



PROTOCOLLO I

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

EDIZIONE APPROVATA CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI IGS DEL 28.07.2020

INDICE

PROTOCOLLO I

1.	PREMESSA	4
2.	AMBITO DI APPLICAZIONE	4
3.	PROFILI DI RISCHIO REATO	5
4.	ATTIVITÀ SENSIBILI	6
5.	PRINCIPI DI CONTROLLO E DI COMPORTAMENTO	6

1. PREMESSA

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

- i profili di rischio-reato;
- l'ambito di applicazione;
- 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.

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 e l'Autorità Giudiziaria**:

Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio (Art. 24 del Decreto)

- Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (Art. 316-*bis* c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (Art. 316-*ter* c.p.)
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1 c.p.)
- Frode informatica (Art. 640-*ter* c.p.)

Reati di criminalità organizzata (Art. 24-*ter* del Decreto) e Reati Transnazionali (Art. 10 L. 146/2006)

- Associazione per delinquere (Art. 416 c.p.)
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (Art. 416-*bis* c.p.)

Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio (Art. 25 del Decreto)

- Corruzione verso la PA nelle sue varie fattispecie
 - Concussione (Art. 317 c.p.)
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (Artt. 318, 320 c.p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Artt. 319, 319-*bis*, 320 c.p.)
 - Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-*ter* c.p.)
 - Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-*quater* c.p.)
- Traffico di influenze illecite (Art. 346-*bis* c.p.)

Reati Societari (Art. 25-*ter* del Decreto)

- False comunicazioni sociali (Art. 2621 c.c.)
- Fatti di lieve entità (Art. 2621-*bis* c.c.)
- Corruzione tra privati (Art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (Art. 2635-*bis* c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (Art. 2638 c.c.)

Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (Art. 25-*decies* del Decreto)

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (Art. 377-*bis* c.p.)

Reati tributari (Art. 25-*quinqüesdecies* del Decreto)

- Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2, comma 1 e comma 2-*bis*, D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)
- Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. 3, D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)
- Delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili (Art. 10, D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)
- Delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. 11, D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

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

5. PRINCIPI DI CONTROLLO E 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.

In particolare:

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:

- 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;
- 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, in coerenza con la Funzione aziendale e le mansioni svolte;
- comunicare, senza ritardo, 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;
- 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;
- 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;
- assicurare che la documentazione da inviare alle Autorità di Vigilanza sia prodotta dalle persone competenti in materia e 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;
- 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;
- 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
- garantire che i rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione siano tracciati tramite la compilazione di appositi verbali di evidenza da archiviare per successivi controlli e indirizzare tempestivamente al Presidente e/o al Direttore Generale nell'ambito delle rispettive competenze, nonché alle Funzioni aziendali interessate per competenza;
- 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, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo: piani di

monitoraggio, eventuali licenze, autorizzazioni e, in genere, ogni atto amministrativo connesso all'attività della Società; accordi con le controparti contrattuali soggetti pubblici/incaricati di pubblico servizio; atti, verbali, bilanci, moduli, dichiarazioni et similia relativi alla gestione degli affari legali, fiscali e societari, verbali relativi a visite ispettive, procedure istruttorie e simili;

- segnalare tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate.

Ed inoltre, nell'ambito della medesima attività sensibile ai Destinatari 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;
- intrattenere rapporti inerenti all'attività societaria con Funzionari Pubblici, ove possibile, senza la presenza di almeno un'altra persona della Società e senza garantire la tracciabilità degli incontri;
- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale ed ai principi contenuti nel Codice Etico della Società), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici funzionari o ad interlocutori privati, quando siano incaricati di pubblico servizio, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società. 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 ed intraprendere tali comportamenti ed azioni 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;
- indicare, nell'ambito delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- indicare, nell'ambito delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria;
- indicare, nell'ambito delle dichiarazioni fiscali, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi inesistenti;
- non presentare – pur essendovi obbligati – le dichiarazioni fiscali, nonché la dichiarazione di sostituto d'imposta;

- occultare o distruggere in tutto o in parte scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari;
- utilizzare in compensazione crediti non spettanti ovvero crediti inesistenti, al fine di non versare le somme dovute all'erario;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, sottraendosi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi, ottenendo per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori.

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:

- 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
- in caso di visite ispettive, garantire che agli incontri partecipino almeno due risorse della Società;
- informare, in occasione di una visita ispettiva, immediatamente il Direttore Generale nonché le Funzioni aziendali interessate per competenza;
- partecipare alle visite ispettive e agli accertamenti cooperando con 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, al Presidente ed 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;
- 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;

- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione ed alle Autorità di Vigilanza sia prodotta dalle persone competenti in materia e 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;
- 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;
- 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, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo: piani di monitoraggio, eventuali licenze, autorizzazioni e, in genere, ogni atto amministrativo connesso all'attività della Società; accordi con le controparti contrattuali soggetti pubblici/incaricati di pubblico servizio; atti, verbali, bilanci, moduli, dichiarazioni et similia relativi alla gestione degli affari legali, fiscali e societari, verbali relativi a visite ispettive, procedure istruttorie e simili;
- segnalare tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate.

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

- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti dei Funzionari Pubblici tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- intrattenere rapporti inerenti all'attività societaria con Funzionari Pubblici, ove possibile, senza la presenza di almeno un'altra persona della Società e senza garantire la tracciabilità degli incontri;
- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale ed ai principi contenuti nel Codice Etico della Società), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici funzionari o ad interlocutori privati, quando siano incaricati di pubblico servizio, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società. 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 ed intraprendere tali comportamenti ed azioni 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 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 esaurientemente 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 e, qualora necessario, coinvolgere il Consiglio di Amministrazione con il supporto della Funzione Legale della Società;
- interfacciarsi (qualora in possesso di idonea autorizzazione) con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria;
- assicurare la validità 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;
- segnalare tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate.

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

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

Con particolare riferimento, all'interno dell'attività sensibile in oggetto, al contenzioso giuslavoristico, trovano applicazione i seguenti principi:

- qualora il dipendente sia interessato all'apertura di un procedimento nei confronti di un altro dipendente, effettuare una segnalazione al Responsabile del Personale e fare richiesta di contestazione;
- svolgere verifiche sull'accaduto per accertare la sussistenza della contestazione e, se questa rientra tra le fattispecie previste all'interno del CCNL adottato, predisporre la documentazione necessaria e la consegna alla presenza del responsabile, che firma per ricevuta;
- il dipendente oggetto del procedimento deve consegnare l'eventuale documentazione giustificativa entro 5 giorni, allo scadere dei quali possono essere presi provvedimenti disciplinari;
- nel caso in cui il provvedimento fosse impugnato, delegare un Rappresentante che rappresenti la Società di fronte all'Ispettorato del Lavoro;
- nel caso in cui il contenzioso venga portato in Tribunale, la Società deve essere rappresentata in aula solo da soggetti dotati di idonei poteri.