



PROTOCOLLO I

**GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, LE AUTORITÀ DI
VIGILANZA, L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E GLI ENTI CERTIFICATORI**

INDICE

PROTOCOLLO I

1.	PREMESSA	3
2.	AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3.	PROFILI DI RISCHIO REATO	4
4.	ATTIVITÀ SENSIBILI	4
5.	PRINCIPI DI CONTROLLO E DI COMPORTAMENTO	5

1. PREMESSA

Nell'ambito del processo **Gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, le Autorità di Vigilanza, l'Autorità Giudiziaria e gli Enti Certificatori**, il presente documento ha quale principale obiettivo definire:

- i profili di rischio-reato;
- le attività sensibili (così come definite nella Parte Generale);
- i principi di controllo e di comportamento che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello.

Stante la potenziale ed astratta configurabilità, tra le altre, di fattispecie corruttive (cfr. infra) nell'ambito del processo *de quo*, la Società ha inteso dotarsi di un Sistema di gestione per la Prevenzione della Corruzione (il "**SGAC**"), secondo lo standard internazionale ISO 37001:2016 "Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione". I presidi contenuti nella documentazione componente il SGAC, si intendono qui integralmente richiamati e costituiscono, insieme con i principi di comportamento di cui al presente Protocollo di Parte Speciale, presidio che la società ha inteso porre a prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione. Per maggiore dettaglio, si rinvia al capitolo 3.5 della Parte Generale, nonché ai singoli documenti componenti il SGAC.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le prescrizioni previste nel presente Protocollo si applicano a tutti i Destinatari (come definiti nella Parte Generale del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo) che si trovino a gestire, nell'ambito delle proprie funzioni, il processo di cui sopra. Per quanto in particolare attiene i rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali ed incaricati di Pubblico Servizio e Autorità di Vigilanza (di seguito anche "Funzionari Pubblici"), si riporta di seguito una breve definizione:

- per **Pubblica Amministrazione** (di seguito anche "P.A."): qualsiasi ente pubblico, altresì qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero;
- per **Pubblici Ufficiali**: agli effetti della legge penale, è pubblico ufficiale chi esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa (art. 357 c.p.). La qualifica in parola, dunque, va riconosciuta a quanti possano, nell'ambito di una potestà regolamentata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà della P.A. ovvero esercitare poteri autoritativi, deliberativi o certificativi. Ciò che definisce la figura di pubblico ufficiale è l'effettivo svolgimento di attività pubblicistica, a prescindere dalla natura dell'eventuale rapporto di impiego che corre fra il soggetto e l'ente;
- per **Incaricato di Pubblico Servizio**: agli effetti della legge penale, sono incaricati di pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale (art. 358 c.p.). La legge penale detta, quindi, una nozione residuale di pubblico servizio, connotata da un lato dalla mancanza di poteri tipici della pubblica funzione e

dall'altro dallo svolgimento di funzioni diverse dalle semplici mansioni di ordine e dalla prestazione di opera meramente materiale; anche in questo caso, il riconoscimento della qualifica prescinde dal formale inquadramento del soggetto all'interno dell'ente nel quale opera (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è incaricato di pubblico servizio il dipendente di una società concessionaria di opere pubbliche; il tecnico dipendente di una società di esercizi telefonico, deputato al controllo degli apparati informatici di registrazione del traffico di comunicazioni; il dipendente di aziende di trasporto pubblico);

- per **Autorità di Vigilanza**: Istituzione indipendente che ha il compito di controllare il rispetto della regolamentazione relativa a un determinato ambito di attività (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo l'Autorità Garante per la Concorrenza e il Mercato, l'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA), il Ministero dello Sviluppo Economico (MiSE), la Direzione generale per la sicurezza anche ambientale delle attività minerarie ed energetiche (UNMIG), il Garante della Privacy, ecc.). Va da sé che i soggetti che operano all'interno delle Autorità di Vigilanza potranno assumere la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, a seconda del tipo di attività svolta;
- per **Autorità Giudiziaria**: complesso di organi istituzionali preposti all'esercizio della funzione giurisdizionale in campo civile, penale, costituzionale e amministrativo.

3. PROFILI DI RISCHIO REATO

Si riportano di seguito i reati potenzialmente rilevanti con riguardo al processo **Gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, le Autorità di Vigilanza, l'Autorità Giudiziaria e gli Enti Certificatori**:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25 del Decreto)
- Reati di criminalità organizzata (Art. 24-ter del Decreto) Reati Societari, ivi inclusa la Corruzione tra Privati (Art. 25-ter del Decreto)
- Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (Art. 25-decies del Decreto)
- Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies del Decreto)

Si rimanda all'Allegato A "I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001" per una descrizione completa ed esaustiva delle sopra elencate fattispecie.

4. ATTIVITÀ SENSIBILI

Si riportano di seguito le attività sensibili che possono essere svolte nell'ambito del processo in oggetto e nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati di cui al precedente paragrafo:

- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza, in occasione dello svolgimento delle attività connesse al core business (servizio di stoccaggio e attività relative);
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza, in occasione di visite ispettive (programmate e/o a sorpresa) ed in particolare, a titolo esemplificativo, da parte dell'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA), della Guardia di Finanza e degli ispettori dell'Agenzia Regionale per la Protezione

dell'Ambiente (ARPA) o della Direzione generale per la sicurezza anche ambientale delle attività minerarie ed energetiche (UNMIG);

- Gestione dei rapporti con gli enti certificatori;
- Gestione dei contenziosi e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, nonché degli accordi transattivi.

5. PRINCIPI DI CONTROLLO E DI COMPORTAMENTO

5.1 Principi generali di comportamento

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale.

In generale, è fatto divieto di porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato innanzi indicate; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle regole previste nel Codice Etico.

Inoltre, ai Destinatari è fatto obbligo di:

- improntare i rapporti con i Funzionari Pubblici alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del suo ruolo istituzionale e delle previsioni di legge esistenti in materia, dei principi generali e delle regole di comportamento richiamate nel Codice Etico nonché nel presente capitolo del Protocollo, dando puntuale e sollecita esecuzione alle sue prescrizioni ed agli adempimenti richiesti;
- assicurare che i rapporti con Funzionari Pubblici avvengano nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza;
- gestire gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza, nonché la predisposizione della relativa documentazione nel rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia e dei principi generali e delle regole di comportamento richiamate nel Codice Etico nonché nel presente capitolo del Protocollo;
- effettuare gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- archiviare e conservare tutta la documentazione prodotta nell'ambito della (propria) attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione/Autorità di Vigilanza in via telematica o elettronica;
- segnalare tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate.

Ai Destinatari, inoltre, è fatto divieto di:

- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- alterare il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione e i dati in esso contenuti, laddove gli adempimenti dovessero essere effettuati utilizzando sistemi della Pubblica Amministrazione;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti dei Funzionari Pubblici tali da indurre quest'ultimi in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;

- offrire, erogare, promettere o concedere a terzi, nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente – anche in occasioni di festività – omaggi, benefici, beni in natura, donazioni, sponsorizzazioni, offerte d’impiego o altre utilità e anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi. Sono consentiti solamente doni, di qualsiasi forma, di modico valore e direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e, comunque, non finalizzati ad ottenere indebiti favori o perseguire scopi illeciti e sempre conformi ai principi contenuti nel Codice Etico della Società, nonché nel presente Modello. Al riguardo, si rimanda ai presidi di comportamento e controllo specifici previsti con riferimento all’attività sensibile “Omaggi, liberalità e sponsorizzazioni”, di cui al Protocollo III “Amministrazione, Finanza e Contabilità”. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere;
- tenere i comportamenti descritti al punto che precede nei confronti di coniugi, parenti od affini delle persone sopra descritte;
- utilizzare fondi propri al fine di aggirare le disposizioni di cui sopra;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Con riferimento a quanto sopra, giova qui ricordare, come meglio illustrato all’interno del Protocollo III “Amministrazione, Finanza e Contabilità”, con riferimento all’attività sensibile “**Omaggi, liberalità e sponsorizzazioni**”, cui si rimanda, che tutti i Destinatari coinvolti nella gestione di omaggi, liberalità e donazioni, sono tra l’altro tenuti a (i) compilare il Registro degli Omaggi, indicandovi prontamente gli omaggi di valore (anche stimato) superiore alla soglia prestabilita, ricevuti da terzi con i quali intrattenga o abbia intrattenuto relazioni riconducibili in qualsiasi modo al proprio ruolo in IGS.; (ii) dare comunicazione informativa all’Organismo di Vigilanza e provvedere a trasmettergli adeguata documentazione; (iii) elaborare annualmente un report che riepiloghi gli omaggi effettuati, e che includa il dettaglio di: richiedenti, tipologie di omaggi / regalie, nominativo beneficiari, carica e società / enti di appartenenza, importi.

5.2 Principi specifici di comportamento e controllo

Con riferimento all’attività sensibile “**Gestione dei rapporti con la P.A. e le Autorità di Vigilanza, in occasione dello svolgimento delle attività connesse al core business (servizio di stoccaggio e attività relative)**” ai Destinatari è fatto obbligo di:

- garantire che agli incontri istituzionali/formali con i funzionari della Pubblica Amministrazione o di Autorità di Vigilanza partecipino, ove possibile, almeno due esponenti aziendali autorizzati/delegati;
- garantire che i rapporti con le controparti pubbliche in occasione di riunioni, conferenze o scambi epistolari, in particolare ove occorra prendere delle decisioni, accettare o opporsi a determinazioni pubbliche, o in qualsiasi altro modo impegnare la Società, siano tenuti da un soggetto aziendale formalmente delegato, o comunque autorizzato da chi ne abbia i poteri, in coerenza con la Funzione aziendale e le mansioni svolte;
- comunicare, senza ritardo, all’Ufficio Affari Legali e Compliance o alternativamente, laddove tale struttura non sia prontamente reperibile, direttamente al Presidente, al Direttore Generale e, contestualmente, all’Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell’ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti

dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione/Autorità di Vigilanza. Una volta ricevuta la comunicazione, il Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e Compliance sarà responsabile della condivisione della stessa con gli altri soggetti sopra citati;

- garantire attività di controllo tali da assicurare la veridicità, la tracciabilità, la completezza, la congruità e la tempestività dei dati e delle informazioni a supporto dell'istanza effettuata per ottenere il rilascio di concessioni, permessi, certificazioni, licenze ed autorizzazioni o a supporto delle informazioni fornite in esecuzione degli adempimenti;
- assicurare che la documentazione da inviare alle Autorità di Vigilanza sia prodotta dalle persone preventivamente identificate;
- verificare e firmare, secondo deleghe e autorizzazioni conferite, qualunque atto definito/stipulato con la Pubblica Amministrazione, nonché ogni richiesta, documento o comunicazione formale che abbia come destinataria la Pubblica Amministrazione;
- comunicare tempestivamente al Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e Compliance, che provvederà, ove opportuno, all'integrazione del documento "Registro delle interazioni con gli Enti Pubblici": (i) situazioni particolarmente rilevanti che abbiano dato origine a rilievi/richieste di riscontri da parte della Pubblica Amministrazione/Autorità di Vigilanza, relativamente a comunicazioni effettuate dalla Società; (ii) situazioni particolarmente rilevanti, relativamente alle visite ispettive/controlli da parte di Funzionari Pubblici; (iii) eventuali concessioni di favore, di qualsiasi natura, nell'ambito di procedimenti con le Pubbliche Amministrazioni; (iv) criticità emerse nel corso delle interazioni, ad esempio, adempimenti non andati a buon fine e relativo motivo, rilievi effettuati nel corso di visite ispettive e relative sanzioni comminate alla Società, richieste illecite subite dal personale da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione ecc.; (v) qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale e rilevante, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito;
- con riferimento alle comunicazioni di cui al punto precedente, il Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e Compliance, comunica tempestivamente le stesse all'Organismo di Vigilanza;
- nel caso in cui la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione ed alle Autorità di Vigilanza sia prodotta - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (società di ingegneria, periti tecnici, ecc.), garantire che la selezione degli stessi sia supportata da adeguata motivazione e avvenga sempre nel rispetto dei requisiti di professionalità, indipendenza, competenza e in riferimento a questi, la scelta sia motivata;
- garantire che i rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione siano tracciati tramite la compilazione dell'apposito registro dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, che dovrà essere aggiornato con la cadenza prestabilita e ogni qualvolta ciò risulti necessario od opportuno (e, in particolare, qualora da un incontro emergano anomalie, anche potenziali). Nello stesso sono esemplificati i principali rapporti con le Pubbliche Amministrazioni competenti che includono sia le verifiche disposte dalle autorità sia i rapporti che dipendono da richieste di autorizzazioni e permessi avanzate dalla Società. In particolare, tale registro deve indicare le riunioni/incontri tenuti, l'oggetto dell'interazione, i partecipanti, nonché le informazioni e documenti correlati rilevanti (laddove presenti);
- garantire che il Registro delle interazioni con gli Enti Pubblici sia trasmesso, con cadenza semestrale, ai fini dell'approvazione, alle funzioni aziendali competenti e successivamente condivisi con gli organi di controllo della Società;
- nel caso in cui la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione ed alle Autorità di Vigilanza sia prodotta – in tutto o in parte – con il supporto di soggetti terzi (società di

ingegneria, periti tecnici, ecc.), garantire che la selezione degli stessi sia supportata da adeguata motivazione e avvenga sempre nel rispetto dei requisiti di professionalità, indipendenza, competenza e dei principi di trasparenza ed economicità, ai sensi della normativa interna della Società sulla selezione degli appaltatori, fornitori e consulenti.

Ed inoltre, nell'ambito della medesima attività sensibile ai Destinatari è fatto divieto di:

- intrattenere rapporti inerenti all'attività societaria con Funzionari Pubblici senza la presenza di almeno un'altra persona della Società e senza garantire la tracciabilità degli incontri; laddove non si sia potuto assicurare tale presenza e tracciabilità, le circostanze del caso concreto e le ragioni di tale mancanza, dovranno essere tempestivamente comunicate all'Ufficio Affari legali e Compliance e risultare dal registro dei rapporti con la PA identificato sub paragrafo "DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI" della Parte Generale del Modello.

Con riferimento all'attività sensibile "**Gestione dei rapporti con la P.A. e le Autorità di Vigilanza, in occasione di visite ispettive**" ai Destinatari è fatto obbligo di:

- in caso di visite ispettive, garantire che agli incontri partecipino, ove possibile, almeno due risorse della Società;
- informare, in occasione di una visita ispettiva, immediatamente il Direttore Generale e/o il Presidente, nonché le Funzioni aziendali interessate per competenza;
- partecipare alle visite ispettive e agli accertamenti tramite i Responsabili aziendali formalmente autorizzati/delegati (tramite procura o delega interna), i quali saranno, inoltre, tenuti, ad accompagnare gli ispettori presso i siti aziendali;
- comunicare, senza ritardo, all'Ufficio Affari Legali e Compliance o alternativamente, laddove tale struttura non sia prontamente reperibile, direttamente al Presidente ed al Direttore Generale, e in ogni caso contestualmente all'Organismo di Vigilanza, eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione/Autorità di Vigilanza. Una volta ricevuta la comunicazione, il Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e Compliance sarà responsabile della condivisione della stessa con gli altri soggetti sopra citati;
- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione ed alle Autorità di Vigilanza sia prodotta dalle persone preventivamente identificate;
- redigere, al termine della visita ispettiva, un'apposita relazione (a cui allegare anche il verbale ispettivo predisposto dagli ispettori) da archiviare per successivi controlli e trasmettere tempestivamente al Direttore generale, nel caso emerga un potenziale profilo di rischio ai sensi del D.Lgs. 231/2001, all'OdV della Società;
- comunicare tempestivamente al Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e Compliance, che provvederà, ove opportuno, all'integrazione del documento "Registro delle interazioni con gli Enti Pubblici", situazioni particolarmente rilevanti relativamente alle visite ispettive/controlli da parte di Funzionari Pubblici, tra cui ad esempio criticità emerse nel corso delle interazioni (quali adempimenti non andati a buon fine e relativo motivo, rilievi effettuati nel corso di visite ispettive e relative sanzioni comminate alla Società, ecc.) e/o eccezioni comportamentali o eventi inusuali e rilevanti, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito;

- con riferimento alle comunicazioni di cui al punto precedente, il Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e Compliance, comunica tempestivamente le stesse all'Organismo di Vigilanza;
- nel caso in cui la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione ed alle Autorità di Vigilanza sia prodotta - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (società di ingegneria, periti tecnici, ecc.), garantire che la selezione degli stessi sia supportata da adeguata motivazione e avvenga sempre nel rispetto dei requisiti di professionalità, indipendenza, competenza e in riferimento a questi, la scelta sia motivata;
- garantire che i rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione siano tracciati tramite la compilazione dell'apposito registro dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, che dovrà essere aggiornato con la cadenza prestabilita e ogni qualvolta ciò risulti necessario od opportuno (e, in particolare, qualora da un incontro emergano anomalie, anche potenziali). Nello stesso sono esemplificati i principali rapporti con le Pubbliche Amministrazioni competenti che includono sia le verifiche disposte dalle autorità sia i rapporti che dipendono da richieste di autorizzazioni e permessi avanzate dalla Società. In particolare, tale registro deve indicare le riunioni/incontri tenuti, l'oggetto dell'interazione, i partecipanti, nonché le informazioni e documenti correlati rilevanti (laddove presenti);
- garantire che il Registro delle interazioni con gli Enti Pubblici sia trasmesso, con cadenza semestrale, ai fini dell'approvazione, alle funzioni aziendali competenti e successivamente condiviso con gli organi di controllo della Società.

Ed inoltre, nell'ambito della medesima attività sensibile ai Destinatari è fatto divieto di intrattenere rapporti inerenti all'attività societaria con Funzionari Pubblici senza la presenza di almeno un'altra persona della Società e senza garantire la tracciabilità degli incontri; laddove non si sia potuto assicurare tale presenza e tracciabilità, le circostanze del caso concreto e le ragioni di tale mancanza, dovranno essere tempestivamente comunicate all'Ufficio Affari legali e Compliance e risultare dal registro dei rapporti con la PA identificato sub paragrafo "DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI" della Parte Generale del Modello.

Con riferimento all'attività sensibile "**Gestione dei rapporti con gli enti certificatori**" ai Destinatari è fatto obbligo di:

- identificare gli strumenti più adeguati a garantire che i rapporti intrattenuti con gli enti certificatori siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- in caso di visite degli enti certificatori, ove possibile, garantire che agli incontri partecipino almeno due soggetti aziendali;
- regolare i rapporti con gli enti certificatori con appositi contratti autorizzati e sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri in linea con il sistema di deleghe e procure in vigore;
- formalizzare gli esiti degli incontri con gli enti certificatori;
- stabilire le modalità con cui si rende disponibile agli enti certificatori la documentazione aziendale;
- predisporre la documentazione, sulla base delle richieste presentate dall'ente certificatore;
- in caso di visite ispettive in loco, al termine delle stesse, verificare il contenuto del rapporto di chiusura elaborato dall'ente certificatore, salve le eccezioni in cui, per legge, non sia possibile accedere al suo contenuto da parte della Società;
- verificare la fattura emessa dall'ente certificatore al fine di accertare che quanto previsto da quest'ultima sia coerente con quanto previsto contrattualmente.

Con riferimento all'attività sensibile "**Gestione dei contenziosi e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, nonché degli accordi transattivi**" ai Destinatari è fatto obbligo di:

- prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaustivamente rappresentative dei fatti;
- esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti o esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge;
- gestire i rapporti con l'Autorità Giudiziaria con la massima trasparenza e, qualora necessario, coinvolgere il Consiglio di Amministrazione, con il supporto della Funzione Legale della Società;
- interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria solo in coordinamento con il Responsabile Affari Legali e Compliance, assicurando che agli incontri partecipino sempre almeno due persone e in ogni caso astenendosi dall'indurre in qualunque modo il soggetto a non rendere dichiarazioni richieste dall'Autorità o a riferire fatti non corrispondenti a verità;
- assicurare la veridicità delle dichiarazioni rese in ordine a fatti e/o circostanze relative alla vita aziendale;
- garantire che tutta la documentazione rilevante prodotta/raccolta nell'ambito dell'attività sensibile sia conservata, ad opera del/i Responsabile/i della/e Funzione/i aziendale/i coinvolta/e, in un adeguato archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Inoltre, nell'ambito della medesima attività sensibile ai Destinatari è fatto divieto di:

- coartare od indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei Destinatari di rispondere all'Autorità Giudiziaria o di avvalersi della facoltà di non rispondere;
- accettare od offrire, nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, denaro o altra utilità, anche attraverso consulenti della Società medesima;
- indurre alcuno, nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, a rendere dichiarazioni non veritiere.
-