

Linee Guida Anticorruzione

Red. RSG
App. CdA

Classificazione: Pubblico

Proprietario: RSG

Rev.: 1

Data: 22/09/2026

Linee Guida Anticorruzione

Principi, divieti e presidi di controllo per la prevenzione della corruzione pubblica e tra privati

Approvate dal Consiglio di Amministrazione in data 22 settembre 2026

Linee Guida Anticorruzione

Red. RSG
App. CdA

Classificazione: Pubblico

Proprietario: RSG

Rev.:1

Data: 25/09/2026

Indice

Scheda Riepilogativa	3
1. Premessa e finalità	3
2. Ambito di applicazione e destinatari.....	3
3. Quadro normativo di riferimento.....	4
4. Definizioni.....	5
5. Principi generali e divieti	6
6. Ruoli e responsabilità.....	6
6.1 Funzione Compliance affidata a un Consigliere di Amministrazione	7
7. Aree sensibili e regole di comportamento.....	9
7.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i committenti pubblici	9
7.2 Gare, affidamenti ed esecuzione di contratti pubblici	9
7.3 Omaggi e ospitalità.....	9
7.4 Sponsorizzazioni, liberalità e contributi	10
7.5 Consulenti, esperti e servizi professionali	10
7.6 Selezione e gestione del personale.....	10
7.7 Rapporti con i concorrenti	10
7.8 Conflitti di interessi	11
8. Terze Parti e due diligence	11
8.1 Quando si fa la due diligence	11
8.2 Contenuto minimo	11
8.3 Red Flag.....	12
8.4 Clausole contrattuali	12
9. Registrazioni contabili e controlli interni	12
10. Formazione e comunicazione	13
11. Segnalazioni (whistleblowing) e divieto di ritorsioni.....	13
12. Sistema disciplinare e contrattuale.....	13
13. Monitoraggio, riesame e aggiornamento	14
13.1 Piano minimo dei controlli della Funzione Compliance	14

Linee Guida Anticorruzione

Red. RSG
App. CdA

Classificazione: Pubblico

Proprietario: RSG

Rev.:1

Data: 25/09/2026

Scheda Riepilogativa

Voce	Contenuto
Documento	Linee Guida Anticorruzione di Agriconsulting S.p.A.
Revisione	1.0 – prima emissione
Approvazione	Consiglio di Amministrazione di Agriconsulting S.p.A., delibera del [22/09/2026]
Entrata in vigore	Dalla data di approvazione
Responsabile del documento	Funzione Compliance
Documenti collegati	Codice Etico, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, procedura Whistleblowing, sistema di deleghe e procure, procedure acquisti e gare, delibera di nomina del Consigliere Compliance, modulo di attestazione annuale (§ 13.1)

1. Premessa e finalità

Agriconsulting S.p.A. (di seguito la “Società” o “Agriconsulting”) non tollera alcuna forma di corruzione, pubblica o tra privati, attiva o passiva, diretta o tramite terzi.

Le presenti Linee Guida definiscono principi, divieti e presidi di controllo che la Società adotta per prevenire la corruzione in tutte le proprie attività, in Italia e all'estero. Sono parte integrante del sistema di controllo interno e vanno lette insieme al Codice Etico e al Modello 231 della Società.

Autonomia della Società. Agriconsulting è una società indipendente, non soggetta ad attività di direzione e coordinamento ai sensi degli artt. 2497 e ss. del codice civile. Ne deriva che:

- le presenti Linee Guida sono adottate e aggiornate in via autonoma dal Consiglio di Amministrazione della Società;
- la Società non recepisce policy, procedure o indirizzi in materia di anticorruzione emanati da altri soggetti o gruppi, che non hanno efficacia vincolante al suo interno;
- ruoli, poteri e controlli qui previsti fanno capo esclusivamente agli organi e alle funzioni di Agriconsulting;
- nelle decisioni aziendali prevale sempre l'interesse della Società; i rapporti con soci, società collegate o altri soggetti economici a essa correlati sono gestiti come rapporti con terzi, a condizioni di mercato e con i presidi previsti da queste Linee Guida.

Il vertice aziendale si impegna in prima persona a diffondere una cultura di legalità, integrità e trasparenza e a garantire l'effettiva attuazione dei presidi.

2. Ambito di applicazione e destinatari

Le Linee Guida si applicano a tutte le attività della Società, in Italia e all'estero, e sono vincolanti per i seguenti Destinatari:

Linee Guida Anticorruzione

Red. RSG
App. CdA

Classificazione: Pubblico	Proprietario: RSG	Rev.: 1	Data: 25/09/2026
----------------------------------	--------------------------	----------------	-------------------------

- componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo (il “Personale”);
- consulenti, esperti, professionisti e subappaltatori incaricati dalla Società;
- partner di raggruppamenti temporanei, consorzi e joint venture, per le attività svolte insieme alla Società;
- ogni altro soggetto che agisca in nome o per conto di Agriconsulting.

I Destinatari esterni sono vincolati tramite apposite clausole contrattuali (§ 8). Dove la legge locale di un Paese estero preveda regole più restrittive, si applica la regola più restrittiva.

3. Quadro normativo di riferimento

Le Linee Guida tengono conto delle seguenti fonti principali:

- **Codice penale:** artt. 318–322-bis (corruzione per l’esercizio della funzione e per atto contrario, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita, istigazione, corruzione di pubblici ufficiali esteri e di funzionari UE); art. 346-bis (traffico di influenze illecite); artt. 353 e 353-bis (turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente); artt. 316-bis, 316-ter e 640-bis (illeciti sui finanziamenti pubblici).
- **Codice civile:** artt. 2635 e 2635-bis (corruzione e istigazione alla corruzione tra privati); artt. 2391 e seguenti (interessi degli amministratori).
- **D.Lgs. 231/2001:** responsabilità amministrativa degli enti per i reati sopra indicati.
- **Legge 190/2012:** disposizioni per la prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.
- **D.Lgs. 36/2023** (Codice dei contratti pubblici), per la partecipazione a gare e l’esecuzione di contratti pubblici.
- **D.Lgs. 24/2023:** tutela delle persone che segnalano violazioni (whistleblowing).
- **Convenzione OCSE** sulla corruzione di pubblici ufficiali stranieri e, per le attività all’estero, le leggi anticorruzione dei Paesi in cui la Società opera e le regole anticorruzione dei finanziatori internazionali (es. Unione europea, banche multilaterali di sviluppo).
- **UNI ISO 37001** (sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione), come riferimento di buona pratica.

Linee Guida Anticorruzione

 Red. RSG
 App. CdA

Classificazione: Pubblico

Proprietario: RSG

Rev.:1

Data: 25/09/2026

4. Definizioni

Termine	Significato
Corruzione	Promettere, offrire, dare, sollecitare o ricevere, direttamente o tramite terzi, denaro o altra utilità per ottenere o mantenere un vantaggio indebito, o per indurre qualcuno a violare i propri doveri. Include la corruzione pubblica e quella tra privati.
Utilità	Qualsiasi beneficio, anche non economico: denaro, omaggi, ospitalità, viaggi, sconti, prestiti, opportunità di lavoro o di incarico, informazioni riservate, favori personali.
Soggetto Pubblico	Pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, italiano o estero; chi agisce per enti pubblici, istituzioni e agenzie UE, organizzazioni internazionali, società a controllo pubblico; membri di partiti politici e candidati a cariche pubbliche.
Committente pubblico	Amministrazione, stazione appaltante o ente finanziatore, nazionale o internazionale, per cui la Società svolge servizi o da cui riceve contributi.
Terze Parti	Consulenti, esperti, fornitori, subappaltatori, partner di raggruppamento o consorzio, intermediari e ogni soggetto con cui la Società intrattiene rapporti d'affari.
Facilitation payment	Pagamento non ufficiale, anche di piccolo importo, a un Soggetto Pubblico per accelerare o agevolare un'attività di routine.
Omaggi	Beni o utilità offerti o ricevuti senza corrispettivo, compresi inviti a eventi a cui il Destinatario non partecipa.
Ospitalità	Pranzi, cene, intrattenimento, viaggi o soggiorni a cui partecipa anche il Destinatario.
Conflitto di interessi	Situazione, reale, potenziale o apparente, in cui un interesse personale, familiare o economico di un Destinatario può interferire con la sua capacità di agire nell'esclusivo interesse della Società.
Red Flag	Segnale di allarme che indica un possibile rischio di corruzione (§ 8.3).
Pantouflage	Il concetto di "pantouflage", noto anche come "revolving doors", si riferisce al fenomeno per cui un dipendente pubblico passa a lavorare nel settore privato, spesso in aziende o settori che precedentemente aveva il compito di regolamentare o supervisionare. Questo può generare un conflitto d'interesse, mettendo in discussione l'imparzialità della pubblica amministrazione.
Funzione Compliance	<u>Funzione che presidia l'attuazione delle presenti Linee Guida, affidata dal Consiglio di Amministrazione a un proprio componente privo di deleghe gestionali (il "Consigliere Compliance"), con i compiti e i limiti indicati al § 6.1.</u>

Linee Guida Anticorruzione

Red. RSG
App. CdA

Classificazione: Pubblico

Proprietario: RSG

Rev.:1

Data: 25/09/2026

Termine	Significato
Controlli di primo livello	Controlli svolti da chi gestisce un processo (responsabili di funzione e di commessa) nell'attività ordinaria: autorizzazioni, verifiche documentali, registrazioni.
Registro Anticorruzione	Registro unico, tenuto dal <u>Consigliere Compliance</u> in cui sono annotati omaggi e ospitalità, conflitti di interessi dichiarati, autorizzazioni e pareri rilasciati, Red Flag emerse.

5. Principi generali e divieti

La Società vieta ai Destinatari, e a chiunque agisca per suo conto, di:

- offrire, promettere, dare o autorizzare terzi a dare denaro o altre utilità a Soggetti Pubblici o privati (corruzione attiva);
- sollecitare, accettare o autorizzare terzi ad accettare denaro o altre utilità da Soggetti Pubblici o privati (corruzione passiva);

quando lo scopo è influenzare un atto, una decisione o un'omissione, ottenere un vantaggio indebito per la Società o per sé, o ricompensare chi ha agito contro i propri doveri.

Sono, inoltre, vietati:

- i facilitation payment, di qualsiasi importo;
- l'uso di terzi (consulenti, partner, intermediari) per compiere ciò che la Società non può fare direttamente;
- lo sfruttamento o la vanteria di relazioni con Soggetti Pubblici in cambio di utilità (traffico di influenze);
- qualsiasi contributo, diretto o indiretto, a partiti, movimenti, organizzazioni politiche o sindacali, loro rappresentanti o candidati;
- la costituzione di fondi occulti o la registrazione di operazioni false o incomplete.

Nessun Destinatario può giustificare una condotta vietata con l'interesse o il vantaggio della Società. Il rifiuto di pagare una tangente è sempre tutelato, anche se comporta la perdita di un contratto.

Regole operative per tutti. In caso di dubbio, fermarsi e chiedere alla Funzione Compliance prima di agire. Negli incontri con terzi, attenersi agli argomenti previsti; se emergono richieste o temi impropri, manifestare dissenso, interrompere la discussione e informare subito il proprio responsabile e la Funzione Compliance.

6. Ruoli e responsabilità

Tutti i ruoli di governo e controllo del sistema anticorruzione sono interni ad Agriconsulting.

Il sistema si basa su due livelli di controllo. I **controlli di primo livello** sono svolti da chi gestisce i processi, nell'ambito dell'attività ordinaria. La **Funzione Compliance**, svolge un **controllo di secondo livello**, che ha natura di indirizzo e verifica: non si sostituisce alle funzioni operative e non ripete i controlli già svolti da Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza e revisore legale.

Linee Guida Anticorruzione

 Red. RSG
 App. CdA

Classificazione: Pubblico

Proprietario: RSG

Rev.:1

Data: 25/09/2026

Soggetto	Responsabilità
Consiglio di Amministrazione	Approva le Linee Guida e i loro aggiornamenti; nomina e revoca il Consigliere Compliance e gli assegna risorse e autonomia (§ 6.1); decide, senza la partecipazione dell'amministratore interessato, sui casi che coinvolgono l'Amministratore Delegato o il Consigliere Compliance; riceve almeno una volta l'anno la relazione sull'attuazione.
Amministratore Delegato	Promuove la cultura anticorruzione; assicura che le Linee Guida siano integrate nei processi e nelle procedure; decide sulle misure proposte dalla Funzione Compliance nei casi di sua competenza.
Funzione Compliance (Consigliere Compliance)	Esercitata da un Consigliere di Amministrazione senza deleghe (§ 6.1). Svolge controlli di secondo livello: rende pareri nei soli casi previsti; esamina il Registro Anticorruzione e le attestazioni annuali dei responsabili; esegue le verifiche del piano minimo (§ 13.1); valida i contenuti della formazione; riferisce al CdA, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza. Non autorizza operazioni, non gestisce processi e non svolge controlli di primo livello.
Organismo di Vigilanza (D.Lgs. 231/2001)	Vigila sull'efficacia dei presidi rispetto ai reati di corruzione; riceve i flussi informativi periodici dalla Funzione Compliance, con cui si coordina (almeno un incontro l'anno) per evitare duplicazioni di controlli.
Collegio Sindacale	Vigila sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo e del sistema di controllo interno; riceve la relazione annuale della Funzione Compliance e le informative su violazioni che coinvolgano gli amministratori.
Responsabili di funzione e di commessa	Applicano e fanno applicare le Linee Guida ai propri collaboratori e alle Terze Parti che gestiscono; svolgono i controlli di primo livello; alimentano il Registro Anticorruzione; rilasciano l'attestazione annuale (§ 13.1); segnalano anomalie e Red Flag alla Funzione Compliance.
Risorse Umane	Organizza la formazione sui contenuti validati dalla Funzione Compliance e ne registra partecipazione ed esiti.
Tutti i Destinatari	Rispettano le Linee Guida, partecipano alla formazione, dichiarano i conflitti di interessi, segnalano le violazioni.

6.1 Funzione Compliance affidata a un Consigliere di Amministrazione

In ragione delle dimensioni e dell'organizzazione della Società, il Consiglio di Amministrazione affida la Funzione Compliance a uno dei propri componenti privo di deleghe gestionali (il "Consigliere Compliance"). L'incarico ha natura di indirizzo e controllo: non attribuisce poteri gestori né di rappresentanza e non rende il Consigliere un amministratore esecutivo.

Nomina e durata. Il Consigliere Compliance è nominato dal CdA con delibera che dà atto del possesso dei requisiti indicati di seguito. L'incarico dura quanto il mandato consiliare ed è rinnovabile. La revoca è deliberata dal CdA con motivazione ed è comunicata al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza. L'eventuale compenso per l'incarico è stabilito ai sensi dell'art. 2389 c.c. e non è collegato ai risultati economici della Società.

Linee Guida Anticorruzione

Red. RSG
App. CdA

Classificazione: Pubblico

Proprietario: RSG

Rev.: 1

Data: 25/09/2026

Requisiti. Il Consigliere Compliance:

- non ha deleghe gestionali, procure operative o poteri di firma su offerte, contratti o pagamenti;
- non ricopre ruoli operativi nelle aree sensibili (§ 7) e non ha rapporti di lavoro dipendente con la Società;
- possiede requisiti di onorabilità e non ha condanne o procedimenti in corso per i reati richiamati al § 3;
- ha conoscenze adeguate in materia di anticorruzione, D.Lgs. 231/2001 e controlli interni, anche acquisite con formazione specifica;
- non si trova in situazioni di conflitto di interessi rilevanti, anche nei confronti di soci, clienti, fornitori o concorrenti della Società (§ 7.8).

Di regola il Consigliere Compliance non è componente dell'Organismo di Vigilanza, per mantenere distinti i due livelli di controllo.

Compiti essenziali. Il Consigliere Compliance:

- rende pareri preventivi nei soli casi previsti: omaggi a Soggetti Pubblici (§ 7.3), incarichi a ex funzionari pubblici o Persone Politicamente Esposte (§ 7.5), conflitti di interessi qualificati (§ 7.8), Red Flag (§ 8.3);
- risponde alle richieste di chiarimento dei Destinatari;
- esamina semestralmente il Registro Anticorruzione e annualmente le attestazioni dei responsabili;
- esegue le verifiche del piano minimo dei controlli (§ 13.1);
- valida i contenuti del programma di formazione;
- riferisce al CdA, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza con la relazione annuale e, senza indugio, in caso di violazioni gravi.

Poteri e risorse. Il Consigliere Compliance ha accesso a tutte le informazioni e ai documenti della Società utili all'incarico e può chiedere chiarimenti a qualsiasi Destinatario. Per le attività materiali si avvale, se necessario, di consulenti esterni, nei limiti del budget annuale approvato dal CdA. Non riceve istruzioni dall'Amministratore Delegato sulle modalità dei controlli.

Pareri. I pareri sono resi per iscritto, anche via e-mail, entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta completa. Il parere non sostituisce la decisione, che resta al soggetto competente secondo le deleghe: chi decide in modo difforme da un parere negativo ne motiva per iscritto le ragioni e la Funzione Compliance ne informa il CdA.

Conflitti e sostituzione. Il Consigliere Compliance non esercita la funzione sulle questioni in cui ha un interesse personale (art. 2391 c.c.). In tali casi, e in caso di assenza o impedimento prolungato, le funzioni sono svolte da un altro consigliere privo di deleghe designato dal CdA o, in mancanza, dal CdA collegialmente, sentito il Collegio Sindacale.

Rapporto con il ruolo di amministratore. Il Consigliere Compliance partecipa alle deliberazioni consiliari come ogni altro amministratore. Quando il CdA delibera su materie oggetto di un suo parere o di una sua verifica, ne illustra le conclusioni, che sono riportate a verbale e si astiene dalla relativa votazione ove necessario.

Linee Guida Anticorruzione

Red. RSG
App. CdA

Classificazione: Pubblico

Proprietario: RSG

Rev.:1

Data: 25/09/2026

7. Aree sensibili e regole di comportamento

7.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i committenti pubblici

I rapporti con Soggetti Pubblici sono tenuti solo da persone autorizzate secondo il sistema di deleghe e procure, e sono improntati a correttezza, trasparenza e tracciabilità.

- Gli incontri rilevanti (negoziazioni, verifiche, collaudi, ispezioni, rilascio di autorizzazioni) si svolgono di regola alla presenza di almeno due rappresentanti della Società e ne resta traccia scritta (verbale, nota o e-mail al responsabile).
- Sono da evitare incontri informali o non giustificati con funzionari che hanno un ruolo nelle procedure che riguardano la Società.
- È vietato presentare dichiarazioni false o incomplete, o omettere informazioni dovute, per ottenere aggiudicazioni, autorizzazioni, contributi o pagamenti.
- È vietato destinare fondi pubblici a scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.
- È vietato promettere assunzioni, incarichi o altri vantaggi a funzionari pubblici, loro familiari o persone da loro segnalate.
- Le stesse regole valgono per i rapporti con funzionari di Paesi esteri, istituzioni UE e organizzazioni internazionali.

7.2 Gare, affidamenti ed esecuzione di contratti pubblici

- Le gare (e più in generale le offerte) sono predisposte e firmate solo da soggetti muniti di poteri, sulla base di documentazione veritiera e verificabile.
- Nel periodo di gara sono vietati contatti con la stazione appaltante al di fuori dei canali ufficiali previsti dal bando.
- È vietato ogni accordo con concorrenti o terzi per alterare l'esito di una procedura (offerte di comodo, spartizione di lotti, rinuncia concordata).
- In fase di esecuzione, stati di avanzamento, rendicontazioni, timesheet e richieste di pagamento devono corrispondere alle attività realmente svolte e al personale effettivamente impiegato.
- Varianti, proroghe e contestazioni sono gestite per iscritto e con la documentazione di supporto.

7.3 Omaggi e ospitalità

Omaggi e ospitalità, offerti o ricevuti, sono ammessi solo se rientrano nella normale cortesia, sono di modico valore e non possono essere interpretati come mezzo per ottenere vantaggi.

- Valore massimo: € 150 per destinatario e per anno solare; oltre tale soglia serve l'autorizzazione preventiva scritta del proprio responsabile (per i dirigenti, dell'Amministratore Delegato; per gli amministratori, del CdA), annotata nel Registro Anticorruzione.
- Verso Soggetti Pubblici: di regola nessun omaggio; eventuali eccezioni (es. materiale istituzionale di valore simbolico) devono rispettare il codice di comportamento dell'amministrazione interessata.

Linee Guida Anticorruzione

Red. RSG
App. CdA

Classificazione: Pubblico

Proprietario: RSG

Rev.: 1

Data: 25/09/2026

- E'vietata la corresponsione di denaro o strumenti equivalenti (buoni convertibili in denaro , carte prepagate, ricariche).
- Mai durante una gara, una verifica o una negoziazione in corso con il destinatario.
- Omaggi ricevuti oltre soglia vanno annotati nel Registro Anticorruzione (se non restituiti).
- Tutti gli omaggi e le ospitalità sono annotati nel Registro Anticorruzione, che la Funzione Compliance esamina semestralmente (§ 13.1).

7.4 Sponsorizzazioni, liberalità e contributi

- Ammesse solo verso enti reali e affidabili, per finalità coerenti con i valori della Società, mai in relazione a decisioni pendenti che riguardano la Società.
- Precedute da verifica del beneficiario (§ 8), approvate secondo le deleghe, formalizzate per iscritto.
- Pagate solo con bonifico su un conto intestato al beneficiario; vietati contanti e pagamenti a terzi.
- Vietati i contributi, diretti o indiretti, a partiti e organizzazioni politiche.

7.5 Consulenti, esperti e servizi professionali

- Incarichi conferiti solo per esigenze reali, a soggetti con requisiti professionali documentati (CV, referenze, profilo aziendale).
- Contratto scritto con oggetto, output attesi e compenso definiti prima dell'inizio delle attività.
- Compenso proporzionato alla prestazione e in linea con il mercato; pagamento solo a fronte di output verificati.
- Particolare attenzione e parere preventivo della Funzione Compliance per incarichi a ex funzionari pubblici, a Persone Politicamente Esposte o a loro familiari.
- Vietati incarichi il cui unico valore sia la relazione con il committente.

7.6 Selezione e gestione del personale

- Selezione basata su requisiti oggettivi e comparazione di più candidati, con traccia delle valutazioni.
- Il candidato dichiara eventuali rapporti di parentela o affinità con Soggetti Pubblici che interagiscono con la Società e con esponenti di clienti, fornitori o concorrenti.
- Per ex dipendenti pubblici si verifica il rispetto del divieto di pantouflage (art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001).
- Retribuzioni, premi e avanzamenti sono decisi secondo criteri definiti e documentati.

7.7 Rapporti con i concorrenti

- Vietato scambiare con concorrenti informazioni su prezzi, offerte, strategie, clienti o partecipazione a gare.
- La costituzione di raggruppamenti, consorzi o subappalti con concorrenti richiede una motivazione tecnico-economica documentata.

Linee Guida Anticorruzione

Red. RSG
App. CdA

Classificazione: Pubblico	Proprietario: RSG	Rev.: 1	Data: 25/09/2026
----------------------------------	--------------------------	----------------	-------------------------

- Se in un incontro emergono temi anticoncorrenziali, il Destinatario manifesta dissenso, si astiene, chiede che resti a verbale e informa la Funzione Compliance.

7.8 Conflitti di interessi

Ogni Destinatario dichiara per iscritto, prima di agire, qualsiasi conflitto di interessi reale, potenziale o apparente al proprio responsabile, che ne cura l'annotazione nel Registro Anticorruzione. Nell'attesa della valutazione si astiene da ogni atto collegato.

Sono esempi di conflitto: incarichi presso clienti, fornitori, partner o concorrenti; partecipazioni in tali soggetti; rapporti familiari con chi vi ricopre ruoli rilevanti; partecipazione a decisioni (scelta di fornitori, assegnazione di incarichi, approvazione di pagamenti) in cui si ha un interesse personale; precedenti funzioni pubbliche presso il committente (revolving door).

Poiché la Società è indipendente, **non si applica alcun criterio di prevalenza di un interesse di gruppo**. Chi ricopre ruoli anche presso soci o altre società correlate e partecipa a operazioni tra queste e Agriconsulting è in conflitto di interessi: dichiara la situazione e si astiene, e la decisione spetta a soggetti privi di interesse.

Il responsabile valuta il caso e propone le misure (astensione, sostituzione, doppia firma, separazione dei ruoli, modifica dell'incarico). Decide l'Amministratore Delegato o, se coinvolto, il CdA. La Funzione Compliance rende un parere preventivo solo per i casi che riguardano dirigenti, componenti degli organi sociali od operazioni con soci o società correlate; negli altri casi verifica le misure adottate in sede di esame periodico del Registro Anticorruzione, in cui tutti i casi sono annotati. Per gli amministratori resta fermo l'art. 2391 c.c.; l'omessa dichiarazione è di per sé una violazione.

8. Terze Parti e due diligence

8.1 Quando si fa la due diligence

La Società verifica preventivamente l'integrità e l'affidabilità della controparte prima di:

- conferire incarichi a consulenti, esperti e intermediari;
- costituire raggruppamenti, consorzi, joint venture o affidare subappalti;
- stipulare contratti di fornitura rilevanti;
- erogare sponsorizzazioni e liberalità;
- assumere personale in ruoli esposti al rischio.

L'estensione delle verifiche è proporzionata al rischio: Paese, tipo di attività, importo, contatti con Soggetti Pubblici previsti. Per i contratti di durata superiore a due anni le verifiche sono ripetute periodicamente.

8.2 Contenuto minimo

- Identità, assetto proprietario e titolari effettivi della controparte.
- Requisiti professionali e reputazione (referenze, notizie di stampa, banche dati pubbliche).
- Eventuali procedimenti o condanne per corruzione, frode o reati simili, ed esclusioni da gare o dai finanziamenti di istituzioni internazionali.
- Legami con Soggetti Pubblici rilevanti per le attività della Società.

Linee Guida Anticorruzione

Red. RSG
App. CdA

Classificazione: Pubblico

Proprietario: RSG

Rev.: 1

Data: 25/09/2026

- Congruità del compenso richiesto.

8.3 Red Flag

In presenza di uno dei segnali seguenti, il responsabile sospende la pratica e chiede il parere della Funzione Compliance prima di proseguire:

- rifiuto di fornire informazioni o documenti ragionevolmente richiesti;
- reputazione negativa, indagini o condanne per corruzione, frode o reati simili;
- controparte suggerita o imposta da un Soggetto Pubblico;
- richiesta di pagamenti in contanti, su conti esteri non giustificati o a soggetti diversi dalla controparte;
- compensi, commissioni o “spese” sproporzionati o poco chiari;
- mancanza di competenze o struttura adeguate all’incarico;
- rifiuto di sottoscrivere le clausole anticorruzione.

8.4 Clausole contrattuali

I contratti con Terze Parti prevedono, in funzione del rischio:

- l’impegno a rispettare le presenti Linee Guida e il Codice Etico della Società;
- la dichiarazione di assenza di conflitti di interessi e di condanne per reati di corruzione;
- il diritto della Società di effettuare verifiche;
- il diritto di sospendere i pagamenti e di risolvere il contratto in caso di violazione.

I pagamenti avvengono solo con strumenti tracciabili, sul conto intestato alla controparte, nel Paese in cui essa ha sede o presta il servizio.

9. Registrazioni contabili e controlli interni

Ogni operazione deve essere autorizzata, registrata in modo accurato e completo e supportata da documentazione idonea.

- Scritture contabili conformi ai principi applicabili, con un dettaglio sufficiente a descrivere natura e finalità di ogni spesa.
- Separazione tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla i pagamenti.
- Nessun pagamento senza contratto o ordine, fattura e verifica della prestazione resa.
- Uso del contante limitato alla piccola cassa, entro importi e causali definiti.
- Rendicontazioni di progetti finanziati con fondi pubblici o internazionali coerenti con la contabilità e con i giustificativi.
- Note spese documentate e verificate; vietate spese di rappresentanza non giustificate.
- Conservazione della documentazione per i termini di legge e, se più lunghi, per quelli richiesti dai committenti e dai finanziatori.

Linee Guida Anticorruzione

Red. RSG
App. CdA

Classificazione: Pubblico

Proprietario: RSG

Rev.: 1

Data: 25/09/2026

Sono vietati registrazioni false, fuorvianti o incomplete, fondi occulti e conti non registrati.

10. Formazione e comunicazione

Le Linee Guida sono pubblicate sulla intranet e sul sito della Società e consegnate a ogni nuovo assunto, che ne sottoscrive la presa visione.

- Formazione obbligatoria per tutto il Personale all'ingresso e con aggiornamenti periodici.
- Moduli specifici e più frequenti per chi opera nelle aree a rischio: gare, gestione commesse, rapporti con committenti pubblici, acquisti, amministrazione, risorse umane.
- Contenuti: comportamenti vietati, Red Flag, conflitti di interessi, canali di segnalazione, conseguenze delle violazioni.

Le Terze Parti sono informate delle Linee Guida al momento dell'incarico.

11. Segnalazioni (whistleblowing) e divieto di ritorsioni

Chiunque, Destinatario o terzo, può segnalare violazioni, anche solo sospette, delle presenti Linee Guida o delle norme anticorruzione, anche in forma anonima.

- **Canale interno whistleblowing** della Società, istituito e gestito ai sensi del D.Lgs. 24/2023 secondo la relativa procedura: [piattaforma / indirizzo da indicare].
- **Organismo di Vigilanza**, per violazioni rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

I canali sono istituiti e gestiti direttamente da Agriconsulting. Le segnalazioni sono trattate in modo riservato; l'identità del segnalante è tutelata nei limiti di legge.

Le segnalazioni whistleblowing sono gestite dal gestore del canale individuato nella relativa procedura. Quelle che riguardano condotte corruttive sono comunicate, nel rispetto della riservatezza, alla Funzione Compliance e all'Organismo di Vigilanza, salvo che riguardino il Consigliere Compliance: in tal caso sono comunicate al Presidente del CdA e al Collegio Sindacale.

Nessuno può subire licenziamento, demansionamento, trasferimento, discriminazioni o altre ritorsioni per aver segnalato in buona fede o per essersi rifiutato di compiere un atto di corruzione. Le ritorsioni e le segnalazioni false fatte con dolo o colpa grave sono sanzionate.

12. Sistema disciplinare e contrattuale

La violazione delle presenti Linee Guida è un illecito disciplinare e, per le Terze Parti, un inadempimento contrattuale.

- **Personale:** sanzioni proporzionate alla gravità, secondo il CCNL applicato e il sistema disciplinare del Modello 231, fino al licenziamento.
- **Amministratori e sindaci:** misure previste dalla legge e dallo statuto, fino alla proposta di revoca all'Assemblea. Le violazioni commesse da un amministratore sono comunicate dalla Funzione Compliance al CdA e al Collegio Sindacale; se riguardano il Consigliere Compliance, vi provvede il l'Amministratore Delegato.

Linee Guida Anticorruzione

Red. RSG
App. CdA

Classificazione: Pubblico

Proprietario: RSG

Rev.:1

Data: 25/09/2026

- **Terze Parti:** sospensione dei pagamenti, risoluzione del contratto, esclusione da futuri rapporti, risarcimento del danno.

Sono sanzionate anche l'omessa dichiarazione di un conflitto di interessi, la mancata segnalazione di una violazione nota e le ritorsioni verso chi segnala. Restano ferme le responsabilità civili e penali.

13. Monitoraggio, riesame e aggiornamento

La Funzione Compliance verifica almeno una volta l'anno l'attuazione delle Linee Guida, secondo il piano minimo dei controlli del § 13.1, proporzionato alle dimensioni della Società e basato principalmente sulle informazioni prodotte dai controlli di primo livello.

- Relazione annuale al CdA, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza, in forma sintetica: segnalazioni ricevute, conflitti dichiarati, esiti dei controlli, formazione svolta, azioni correttive.
- Aggiornamento delle Linee Guida in caso di modifiche normative, cambiamenti organizzativi, nuove aree di attività o Paesi, o carenze emerse.
- Ogni aggiornamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Agriconsulting S.p.A. e comunicato ai Destinatari.

13.1 Piano minimo dei controlli della Funzione Compliance

Il Consigliere Compliance svolge ogni anno almeno i controlli seguenti. Le quantità indicate sono minime e possono essere aumentate in presenza di anomalie, Red Flag o segnalazioni.

Controllo	Frequenza e modalità
Attestazione dei responsabili	Annuale. Ogni responsabile di funzione e di commessa compila un modulo standard (rispetto delle Linee Guida, omaggi, conflitti, Terze Parti, Red Flag, anomalie). Si approfondiscono solo le risposte che segnalano eccezioni.
Registro Anticorruzione	Semestrale. Lettura delle annotazioni del periodo, con approfondimento di omaggi oltre soglia, casi verso Soggetti Pubblici, conflitti e Red Flag.
Terze Parti e consulenze	Annuale. Campione di 5 incarichi scelti tra quelli di importo più elevato o a maggior rischio (Paese, contatti con Soggetti Pubblici): presenza della due diligence, clausole contrattuali, pagamento tracciabile e coerente con il contratto.
Sponsorizzazioni e liberalità	Annuale. Verifica di un campione di 3: beneficiario verificato, approvazione secondo le deleghe, bonifico sul conto del beneficiario.
Gare e rendicontazioni	Annuale. Campione di 2 procedure o commesse pubbliche: poteri di firma dell'offerta, contatti con la stazione appaltante solo tramite canali ufficiali, coerenza tra rendicontazione e timesheet.
Formazione	Annuale. Esame dei dati forniti da Risorse Umane su partecipazione ed esiti.
Relazione annuale	Annuale. Sintesi degli esiti al CdA, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza, con le azioni correttive, i responsabili e le scadenze.

Linee Guida Anticorruzione

Red. RSG
App. CdA

Classificazione: Pubblico

Proprietario: RSG

Rev.: 1

Data: 25/09/2026

Per i pagamenti, le registrazioni contabili e gli altri aspetti già verificati dal Collegio Sindacale, dal revisore legale e dall'Organismo di Vigilanza, la Funzione Compliance non ripete i controlli: ne acquisisce gli esiti e li richiama nella relazione annuale.