

PREMESSA

Con la pubblicazione del Codice Etico, AGRICONSULTING S.p.A. (di seguito AGRICONSULTING) in attuazione di quanto previsto dal Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001, stabilisce specifiche norme comportamentali che, connesse ad una efficace politica aziendale anticorruzione, consolidano la Sua posizione sul mercato.

I motivi e gli scopi per l'adozione del Codice Etico sono:

- stabilire uno standard comportamentale volto a prevenire la commissione di reati connessi all'attività di AGRICONSULTING o comunque nel suo interesse;
- individuare misure e strumenti di controllo interno idonei a monitorare il rispetto del Codice stesso;
- creare valore per AGRICONSULTING contribuendo ad affermarne l'immagine professionale.

Per garantire quanto stabilito è stato istituito un apposito Organismo di Vigilanza.

PRINCIPI GENERALI

1. La Società

AGRICONSULTING conduce le proprie attività con integrità, correttezza e professionalità al fine di perseguire le finalità statutarie e la realizzazione della "mission" aziendale.

Tutti i soggetti legati a AGRICONSULTING devono manifestare integrità morale nelle azioni intraprese per conto della stessa.

2. Natura e obiettivi del Codice Etico

Il Codice Etico è un documento ufficiale nel quale sono fissati i Principi Etici che AGRICONSULTING rispetta, nei quali si rispecchia e ai quali coerentemente si devono ispirare tutti i soggetti con i quali viene in contatto; esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti dai collaboratori di AGRICONSULTING nella conduzione delle attività aziendali, siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o amministratori.

3. Destinatari del Codice Etico

Sono **destinatari del Codice Etico** ed - in quanto tali - obbligati a osservare i principi in esso contenuti, gli amministratori, i sindaci, i soci, i dipendenti, nonché qualsiasi soggetto eserciti la gestione e il controllo di AGRICONSULTING, a prescindere dalla qualifica giuridico-formale.

Sono altresì **destinatari obbligati** del Codice Etico tutti i collaboratori che intrattengono un rapporto di lavoro a qualsiasi titolo, anche occasionale, con AGRICONSULTING, i fornitori di merci e di servizi, i partner di AGRICONSULTING e chiunque svolga attività in nome e per conto di AGRICONSULTING o sotto il controllo della stessa.

Sono **destinatari non obbligati** e quindi non sottoposti a sanzione per violazione delle disposizioni del presente Codice, i fornitori, i consulenti e i partner di AGRICONSULTING quando non svolgano attività in nome o per conto di essa, nonché i beneficiari delle iniziative di AGRICONSULTING e tutti i portatori di interesse nei confronti di AGRICONSULTING.

La conoscenza e l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti indicati sono condizioni primarie per l'immagine, la trasparenza e la reputazione della Società.

AGRICONSULTING E I SUOI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni: lo Stato italiano e le sue amministrazioni, gli enti pubblici territoriali, tutti gli altri enti pubblici - comprese le Società miste quando hanno tale natura giuridica in base alla normativa vigente - l'Unione Europea e tutte le sue amministrazioni.

1. Trattative e attività contrattuali con la P.A.

AGRICONSULTING nello svolgimento delle trattative e di ogni altra attività volta all'aggiudicazione di contratti da stipularsi con la P.A. o qualsiasi altro ente incaricato dello svolgimento di un pubblico servizio, deve comportarsi correttamente e con trasparenza, ed aggiudicarsi i contratti puntando sulla qualità tecnica ed economica della propria offerta in un'onesta competizione. Non deve creare il minimo sospetto di volere influenzare indebitamente la trattativa e volere ottenere il relativo contratto con mezzi diversi dalla qualità dell'offerta.

Durante le attività di negoziazione di contratti pubblici attivi o passivi, nessun dipendente o collaboratore di AGRICONSULTING:

- può dare o promettere doni, danaro o altri vantaggi a pubblici ufficiali e impiegati incaricati di pubblico servizio in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio professionale o da ottenere per AGRICONSULTING condizioni di particolar favore nella definizione delle condizioni economiche, delle tariffe professionali da applicare, delle regole di attuazione e del livello qualitativo dei servizi offerti, delle penali in caso di inosservanza delle condizioni contrattuali e/o di qualsivoglia ulteriore elemento contrattuale in favore della AGRICONSULTING e a danno della Pubblica Amministrazione;
- può scambiare informazioni sulle offerte né stringere intese con gli altri partecipanti concorrenti, anche se partner commerciali di AGRICONSULTING;
- può inviare documenti falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero;
- può indirizzare i contenuti del servizio offerto nel proprio interesse ed in danno della P.A.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori di AGRICONSULTING, durante le trattative con la P.A., non possono ricevere nessun bene dai rappresentanti della P.A.

Se i rapporti contrattuali prevedono il pagamento di commissioni o provvigioni, chi, autorizzando questi pagamenti ad agenti o altri intermediari, ha il fondato sospetto che parte di questi pagamenti od onorari possa essere usata per corrompere o influenzare la decisione di un pubblico ufficiale, deve darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza. Tali prescrizioni si applicano altresì ai pagamenti fatti nei confronti di soggetti pubblici stranieri.

2. Rapporti con pubblici ufficiali, impiegati pubblici e concessionari di pubblico servizio

I rapporti di AGRICONSULTING con i pubblici ufficiali, con gli impiegati pubblici (incaricati di pubblico servizio o meno) e con i concessionari di pubblico servizio, devono basarsi sulla trasparenza, sulla lealtà e sulla correttezza.

Ogni soggetto, in tale ambito, dovrà osservare gli obblighi di informazione nei confronti di AGRICONSULTING, inclusi i suoi rappresentanti e collaboratori, non deve assumere o attribuire alcun tipo di incarico professionale o intraprendere alcuna attività economica con pubblici ufficiali o impiegati pubblici che abbiano partecipato procedimenti amministrativi (contrattuali o meno) o giudiziari, comportanti vantaggi per AGRICONSULTING negli ultimi 12 mesi.

I dipendenti e i rappresentanti di AGRICONSULTING devono comunicare al proprio diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza i rapporti di affari o le attività economiche intraprese a titolo personale con pubblici ufficiali o impiegati pubblici (nonché doni di rilevante valore offerti o ricevuti da tali soggetti), se da essi possano derivare eventuali benefici per AGRICONSULTING.

3. Finanziamenti, erogazioni pubbliche e qualsiasi profitto a carico della P.A.

I dipendenti e i rappresentanti di AGRICONSULTING non devono conseguire ingiustamente profitti a danno delle P.A.; pertanto non possono e non devono:

- ricevere indebitamente - tramite documenti falsi o attestanti cose non vere, o mediante l'omissione di informazioni dovute - contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni da parte delle P.A.;

- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- redigere false rendicontazioni o rilasciare documenti falsi, in merito all'utilizzo dei suddetti finanziamenti ovvero in merito a rapporti commerciali con la P.A. regolati da meccanismi di rendicontazione;
- venir meno, in tutto o in parte, agli obblighi contrattuali nei confronti della P.A., ovvero fornire prestazioni diverse da quelle contrattualizzate;
- procurare indebitamente, a sé, o alla Società, né a nessun altro, qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) in danno alle Pubbliche Amministrazioni;
- intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi, a pubblici ufficiali o impiegati pubblici coinvolti in procedimenti amministrativi che possano comportare vantaggi per la Società;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della P.A. o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi, contenuti in uno dei suddetti sistemi.

4. Finanziamenti ai partiti e alle organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti di AGRICONSULTING con movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, in Italia e all'Estero, e con i loro funzionari, agenti o candidati sono ispirati ai principi etici di correttezza e rispetto delle leggi.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori di AGRICONSULTING non possono erogare contributi politici con fondi, proprietà, servizi o altre risorse appartenenti alla Società (considerando tali anche quelli erogati tramite un terzo interposto, che successivamente eroghi -per conto di AGRICONSULTING o in suo nome- tale contributo ad uno dei soggetti sopra elencati).

La Società. non rimborserà contributi politici, concessi a titolo personale da dipendenti, amministratori e altri soggetti legati ad essa.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELLA GESTIONE E ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

1. Trasparenza contabile e informativa societaria

Le comunicazioni sociali di AGRICONSULTING, redatte in conformità con principi, criteri e regole stabiliti dal Codice Civile e dai principi contabili e nel rispetto della norma, devono rispondere a criteri di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza, anche al fine di garantire ad azionisti e terzi un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. Le comunicazioni sociali devono consentire per ogni operazione l'agevole verifica e ricostruzione contabile e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Tutti gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori di AGRICONSULTING sono obbligati a eseguire ogni denuncia, comunicazione e deposito nel registro delle imprese, nei termini prescritti dalla legge e a segnalare con tempestività al proprio superiore e/o all'Organismo di Vigilanza, ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui siano venuti a conoscenza.

Per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti dovranno essere rispettati i seguenti principi:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti dalla/alla Società anche dall/all'estero, devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente ai legittimi destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate;

- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli, e non devono essere istituiti fondi segreti o non registrati, e neppure possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti all'ente;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato di fondi e risorse di AGRICONSULTING.

2. Procedure e deleghe

Nessuno deve avere poteri di rappresentanza, direzione e gestione al di fuori di specifiche deleghe e del sistema di autorizzazioni e approvazioni per l'assunzione di decisioni di gestione operativa, di investimento e finanziaria esistente all'interno di AGRICONSULTING.

Tutte le azioni e le attività effettuate da AGRICONSULTING o da terzi in nome e per conto devono essere, in un regime di riservatezza:

- legittime e rispettose di norme, procedure e regolamenti;
- aperte ad analisi e verifiche obiettive, con precisa individuazione dei soggetti coinvolti;
- basate su informazioni corrette e complete.

In particolare il sistema di deleghe dovrà assicurare che:

- a nessun soggetto vengano attribuiti poteri illimitati o funzioni per legge non delegabili;
- a nessun soggetto vengano contestualmente delegati poteri di spesa e di controllo sulla medesima;
- il contenuto delle deleghe sia conforme alle responsabilità assegnate e non in sovrapposizione o conflitto, anche solo parziale o potenziale, con attribuzioni delegate ad altri soggetti;
- i poteri e le attribuzioni conferiti siano conosciuti dall'Organismo di Vigilanza.

Le deleghe possono essere attribuite anche a soggetti esterni alla Società, ad esempio nell'ambito di rapporti di consulenza. In tal caso, insieme all'accettazione delle funzioni o dei compiti delegati, tali soggetti dovranno accettare i principi esposti nel presente Codice Etico.

3. Tutela del capitale sociale e altri obblighi in relazione all'amministrazione

Gli amministratori (o chiunque ne svolga le funzioni) collaborano affinché i sindaci e la Società di revisione possano svolgere le attività di controllo ad essi affidate.

Nella corretta gestione del patrimonio sociale gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori dovranno, ognuno per quanto di propria competenza:

- valutare correttamente il patrimonio sociale, i beni, crediti e le azioni, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti;
- seguire gli stessi criteri nelle valutazioni e nelle altre operazioni necessarie/strumentali alle operazioni di fusione o scissione con altre Società;
- non effettuare operazioni illecite sul capitale sociale.

Nessuno deve cercare di influenzare il regolare svolgimento delle assemblee societarie, traendo in inganno o in errore.

Chiunque si trovi nella condizione di non poter esercitare il voto, deve darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza. Ogni soggetto a conoscenza di tali impedimenti, anche se riferiti a terzi, è tenuto ad avvisare l'Organismo di Vigilanza.

Gli amministratori devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, ed in particolare sono tenuti a :

- svolgere il loro incarico con diligenza e nel rispetto del criterio di collaborazione con gli altri organi societari;

- comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni comportamento che appaia in contrasto anche solo potenziale con il dettato legislativo, tutelando l'integrità del patrimonio sociale;
- verificare lo stato patrimoniale della Società, specie in riferimento all'esattezza e veridicità dei dati ivi riportati, prima di procedere alla ripartizione degli utili e delle riserve;
- mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e non utilizzare a proprio vantaggio tali informazioni.

4. Custodia e gestione del patrimonio sociale

AGRICONSULTING si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili, effettuato in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello statuto, ed in linea con i principi del Codice Etico, sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della Società stessa, degli azionisti, dei creditori e del mercato.

I dipendenti e i collaboratori esterni di AGRICONSULTING sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (materiali e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni.

5. Dovere di imparzialità e conflitto di interesse

Tutti devono operare con imparzialità e assumere decisioni con rigore e trasparenza nello svolgimento di tutti i procedimenti aziendali, respingendo ogni illegittima pressione.

Nel caso in cui si subiscano pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa oppure si ricevano proposte che tendano a far venir meno il dovere di imparzialità, è fatto espresso obbligo di informare senza indugio il proprio superiore e/o l'Organismo di Vigilanza.

Nel rispetto del principio di correttezza e trasparenza AGRICONSULTING vigila affinché i propri amministratori, dipendenti, collaboratori o rappresentanti non vengano a trovarsi in condizione di conflitto di interessi in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone collegate (familiari, amici, conoscenti) o di organizzazioni di cui si è amministratori o dirigenti, che possano far venir meno il dovere di imparzialità.

Tutti i soggetti menzionati, devono evitare situazioni nelle quali si possa generare un qualsiasi conflitto d'interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte all'interno della Società.

Le scelte e le azioni di amministratori, dipendenti e collaboratori di AGRICONSULTING, devono essere orientate al miglior vantaggio possibile per la Società che, a tal fine, stabilisce le seguenti regole:

- gli amministratori che hanno un interesse concorrente, anche solo parzialmente, con quello della Società, non possono fare o collaborare ad operazioni (o alle relative deliberazioni), tramite le quali si dispone dei beni appartenenti o gestiti dalla stessa;
- gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori della Società, non possono svolgere affari o altra attività professionale che concorra anche solo parzialmente e indirettamente con gli interessi della Società;
- nessuno dovrà direttamente o indirettamente collaborare con i concorrenti della Società;
- amministratori, dipendenti e collaboratori di AGRICONSULTING non possono direttamente o indirettamente partecipare o collaborare in qualsiasi maniera, ad alcuna transazione, operazione finanziaria o investimento effettuato dalla Società, da cui possa derivare loro un profitto o vantaggio personale non previsto contrattualmente, se non su espressa autorizzazione di AGRICONSULTING stessa.

Chiunque venisse a conoscenza anche solamente della possibilità di un conflitto di interessi, deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

4. Corruzione privata

AGRICONSULTING vigila affinché i propri amministratori, dipendenti, collaboratori, rappresentanti e i responsabili della revisione non siano soggetti passivi o autori di corruzione privata. Vieta pertanto di ricevere vantaggi o utilità, o solo accettarne la promessa.

I soggetti menzionati non devono violare gli obblighi e i doveri inerenti il loro ufficio al fine di ricevere (o perché hanno già ricevuto) promesse di denaro o di utilità e vantaggi vari.; nello svolgimento di trattative non devono accettare nessun tipo di promessa di utilità personale (denaro, beni, servizi, impiego futuro, vantaggi vari) e nemmeno farsi influenzare da tali promesse nelle loro scelte.

UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI

Gli strumenti informatici vengono impiegati nell'esercizio delle mansioni lavorative nel rispetto delle condizioni previste dai contratti di licenza, delle norme giuridiche in vigore e dei principi espressi in questo Codice,

E' pertanto fatto espresso divieto al personale di AGRICONSULTING di installare e utilizzare software al di fuori di quelli installati dall'Area competente o di utilizzare i sistemi informatici aziendali per accedere a siti internet per motivazioni personali, in particolare siti atti alla propaganda e commercio di materiale pornografico.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni; i responsabili dei sistemi informativi aziendali collaborano con l'Organismo di Vigilanza al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza volti a proteggere le installazioni e controllare i loro accessi.

RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

1. Modalità di condotta

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, la comunicazione verso l'esterno, ispirati a principi di verità, correttezza, trasparenza, prudenza, devono essere tenuti solo dall'Amministratore Delegato e dal Presidente e da coloro ai quali vengono conferite deleghe ad hoc.

2. Obblighi di riservatezza

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto di AGRICONSULTING sono tenuti a mantenere la massima riservatezza, e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie sui documenti, sul know how, sui progetti, sulle operazioni aziendali e, in generale, su quanto appreso nel corso della propria attività lavorativa.

Non è consentito rendere noti a soggetti esterni alla Società contenuti, effetti, termini od ambiti di applicazione di provvedimenti o determinazioni aventi efficacia esterna, prima che gli stessi siano stati formalizzati e formalmente comunicati alle parti interessate. Né è consentito effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato della Società.

Non è consentito l'accesso di terzi a documenti interni alla Società sia formalizzati, sia in fase di redazione, se non nei casi e nei modi previsti dalla legislazione, nonché dalla normativa interna vigente.

AGRICONSULTING a salvaguardia della sua immagine e della correttezza delle informazioni rilasciate, e in linea con i principi suesposti, stabilisce che nessun dipendente e/o collaboratore - se

non autorizzato - possa rilasciare interviste o qualsiasi tipo di dichiarazione, per conto o riguardanti AGRICONSULTING, a soggetti esterni non qualificati ovvero giornalisti accreditati. Chi venisse sollecitato a rilasciare dichiarazioni riguardanti la Società a soggetti esterni non qualificati ovvero giornalisti accreditati dovrà rinviare questi agli organi preposti o autorizzati.

DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

AGRICONSULTING ripudia chiunque mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di una situazione d'inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi eserciti su una persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero chiunque riduce o mantiene una persona in stato di soggezione continuativa.

In particolare AGRICONSULTING:

- non diffonde, distribuisce divulga o pubblicizza in alcun modo materiale pornografico minorile, con qualsiasi mezzo anche per via telematica, ovvero divulga notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale dei minori;
- non utilizza mano d'opera a basso costo attraverso il lavoro di immigrati, anche minorenni, provenienti da Paesi disagiati, o in condizioni di non poter rifiutare un simile impiego.

Chiunque venga a conoscenza di fatti o atti riconducibili a una delle suddette ipotesi è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

RAPPORTI CON LE AUTORITA' GIUDIZIARIE

AGRICONSULTING, nello svolgimento della propria attività, opera in modo lecito e corretto collaborando con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

A tal fine esige che tutti i suoi dipendenti e collaboratori prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'INPS, del Ministero della Sanità, del Ministero del Lavoro e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della P.A., nessuno deve distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti; tentare di persuadere qualcun altro a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti.

Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro o altri vantaggi, a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni ovvero alle autorità giudiziarie competenti.

Chiunque, a titolo personale o per fatti dipendenti dal rapporto di lavoro, riceva mandati di comparizione o notifica di provvedimenti giudiziari, dovrà contattare immediatamente i legali della Società e informare l'Organismo di Vigilanza.

LE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

1. L'Organismo di Vigilanza e le segnalazioni delle violazioni del Codice Etico

Tutti i dipendenti e collaboratori di AGRICONSULTING che venissero a conoscenza di trasgressioni del Codice Etico e/o delle leggi o di qualsiasi comportamento sospetto ovvero di qualsiasi procedura operativa poco corretta, hanno l'obbligo di informare con tempestività e riservatezza l'Organismo di Vigilanza tramite fax al n. 06-33213378 o posta elettronica all'indirizzo vigilanza@agriconsulting.it. I Dirigenti delle singole aree hanno il dovere di segnalare all'OdV l'insorgere di nuovi rischi nelle aree da loro dirette. E' garantito, a chiunque volesse ricorrere

all'Organismo di Vigilanza, l'anonimato e la massima riservatezza nel trattamento delle informazioni ricevute, nel rispetto della normativa sulla Privacy.

2. Il sistema sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra AGRICONSULTING ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti, fornitori, *partners* e chiunque intrattenga a vario titolo rapporti con la società. Ne consegue che ogni trasgressore delle singole regole di condotta prescritte da questo Codice sarà punibile con sanzioni disciplinari che possono comportare anche la risoluzione del rapporto di lavoro subordinato o del contratto di collaborazione.

AGRICONSULTING perseguirà le violazioni del presente Codice Etico attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, a prescindere dal considerare se tali violazioni integrino l'effettiva commissione di un reato, nonché a prescindere dall'eventuale instaurazione di azioni giudiziarie.

DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

La conoscenza e l'osservanza del presente Codice Etico da parte di tutti i suoi destinatari sono condizioni primarie per la trasparenza e l'immagine della Società. A tal fine una **copia di questo Codice sarà disponibile su server ed inviata a mezzo posta elettronica a tutti i dipendenti e collaboratori di AGRICONSULTING.**

Altre copie saranno disponibili presso la sede di AGRICONSULTING e comunque presso l'Ufficio dell'Organismo di Vigilanza.

In caso di instaurazione di nuovi rapporti di lavoro subordinato o collaborazione (anche occasionale), di nuovi contratti commerciali o accordi (convenzioni, atti di nomina, ecc.), questi dovranno contenere un esplicito riferimento e rinvio al Codice Etico.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA

1. Istituzione, funzioni e caratteristiche

In attuazione dell'art. 6 lett. b), del decreto 231/01 e del Codice Etico di AGRICONSULTING è stato istituito l'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV), la cui natura, funzioni e poteri sono previsti e regolati dalla legge.

L'OdV, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, ha il compito di vigilare sull'osservanza, funzionamento e aggiornamento del Modello adottato da AGRICONSULTING ai sensi del D. lgs. 231/2001, senza comunque interferire con le competenze del Collegio Sindacale.

L'OdV ha il compito di interpretare, applicare e verificare il rispetto del presente Codice Etico da parte di tutti i suoi destinatari e lo svolgimento delle relative procedure attuative e disciplinari.

L'OdV é indipendente e separato dalle Aree di AGRICONSULTING. Sue caratteristiche principali sono l'autonomia e l'indipendenza, garantite dai requisiti soggettivi dei componenti nonché dalla sua piena autonomia finanziaria, la professionalità, il possesso di cognizioni tecniche specialistiche, legali, contabili, organizzative e la continuità di azione.

L'OdV é istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione ratificata dall'Assemblea o direttamente da quest'ultima, é composto da tre membri ed ha compiti specifici con funzioni ispettive e propositive e, in tale ambito, autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Tutti gli Amministratori, i Dirigenti ed i dipendenti della Società devono garantire piena collaborazione all'OdV, in conformità alle disposizioni previste dai Protocolli aziendali ed alle richieste formulate.

L'OdV relaziona al Consiglio di Amministrazione ogni 6 mesi ed ha, inoltre, l'obbligo di riferire tempestivamente agli stessi tutte le trasgressioni, le infrazioni ed i comportamenti non conformi riscontrati, proponendo revisioni, modifiche o integrazioni necessarie a prevenirli.

Al fine dell'effettivo svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite, l'OdV ha accesso a tutte le informazioni e documentazioni aziendali. Nella persona del suo responsabile, ha facoltà di partecipare alle riunioni del CdA convocate per la trattazione delle materie e dei casi di competenza dell'OdV ed ha facoltà, altresì, di richiederne la trattazione; può partecipare alle sedute dell'Assemblea dei Soci e del Collegio Sindacale qualora ciò sia necessario ai fini dell'adozione di provvedimenti nei confronti degli amministratori.

2. Controlli e protocolli

L'OdV ha facoltà di effettuare controlli periodici e a sorpresa nelle singole Aree per verificare l'effettiva introduzione e la corretta applicazione, in particolare nelle aree a rischio, dei singoli protocolli. Ha inoltre facoltà di verificare la corretta predisposizione, gestione e archiviazione dei documenti previsti nei protocolli, nonché l'efficienza e la funzionalità delle misure previste nel Modello.

L'OdV effettua:

1. verifiche periodiche su operazioni che superino un determinato valore, in particolare quelli che comportino rapporti con la P.A.;
2. verifiche su alcune operazioni significative come da protocollo;
3. interventi immediati in caso di ricezione di comunicazioni inerenti la rilevazione di comportamenti illeciti come indicato nei protocolli;
4. interventi immediati in caso di Accertamenti e Ispezioni da parte di Organi di Controllo della P.A., delle Forze dell'Ordine, delle Autorità Giudiziarie secondo le modalità indicate nei protocolli;
5. pareri e controlli su alcune operazioni e attività degli amministratori.

Le verifiche di cui al punto 1 e tutte le ispezioni devono essere verbalizzate e menzionate in apposito registro. L'OdV, quando riscontra o verifica le violazioni del Modello, avvisa tempestivamente gli Organi deputati alle irrogazioni delle sanzioni o delle misure alternative, assicurando il regolare e imparziale svolgimento del relativo, conseguente procedimento.

3. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Tutti gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori della Società devono rispettare gli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV previsti nel Codice Etico e nei Protocolli.

Nei Protocolli é previsto che ogni accertamento giudiziario, fiscale, del Ministero del Lavoro, degli Enti Previdenziali e dell'Antitrust, o di altre pubbliche autorità, vada segnalato all'OdV a mezzo fax o e-mail con notifica di lettura. Saranno inoltre oggetto di avviso/informazione nei confronti dell'OdV, tramite e-mail con notifica di lettura, le operazioni ritenute a rischio, ad esempio alcune fra le gare pubbliche e le trattative private con la P.A. o le richieste di autorizzazioni e licenze, etc.

L'inosservanza di riferire all'OdV costituisce violazione del Codice Etico e comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal Sistema Sanzionatorio del Modello.