti e responsabilità sono dettagliate nel precedente § 5. La 'Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione' è dotata di risorse adeguate ed è assegnata a persona che ha la competenza e lo status del caso e che non sia coinvolta in procedimenti penali per corruzione (o reati similari che incidono sull'affidabilità etico, reputazionale, professionale).

La 'Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione' ha accesso diretto e rapido all'Alta Direzione e all'Organo Direttivo nel caso in cui qualsiasi problema o preoccupazione sia sollevata in relazione alla corruzione o al sistema di gestione anticorruzione.
La FCPC trasmette gli esiti del monitoraggio (compresa l'analisi sullo stato e i risultati delle indagini avviate a seguito di sospetti di corruzione) all'Alta Direzione, al Responsabile dell'Unità Risorse Umane e, per gli aspetti rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/01, all'Organismo di Vigilanza.

Vengono, inoltre, predisposti specifici flussi informativi e report tra il RAC di ACEA S.p.A. e la FCPC di GORI, ai fini del monitoraggio dello stato di implementazione e aggiornamento degli elementi essenziali del framework anticorruzione, quali ad esempio, le aree di rischio emerse dal *risk assessment*, i gap riscontrati, l'avanzamento e completamento delle azioni di mitigazione individuate dai Risk Owner, le procedure approvate per la gestione del rischio, i KRI (Key Risk Indicator) identificati, le attività di comunicazione e formazione effettuate, etc.

7. Analisi del Rischio - Valutazione del rischio corruzione

GORI, nell'adottare il 'Sistema di Gestione Anticorruzione', svolge preliminarmente una valutazione del rischio che tenga presente del contesto in cui opera e degli interlocutori, dei rischi di corruzione cui potrebbe essere soggetta e dell'efficacia dei controlli individuati per mitigare gli stessi.
L'esito della valutazione è registrato sul modulo *"Analisi del Contesto e Valutazione dei rischi"*, elaborato congruentemente con la valutazione dei rischi elaborata ed allegata al 'Modello' ex D. Lgs. 231/2001 e rappresentata nel relativo allegato 'Matrice dei Rischi 231'.

La valutazione del rischio[2] è intesa come il processo complessivo di identificazione e analisi condotte dalla 'FCPC' con il supporto delle Unità coinvolte. Una specifica valutazione del rischio, ad integrazione della valutazione del MOGC, è rimandata ai criteri specificati nel 'Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione'.

La prima fase è quella della analisi del rischio/opportunità e ha l'obiettivo di generare un elenco completo dei rischi basato su quegli eventi che possono creare, incrementare, prevenire, accelerare o ritardare il raggiungimento degli obiettivi, ovvero, condurre al mancato perseguimento di un'opportunità. Sono, quindi, analizzati tutti i rischi/opportunità correlati:

- al contesto e parti interessate dell'ABMS;
- ai processi dell'ABMS;
- alla conformità dell'ABMS;
- alle prestazioni dell'ABMS.

Allo stesso tempo, la Legge 190/2012, prevede che la redazione delle misure di prevenzione della corruzione sia frutto di un processo di *risk management*, capace di individuare e mappare il rischio corruttivo cui, nello specifico e potenzialmente, la Società è esposta e per cui necessitano specifiche misure di prevenzione contestualizzate alla realtà in cui la stessa Società opera.
In tal senso, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla:

- individuazione degli eventi rischiosi per la realizzazione delle attività poste in essere dalla Società;
- identificazione del grado di esposizione della Società al rischio corruttivo.

La mappatura dei rischi è condotta sui processi aziendali rilevanti ai fini della legge anticorruzione considerando la mappatura sui rischi di commissione di reati di tipo corruttivo rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231. La *Parte Generale* e la *Parte Speciale* del 'Modello' includono anche i seguenti processi richiamati dall'ANAC:

- Acquisizione e Progressione del personale;
- Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Per ciascun processo, sono individuate le potenziali aree di rischio, i potenziali rischi corruttivi, la probabilità del verificarsi di tali rischi nonché l'impatto economico, organizzativo e di immagine che la Società potrebbe subire nell'ipotesi del verificarsi degli stessi. La valutazione del grado di rischio è condotta con riferimento al rischio attuale connesso a ciascun processo, cioè prima dell'applicazione delle misure di prevenzione.

[2] La valutazione del rischio si fonda, peraltro, sul concetto di ponderazione, che viene associato al concetto di accettabilità o meno di un rischio / opportunità; ciò significa che oltre una certa soglia di "accettabilità" il rischio / opportunità deve essere monitorato con propensione al miglioramento.

8. Elementi caratterizzanti il Sistema di gestione: il concetto di corruzione

La corruzione consiste nel promettere, dare od offrire una cosa di qualsiasi valore (anche non economico) o un beneficio - direttamente o indirettamente - ad una persona, al fine di indurre quest'ultima o una terza persona a svolgere una funzione o un'attività in modo improprio o con l'attesa di ricevere un vantaggio commerciale o ricompensare un vantaggio già ottenuto per sé o per altri (corruzione attiva).

È vietato, in quanto rientra nell'ambito della corruzione, accettare, richiedere o ricevere una cosa di qualsiasi valore - anche non economico - o un beneficio, direttamente o indirettamente, da una persona con l'intento di far sì che una determinata funzione o attività venga svolta in modo improprio dal richiedente/ricevente o da un'altra persona o comunque con l'aspettativa o di ottenere un vantaggio commerciale per sé o per altri (corruzione passiva).

Nel seguito, fermo restando quanto declinato nel 'Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo', Parte Generale e Parte Speciale, e nel Codice Etico della Società, che trovano piena ed integrale applicazione ai fini della prevenzione della corruzione, si richiamano alcune norme e principi di riferimento.

8.1. I comportamenti non consentiti

L'atto corruttivo può verificarsi anche in assenza della corresponsione di denaro e, verificate le circostanze, con la dazione, a titolo esemplificativo, di regali, omaggi, ospitalità, contributi e altre liberalità.
Una persona obbligata al rispetto del 'Codice Etico' e della 'Politica per la Prevenzione della Corruzione' di GORI sarà ritenuta responsabile di un atto corruttivo qualora risulti che abbia agito consapevolmente, eludendo le situazioni di allarme o di sospetto, con comportamenti e azioni contrari alla norme anticorruzione e omettendo di informare tempestivamente il Responsabile dell'Unità di appartenenza e/o il Responsabile delle Risorse Umane e/o il Responsabile Anticorruzione.

8.2. I pagamenti agevolativi e/o estorsivi

Non è consentito di corrispondere, offrire o accettare, direttamente o indirettamente, pagamenti e altre utilità di qualsiasi tipologia allo scopo di accelerare o facilitare l'esecuzione di prestazioni comunque dovute da parte di altri soggetti interlocutori.
I pagamenti agevolativi consistono in somme di denaro o altre utilità pagate o erogate in maniera impropria per assicurarsi o accelerare un servizio o un provvedimento comunque dovuto.
Tutti i soggetti coinvolti nelle attività aziendali hanno l'obbligo di evitare situazioni che comportino pagamenti agevolativi, ovvero lasciare intendere l'offerta o anche la disponibilità all'accettazione.

La richiesta di effettuare qualsiasi pagamento richiede di individuare la corretta motivazione per cui viene effettuato, nonché di verificare la congruenza tra la somma erogata e i beni o i servizi ricevuti. I pagamenti sono sempre corrisposti nel rispetto delle vigenti procedure aziendali con riguardo alla fase autorizzativa e di controllo della prestazione effettuata ed, in particolare, conformemente ai poteri e alle deleghe conferiti.

Sono pagamenti estortivi le corresponsioni di somme di denaro o altre utilità pagate o, comunque, erogate generalmente a favore di Pubblici Ufficiali o di altri soggetti, anche privati, che ricoprono incarichi, funzioni con esercizio di poteri autoritativi o negoziali e, comunque, estorti mediante violenza o minaccia all'incolumità fisica e che, pertanto, potrebbero essere effettuati dal soggetto vittima di estorsione al solo fine di evitare un danno a persone o cose.
Queste circostanze devono essere prontamente segnalate al Responsabile dell'Unità di riferimento e/o al Responsabile delle Risorse Umane e/o alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza della Società.

8.3. Le donazioni, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza e altre liberalità.

GORI non ammette alcuna forma di regalo e/o liberalità in genere che possano apparire - o anche solo essere interpretati - come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, e comunque rivolti ad acquisire, più in generale favoritismi. Come stabilito nel 'Codice Etico' di GORI, art. 14, *"Non è mai consentito a dipendenti, collaboratori o titolari di incarichi nell'interesse di GORI, di accettare, offrire o promettere, direttamente o indirettamente, favori, regali e benefici da e verso chiunque (soggetti pubblici o privati, clienti,*

committenti, appaltatori, sub-appaltatori, fornitori, qualsiasi controparte dell'Azienda). La convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse di GORI non può in alcun modo giustificare la violazione di tale prescrizione".
Gli omaggi, regali o altre utilità, inclusi i trattamenti di ospitalità, possono essere offerti, effettuati, accettati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e, comunque, tali da non poter essere interpretati e finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi impropri.
Il suddetto divieto, non ammette deroghe e concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti.
Il dipendente che riceve omaggi o altre utilità, inclusi trattamenti di ospitalità, che non possano essere considerati come atti di cortesia commerciale di modico valore, e che abbia il sospetto della irregolarità dell'offerta ricevuta, è obbligato a darne comunicazione al suo diretto Responsabile e/o al Responsabile delle Risorse Umane e/o al Responsabile della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione che provvederà a restituirli o a devolverli in beneficienza previo confronto con l'interessato.
In tali casi, fermo restando quanto previsto nei Flussi Informativi, va altresì tempestivamente informato l'Organismo di Vigilanza della Società.

Qualunque beneficio, omaggio, vantaggio economico o altra utilità, inclusi i trattamenti di ospitalità, devono essere effettuati con le seguenti modalità:
- non consistere in un pagamento in contanti;
- essere effettuati con pagamenti regolarmente tracciati;
- essere effettuato per finalità di attività legittime;
- essere di modico valore e comunque ragionevole secondo le circostanze;
- essere conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- non essere motivato dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
- rispettare la normativa Anticorruzione e i regolamenti applicabili al Pubblico Ufficiale o al privato.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a pubblici ufficiali, revisori, personale appartenente ad Autorità ed Enti di vigilanza e controllo.

Le attività di donazione, omaggi e sponsorizzazione devono essere gestite nel rispetto delle procedure e prassi aziendali, nel rispetto del 'Codice Etico' e del presente 'Modello', in osservanza della 'Politica per la Prevenzione della Corruzione' di GORI e delle 'Linee di Indirizzo Anticorruzione' della Società.
L'elenco delle donazioni, omaggi e sponsorizzazioni è periodicamente comunicato all'Organismo di Vigilanza della Società.

Premesso quanto sopra, si rinvia alle alle norme ed ai presidi specifici di controllo contenuti contenuti nel 'Codice Etico' e nel 'Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo' della Società, Parte Speciale, in relazione ai seguenti processi a rischio ed attività sensibili.

6	**Comunicazione**	**Gestione donazioni, liberalità, omaggistica, sponsorizzazioni**	▪ Definizione Linee di indirizzo e Budget ▪ Richiesta iniziativa ▪ Gestione istruttoria ▪ Contrattualizzazione iniziative ▪ Gestione operativa e rendicontazione

8.4. I rapporti con i Pubblici Ufficiali

I rapporti del personale con il Pubblici ufficiali, inclusi gli Enti della Pubblica Amministrazione, gli Enti Locali, le Autorità di regolazione devono essere condotti nel rispetto del 'Codice Etico', della 'Politica per la Prevenzione della Corruzione', del presente 'Modello 231', nonché delle 'Linee di Indirizzo Anticorruzione' della Società.
I rapporti con i Pubblici Ufficiali devono essere improntati alla correttezza, trasparenza e tracciabilità dei comportamenti e sono tenuti in coerenza con le deleghe e i poteri conferiti e con le responsabilità attribuite.
Sono vietati favori, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette nei confronti dei Pubblici Ufficiali al fine di ottenere vantaggi per la Società, per sé o per altri soggetti.
Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente denaro, omaggi, regali o qualsiasi

utilità a Pubblici Ufficiali o a loro familiari, per influenzare o compensare un atto del proprio ufficio, indipendentemente che l'atto, il provvedimento sia dovuto.
Il contatto del personale con i Pubblici Ufficiali deve essere svolto, nelle fasi principali della negoziazione o del procedimento, e della sottoscrizione di protocolli, e convenzioni da almeno due persone appartenenti, ove possibile, a diverse unità organizzative.
L'attività e più in generale i rapporti con i Pubblici ufficiali deve essere tracciata secondo le vigenti procedure aziendali volte a disciplinare il processo sopracitato.

Premesso quanto sopra, si rinvia alle norme ed ai presidi specifici di controllo contenuti nel Codice Etico e nel 'Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo' della Società, Parte Speciale, in relazione ai seguenti processi a rischio ed attività sensibili.

9	**Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione**	**Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione**	▪ Ispezioni, verifiche e/o controlli da parte della Pubblica Amministrazione ▪ Gestione Autorizzazioni / Licenze / Concessioni ▪ Negoziazione, stipula e/o esecuzione di accordi con la Pubblica Amministrazione
		Gestione dei Rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti	▪ Gestione dei Rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti
		Gestione dei Rapporti Istituzionali	▪ Gestione rapporti con soggetti appartenenti ad enti di governo centrale e/o locale, nonché con soggetti apicali delle istituzioni pubbliche

8.5. I rapporti con l'utenza

Il rapporto con l'utenza del SII deve essere condotto in modo etico, corretto e trasparente, nel rispetto del 'Codice Etico' e della 'Politica di Prevenzione della Corruzione', delle previsioni del presente 'Modello 231', nonché delle 'Linee di Indirizzo Anticorruzione' della Società.
Gli utenti del SII vengono informati dell'applicazione della 'Politica di Prevenzione della Corruzione', attraverso la pubblicazione del documento sul sito aziendale, nonché direttamente attraverso le relative comunicazioni commerciali.

Premesso quanto sopra, si rinvia alle norme ed ai presidi specifici di controllo contenuti nel 'Codice Etico' e nel 'Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo' della Società, Parte Speciale, in relazione ai seguenti processi a rischio ed attività sensibili.

5	**Commerciale**	Metering	▪ Lettura misuratori ▪ Monitoraggio e controllo attività di metering
		Fatturazione	▪ Gestione fatturazione ▪ Gestione Depenalizzazioni / Rettifiche di fatturazione / Esoneri ▪ Monitoraggio e controllo attività di fatturazione
		Credito e Incassi	▪ Gestione morosità ▪ Gestione dei rateizzi ▪ Sospensioni, Disattivazioni, Limitazioni della fornitura ▪ Gestione Incassi ▪ Operazioni di cessione del credito ▪ Operazioni di stralcio/radiazione del credito ▪ Monitoraggio e controllo credito e incassi

		Gestione Clienti	▪ Reclami e Presidio stragiudiziale ▪ Front Office, Sportelli e Punti di contatto ▪ Back Office ▪ Attività presso l'utenza ▪ Monitoraggio e Controllo

8.5. I rapporti con fornitori

Le attività di acquisto, forniture ed appalto sono condotte in modo etico e trasparente, nel rispetto del quadro normativo di riferimento, del D. Lgs. 36/2023 (Codice degli Appalti), del 'Codice Etico', della 'Politica di Prevenzione della Corruzione', delle previsioni del 'Modello 231', delle 'Linee di Indirizzo Anticorruzione' di GORI, delle Linee guida in materia anticorruzione della Capogruppo Acea e da ultimo implementate con le attività per le analisi reputazioni delle Terze Parti - Background search, così come da procedure di Gruppo Acea.

Le procedure aziendali specifiche prevedono controlli puntuali ed idonei a garantire trasparenza e correttezza nel processo di selezione dei Fornitori, nella gestione ed esecuzione del contratto sino alla fase del controllo dell'avvenuta prestazione, in ossequio a quanto previsto dalle norme di legge applicabili.
Il processo di qualifica dei fornitori comprende precisi standard etici e morali, nel rispetto della vigente normativa.
I Fornitori, inoltre, sono chiamati al rispetto della normativa anticorruzione e del presente 'Modello 231', nonché della 'Politica di Prevenzione della Corruzione' per consentire alla GORI di adottare adeguati rimedi in caso di violazione, anche per prevenire la responsabilità amministrativa della Società per illeciti amministrativi dipendenti da reato.

I Fornitori sono tenuti a sottoscrivere apposita dichiarazione di conoscenza ed impegno nella quale si obbligano a:

- rispettare le normativa anticorruzione, il 'Codice Etico' e i contenuti della 'Politica di Prevenzione della Corruzione' di GORI, il 'Modello 231';
- informare tempestivamente la 'Funzione Conformità per la Prevenzione della Corruzione' (FCPC) di qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o di altra utilità, ricevute dal Fornitore e/o da eventuali subappaltatori in relazione all'esecuzione della propria prestazione;
- riconoscere il diritto della GORI di risolvere il contratto, di sospenderne l'esecuzione e di ottenere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione;
- rispettare le disposizioni del 'Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione', che prevede un'adeguata *due diligence* per il contrasto ai fenomeni di corruzione, nonché di assenza e gestione di eventuali situazioni di conflitti di interesse.

Nel caso siano accertati comportamenti dei Fornitori in violazione della 'Politica di Prevenzione della Corruzione', del Modello 231 e del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, la Gori adotta opportuni provvedimenti, nei limiti consentiti dalla legge, ivi compreso la risoluzione del contratto.

Premesso quanto sopra, si rinvia alle norme ed ai presidi specifici di controllo contenuti nel Codice Etico e nel 'Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo' della Società, Parte Speciale, in relazione ai seguenti processi a rischio ed attività sensibili.

1	**Ciclo Passivo**	Procurement	▪ Pianificazione dei Fabbisogni di Acquisto ▪ Qualifica Fornitori ▪ Gestione Anagrafica Fornitori ▪ Predisposizione ed emissione Richiesta di Acquisto ▪ Selezione del fornitore ed emissione OdA / CQ ▪ Emissione Entrata merce / Attestazione avvenuta prestazione ▪ Valutazione dei Fornitori

8.6. Registrazioni contabili e tenuta della contabilità

La normativa, i regolamenti sull'informativa finanziaria e le leggi fiscali obbligano la GORI a compilare scritture contabili dettagliate di ogni operazione, riportando i termini di ogni singola operazione in conformità con le relative disposizioni del Sistema di Controllo Interno, e a renderle disponibili ai revisori per le attività di verifica e controllo.

Si fa, inoltre, riferimento all'architettura del sistema di controllo interno della Capogruppo, ACEA S.p.A., statuito ai fini della compliance alla L. 262/2005, che, avendo la finalità di garantire l'affidabilità dell'informativa economico-finanziaria e patrimoniale, costituisce un presidio preventivo di controllo ai fini della mitigazione dei reati. La GORI, pur non essendo obbligata, ha adottato procedure ed un sistema di attestazioni e controlli ex L. 262 in modo integrato e coordinato con il sistema della Capogruppo.

Per quanto sopra, costi, addebiti, entrate, incassi, pagamenti e impegni di spesa sono inseriti tempestivamente tra le informazioni contabili e finanziarie, in maniera accurata e con la relativa documentazione di supporto; pagamenti e operazioni contabili sono registrati nei relativi libri e registri della Società al fine di riflettere dettagliatamente le operazioni, le acquisizioni e cessioni dei beni, siano esse significative o meno contabilmente.
Sono inoltre istituiti ed effettuati controlli contabili adeguati per fornire precise garanzie, in relazione alle informazioni finanziarie circa l'affidabilità dell'informativa di Bilancio e la redazione del Bilancio, congruentemente ai principi contabili generali, ivi inclusi gli strumenti normativi che:

- riguardano la regolare tenuta dei registri, affinché riflettano le operazioni e le disposizioni dei beni con ragionevole dettaglio, in maniera accurata e corretta;
- forniscano la ragionevole garanzia che le operazioni siano registrate in modo tale da permettere la redazione del Bilancio in conformità con i principi contabili;
- forniscano la ragionevole garanzia che siano prevenute o tempestivamente identificate eventuali acquisizioni, utilizzo o disposizione di beni non autorizzati, che potrebbero avere un impatto significativo sul Bilancio.

Il sistema di controlli interni è finalizzato a fornire una sicurezza che sia ridotto a un livello basso il rischio che si verifichino e non siano identificate in maniera tempestiva registrazioni contabili inesatte nell'ammontare, causate da errori o frode, significative in termini di impatto sul bilancio annuale o sulle informative finanziarie semestrali. Il sistema di controllo interno relativo alle informazioni finanziarie prevede controlli specifici, a differenti livelli organizzativi, con differenti modalità di implementazione.

Premesso quanto sopra, si rinvia alle norme ed ai presidi specifici di controllo contenuti nel Codice Etico e nel 'Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo' della Società, Parte Speciale, in relazione ai seguenti processi a rischio ed attività sensibili.

3	**Amministrazione, Finanza e Controllo**	Finanza e Tesoreria	▪ Gestione dei Conti Correnti ▪ Gestione degli Incassi ▪ Gestione dei Pagamenti ▪ Gestione piccole spese, carte di credito e carte prepagate ▪ Gestione delle linee di credito e dei contratti di finanziamento
		Pianificazione e Controllo	▪ Pianificazione annuale e Budget (esercizio e investimenti) ▪ Monitoraggio e analisi scostamenti ▪ Gestione extra Budget / revisioni di Budget

		Contabilità e Bilancio	▪ Gestione del Piano dei Conti aziendale ▪ Registrazioni contabili e asset aziendali ▪ Raccolta e aggregazione dei dati contabili ai fini della predisposizione del Bilancio ▪ Approvazione del Bilancio di esercizio ▪ Tenuta e aggiornamento dei libri contabili obbligatori ▪ Gestione del capitale sociale, delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, riserve e restituzione dei conferimenti ▪ Fatturazione passiva / attiva ▪ Gestione delle poste valutative ▪ Contabilizzazione di asset alienati / ceduti / radiati
		Tax Management	▪ Calcolo Imposte Dirette ▪ Calcolo Imposte Indirette ▪ Dichiarazioni e Pagamenti
		Gestione delle Operazioni Straordinarie	▪ Gestione operazioni straordinarie ▪ Operazioni di aumento e riduzione del capitale sociale, distribuzione di acconti e riserve, restituzione conferimenti

8.7. Assunzioni di Personale e affidamento di incarichi di collaborazione

Il processo di assunzione del personale, incluso l'affidamento di incarichi di collaborazione, tra cui stage e tirocini formativi, è svolto secondo specifiche procedure tese alla verifica di situazioni di *conflitto di interesse* ed ai controlli sulle precedenti esperienze professionali, nonché all'idoneità al ruolo richiesto ed alle mansioni che il soggetto deve svolgere in coerenza con il Sistema di Gestione Anticorruzione.
In fase di assunzione o di accettazione dell'incarico di collaborazione, i soggetti selezionati sono tenuti a firmare una dichiarazione di conoscenza ed impegno al rispetto delle principi del 'Codice Etico', ai contenuti della 'Politica per la Prevenzione della Corruzione'.

Premesso quanto sopra, si rinvia alle norme ed ai presidi specifici di controllo contenuti nel Codice Etico e nel 'Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo' della Società, Parte Speciale, in relazione ai seguenti processi a rischio ed attività sensibili.

2	**Risorse Umane**	Selezione e Assunzione del personale	▪ Definizione del fabbisogno e dei profili ricercati ▪ Definizione modalità di ricerca e canali ▪ Selezione e Valutazione ▪ Attività preliminari, Autorizzazioni e Offerta economica ▪ Contratto di assunzione ed inserimento del candidato in Azienda
		Incentivazione e sviluppo del personale	▪ Definizione ed assegnazione obiettivi di performance ▪ Valutazione raggiungimento obiettivi di performance ▪ Assegnazione ed erogazione di bonus / interventi retributivi / gestione benefit ▪ Individuazione e valutazione titolari delle posizioni e definizione percorsi di sviluppo e piani di carriera

8.8. La formazione

La GORI realizza un programma formativo destinato a tutto il personale e particolarmente per il personale coinvolto in processi a rischio corruttivo, al fine di garantire la diffusione e comprensione del 'Codice Etico', della 'Politica per la Prevenzione della Corruzione' e del presente 'Modello 231' e delle Linee di Indirizzo Anticorruzione della Società.

La formazione è volta a far comprendere in modo chiaro i diversi reati, i rischi, le responsabilità personali e le conseguenze in capo alla Società, le azioni da intraprendere per prevenire e contrastare la corruzione e le

eventuali sanzioni. Il programma di attività formativa fornisce le necessarie conoscenze sulle Leggi Anticorruzione, le istruzioni per riconoscere i c.d. “Red Flags” ed evitare il compimento di azioni non coerenti con i valori etici della Società.
I princìpi, i comportamenti attesi, i presidi di controllo e le modalità di implementazione sono argomenti sviluppati in sessioni formative di approfondimento distinte a seconda del rischio corruttivo.
La Società ha operato ed opera sia direttamente con risorse interne nelle programmate attività formative sia utilizzando la piattaforma *e-learning* di Gruppo Acea, denominata ‘Pianeta Acea’.
L'aggiornamento del ‘Modello 231’ è oggetto di formazione permanente di tutti i dipendenti della Società o e quanti collaborano ad ogni livello e responsabilità con essa, compreso i dipendenti delle società di appalti e forniture.

Premesso quanto sopra, si rinvia alle norme ed ai presidi specifici di controllo contenuti nel Codice Etico e nel ‘Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo’ della Società, Parte Speciale, in relazione ai seguenti processi a rischio ed attività sensibili.

2	**Risorse Umane**	Formazione	▪ Definizione linee guida e budget formativi (ivi inclusa richiesta della formazione finanziata) ▪ Definizione del Piano Formativo ▪ Erogazione e gestione amministrativa delle attività formative (ivi inclusa gestione della formazione finanziata)

8.9. Modalità di valutazione del rischio e di controllo

Il ‘Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione’, progettato sulla base della logica “PDCA” ed integrato agli altri sistemi di gestione presenti, è valutato in modo continuativo dalla ‘Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione’ ed è sottoposto a riesame periodico da parte dei vertici aziendali nella prospettiva di un miglioramento continuo.
L’impegno alla prevenzione della corruzione coinvolge tutti i dipendenti; ogni Unità è responsabile, per le parti di propria competenza, della predisposizione di adeguati sistemi di controllo in ottica anticorruzione e di prevenzione di reati corruttivi (controlli di primo livello).
Le iniziative realizzate per l’implementazione del ‘Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione’ sono altresì riportate nel Bilancio di Sostenibilità, che è sottoposto a verifica esterna da parte di una Società indipendente accreditata.
La ‘Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione’ valuta la natura e l’entità del rischio di corruzione mediante strumenti di *risk assesment* in forma integrata ai rischi di processo e di reato ex 231. La valutazione del rischio è aggiornata annualmente, salvo che eventi non previsti richiedano una nuova valutazione.
Il ‘Manuale’ predisposto per disciplinare il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione è oggetto di controlli di primo livello da parte di tutte le competenti Unità aziendali coinvolte. Laddove il rischio corruttivo, di frode o di reato 231 in ambito corruttivo sia valutato rilevante in relazione a:

- tipologie specifiche di transazioni, progetti o attività;
- relazioni in previsione o in corso con categorie specifiche di attività;
- categorie specifiche di personale a rischio corruzione.

la Funzione di Conformità, in collaborazione con l’unità con funzioni di auditing e controllo e l’Unità coinvolta, svolgono attività di auditing (seguita da attività di follow-up), in particolare quando sono presenti eventi che facciano emergere la necessità di un audit tempestivo, e che richiedano un’attività di follow up conseguente ai rilievi emersi.
La Funzione di Conformità, predispone e aggiorna il monitoraggio e reporting degli esiti degli audit e delle segnalazioni, e custodisce la documentazione originale delle stesse in linea con le previsioni di legge e aziendali, assicura, inoltre, l’archiviazione di tutta la documentazione di supporto acquisita nel corso del procedimento.

8.1. Procedimenti disciplinari

In caso di violazione ed azioni in contrasto con le leggi anticorruzione, con i principi del Codice etico, della 'Politica di Prevenzione della Corruzione' e/o con le misure aziendali del Sistema di gestione delle prevenzione della corruzione, la Società applica nei confronti del personale dipendente le sanzioni previste dal codice disciplinare aziendale nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro, del presente Modello 231. La mancata partecipazione alla formazione per la prevenzione della corruzione è da considerarsi una violazione. Al riguardo si rinvia a quanto definito nel 'Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo', Parte Generale, § 11, 'Sistema Sanzionatorio e Disciplinare'.

9. Specifiche Misure di prevenzione

Premesso che la strategia complessiva di prevenzione della corruzione adottata da parte di GORI è delineata in più parti del presente 'Modello' (Parte Generale, Parte Speciale), come detto attraverso la previsione di un complesso di misure idonee a mitigare il rischio di fatti corruttivi rilevanti, in base alla L. 190/12 e al D. Lgs. 231/01, si fornisce di seguito un'elencazione delle misure più specificamente finalizzate ad avere una valenza preventiva secondo l'accezione più ampia di corruzione insita nella L. 190/12.
La programmazione di dette misure avviene con il coinvolgimento dei Dirigenti aziendali, a cui spettano possibili modifiche e implementazioni organizzative per la piena efficacia della esecuzione.

9.1. Codice Etico

Il 'Codice Etico' rappresenta il testo fondamentale nel quale l'Azienda enuncia i principi etici generali ai quali devono essere ricondotte tutte le pratiche aziendali, detta le regole comportamentali cui è riconosciuto valore etico positivo, definisce i modi di attuazione e di controllo del 'Codice Etico' stesso.
L'adozione del 'Codice Etico' rappresenta una dichiarazione pubblica dell'impegno di GORI a perseguire i massimi livelli di eticità nel conseguimento degli obiettivi aziendali e, più in generale, a condividere i valori di una cultura d'impresa per la quale diviene fondamentale il rispetto degli interessi legittimi e delle esigenze di tutti gli attori, individuali o collettivi, coinvolti nelle pratiche aziendali.

Il 'Codice Etico' di GORI è stato integrato con le previsioni dell'articolo 7 in materia di *Trasparenza* e dell'articolo 20 in materia di *Prevenzione della Corruzione e promozione della Trasparenza.*

9.2. Gestione dei Conflitti d'Interesse

Tra le misure attuative rientra anche *l'obbligo di astensione in qualsiasi situazione di conflitto di interessi*, in particolare per i responsabili dei procedimenti e per i titolari delle Unità, nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale con l'obbligo di *segnalare ogni situazione di conflitto*, anche solo potenziale.
In tutti quei casi in cui un dipendente è coinvolto in situazioni di conflitto di interessi è il Dirigente che valuta la situazione e comunica se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle funzioni del dipendente possano compromettere il corretto svolgimento delle procedure aziendali. Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia un Dirigente, la valutazione sarà fatta dall'Amministratore Delegato.

Nel 'Codice Etico' di GORI (art. 14.10) è stata, inoltre, data una regolamentazione del *Conflitto d'Interessi* prevedendo "…*Il management e i dipendenti, i collaboratori e i titolari di incarichi nell'interesse di GORI, sono tenuti a evitare e a segnalare, con le modalità previste dalla normativa interna, situazioni in cui si possano manifestare conflitti d'interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni, anche con riferimento alle relazioni commerciali con fornitori.*
Ciascun dipendente, nel rispetto della privacy individuale, è inoltre tenuto a comunicare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto d'interessi con GORI…".
E' altresì previsto che:

- *"…Le persone autorizzate ai rapporti con le istituzioni devono,…, evitare atteggiamenti collusivi e conflitti d'interesse di natura personale o aziendale…" (art. 17.1)*

- *"…GORI non dovrà farsi rappresentare, nei confronti della Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo, quando si possano creare conflitti d'interesse" (art. 17.2)*
- In materia di rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con Associazioni è stabilito che *"Ogni relazione deve essere autorizzata dalle strutture preposte, facendo particolare attenzione a evitare situazioni in cui possano verificarsi conflitti tra gli interessi della Società e quelli del collaboratore autorizzato a stabilire relazioni con l'organizzazione politica o sindacale. GORI non eroga contributi a organizzazioni con le quali può ipotizzarsi un conflitto di interessi, come sindacati, associazioni ambientaliste o di tutela dei consumatori" (art. 17.3).*

Ulteriori misure sono declinate nel 'Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo' della Società.

In merito all'implementazione del 'Sistema di Gestione per la Crevenzione della Corruzione' può essere predisposto uno specifico Regolamento per la gestione di eventuali *conflitti di interesse*.

Per quanto sopra, i dipendenti sono tenuti ad evitare e a segnalare ogni situazione che possa costituire o determinare un *conflitto di interesse*, effettivo o potenziale, tra gli interessi personali e le mansioni svolte o la funzione ricoperta all'interno della struttura aziendale, il tutto, in coerenza con quanto previsto nel Codice Etico e dalla 'Politica per la Prevenzione della Corruzione'.
In particolare, ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore in posizione manageriale il quale potrà valutare l'eventuale coinvolgimento.
Parimenti, il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel relativo processo operativo / decisionale e il superiore in posizione manageriale individua le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività.

9.3. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In aggiunta a situazioni di conflitto di interesse, il D. Lgs. n. 39/ 2013, ha chiaramente identificato sia ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali (in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso in cui i soggetti chiamati ad assumere l'incarico siano stati condannati penalmente per delitti contro la Pubblica Amministrazione) sia ipotesi di incompatibilità (relative al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).
Se l'inconferibilità non può essere sanata, la situazione di incompatibilità può essere rimossa con la rinuncia da parte del soggetto interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, a svolgere uno degli incarichi dichiarati tra loro incompatibili. L'accertamento dell'esistenza delle ipotesi di inconferibilità / incompatibilità dopo l'affidamento dell'incarico non lascia in nessun modo la possibilità di risolvere diversamente la situazione se non facendo ricorso alla rimozione dall'incarico stesso per il soggetto interessato.
La *ratio* della misura, così come definita dal Legislatore, è quella di evitare i rischi legati alla definizione di accordi collusivi finalizzati al conseguimento di vantaggi da essi derivanti, così come evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali anche se non definitive nonché di evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi. Tenuto conto di tale ratio, la misura si applica a tutti i processi giacché ritenuta efficace rispetto alla riduzione della rischiosità degli stessi.

9.4. Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Si specifica che la L.190 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. 165 del 2001, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e, così, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.
La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o*

professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."
L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I dipendenti interessati sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006). I predetti soggetti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:
- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

I riflessi in GORI
In ragione di quanto sopra la Determinazione ANAC 8/2015 ha stabilito che "*Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società adottano le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Le società assumono iniziative volte a garantire che:*
a) nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;
b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni"

Premesso quanto sopra, sono assicurate le verifiche volte ad assicurare le misure preventive necessarie (es. clausole specifiche nei contratti di assunzione e negli affidamenti) volte a prevenire le situazioni suddette.

9.5 Gestione delle attività di rilevamento e rendicontazione costi dei progetti finanziati.

In esecuzione dei principi dettati nel Codice Etico e nella Politica di Prevenzione, nonché per l'implementazione del Sistema di Gestione per la prevenzione della Corruzione, è stato redatto il Regolamento 'Gestione delle attività di rilevamento e rendicontazione dei costi dei progetti finanziati' con il preciso obiettivo di delineare e formalizzare i processi interni, i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nella gestione delle attività afferenti alla rendicontazione tecnico-finanziaria dei progetti finanziati da fondi pubblici.
Nello specifico, il Regolamento ha la finalità di definire:
a. i processi e le fasi di lavoro necessari per espletare gli impegni disposti dagli Enti finanziatori ai fini del pagamento delle sovvenzioni in favore di GORI, in qualità di Soggetto Attuatore;
b. i principali soggetti coinvolti all'interno del contesto aziendale per l'espletamento della attività necessarie,

propedeutiche alla presentazione delle richieste di pagamento verso gli Enti finanziatori, con relativi ruoli e responsabilità rispetto alle diverse fasi di processo.

Ripercorrendo le macro-fasi tipiche dei processi di rendicontazione nel contesto della progettazione finanziata, previe opportune analisi delle regole specifiche di volta in volta delineate dall'Ente finanziatore e dal programma, il Regolamento, costituendo il documento generale di riferimento, pone intrinsecamente le misure preventive di contrasto a possibili fenomeni corruttivi ed, in quanto tale, costituisce specifica misura di prevenzione ai sensi della ABMS.

Premesso quanto sopra, si rinvia alle norme ed ai presidi specifici di controllo contenuti nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, Parte Speciale, in relazione ai seguenti processi a rischio ed attività sensibili.

12	**Gestione, Monitoraggio, Rendicontazione Investimenti**	Gestione, Monitoraggio, Rendicontazione Investimenti	▪ Elaborazione e monitoraggio del Piano degli Interventi di Investimento delle opere del SII ▪ Supervisione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione interventi di investimento rientranti nei programmi di riferimento ▪ Rendicontazione degli interventi verso gli Enti finanziatori - Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle linee di finanziamento pubblico ▪ Presidio e coordinamento delle attività di Ingegneria e Progettazione ▪ Gestione dei Lavori interni e in Appalto.

9.6. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito - Whistleblowing

Il Personale e gli amministratori della Società sono tenuti a segnalare ogni violazione o sospetto di violazione della 'Politica per la Prevenzione della Corruzione' e del presente 'Modello 231' all'OdV; sono, inoltre, invitati a trasmettere le proprie segnalazioni di violazione gli altri stakeholder, quali Fornitori, collaboratori o altri soggetti terzi.
La segnalazione è a tutela dell'integrità della Società e del soggetto che sente l'obbligo morale di segnalare, nel pubblico interesse e in ottica di promozione della legalità, eticità e correttezza.
L'oggetto della segnalazione deve consistere nel ragionevole e legittimo sospetto o consapevolezza di una condotta illecita, anche di tipo corruttivo, o di una violazione del 'Modello 231'.
La segnalazione deve essere circostanziata e, quindi, contenere elementi di fatto precisi e concordanti di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. La segnalazione deve consentire di individuare elementi di fatto ragionevolmente sufficienti per avviare un'indagine.

La Società si è adeguata alle prescrizioni di cui al Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 *'Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali'*; allo scopo ha implementato una piattaforma informatica ad hoc e ha adottato delle norme aziendali volte a recepire le prescrizioni di cui alla Legge 30 novembre 2017, n. 179 e le successive modifiche introdotte con il sopra citato Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24.
Le norme aziendali disciplinano nel dettaglio l'iter di gestione delle segnalazioni, i soggetti coinvolti, i canali di segnalazione, le tutele poste a favore del segnalante, del segnalato e degli attori coinvolti.

Si rinvia, pertanto, a quanto definito nel 'Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo' della Società, Parte Generale, e a quanto declinato nelle procedure e regolamenti aziendali.

Le violazioni della 'Politica per la Prevenzione della Corruzione' e del 'Modello 231' sono riportate alle competenti Unità aziendali e ai vertici, per l'adozione delle azioni correttive nell'ambito e dei processi di monitoraggio del sistema di controllo interno.

9.7. Monitoraggio dei tempi procedimentali

L'art. 1 comma 9 alla lettera d) della legge 190/2012 stabilisce, che la Società deve prevedere le misure tese a monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. Tale disposizione trova conferma al comma 2 dell'art. 24 del D. Lgs. 33/2013, il quale prevede che tali informazioni debbano essere rese pubbliche nella sezione del sito aziendale "Società Trasparente".
Nella stessa direzione, l'articolo 32, comma 2, lett. b), del medesimo Decreto prevede l'obbligo di pubblicare i tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti, con riferimento all'esercizio finanziario precedente. Il monitoraggio dei tempi è necessario per il cittadino, e obbligatorio per le Società che erogano servizi pubblici essenziali.

La GORI, per migliorare la gestione delle propria attività, monitora costantemente il rispetto dei tempi indicati per ciascuna prestazione, indicati dettagliatamente sulla Carta dei Servizi del SII, secondo il quadro regolatorio definito dalle deliberazioni dell'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA).
Si provve quindi ad assicurare l'attività di monitoraggio anche utilizzando le relazioni dei flussi informativi della aree e delle attività. Attesa, infine, la numerosità dei dati da esaminare, e la complessità organizzativa delle attività, sarà approfondita l'opportunità di sviluppare ulteriori iniziative, per alcune particolari aree di rischio, tese a promuovere il rispetto dei tempi procedimentali.

10. Misure ulteriori per la riduzione del rischio corruzione, spunti di miglioramento.

Si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio. Le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione fornite nell'ambito degli ultimi aggiornamenti del PNA hanno evidenziato, che l'individuazione delle misure necessita di *"contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili"*.
E' necessario, quindi, identificare misure congruenti e utili rispetto ai rischi propri del contesto aziendale, pertanto, si elencano di seguito ulteriori misure specifiche che sono sembrate rispondenti a tali indicazioni e sono state previste quali proposte aggiornamenti e adeguamenti:

10.1.Report

Predisposizione e pubblicazione di report semestrali con la rendicontazione di contratti prorogati, contratti relativi a procedure di somma urgenza e contratti relativi a procedure per ragioni di estrema urgenza con le relative motivazioni.

10.2. Verifica ulteriore Albo fornitori

Verifica e controllo del Sistema di Qualificazione e dell'Albo degli operatori economici (fornitori) idonei, per specializzazione e per capacità, a concorrere alle procedure per l'affidamento di forniture, servizi e lavori occorrenti per l'espletamento delle diverse attività della G.O.R.I. S.p.A., secondo le modalità previste dal d. lgs del 18.04.2016 n. 50 e ss.mm.ii..
L'aggiornamento degli elenchi di operatori economici fornitori della Società, idonei per l'affidamento dei contratti ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici *pro tempore* vigente, dovrà considerare l'obbligatorietà dell'adesione e consapevolezza alla 'Politica per la Prevenzione della Corruzione' adottata da GORI. E', inoltre, prevista una specifica classificazione per gli operatori che adottano un Sistema di Gestione della Prevenzione della Corruzione. Si precisa che tale classificazione è ulteriormente migliorativa dei fornitori stessi che sono identificati e ordinati secondo la tipologia di forniture, servizi, lavori e servizi di ingegneria e architettura in categorie di acquisto e, all'interno di ciascuna di esse, in classi di importo, così come disciplinato dal Regolamento di Qualificazione.

10.3. Vigilanza collaborativa.

Sottoscrizione di appositi protocolli di intesa finalizzati alla vigilanza collaborativa con l'ANAC per supportare la predisposizione degli atti nelle attività di gestione di procedure di gara per contratti di lavori, servizi e forniture che esigono particolari misure di sicurezza.
Si evidenzia che la Società ha sottoscritto un protocollo di vigilanza collaborativa preventiva ai sensi del 'Codice dei Contratti Pubblici' *pro tempore* vigente con l'Autorità Nazionale Anticorruzione per la verifica e la

correttezza degli atti di gara e per prevenire tentativi di infiltrazioni criminali per l'affidamento dei lavori relativi al collettamento delle acquee reflue del Comune di Torre del Greco presso l'impianto comprensoriale di Foce Sarno in Castellammare di Stabia di valore stimato pari ad 29,2 mln€ .

10.4. Patto di Legalità

Nell'ottica di perseguire gli obiettivi di mitigazione del rischio corruttivo e di trasparenza e legalità degli affidamenti, previsti dal 'Modello di Organizzazione, Gestione, e Controllo' e dalla Politica di prevenzione è stato elaborata la misura *"Protocollo di Legalità in materia di appalti tra la società Gori spa e i partecipanti alle procedure di gara/affidamento dei contratti"*, più brevemente "Protocollo di Legalità" con l'obiettivo di conformare a principi di legalità e trasparenza i comportamenti dei soggetti economici coinvolti nelle procedure di gara e nell'esecuzione dei contratti necessari alla gestione del servizi idrici integrati.
La Società, quindi, intende incoraggiare e supportare i soggetti economici, nella misura in cui essi scelgano di non subire l'intimidazione delle organizzazioni criminali, di denunciare le estorsioni (ex art. 629 c.p. ovvero i delitti ex artt. 353 c.p., 353 bis c.p. e 513 bis c.p.) con l'attivazione di concreti strumenti di sostegno alle imprese e professionisti. Tra le misure in corso di elaborazione si ritiene di istituire per i soggetti economici di cui sopra un "albo speciale" di fornitori nel settore degli affidamenti in economia.
La consistenza di tale albo degli operatori economici dovrà comunque garantire che l'affidamento e le esecuzioni di opere e lavori, servizi e forniture debbano essere improntati a principi di economicità, efficienza ed efficacia rispettando i principi di concorrenza e pubblicità indicate dal Codice degli Appalti.
GORI potrà ulteriormente valutare l'opportunità di costituirsi come persona offesa/parte civile nei procedimenti penali concernenti detti fatti criminosi a tutela degli interessi della corretta gestione del Sii e dei suoi utenti.

11. MISURE PER LA PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

11.1. "Società Trasparente": elenco degli obblighi di pubblicazione

I dati, informazioni e documenti oggetto di obbligo di pubblicazione confluiscono, ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, nell'apposita sezione denominata "Società Trasparente", situata sull'*home page* del sito web istituzionale della Società www.goriacqua.com.

Tale sezione riproduce interamente l'elenco degli obblighi predisposti dalla deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1134 (allegato 1), sezione "Societa' trasparente", elenco degli obblighi di pubblicazione, ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, relativo alle Società partecipate non in controllo pubblico.

11.2. Il nuovo portale

Al fine di garantire unicità dell'informazione, conseguente velocità di aggiornamento ed un ambiente di pubblicazione estremamente efficace e necessario agli adempimenti imposti dalla normativa (p.e. la generazione automatica del file XML ai fini della comunicazione obbligatoria all'ANAC Legge 190/2012 art. 1 comma 32) la Società ha realizzato il nuovo portale con maggiore evidenza alla sezione "Società trasparente".

11.3. Monitoraggio degli obblighi di trasparenza - Ruolo dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV di GORI, in ottemperanza delle delibere ANAC di riferimento (es. n. 1134/2017, 141/2018, 203/2023, 213/2024, 192/2025), attesta l'avvenuta verifica sulla pubblicazione, sulla completezza e sull'aggiornamento di ciascun documento di cui *all'Allegato 1.3. Scheda Rilevazione Società a partecipazione pubblica non di controllo* attestando, inoltre, che la Società ha individuato le misure organizzative per il regolare funzionamento dei flussi informativi. L'OdV provvede all'attestazione mediante l'applicativo web dell'ANAC.

11.4. Altri contenuti. Accesso civico e Accesso Generalizzato.

Il riordino della disciplina in materia di trasparenza operato ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e del D. Lgs. n. 97/2016 (cosiddetto Foia-Freedom of Information Act) favorisce forme ampie di controllo sulle attività gestionali promuovendo la partecipazione dei cittadini attraverso l'introduzione - accanto all'accesso civico regolato dall'articolo 5 d.lgs. 33/2013 - del diritto all'accesso civico generalizzato.

Le due modalità di accesso civico hanno finalità differenti. L'esercizio di entrambe le facoltà deve avere ad oggetto esclusivamente la richiesta di documenti, informazioni o dati relativi alla gestione della GORI del Servizio Idrico Integrato nel territorio di competenza. L'esercizio di tale diritto deve svolgersi nel rispetto dei termini, delle eccezioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (articolo 5 bis, D. lgs. n.33/2013 e smmi).

Nella sezione in oggetto, la Società pubblica i modelli per le specifiche richieste, il relativo regolamento e le modalità per l'esercizio di tale diritto, il contatto del Referente della trasparenza a cui è presentata la richiesta di Accesso Civico, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e il nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.
Infine, la Società pubblica il Registro degli Accessi con: l'elenco delle richieste di accesso, l'indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito, la data della decisione. L'aggiornamento di tale Registro avviene con cadenza semestrale.