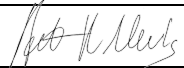

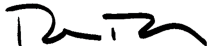

	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i> P-RISK00.0	
	<i>Emesso da</i> Fondazione ENPAIA	<i>Titolo</i> "Gestione del conflitto d'interessi"	29.10.2025	<i>Versione</i> 2.0

## Linee guida per la gestione del conflitto d'interessi

	<b>Funzione</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>
Elaborato	Responsabile Risk Management	A. De Nardis	29/10/2025	
Verificato	RMP – Responsabile Manuale Procedure	M.V. Bechelli	29/10/2025	
Approvato	Direttore Generale	R. Diacetti	29/10/2025	


### Cronologia delle revisioni

<b>N° versione</b>	<b>Data approvazione</b>	<b>Motivo della revisione</b>
1	25/07/2023	Prima approvazione
2	29/10/2025	Aggiornamento

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P-RISK00.0		
<i>Emesso da</i> Fondazione ENPAIA	<i>Titolo</i> "Gestione del conflitto d'interessi"	29.10.2025	<i>Versione</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 2 di 28

## Sommario

1.	SCOPO E CONTENUTI DELLA PROCEDURA.....	3
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	4
3.	COMUNICAZIONE .....	6
4.	DEFINIZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI.....	6
5.	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	7
6.	RUOLI E RESPONSABILITÀ .....	7
7.	PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO E BUONA GESTIONE .....	8
8.	NORME GENERALI.....	10
9.	STRUMENTI ORGANIZZATIVI E PROCESSI.....	11
10.	OBBLIGO DI DICHIARAZIONE E COMUNICAZIONE.....	12
11.	REQUISITI DI ONORABILITÀ ' E CONFLITTI DEGLI AMMINISTRATORI.....	14
12.	OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	15
13.	SELEZIONE CONTROPARTI IMMOBILIARE E ACQUISTI.....	15
14.	CONFLITTI DELL'ATTIVITÀ DI GESTIONE FINANZIARIA E D'INVESTIMENTO.....	16
15.	INCOMPATIBILITÀ.....	18
16.	MODELLO SANZIONATORIO .....	18
17.	MONITORAGGIO – IL REGISTRO DEI CONFLITTI D'INTERESSE .....	19
18.	CONTROLLO E MONITORAGGIO .....	19
19.	TRACCIABILITÀ .....	20
20.	ARCHIVIAZIONE.....	20
21.	PRINCIPI DI CONTROLLO D.Lgs. n. 231/01 e L. n. 190/2012.....	20
22.	COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	21
23.	SISTEMA DISCIPLINARE.....	21
All. 1 -	Modelli di dichiarazione di inizio mandato/annuale degli organi di vertice.....	22
All. 2 -	Dichiarazione del terzo fornitore .....	24
All. 3 -	Modello di comunicazione potenziale conflitto d'interessi .....	25
All. 4 –	Modulo di segnalazione delle cointeressenze.....	27
All. 5 –	Modulo di segnalazione cause decadenza ex Art 16 c. 3 Statuto ENPAIA .....	28

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P-RISK00.0		
<i>Emesso da</i> Fondazione ENPAIA	<i>Titolo</i> "Gestione del conflitto d'interessi"	29.10.2025	<i>Versione</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 3 di 28

## 1. SCOPO E CONTENUTI DELLA PROCEDURA

Scopo della presente procedura è quello di definire la politica di gestione che la Fondazione ENPAIA (Ente Nazionale di Previdenza per gli Addetti e gli Impiegati in Agricoltura (di seguito "ENPAIA" o la "Fondazione" o "Ente") intende adottare per individuare, monitorare e gestire il conflitto di interesse.

Il presente documento – che conferma e rafforza quanto già disciplinato dalla Fondazione nel Modello Organizzativo ex D.lgs. 231 e nel Codice Etico – si applica in tutti i processi aventi un valore economico e/o strategico significativo dell'Ente (di seguito anche i "Processi").

Più in particolare, ENPAIA è tenuta a mantenere ed applicare disposizioni organizzative ed efficaci al fine di adottare tutte le misure ragionevoli destinate ad evitare che i conflitti di interesse incidano negativamente sugli interessi dell'Ente, attraverso:


1. il mantenimento di un'efficace politica di gestione dei conflitti di interesse, elaborata per iscritto, e adeguata alle dimensioni, alla natura ed all'organizzazione dell'Ente, nonché alle dimensioni e alla complessità della sua attività;
2. lo svolgimento di una gestione indipendente, sana e prudente finalizzata ad adottare misure idonee a salvaguardare i diritti degli aderenti e dei beneficiari.

Il presente documento ha pertanto lo scopo di descrivere le circostanze che generano o potrebbero generare un conflitto di interesse, le procedure da seguire e le misure da adottare per la gestione dei conflitti stessi.

I criteri sotto enunciati hanno un valore di indirizzo in materia, per l'operato del Consiglio d'Amministrazione e della Direzione dell'Ente. Eventuali eccezioni a detti criteri dovranno essere specificamente motivate dal Consiglio d'Amministrazione, avuto riguardo all'interesse di ENPAIA e alle prescrizioni statutarie.

Lo scopo della procedura è quindi quello di definire il quadro di riferimento per la prevenzione e la gestione delle situazioni di conflitto di interessi, al fine di:

- eliminare gli impatti negativi sugli interessi dell'Ente;
- supportare e tutelare le persone coinvolte alle quali viene richiesto un atteggiamento di trasparenza.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P-RISK00.0		
<i>Emesso da</i> Fondazione ENPAIA	<i>Titolo</i> "Gestione del conflitto d'interessi"	29.10.2025	<i>Versione</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 4 di 28

Le situazioni di Conflitto di interessi possono essere molteplici e non è possibile identificare a priori tutte le eventuali casistiche; a titolo esemplificativo e non esaustivo si possono elencare le seguenti situazioni potenzialmente foriere di problematiche di conflitti d'interesse:


- l'allocazione e la gestione delle risorse finanziarie, (ivi comprese le politiche di investimento mobiliare ed immobiliare);
- l'amministrazione degli Immobili e la gestione dei contratti immobiliari con riferimento alle locazioni;
- l'amministrazione del personale (inclusi i processi di assunzione, valutazione e retribuzione);
- la gestione della contribuzione e delle prestazioni assistenziali;
- la gestione del contenzioso, derivante dalle attività istituzionali e non;
- la selezione di fornitori e consulenti secondo procedure diverse da quelle per le quali la legge già assicura imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'Ente nella qualità datoriale e/o stazione appaltante attraverso adeguati procedimenti ad evidenza pubblica nella scelta del contraente.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica ai dipendenti, ai componenti degli Organi della Fondazione, ai collaboratori, ai professionisti e ai fornitori della Fondazione che a vario titolo esercitano funzioni decisionali, di controllo o istruttorie all'interno della gestione dei processi.

Ai fini del presente documento, sono considerati destinatari:


- A. Soggetti Rilevanti: i soggetti che per legge, per contratto o per dovere professionale hanno l'obbligo di agire nell'interesse primario dell'Ente nell'esercizio delle funzioni decisionali, di controllo, istruttorie e di consulenza a qualsiasi titolo fornita, ovvero:
- Componenti del Consiglio di Amministrazione;
  - Componenti dei Comitati;
  - Componenti delle Commissioni;
  - Componenti del Collegio Sindacale;
  - Società di Revisione;
  - Componenti nominati e/o designati dall'Ente in organizzazioni/organismi esterni;

	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i> P-RISK00.0	
	<i>Emesso da</i> Fondazione ENPAIA	<i>Titolo</i> "Gestione del conflitto d'interessi"	29.10.2025	<i>Versione</i> 2.0

- Direzione Generale;
- Dirigenti nonché Quadri responsabili delle funzioni istruttorie e di controllo;
- Responsabili di specifiche funzioni, sia dipendenti che collaboratori esterni (es.: Organismo di Vigilanza, Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, Responsabile della Sicurezza Informatica, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, DPO, etc.);
- Responsabili Unici dei Procedimenti di acquisizione di lavori, servizi e forniture ("RUP").
- Responsabili dell'esecuzione, Direttori dei Lavori, DEC;
- Soggetti che anche di fatto agiscono in nome e/o per conto, e comunque nell'interesse, dell'Ente in grado di indurre terzi in buona fede circa la legittimità della spendita del nome ENPAIA.

B. Familiari/Soggetti Collegati: i soggetti aventi interessi prossimi a quelli dei Soggetti Rilevanti, ovvero:

- i familiari del Soggetto Rilevante, quali il coniuge, o figura equiparata, il convivente, i parenti e gli affini entro il terzo grado e le persone a carico del Soggetto Rilevante, del coniuge non legalmente separato e del convivente;
- le società di cui il Soggetto Rilevante è socio, esclusi i casi di partecipazione azionaria di assoluta minoranza in società di capitali e comunque tali da poter escludere l'esercizio di un'ingerenza significativa nella vita sociale;
- le società, comprese quelle controllanti o controllate, gli enti, le fondazioni e le associazioni, anche non riconosciute, nelle quali il Soggetto Rilevante rivesta funzioni di amministrazione o di controllo (amministratore, sindaco, direttore generale, commissario liquidatore, membro del consiglio di sorveglianza o funzioni equipollenti, anche di fatto) o per le quali svolga incarichi di consulenza o alle quali, comunque, fornisca prestazioni retribuite;
- le società, comprese quelle controllanti o controllate, gli enti, le fondazioni e le associazioni, anche non riconosciute, nelle quali uno stretto familiare entro il terzo grado del Soggetto Rilevante rivesta funzioni di amministrazione o di controllo;

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P-RISK00.0		
<i>Emesso da</i> Fondazione ENPAIA	<i>Titolo</i> "Gestione del conflitto d'interessi"	29.10.2025	<i>Versione</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 6 di 28

C. Controparti: i soggetti che abbiano rapporti negoziali con l'Ente, ovvero:

- i soggetti presso i quali sono effettuati specifici investimenti, comprese le sottoscrizioni di azioni, obbligazioni, quote o che comunque forniscono servizi finanziari;
- le controparti bancarie;
- tutti gli operatori economici – imprese, società di consulenza, professionisti che forniscono lavori, servizi o forniture e svolgono attività in favore dell'Ente.

### 3. COMUNICAZIONE

La presente procedura è resa disponibile al personale tramite i canali di comunicazione interna di Fondazione ENPAIA – SIENET: *la mia azienda – azienda – manuale delle procedure* ed è fatto obbligo a tutti i destinatari prenderne visione e adeguata conoscenza. La stessa è anche pubblicata all'interno del Manuale delle Procedure.

### 4. DEFINIZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI


Il conflitto di interesse reale è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona (agente) tende a interferire con l'interesse primario di un'altra parte (principale), verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.

Il conflitto di interesse potenziale è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona potrebbe potenzialmente tendere a interferire con l'interesse primario di un'altra parte, verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità. Ciò anche in una situazione di "apparenza", cioè di una situazione che agli occhi di un terzo possa apparire tale.

In linea generale, il Conflitto di interesse è la condizione che si verifica quando risulta compromessa, anche potenzialmente, l'imparzialità richiesta ai soggetti che, nell'esercizio del potere decisionale, possono interporre interessi propri o dei loro familiari in conflitto con gli interessi dell'Ente.

Sussiste un conflitto di interessi, ad esempio nel caso in cui:

- un dipendente o collaboratore persegua un interesse diverso dalla mission istituzionale dell'Ente o si avvantaggi, per sé o per altri, di opportunità generate dallo svolgimento delle attività dell'Ente;
- un amministratore persegua un interesse in concorrenza con quello perseguito dall'Ente;

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P-RISK00.0		
<i>Emesso da</i> Fondazione ENPAIA	<i>Titolo</i> "Gestione del conflitto d'interessi"	29.10.2025	<i>Versione</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 7 di 28

- i fornitori o i rappresentanti dei fornitori agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

## 5. RIFERIMENTI NORMATIVI

### Riferimenti Esterni

- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i.;
- Codice civile;
- Tutti gli ulteriori riferimenti esterni applicabili.

### Riferimenti Interni


- D.Lgs. 252/05, art. 6, comma 13, lett. b), c); art. 7, comma 1;
- DM 166/2014, artt. 7, 8, 9;
- Statuto Fondazione E.N.P.A.I.A.;
- Codice Etico;
- Modello 231;
- Regolamento sugli investimenti;
- Regolamento per la Gestione dei conflitti di interesse.

## 6. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Nell'ambito del presente paragrafo sono riepilogati i ruoli e le responsabilità delle principali Aree/soggetti coinvolti nelle attività del processo "Gestione conflitti di interesse".

I soggetti coinvolti sono:

- Presidente;

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P-RISK00.0		
<i>Emesso da</i> Fondazione ENPAIA	<i>Titolo</i> "Gestione del conflitto d'interessi"	29.10.2025	<i>Versione</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 8 di 28

- Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Generale;
- Responsabile della Direzione Immobiliare;
- Ufficio Gestione Contratti Immobiliari;
- Area Affari Legali;
- Direzione Amministrazione e Controllo;
- Direzione Finanza;
- Risk Manager;
- Internal Audit;
- Responsabile dell'Esecuzione del Contratto.


## 7. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO E BUONA GESTIONE

Gli attori coinvolti nel processo "Gestione del conflitto d'interessi" sono tenuti ad operare nel rispetto della presente Procedura, del sistema organizzativo, dei poteri e deleghe interne, in conformità con le normative di legge, i regolamenti vigenti ed i principi di seguito riportati.

La presente procedura si ispira a principi generali di controllo e buona gestione, tra cui:

**SEGREGAZIONE DELLE ATTIVITÀ:** nello svolgimento dell'attività devono essere coinvolti soggetti diversi dotati delle adeguate competenze nella fase di richiesta, autorizzazione e di gestione dei flussi informativi, dei rapporti interni ed esterni. Tale standard è funzionale nel suo complesso a mitigare la discrezionalità gestionale nelle attività e nei singoli processi.

**TRACCIABILITÀ:** deve essere garantita la tracciabilità dei processi e delle singole attività previste, al fine di favorire l'integrità delle fonti informative e la puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti. Tale standard è funzionale a garantire la trasparenza delle attività e la ricostruibilità della correttezza gestionale del processo in modo da consentire una verifica anche a posteriori (es.: audit/testing).

	Tipo documento	Codice documento:		
	Procedura	P-RISK00.0		
Emesso da Fondazione ENPAIA	Titolo "Gestione del conflitto d'interessi"	29.10.2025	Versione 2.0	Pagina: 9 di 28

*REGOLAMENTAZIONE:* devono essere codificate le modalità operative e gestionali ritenute adeguate allo svolgimento del processo alle quali attenersi.

*POTERI, DELEGHE E SISTEMA ORGANIZZATIVO:* devono essere individuati strumenti organizzativi idonei alla chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al personale nella gestione operativa delle attività, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l'esterno.


*COMUNICAZIONE:* le disposizioni e le regole della Fondazione devono essere comunicate tempestivamente e formalmente a tutti i destinatari, così da poter assolvere all'onere probatorio in caso di contestazioni nei confronti di soggetti che pongano in essere comportamenti in violazione delle stesse.

*CONDOTTA ANTICORRUZIONE:* con particolare riferimento alle persone coinvolte nello svolgimento delle attività del processo che prevedono rapporti con controparti Terze, in linea con i principi e disposizioni previsti dal Codice Etico, ad esse è vietato offrire/ricevere, direttamente o indirettamente, beni o altra utilità da un qualsiasi soggetto laddove questi possano essere interpretati come eccedente le normali pratiche commerciali o non rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale, o comunque sia individuabile la strumentalità degli stessi per l'acquisizione di vantaggi impropri, di trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Fondazione o quando il fine sia di indurre/essere indotti ad esercitare, in maniera impropria qualsiasi attività connessa all'esercizio dei propri ruoli e responsabilità.

*CONTROLLO E MONITORAGGIO:* devono essere previsti momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole Aree/Uffici nell'ambito del processo.

*RISERVATEZZA:* le persone devono assicurare la riservatezza delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa, purché in conformità alle disposizioni vigenti in materia di trasparenza.

*CONFLITTO DI INTERESSI:* le persone sono tenute ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi della Fondazione o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Fondazione e

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P-RISK00.0		
<i>Emesso da</i> Fondazione ENPAIA	<i>Titolo</i> "Gestione del conflitto d'interessi"	29.10.2025	<i>Versione</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 10 di 28

nel pieno rispetto dei principi del Codice Etico, del Modello di Organizzazione e Gestione ex. D. Lgs. 231/01.

*REAZIONI ALLE VIOLAZIONI:* i presidi di controlli previsti devono essere completati da un efficace sistema di sanzioni predisposto per ottenere il rispetto delle regole adottate.

## 8. NORME GENERALI

Tutti i Destinatari devono, nei loro rapporti esterni ed interni, privilegiare gli interessi dell'ENPAIA rispetto ad ogni altra situazione che potrebbe comportare un beneficio o un vantaggio, anche solo potenziale, per sé stessi o per i loro Familiari.


In tale prospettiva, tutti i Destinatari devono, ove possibile, evitare ogni situazione di conflitto d'interesse e devono astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quello dell'Ente o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'Ente.

Al fine di garantire il principio di trasparenza e correttezza e rispettare la fiducia dei propri iscritti e delle istituzioni, l'ENPAIA vigila attraverso appositi strumenti organizzativi affinché le eventuali situazioni di conflitto di interessi presenti nell'Ente siano appropriatamente gestite e monitorate.

Tutti coloro che operano per l'Ente, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'Ente può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Laddove qualunque altra normativa interna all'Ente contenga requisiti maggiormente restrittivi rispetto a quanto definito nella presente procedura, prevarranno i requisiti maggiormente restrittivi.

Qualora il presente documento non fornisca i principi adeguati alla gestione della fattispecie concreta, nell'incertezza occorrerà comunque informare la Direzione dell'Ente che, dopo aver effettuato le opportune valutazioni, fornirà un parere di merito, indicando se si è in presenza di un conflitto di interesse, ovvero se la situazione di conflitto non sussista.


	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i> P-RISK00.0	
	<i>Emesso da</i> Fondazione ENPAIA	<i>Titolo</i> "Gestione del conflitto d'interessi"	29.10.2025	<i>Versione</i> 2.0

## 9. STRUMENTI ORGANIZZATIVI E PROCESSI

L'ENPAIA si impegna a mettere in atto tutte le misure di prevenzione e controllo necessarie a prevenire e mitigare situazioni di conflitto di interesse.

In particolare, gli strumenti organizzativi adottati dall'Ente prevedono:

- strutture organizzative professionali e tecniche adeguate alle proprie caratteristiche e dimensioni, nonché alla complessità del patrimonio;
- una chiara definizione di ruoli e responsabilità delle diverse Aree dell'Ente;
- una costante attività di revisione ed integrazione delle procedure sensibili ai sensi della presente procedura.
- una separazione organizzativa, supportata da procedure organizzative ed informatiche, al fine di assicurare che nessun individuo all'interno dell'Ente abbia il completo controllo di un processo;
- la formalizzazione e la tracciabilità dei processi decisionali dell'Ente;
- una chiara politica di investimenti definita in considerazione degli obiettivi e impegni previdenziali;
- un processo di selezione delle società di gestione e del soggetto depositario, che garantisca la trasparenza e la competitività del procedimento secondo criteri di proporzionalità rispetto agli obiettivi perseguiti, assicurando la coerenza tra obiettivi e modalità gestionali;
- l'adozione del Codice Etico e del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01;
- la nomina dell'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01 e del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza;
- i Principi di Segregation of Duties che sanciscono la separazione di compiti e di responsabilità tra loro incompatibili con lo scopo di limitare il rischio derivante dalla sovrapposizione di attività critiche;
- procedure per la gestione delle operazioni con parti correlate, che contemplano il rispetto di criteri di correttezza sostanziale e procedurale nell'effettuazione delle operazioni con parti correlate, comprese le operazioni infragruppo;

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P-RISK00.0		
<i>Emesso da</i> Fondazione ENPAIA	<i>Titolo</i> "Gestione del conflitto d'interessi"	29.10.2025	<i>Versione</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 12 di 28

- procedure, criteri e modalità di conferimento e revoca delle procure che regolano il processo di conferimento e revoca del potere di compiere atti giuridici verso terzi in nome e per conto di ENPAIA;
- ove opportuno, specifiche attestazioni in merito all'assenza del conflitto di interesse volte a responsabilizzare i firmatari sul contenuto delle stesse.

L'Ente verifica regolarmente l'adeguatezza e l'efficacia della struttura organizzativa, delle politiche e procedure e adotta le conseguenti misure correttive.

## 10.OBBLIGO DI DICHIARAZIONE E COMUNICAZIONE


I conflitti di interesse, reali o potenziali, devono essere comunicati (attraverso la compilazione degli Allegati n° 1, 2, 3 e 4 posti in calce alla presente procedura) dai Soggetti Destinatari definiti nel paragrafo 2 della presente procedura preliminarmente prima dell'inizio, a qualsiasi titolo, dei rapporti tra il dichiarante e l'Ente, e successivamente entro 30 giorni di calendario e consecutivi decorrenti da quando il possibile conflitto è dal dichiarante conosciuto o sia sorto. Ogni successiva variazione delle situazioni dichiarate deve formare oggetto, entro 20 giorni dal suo verificarsi, di analoga dichiarazione. A tal fine devono essere utilizzati i fac-simile di dichiarazione e comunicazione allegati alla presente procedura.

Al fine di prevenire ipotesi di conflitto di interesse, in merito all'affidamento di incarichi diversi, rispetto a quelli ricoperti all'interno della Fondazione, gli stessi devono essere autorizzati prima che questi vengano sottoscritti, previa la dichiarazione del destinatario dell'inesistenza di ragioni di conflitto, legati al nuovo incarico.

Al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse, La Fondazione ENPAIA dal momento dell'adozione della presente procedura e successivamente al momento dell'assegnazione di un incarico o di avvio del rapporto di lavoro, di collaborazione o di fornitura, richiede ai Destinatari di sottoscrivere una apposita dichiarazione che evidenzia relazioni che possono generare situazioni di conflitto anche potenziali (Vedi Allegati 1, 2 e 3).

La valutazione dell'eventuale conflitto di interesse deve essere:

- effettuata dal Direttore Generale, in quanto capo del personale, se la dichiarazione è effettuata da un dipendente;

	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i> P-RISK00.0	
	<i>Emesso da</i> Fondazione ENPAIA	<i>Titolo</i> "Gestione del conflitto d'interessi"	29.10.2025	<i>Versione</i> 2.0

- dal Presidente se la dichiarazione è resa dal Direttore Generale ovvero dai componenti dei Comitati o delle Commissioni;
- dal Consiglio di Amministrazione se la dichiarazione è resa dai componenti del Consiglio di Amministrazione o dal Collegio dei Sindaci;
- dal Direttore Generale se la dichiarazione è resa da soggetti esterni all'Ente.

La raccolta e archiviazione di tale dichiarazione, anche in via digitale o informatica, è affidata alla Direzione Generale o ad altra struttura incaricata dall'Ente in sostituzione di questa.


Alcune tipologie di relazioni che possono potenzialmente generare situazioni di conflitto di interesse sono:

- Relazioni "ambigue": scambio di doni, regali ed altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso o di cortesia purché di modico valore, così come determinato nel Codice Etico;
- Relazioni "finanziarie": presenza di rapporti finanziari (es. crediti o debiti);
- Relazioni "familiari/affettive": situazioni di coniugio, convivenza, parentela o affinità entro il terzo grado (es. Familiari);
- Relazioni "professionali": collaborazione professionale – sia diretta che indiretta – di carattere privato.
- Relazioni "professionali future": rischio che durante il periodo di servizio i Destinatari possano preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose per ottenere incarichi professionali.
- Relazioni "extra-istituzionali": rischio che durante il periodo di servizio i Destinatari possano preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose per ottenere incarichi d'ufficio o extra-istituzionali.
- Relazioni di partecipazione: interessi diretti o indiretti anche attraverso soggetti giuridici e/o fisici in società in relazione con l'Ente a qualsiasi titolo.

Tale dichiarazione (All. 3) stabilisce che nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interesse, il soggetto si impegna - in maniera autonoma e senza ricevere esplicita richiesta - ad informare tempestivamente l'Ente.

Appena ricevuta l'informazione ENPAIA:

- Individua le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività;

	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i> P-RISK00.0	
	<i>Emesso da</i> Fondazione ENPAIA	<i>Titolo</i> "Gestione del conflitto d'interessi"	29.10.2025	<i>Versione</i> 2.0

- Fornisce all'interessato le necessarie istruzioni, anche scritte.

## 11. REQUISITI DI ONORABILITA' E CONFLITTI DEGLI AMMINISTRATORI

I componenti del CDA di ENPAIA in osservanza all'ART.16 dello Statuto devono comportarsi secondo regole di correttezza e di diligenza e non agire per conto proprio o di terzi in conflitto di interesse con l'ENTE.

A tale scopo gli stessi forniscono una auto dichiarazione con la quale certificano di avere i requisiti di onorabilità e professionalità (All.1) tra i quali quelli previsti dalla legge e di aver maturato adeguata esperienza nel settore previdenziale, cooperativo, sindacale del comparto agricolo e nel settore mobiliare ed immobiliare quale attività rientranti tra quelle svolte dalla Fondazione. Tale autodichiarazione sul modello (All.1) viene resa all'accettazione dell'incarico di amministratore e rinnovata annualmente. Verrà inoltre integrata in corso di anno ogni qualvolta dovessero intercorrere delle modificazioni alle dichiarazioni rese.


Le cause di ineleggibilità e decadenza di cui al comma 3 dell'Art 16 dello Statuto, vengono comunicate al Presidente della Fondazione, tempestivamente nel momento in cui si verificano e comunque non oltre 30gg da quando le stesse sono conosciute (All. 5).

I componenti del CdA di ENPAIA, inoltre, rilasciano una dichiarazione annuale conforme Allegato 1, recante i propri interessi nell'attività dell'Ente ed i propri rapporti con gli altri soggetti chiave coinvolti nella gestione dell'Ente.

In ogni caso, ciascun amministratore assume l'onere di informare prontamente di eventuali modifiche delle circostanze dichiarate.

Ciascun amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione dell'Ente, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale.

Il Consiglio di Amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per l'Ente dell'operazione in relazione alla quale un amministratore abbia dichiarato un proprio interesse.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P-RISK00.0		
<i>Emesso da</i> Fondazione ENPAIA	<i>Titolo</i> "Gestione del conflitto d'interessi"	29.10.2025	<i>Versione</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 15 di 28

In occasione della convocazione del CdA e dell'indicazione del relativo ordine del giorno, il Presidente, a nome della Fondazione, ricorda ai consiglieri l'obbligo di dichiarazione dei propri interessi.

## 12.OBBLIGO DI ASTENSIONE

Nei casi di operazioni a reale o potenziale rischio di conflitto di interesse, i soggetti coinvolti hanno l'obbligo di non partecipare ai processi finalizzati all'istruttoria ed alla conclusione di tali operazioni. In particolare, i soggetti in tale situazione di conflitto – oltre a dichiarare espressamente il proprio status – non potranno partecipare alla deliberazione (o al processo propedeutico alla deliberazione) relativa all'operazione per la quale sussiste il conflitto, anche potenziale.

Ogni procedimento attinto dalla situazione di conflitto di interesse deve esplicitare i termini dell'operazione e del relativo conflitto, esplicitando le motivazioni alla base per cui la decisione finale del procedimento assunta è comunque vantaggiosa per l'Ente.

In presenza di omessa dichiarazione del conflitto, omessa motivazione della decisione attinta dalla situazione di conflitto o nel caso in cui la decisione assunta con il voto dirimente del soggetto in conflitto di interesse crei un danno all'Ente, questa può essere revocata, salvo le conseguenze risarcitorie a carico di soggetti che non hanno rispettato gli obblighi delle presente procedura.

## 13.SELEZIONE CONTROPARTI IMMOBILIARE E ACQUISTI

Ferme restando le prescrizioni di legge, ENPAIA sceglie i propri fornitori e controparti utilizzando le procedure indicate nel proprio Manuale delle procedure e comunque nel rispetto del Codice degli Appalti e del Modello 231 adottato di cui le procedure costituiscono parte integrante.


### **Selezione conduttori gestione immobiliare**

ENPAIA gestisce direttamente i propri immobili.

La selezione dei conduttori avviene secondo la seguente procedura:

- Procedura "Gestione contratti immobiliari ed amministrazione immobili".

ENPAIA adotta procedure di selezione dei conduttori tali da garantire la tutela degli interessi coinvolti, ottenendo condizioni di profittabilità in linea con quanto offerto sul mercato.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P-RISK00.0		
<i>Emesso da</i> Fondazione ENPAIA	<i>Titolo</i> "Gestione del conflitto d'interessi"	29.10.2025	<i>Versione</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 16 di 28

In concreto si riporta per la dichiarazione di eventuali cointeressenze all'All. 4 della presente procedura. Tale dichiarazione dovrà essere inviata all'Ufficio Gestione Contratti Immobiliari al momento dell'invio di documentazione della domanda di locazione (par. 7.2.5 della procedura "gestione contratti immobiliari ed amministrazione immobili").

Le dichiarazioni verranno poi inviate dall'Ufficio Gestione Contratti Immobiliari al Responsabile Area Affari Legali per la compilazione dell'apposito registro previsto al paragrafo 18 della presente procedura.

### **Selezione dei fornitori**

La selezione dei fornitori avviene secondo la seguente procedura ed in ossequio a quanto previsto dal Codice degli Appalti:

- Procedura "Gestione acquisizione dei lavori, forniture e servizi sotto soglia comunitaria";
- Norme interne di Contabilità e Amministrazione.

In concreto si riporta per la dichiarazione di eventuali conflitti all'All. 2 della presente procedura acquisita dal Responsabile dell'Esecuzione del Contratto.

Le dichiarazioni verranno poi inviate dal Responsabile dell'Esecuzione del Contratto al Responsabile Area Affari Legali per la compilazione dell'apposito registro previsto al paragrafo 18.


## **14. CONFLITTI DELL'ATTIVITÀ DI GESTIONE FINANZIARIA E D'INVESTIMENTO**

### **Gestione indiretta/assicurativa**

I Gestori Finanziari operano in base alle politiche di gestione dell'Ente, attuate in base alle indicazioni della COVIP delineate nel "Regolamento degli Investimenti", nel documento sulla politica di investimento, nello Statuto dell'Ente, nelle procedure di competenza e nella legge.

Gli organi decisori per le attività finanziarie della Fondazione sono:

- Presidente;
- Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Generale;
- Direzione Finanza;
- Direzione Gestione Immobiliare;

	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i> P-RISK00.0	
	<i>Emesso da</i> Fondazione ENPAIA	<i>Titolo</i> "Gestione del conflitto d'interessi"	29.10.2025	<i>Versione</i> 2.0

- Commissione gestioni immobiliari e gestione del patrimonio immobiliare;
- Comitati Amministratori delle Gestioni separate.

I soggetti sopra indicati dovranno rendere annuale dichiarazione sui conflitti di interessi anche potenziali con le attività di investimento attualmente in essere presso la Fondazione e con le attività che dovessero essere esplicitate in documenti di programmazione delle stesse. Inoltre, si impegneranno a segnalare tempestivamente eventuali sopravvenuti conflitti di interesse in corso di anno, avendo cura di astenersi dal partecipare attivamente a processi decisorii riguardanti le stesse.


I Soggetti coinvolti nel processo di investimento, così come previsti dal Regolamento investimenti e dal Regolamento sul conflitto di interesse in esso richiamato, i quali sono chiamati, nella fase istruttoria relativa all'investimento ovvero in altre fasi dello stesso, a valutare eventuali possibili situazioni di conflitto di interesse, devono procedere a dare evidenza di tale verifica nella documentazione predisposta (lasciando traccia degli esiti di tale attività anche nel caso di esito negativo). Nel caso di esito positivo tale verifica dovrà essere integrata anche attraverso l'acquisizione della dichiarazione di cui all'Allegato 3.

Il Risk Manager si occupa dell'istruttoria dei conflitti a lui pervenuti e comunica successivamente i risultati della sua analisi al Direttore Generale per le eventuali decisioni in merito.

La raccolta di tali dichiarazioni, anche in via digitale o informatica, è affidata ad una struttura individuata dalla Direzione Generale che le inoltrerà al Responsabile dell'Area Affari Legali per l'archiviazione delle stesse e per la compilazione dell'apposito registro previsto al paragrafo 18.

### **Esercizio del diritto di voto nelle assemblee**

Nel caso in cui la Fondazione Enpaia detenga strumenti finanziari/partecipazioni con diritto di voto in assemblea, il delegato che la Fondazione ENPAIA identificherà tramite incarico scritto, avrà cura di mantenere un comportamento in linea con il Codice Etico della Fondazione, si impegnerà a comunicare qualsiasi forma di conflitto di interessi come sopra definito che possa anche astrattamente influenzare il comportamento nell'espressione di voto e osserverà l'obbligo di astensione nelle votazioni relative alle politiche di remunerazione. Tali prescrizioni dovranno essere riportate nell'incarico/delega.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P-RISK00.0		
<i>Emesso da</i> Fondazione ENPAIA	<i>Titolo</i> "Gestione del conflitto d'interessi"	29.10.2025	<i>Versione</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 18 di 28

## 15. INCOMPATIBILITÀ

Ai fini della presente procedura, ed in generale in relazione agli obblighi di legge in materia, le funzioni di amministrazione, direzione e controllo dell'Ente e le medesime funzioni svolte nel gestore convenzionato, nel depositario e in tutte le altre società appartenenti ai gruppi cui essi sono correlati, attraverso la partecipazione diretta e/o indiretta sono considerate incompatibili.

Sono fatti salvi gli incarichi di amministrazione e controllo in rappresentanza della Fondazione Enpaia in società nelle quali la Fondazione ha partecipazioni azionarie.

Quanto ai rapporti tra gestore e depositaria, non costituiscono incompatibilità i rapporti di controllo o collegamento tra tali enti, a patto che siano rispettate le condizioni della vigente disciplina della Banca d'Italia. A tal fine gestori e depositario si impegnano a comunicare ad ENPAIA eventuali variazioni.


## 16. MODELLO SANZIONATORIO

Nel caso di mancato rispetto degli obblighi alla presente procedura da parte di un componente del Consiglio di Amministrazione, del Comitato, delle Commissioni, del Collegio dei Sindaci o del Direttore Generale, il Presidente della Fondazione provvederà a darne comunicazione al soggetto o organo che ha nominato il componente stesso affinché formuli le valutazioni e assuma i motivati provvedimenti che riterrà opportuni.

Nel caso in cui l'adozione di una decisione assunta con il concorso determinante del soggetto in conflitto reale di interessi abbia creato un danno all'Ente, lo stesso adotterà tutte le azioni necessarie (penali, amministrative e disciplinari) al fine di ottenere il risarcimento dello stesso.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi soggetti terzi si avrà:

- l'esclusione del concorrente dalla procedura di gara ai sensi del codice dei contratti pubblici è disposta, come *extrema ratio*, quando sono assolutamente e oggettivamente impossibili sia la sostituzione del dipendente che versa nella situazione di conflitto di interesse, sia l'avocazione dell'attività al responsabile del servizio, sia il ricorso a formule organizzative alternative previste dal codice dei contratti pubblici. L'impossibilità di sostituire il dipendente, di disporre l'avocazione o di ricorrere a formule alternative deve essere assoluta, oggettiva, puntualmente ed esaustivamente motivata e dimostrata.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P-RISK00.0		
<i>Emesso da</i> Fondazione ENPAIA	<i>Titolo</i> "Gestione del conflitto d'interessi"	29.10.2025	<i>Versione</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 19 di 28

- la risoluzione del rapporto, a qualsiasi titolo con il terzo, salvo il diritto risarcitorio a favore dell'Ente.
- se le condizioni previste al punto precedente si verificano successivamente all'aggiudicazione, la stazione appaltante, previa idonea ponderazione degli interessi coinvolti, effettua le valutazioni di competenza in ordine all'annullamento dell'aggiudicazione o alla risoluzione del contratto e ove l'eventuale richiesta di risarcimento del danno.

## 17. MONITORAGGIO – IL REGISTRO DEI CONFLITTI D'INTERESSE

Al fine di consentire una completa, corretta e tempestiva tracciatura dei conflitti di interesse all'interno dell'Ente, dal momento dell'adozione della presente procedura viene realizzato un apposito registro, all'interno del quale vengono riepilogati:

- fattispecie del conflitto;
- periodo in cui il conflitto è in essere;
- azioni mitigative poste in essere;
- definizione della singola vicenda;
- azioni successive adottate a tutela futura, sulla scorta di quanto accertato.

La gestione e la detenzione di tale registro è affidata all'Area Affari Legali della Fondazione.


Ogni mese le funzioni coinvolte nella seguente procedura e che ricevono notizia dei vari conflitti di interesse, anche potenziali, inviano al Responsabile Area Affari Legali tutte le segnalazioni ricevute e lo stesso Responsabile si occupa poi di redigere tale registro.

Il registro dovrà essere, poi, inviato con cadenza annuale al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, per conoscenza, al Direttore Generale.

## 18. CONTROLLO E MONITORAGGIO

Tutto il personale è tenuto, per quanto di propria competenza, alla verifica della correttezza delle attività svolte. I Responsabili di Area devono altresì prevedere momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza delle attività svolte dal personale aziendale nell'ambito del processo.

La Fondazione ha implementato un sistema di Enterprise Risk Management (ERM) in ottica di

	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i> P-RISK00.0	
	<i>Emesso da</i> Fondazione ENPAIA	<i>Titolo</i> "Gestione del conflitto d'interessi"	29.10.2025	<i>Versione</i> 2.0

miglioramento continuo e di prevenzione e mitigazione dei rischi strategici, operativi, legali e finanziari. Il Responsabile di Area/Direzione è inquadrato in tale sistema quale risk owner di processo. In accordo con le funzioni di controllo (Internal Audit e Risk Management) il Responsabile condivide annualmente le valutazioni sui rischi inerenti all'area/direzione e determina i punti di monitoraggio (KRI) che verranno trasmessi con periodicità e modalità annualmente definite nel piano dei flussi informativi. Il Responsabile può individuare un addetto/a cui affidare il compito di monitoraggio e trasmissione dei dati.

## 19. TRACCIABILITÀ

Il personale coinvolto nel processo "Gestione del conflitto di interessi" deve garantire la tracciabilità dei documenti inerenti alle singole attività del processo e le verifiche svolte, al fine di favorire l'integrità delle fonti informative. Il personale deve inoltre assicurare la corretta archiviazione della documentazione e renderla disponibile ai fini di una verifica anche a posteriori (es. *audit/testing*).


## 20. ARCHIVIAZIONE

Il personale coinvolto nel processo "Gestione del conflitto di interessi" deve garantire che tutta la documentazione generata in entrata e in uscita (eccetto le notifiche d'ufficio) venga automaticamente protocollata e resa disponibile nella gestione documentale.

La posta in arrivo (cartacea, mail, pec) deve essere assegnata dal Responsabile agli addetti per la protocollazione e la successiva lavorazione. La conservazione dei documenti segue la normativa ai sensi degli obblighi di legge.

## 21. PRINCIPI DI CONTROLLO D.Lgs. n. 231/01 e L. n. 190/2012

*GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSI/RELAZIONI PRIVILEGIATE*: in ottemperanza a quanto previsto dal Codice Etico, i soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività del processo sono tenuti a segnalare tutte le situazioni di conflitto di interesse o di relazioni privilegiate (ossia di situazioni di parentela o affinità, o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possono influenzare i comportamenti).

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P-RISK00.0		
<i>Emesso da</i> Fondazione ENPAIA	<i>Titolo</i> "Gestione del conflitto d'interessi"	29.10.2025	<i>Versione</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 21 di 28

**FLUSSI INFORMATIVI:** Tutto il personale coinvolto nel processo si impegna allo svolgimento delle proprie attività garantendo la tracciabilità delle operazioni e controlli svolte. Qualora dovessero essere individuate potenziali condotte improprie il personale è tenuto ad informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico e l'OdV attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla Fondazione.

## 22. COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA


Chiunque venga in possesso di notizie e/o informazioni relative a comportamenti non in linea con quanto previsto dalla presente procedura, nonché con condotte non conformi con quanto stabilito da normative esterne e interne (es. codice etico, modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n.231/2001, *policy*, e altre normative vigenti) è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza. Questi ultimi hanno l'obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite, assicurandone la riservatezza ed astenendosi dall'utilizzare le stesse per fini diversi da quelli indicati dell'art.6 del D.Lgs. n.231/2001.

Il personale formalmente designato è incaricato, in relazione al processo, ad inviare all'OdV i flussi informativi e di *reporting*.

Per i canali di segnalazione utilizzabili si rinvia al Modello Parte Generale di ENPAIA al paragrafo 8.3.3..

## 23. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza da parte del personale aziendale dei principi contenuti nella presente procedura, nonché nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n.231/01 e del Codice Etico, comportano l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale, in base alle specifiche modalità ivi previste.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P-RISK00.0		
<i>Emesso da</i> Fondazione ENPAIA	<i>Titolo</i> "Gestione del conflitto d'interessi"	29.10.2025	<i>Versione</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 22 di 28

## All. 1 - Modelli di dichiarazione di inizio mandato/annuale degli organi di vertice

### Incompatibilità e interessi degli amministratori/sindaci/direttore generale

Il sottoscritto .....

- componente del CdA
- componente del Collegio Sindacale
- direttore generale

di ENPAIA, consapevole delle disposizioni vigenti in materia di conflitti di interesse ed incompatibilità ai sensi del DM 166/2014, esaminato il Documento per la gestione dei conflitti di interesse predisposto da ENPAIA, nello svolgimento del proprio incarico o funzione si impegna a perseguire gli obiettivi e gli interessi generali di ENPAIA astenendosi da attività, comportamenti e atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con l'Ente stesso.

Il sottoscritto, inoltre, dichiara quanto segue:

- Incompatibilità

Di non avere alcun incarico di componente di organi di amministrazione o controllo né direzione generale nei gestori dei fondi affidati da ENPAIA, nel depositario e nelle società di cui i predetti soggetti sono correlati (ART.15 delle Linee guida)<sup>1</sup> ovvero di averne

---

- Conflitti di interesse (per i soli componenti del CdA)

È consapevole dell'obbligo di dichiarazione dei propri interessi e di astensione, come stabilito dall'art. 2391 cod. civ.

- dichiara di non essere in situazione di conflitto di interesse; ovvero
- di avere le seguenti relazioni professionali o di affari con i seguenti soggetti coinvolti nella gestione dei fondi:


.....

### Requisiti di onorabilità ex art. 16 dello statuto

Il sottoscritto dichiara con riferimento all'Art. 16 di possedere i requisiti di onorabilità e professionalità, tra i quali quelli previsti dalla legge e di aver maturato adeguata esperienza nel settore previdenziale, cooperativo, sindacale del comparto agricolo e nel settore mobiliare ed immobiliare quale attività rientranti tra quelle svolte dalla Fondazione.

---

<sup>1</sup> Sono fatti salvi gli incarichi di amministrazione e controllo in rappresentanza della Fondazione Enpaia in società nelle quali la Fondazione ha partecipazioni azionarie.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P-RISK00.0		
<i>Emesso da</i> Fondazione ENPAIA	<i>Titolo</i> "Gestione del conflitto d'interessi"	29.10.2025	<i>Versione</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 23 di 28


Il sottoscritto con riguardo alle circostanze sopra dichiarate assume l'onere di informare ENPAIA di eventuali modifiche o fattispecie intervenute nel corso del mandato.

È inoltre consapevole che, in caso di mancata o omessa comunicazione, oltre a tutte le responsabilità previste dalla normativa di riferimento, l'Ente potrà attivarsi per l'eventuale risarcimento dei danni subiti da detta omessa dichiarazione.

Luogo, data

Firma

---

	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i> P-RISK00.0	
	<i>Emesso da</i> Fondazione ENPAIA	<i>Titolo</i> "Gestione del conflitto d'interessi"	29.10.2025	<i>Versione</i> 2.0

## All. 2 - Dichiarazione del terzo fornitore

Il sottoscritto ....., legale rappresentante di ..... fornitore del di ENPAIA per il servizio di ....., consapevole delle disposizioni vigenti in materia di conflitti di interesse ed incompatibilità ai sensi del DM 166/2014, esaminate le Linee guida per la gestione dei conflitti di interesse predisposto da ENPAIA, nello svolgimento del proprio incarico o funzione si impegna a perseguire gli obiettivi e gli interessi generali di ENPAIA astenendosi da attività, comportamenti e atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con l'Ente stesso.

In particolare, dichiara di non avere rapporti ovvero segnala i seguenti rapporti con esponenti (componenti CdA, sindaci, Direttore, Responsabile..):

---

Se il fornitore dichiarante assume il ruolo di gestore, depositaria e advisor, si dichiara di non avere rapporti ovvero si segnalano i seguenti rapporti con altri terzi fornitori di ENPAIA (gestore, depositaria, advisor, ...etc.).

---


Per il solo gestore e la depositaria, il sottoscritto dichiara che non sussistono incompatibilità ai sensi della normativa vigente.

Il sottoscritto terzo fornitore assume l'onere di informare ENPAIA di eventuali modifiche delle circostanze dichiarate nel corso della fornitura del bene o del servizio e si dichiara sin d'ora consapevole che, in caso di mancata o omessa comunicazione, oltre a tutte le responsabilità previste dalla normativa di riferimento, l'Ente potrà attivarsi per l'eventuale risarcimento dei danni subiti.

Luogo, data

Firma

---

	<i>Tipo documento</i> Procedura		<i>Codice documento:</i> P-RISK00.0	
	<i>Emesso da</i> Fondazione ENPAIA	<i>Titolo</i> "Gestione del conflitto d'interessi"	29.10.2025	<i>Versione</i> 2.0

### All .3 - Modello di comunicazione potenziale conflitto d'interessi

AL RESPONSABILE DELL' AREA LEGALE

#### COMUNICAZIONE POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSI

Il/la  
 sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
 (Prov. \_\_\_\_\_) in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ risorsa di questo Ente in qualità di \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

#### DICHIARA

- di trovarsi in situazione di possibile conflitto di interessi ai sensi di quanto contenuto Linee guida/Regolamento sul conflitto di interesse in relazione al procedimento/processo indicato:

---



---



---



---



---

- il possibile conflitto è relativo alla seguente circostanza:

---



---




---



---



---

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P-RISK00.0		
<i>Emesso da</i> Fondazione ENPAIA	<i>Titolo</i> "Gestione del conflitto d'interessi"	29.10.2025	<i>Versione</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 26 di 28

PERTANTO


chiede venga valutata la sussistenza del possibile conflitto di interessi evidenziato e disposti gli interventi opportuni.

Luogo e data

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(firma)

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P-RISK00.0		
<i>Emesso da</i> Fondazione ENPAIA	<i>Titolo</i> "Gestione del conflitto d'interessi"	29.10.2025	<i>Versione</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 27 di 28

## All. 4 – Modulo di segnalazione delle cointeressenze

Riguardante (es. locazione o altro da specificare):

---



---

Lo scrivente \_\_\_\_\_ dichiara di non avere rapporti in essere con la Fondazione ENPAIA ovvero di avere i seguenti rapporti in essere con la Fondazione ENPAIA.

In particolare, solo ove sussistenti, dichiara di essere:

un dipendente o familiare<sup>2</sup>

fornitore

persona politicamente esposta

altro (specificare nello spazio sotto)

di seguito si descrive e segnala la seguente potenziale situazione di conflitto di interesse:

---



---




---

Data

Firma del dichiarante

---

<sup>2</sup> Per familiare è da intendersi parenti e affini entro il quinto grado.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	P-RISK00.0		
<i>Emesso da</i> Fondazione ENPAIA	<i>Titolo</i> "Gestione del conflitto d'interessi"	29.10.2025	<i>Versione</i> 2.0	<i>Pagina:</i> 28 di 28

## All. 5 – Modulo di segnalazione cause decadenza ex Art 16 c. 3 Statuto ENPAIA

Al Presidente della Fondazione ENPAIA

Lo scrivente \_\_\_\_\_ in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ segnala è venuto a conoscenza di circostanze previste tra quelle di cui al comma 3 dell'Art 16 dello Statuto, come di seguito descritte.

Statuto ENPAIA ART.16 comma 3

Sono considerate cause di ineleggibilità o di decadenza dalle cariche:

- a) aver riportato condanne definitive, ivi comprese le sanzioni sostitutive di cui alla legge 24 novembre 1981 n. 689, per delitti contro il patrimonio, per delitti contro la fede pubblica o contro l'economia pubblica o contro la Pubblica Amministrazione o per delitti non colposi per i quali la legge commina la pena della reclusione non inferiore, nel massimo, a cinque anni ovvero siano o siano stati sottoposti alle misure di prevenzione disposte ai sensi della legge 27 dicembre 1956 n.1423 o della legge 31 maggio 1965, n. 575 così come successivamente modificate e integrate;
- b) aver riportato condanne definitive alla reclusione per uno dei delitti previsti dal titolo XI del libro V del codice civile e nel R.D. 16 marzo 1942 267;
- c) l'essere interessato da provvedimenti considerati dall'articolo 2382 del codice civile come cause di ineleggibilità o di decadenza degli amministratori delle Società per Azioni.

Pertanto si rende la presente comunicazione, come previsto dai Regolamenti e le Norme interne della Fondazione per i seguiti del caso, tempestivamente e comunque non oltre 30gg da quando le stesse sono conosciute dal sottoscritto (All. 5).

di seguito si descrive e segnala brevemente la fattispecie sottostante la dichiarazione :

---



---



---



---

Data

In fede,

Firma del dichiarante

---