

POLICY SUL CONFLITTO DI INTERESSI

2026

INDICE

PREMESSA
PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

1. DEFINIZIONE
2. AMBITO DI APPLICAZIONE (DESTINATARI)
3. PRINCIPIO DI DISCLOSURE E TUTELA DEL SEGNALANTE

PARTE II – PROCEDURE PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

TITOLO I – OBBLIGHI DEI DESTINATARI

4. DICHIARAZIONE INIZIALE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI
5. OBBLIGO PERMANENTE DI COMUNICAZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

TITOLO II – PROCEDURE DI GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI

6. PROCEDURA DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI DEGLI ORGANI DELLA FONDAZIONE
7. PROCEDURA DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI DEL PERSONALE, COLLABORATORI E CONSULENTI

TITOLO III – VALUTAZIONE, REGISTRAZIONE E CONSEGUENZE

8. VALUTAZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI
9. VIOLAZIONI DELLA POLICY E CONSEGUENZE
10. REGISTRI DEI CONFLITTI DI INTERESSI

PARTE III – DIFFUSIONE, AGGIORNAMENTO E RIESAME DELLA POLICY

11. DIFFUSIONE, FORMAZIONE, MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO E RIESAME DELLA POLICY

ALLEGATI

ALLEGATO 1 – DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI
ALLEGATO 2 – MODULO DI COMUNICAZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI
ALLEGATO 3 – REGISTRO DEI CONFLITTI DI INTERESSI
ALLEGATO 4 – ESEMPI DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI E POSSIBILI MISURE DI GESTIONE
ALLEGATO 5 – DIAGRAMMA DI FLUSSO PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI

Versione	Data	Approvato da:
Versione 1.0	Settembre 2024	Consiglio di Amministrazione CESVI
Versione 2.0	Settembre 2026	Consiglio di Amministrazione CESVI

PREMESSA

CESVI è un'organizzazione umanitaria, laica e indipendente che opera in tutto il mondo per sostenere le popolazioni più vulnerabili nella promozione dei diritti umani e nel raggiungimento delle loro aspirazioni, promuovendone l'autosufficienza in un'ottica di sviluppo sostenibile.

Gli Organi della Fondazione CESVI sono: l'Assemblea dei Fondatori, l'Assemblea dei Membri ad Honorem, il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Vice Presidente Vicario, l'Organo di Controllo, il Coordinatore (ove nominato) e l'Amministratore Delegato (ove nominato).

La presente Policy costituisce uno strumento essenziale per tutelare l'affidabilità, la credibilità e la fiducia dei beneficiari, dei donatori, dei partner, delle istituzioni e di tutti gli altri stakeholder.

Essa promuove una cultura della prevenzione e della disclosure, nella quale la comunicazione di una situazione di conflitto di interessi costituisce un comportamento responsabile e atteso.

CESVI riconosce che situazioni di conflitto di interessi possono fisiologicamente verificarsi nell'ambito della normale attività professionale e che la loro tempestiva identificazione, comunicazione e corretta gestione rappresentano un elemento essenziale di una cultura organizzativa improntata alla responsabilità, all'etica e alla corretta amministrazione.

La Policy integra, infine, le disposizioni contenute nel Codice Etico, nel Codice di Condotta, nell'HR Policy, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e nelle ulteriori procedure interne applicabili, disciplinando gli obblighi dei Destinatari e le modalità di gestione dei conflitti di interessi.

Questa Policy è una seconda versione completamente rivista, ampliata ed aggiornata della prima Linea Guida adottata a settembre 2024.

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

1. DEFINIZIONE

Per “conflitto di interessi” si intende una situazione che può verificarsi quando un Destinatario della presente Policy è portatore di un interesse proprio o di un soggetto ad esso collegato (da intendersi come familiari entro il quarto grado, affini entro il secondo grado, conviventi, soggetti con cui si intrattengono rapporti significativi, enti nei quali il Destinatario detenga partecipazioni o cariche rilevanti), che ne comprometta l’imparzialità nello svolgimento delle attività interferendo o confliggendo con il perseguimento dell'interesse della Fondazione.

In tutte le attività svolte e nei rapporti intrattenuti dall'Ente, le situazioni di conflitto di interessi devono essere prevenute e, qualora si verifichino, tempestivamente comunicate e correttamente gestite.

Ai fini della presente Policy, ogni Destinatario è tenuto ad adottare un comportamento improntato alla massima trasparenza. Qualora sussistano dubbi circa l'esistenza di una possibile situazione di conflitto di interessi, è tenuto a comunicarla secondo le modalità previste dalla presente Policy affinché la situazione possa essere valutata dalla Fondazione.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE (DESTINATARI)

La Policy si applica a tutti i soggetti che operano per conto, nell'interesse o a beneficio di CESVI, indipendentemente dalla natura del rapporto giuridico che li lega alla Fondazione.
Sono Destinatari della Policy:

- i componenti degli Organi della Fondazione;
- il Direttore Generale, l'Amministratore Delegato (ove nominato), i dirigenti e tutto il personale dipendente, indipendentemente dalla tipologia contrattuale;
- i collaboratori, consulenti, volontari, tirocinanti e ogni altro soggetto che operi per conto della Fondazione;
- i membri di comitati, commissioni, gruppi di lavoro o organismi consultivi istituiti da CESVI;
- ogni ulteriore soggetto al quale la Fondazione richieda espressamente il rispetto della Policy.

I Destinatari sono tenuti a conoscere, rispettare e applicare la Policy nello svolgimento delle proprie funzioni e attività, adottando comportamenti improntati ai principi di indipendenza, imparzialità, integrità, trasparenza, lealtà e buona fede.

L'obbligo di comunicare e gestire il conflitto di interessi sorge quando il Destinatario si trova in una situazione che influenzi o comprometta l'imparzialità delle proprie decisioni o attività nell'interesse della Fondazione. La Policy si applica in tutte le sedi e i Paesi in cui CESVI opera, fatti salvi eventuali obblighi più restrittivi previsti dalla normativa locale, dai contratti con i donatori istituzionali qualora prevedano obblighi più stringenti o da specifiche procedure interne della Fondazione.

3. PRINCIPIO DI DISCLOSURE E TUTELA DEL SEGNALANTE

Al fine di garantire la trasparenza, l'integrità e l'imparzialità dell'operato della Fondazione, tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente ed entro e non oltre dieci giorni lavorativi qualsiasi situazione di conflitto di interessi che li riguardi direttamente e della quale vengano a conoscenza.

L'obbligo di comunicazione sussiste indipendentemente dal fatto che il conflitto di interessi abbia già prodotto effetti sulle decisioni o sulle attività svolte.

La comunicazione deve essere effettuata non appena il Destinatario venga a conoscenza della situazione, secondo le modalità previste dalla Policy.

La comunicazione di una situazione di conflitto di interessi costituisce un comportamento conforme ai principi di integrità, trasparenza e leale collaborazione con la Fondazione e consente di individuare le misure più appropriate per prevenirne o limitarne gli effetti.

L'esistenza di un conflitto di interessi non costituisce di per sé una violazione della Policy.

Costituiscono violazione, invece, l'omessa comunicazione, l'occultamento o la mancata collaborazione nella gestione del conflitto di interessi.

Nessun Destinatario può subire conseguenze pregiudizievoli per avere comunicato tempestivamente e in buona fede una situazione di conflitto di interessi ai sensi della presente Policy, secondo il principio di non ritorsione nei confronti del segnalante previsto dal D.Lgs. 24/2023 sul Whistleblowing.

PARTE II – PROCEDURE PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

TITOLO I – OBBLIGHI DEI DESTINATARI

4. DICHIARAZIONE INIZIALE - ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

I Destinatari sono tenuti a sottoscrivere una Dichiarazione iniziale di assenza di conflitto di interessi, utilizzando il modello di cui all'Allegato 1, all'atto dell'instaurazione del rapporto con CESVI o dell'assunzione dell'incarico.

Qualora il Destinatario sia già a conoscenza dell'esistenza di una situazione di conflitto di interessi, non dovrà sottoscrivere una dichiarazione di assenza, bensì darne immediata comunicazione, entro e non oltre dieci giorni lavorativi, secondo quanto previsto dall'articolo 5 della presente Policy.

5. OBBLIGO PERMANENTE - COMUNICAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI

Ciascun Destinatario ha l'obbligo permanente di comunicare tempestivamente, entro e non oltre cinque giorni lavorativi, qualsiasi situazione di conflitto di interessi che insorga successivamente alla sottoscrizione della dichiarazione iniziale o della quale venga successivamente a conoscenza.

La comunicazione deve essere effettuata utilizzando il Modulo di comunicazione del conflitto di interessi di cui all'Allegato 2 e trasmessa al proprio responsabile gerarchico ovvero, nel caso degli Head of Mission, all'Area Manager/Regional Manager competente.

Il responsabile che riceve la comunicazione valuta preliminarmente la situazione, adotta le eventuali misure organizzative immediate necessarie ad evitare interferenze con l'attività lavorativa e conserva la relativa documentazione.

Qualora il responsabile ritenga che la situazione presenti particolare complessità, rilevanza o impatti per la Fondazione, trasmette tempestivamente la documentazione al Legal & Compliance Manager, quale Focal Point della presente Policy, affinché proceda alla valutazione secondo quanto previsto dagli articoli successivi.

In tutti i casi in cui la situazione sia gestita direttamente dal responsabile competente, quest'ultimo trasmette tempestivamente all'Head of Human Resources la documentazione relativa al caso ai fini dell'aggiornamento del Registro dei conflitti di interessi.

6. PROCEDURA DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI DEGLI ORGANI DELLA FONDAZIONE

Nei seguenti casi

- segnalazione di una situazione di conflitto di interessi a carico di uno dei loro componenti (anche trasmessa dall'Organismo di Vigilanza a seguito di segnalazione tramite il canale whistleblowing);
- mancato rispetto degli obblighi di comunicazione della Policy da parte dei componenti degli Organi della Fondazione;

si applica questa procedura:

- **Istruttoria:** l'Organo di Controllo, ricevuta la comunicazione o segnalazione, valuta la natura, la gravità e gli eventuali impatti della situazione;

- **Segnalazione informativa:** qualora la comunicazione abbia carattere meramente informativo e non comporti impatti rilevanti per la Fondazione, l'Organo di Controllo può disporre direttamente la chiusura del caso, formulando, ove ritenuto opportuno, eventuali raccomandazioni;

- **Segnalazione grave o rilevante:** qualora la situazione sia particolarmente grave o rilevante per la Fondazione, l'Organo di Controllo trasmette la relativa informativa al Consiglio di Amministrazione, cui compete l'individuazione e l'adozione delle misure di gestione. Il Consiglio di Amministrazione comunica all'Organo di Controllo le decisioni assunte ai fini dell'aggiornamento del Registro dei conflitti di interessi;

- **Segnalazione sul Presidente della Fondazione:** in questo caso l'informativa viene trasmessa all'Assemblea dei Fondatori, cui compete l'individuazione e l'adozione delle misure di gestione. L'Assemblea dei Fondatori comunica, poi, all'Organo di Controllo le decisioni assunte ai fini dell'aggiornamento del Registro dei conflitti di interessi;

- **Segnalazione su un membro di ODC o ODV:** qualora la comunicazione o segnalazione riguardi un componente dell'Organo di Controllo o dell'Organismo di Vigilanza, verrà coinvolto il relativo membro supplente ai fini della valutazione della situazione e nel caso in cui sia grave o rilevante, verrà sottoposta alla valutazione del CDA.

Resta ferma la possibilità per la Fondazione di adottare tutte le azioni necessarie al fine di ottenere il risarcimento dell'eventuale danno subito.

L'Organo di Controllo istituisce e mantiene un Registro dei conflitti di interessi riguardanti gli Organi della Fondazione, nel quale sono annotate le comunicazioni ricevute, le valutazioni effettuate e le decisioni adottate.

L'Organo di Controllo riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione, anche nell'ambito della propria relazione annuale, in merito alle situazioni di conflitto di interessi gestite e alle relative misure adottate.

7. PROCEDURA DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI DEL PERSONALE, COLLABORATORI E CONSULENTI

Qualora un Destinatario comunichi una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 5 della presente Policy, la comunicazione è trasmessa al responsabile gerarchico competente.

Ai fini della Policy:

- per il personale operante presso l'HQ: il responsabile competente coincide con il proprio manager di riferimento;
- per il personale operante nei Paesi: il responsabile competente coincide con l'Head of Mission o, qualora tale figura non sia presente, con l'Area Manager o il Regional Manager competente;
- qualora il conflitto di interessi riguardi direttamente il responsabile competente, ovvero possa comprometterne l'imparzialità nella valutazione, la comunicazione è trasmessa al livello gerarchico immediatamente superiore.

Il responsabile competente procede a una valutazione preliminare della situazione. Ove necessario adotta misure organizzative temporanee idonee a prevenire possibili interferenze con lo svolgimento delle attività.

Qualora il responsabile ritenga che la situazione presenti particolare complessità o possa determinare impatti rilevanti per la Fondazione, trasmette la documentazione al Legal & Compliance Manager.

Ricevuta la documentazione, il Legal & Compliance Manager costituisce e coordina il Case Management Team, composto dall'Head of Human Resources e da una o più funzioni competenti individuate in relazione alla natura dello specifico caso.

Il Case Management Team valuta la situazione, acquisisce ogni eventuale informazione ritenuta necessaria e definisce le misure più appropriate per eliminare, ridurre o gestire il conflitto di interessi, nel rispetto dei principi di proporzionalità, imparzialità e tutela della Fondazione.

Qualora il Case Management Team rilevi che la situazione presenti impatti istituzionali, reputazionali o legali di particolare rilevanza, viene costituito il Crisis Management Team, coordinato dal Legal & Compliance Manager e composto dal General Manager, dall'Head of Human Resources e dalle ulteriori figure competenti individuate in relazione al caso.

Le decisioni adottate sono comunicate al Destinatario interessato. In tutti i casi gestiti dal responsabile competente, dal Case Management Team o dal Crisis Management Team, la documentazione è trasmessa all'Head of Human Resources mediante il Modello di cui all'Allegato 2 ai fini dell'aggiornamento del Registro dei conflitti di interessi.

8. VALUTAZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI

La valutazione del conflitto di interessi è finalizzata a verificare se la situazione comunicata comprometta l'imparzialità, l'indipendenza o l'obiettività del Destinatario nello svolgimento delle proprie funzioni.

Nello svolgimento della valutazione sono considerati, tra gli altri, i seguenti elementi:

- la natura del conflitto di interessi;
- il ruolo e le responsabilità del Destinatario;
- il livello di rischio e l'impatto per la Fondazione;
- la possibilità di prevenire o mitigare il conflitto mediante adeguate misure organizzative.

All'esito della valutazione può essere disposto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- l'astensione del Destinatario da specifiche decisioni o attività;
- la riallocazione temporanea di compiti o responsabilità;
- il rafforzamento dei controlli o della supervisione;
- la rinuncia all'interesse privato incompatibile con l'interesse della Fondazione;
- ogni altra misura ritenuta idonea a prevenire o mitigare il conflitto di interessi.

Le valutazioni e le misure adottate sono adeguatamente documentate e conservate secondo quanto previsto dalla presente Policy.

9. VIOLAZIONI DELLA POLICY E CONSEGUENZE

Costituisce violazione della presente Policy:

- l'omessa comunicazione di una situazione di conflitto di interessi;
- la comunicazione incompleta, inesatta o non veritiera di informazioni rilevanti ai fini della valutazione del conflitto di interessi;
- la mancata osservanza delle misure di gestione definite ai sensi della Policy;
- ogni altro comportamento volto ad eludere le disposizioni della Policy.

La violazione della Policy è valutata dalla Fondazione tenendo conto della natura, della gravità, dell'intenzionalità della condotta e delle eventuali conseguenze prodotte, in conformità con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/200, la Policy Risorse Umane e secondo gli strumenti sanzionatori previsti dal CCNL applicabile.

10. REGISTRI DEI CONFLITTI DI INTERESSI

La Fondazione assicura la tracciabilità delle comunicazioni, delle valutazioni e delle misure adottate ai sensi della presente Policy mediante due distinti Registri dei conflitti di interessi:

- il Registro dei conflitti di interessi degli Organi della Fondazione, istituito e mantenuto dall'Organo di Controllo;
- il Registro dei conflitti di interessi del personale, collaboratori e consulenti, istituito e mantenuto dall'Head of Human Resources sulla base della documentazione trasmessa dai responsabili competenti e dal Legal & Compliance Manager.

Il contenuto minimo dei Registri e le relative modalità di tenuta sono disciplinati nell'Allegato 3 alla presente Policy. I Registri sono conservati nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e censiti nel registro dei trattamenti della Fondazione ex art. 30 GDPR (EU Reg. n. 679/2016). I dati personali forniti vengono trattati sulla base dell'esecuzione del rapporto organico con i membri degli organi sociali o del contratto di lavoro o di collaborazione di natura diversa in caso di dipendenti, collaboratori o tirocinanti. Nel rispetto del principio di *need-to-know basis* sancito dal GDPR, i Registri sono accessibili esclusivamente ai soggetti autorizzati in ragione delle rispettive funzioni.

11. DIFFUSIONE, FORMAZIONE, MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO E RIESAME DELLA POLICY

La Fondazione promuove la diffusione della presente Policy e una cultura organizzativa improntata all'integrità, alla trasparenza e alla corretta gestione dei conflitti di interessi.

La presente Policy è portata a conoscenza di tutti i Destinatari attraverso gli strumenti di comunicazione interna della Fondazione ed è resa disponibile secondo le modalità previste dalle procedure interne.

La Fondazione promuove iniziative di informazione e formazione volte a favorire la conoscenza della presente Policy, la prevenzione dei conflitti di interessi e la diffusione di una cultura della disclosure, della responsabilità individuale e della responsabilità manageriale. La formazione sulla presente Policy è erogata a tutti i destinatari della Policy stessa, con aggiornamenti anche mediante sistemi di e-learning.

Con cadenza annuale, l'Head of Human Resources e il Legal & Compliance Manager presentano al Consiglio di Amministrazione una relazione congiunta sull'attuazione della presente Policy con riferimento ai conflitti di interessi riguardanti il personale, i collaboratori e i consulenti, anche al fine di monitorarne l'efficacia e individuare eventuali misure di aggiornamento e miglioramento continuo.

Con cadenza annuale, l'Organo di Controllo presenta al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'andamento delle comunicazioni e delle situazioni di conflitto di interessi riguardanti gli Organi della Fondazione, anche al fine di contribuire al monitoraggio complessivo dell'attuazione della Policy.

La Policy è soggetta a riesame periodico e può essere aggiornata dal Consiglio di Amministrazione qualora intervengano modifiche normative, organizzative o operative, ovvero quando l'esperienza applicativa ne evidenzi la necessità.

ALLEGATI

Gli allegati costituiscono parte integrante della presente Policy.

ALLEGATO 1 – DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI ALLEGATO 2 – MODULO DI COMUNICAZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ALLEGATO 3 – REGISTRO DEI CONFLITTI DI INTERESSI

ALLEGATO 4 – – ESEMPI DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI E POSSIBILI MISURE DI GESTIONE
ALLEGATO 5– – DIAGRAMMA DI FLUSSO PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI

ALLEGATO 1

DICHIARAZIONE INIZIALE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

La presente dichiarazione è resa ai sensi della Policy sul Conflitto di Interessi adottata da CESVI e costituisce parte integrante degli obblighi di trasparenza e disclosure previsti dalla stessa.

1. DATI DEL DICHIARANTE

Nome e Cognome	
Ruolo / Funzione	
Ufficio / Paese / Progetto *(se applicabile)*	
Tipologia di rapporto	☐ Dipendente ☐ Volontario ☐ Collaboratore ☐ Organo della Fondazione ☐ Consulente ☐ Altro (specificare) _____ ☐ Tirocinante

2. DICHIARAZIONE

☐ Ho preso visione della Policy sul Conflitto di Interessi adottata da CESVI.

☐ non mi trovo, alla data della presente dichiarazione, in situazioni di conflitto di interessi, tali da compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio nell'interesse della Fondazione.

☐ dichiara di impegnarsi a comunicare tempestivamente al proprio Responsabile gerarchico **qualsiasi variazione rilevante** rispetto a quanto dichiarato.

☐ dichiara di essere consapevole che **l'omessa comunicazione** costituisce violazione della presente Policy e può comportare l'applicazione di misure previste dalla stessa.

ATTENZIONE

Qualora il dichiarante sia già a conoscenza di una situazione di conflitto di interessi, **non deve** compilare la presente dichiarazione, ma il Modulo di comunicazione del conflitto di interessi (Allegato 2).

PRIVACY

I dati personali saranno trattati da CESVI esclusivamente per le finalità connesse all'applicazione della presente Policy, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

3. FIRMA

Luogo	Data	Firma del Dichiarante
_____	_____	

ALLEGATO 2

MODULO DI COMUNICAZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

SEZIONE 1 – COMUNICAZIONE DEL DESTINATARIO

NOME E COGNOME	RUOLO/FUNZIONE	HQ / PAESE / PROGETTO	DATA

Descrivere la situazione di conflitto di interessi, indicando i soggetti coinvolti, le attività interessate ed eventuali misure già adottate.

SEZIONE 2 – VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE	DATA

ESITO DELLA VALUTAZIONE	MISURE ADOTTATE	FOLLOW-UP
		☐ Gestione diretta ☐ Trasmissione al L&C Manager

SEZIONE 3 – CASE MANAGEMENT TEAM

COMPOSIZIONE DEL CASE MANAGEMENT TEAM

ESITO DELLA VALUTAZIONE	MISURE ADOTTATE	CHIUSURA DEL CASO
		Data: Firma L&C

ALLEGATO 3

REGISTRO DEI CONFLITTI DI INTERESSI – STAFF, COLLABORATORI, CONSULENTI

N.	DATA DI REGISTRAZIONE	NOME E COGNOME	RUOLO / FUNZIONE	PAESE / PROGETTO	TIPOLOGIA DI CONFLITTO	ESITO DELLA VALUTAZIONE	MISURE ADOTTATE	FOLLOW-UP / CHIUSURA	DATA DI CHIUSURA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

LEGENDA – TIPOLOGIA DI CONFLITTO

- Personale: interessi economici o finanziari
- Personale: legami familiari o personali
- Personale: attività esterne o incarichi
- Personale: altri interessi personali
- Organizzativo: relazioni con fornitori / partner
- Organizzativo: assegnazione risorse / incarichi
- Organizzativo: altre situazioni organizzative
- Altro (specificare) _____

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

- Il registro deve essere compilato dal responsabile HR con tutte le informazioni relative ai casi comunicati.
- Ogni caso deve essere registrato tempestivamente e aggiornato con le misure adottate e l'esito del follow-up.
- Il registro è custodito da HR nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR).
- Le informazioni contenute nel registro saranno incluse nella relazione annuale di L&C Manager e Head of HR al CDA.

ALLEGATO 4

Esempi di situazioni di conflitto di interessi e possibili misure di gestione

Finalità

Il presente Allegato costituisce uno strumento operativo di supporto all'applicazione della Policy. Esso raccoglie alcune delle situazioni che, sulla base dell'esperienza della Fondazione, possono ricorrere con maggiore frequenza.
Gli esempi riportati hanno finalità esclusivamente illustrative e non esaustive e rappresentano uno strumento di supporto per la valutazione preliminare delle situazioni più ricorrenti. Essi non sostituiscono la valutazione del caso concreto prevista dalla Policy.
La classificazione proposta ("Si", "Da analizzare", "No") ha carattere orientativo e non vincola le decisioni della Fondazione, che saranno assunte caso per caso in relazione alle circostanze specifiche.
Le possibili misure di gestione riportate costituiscono esempi delle azioni che la Fondazione può adottare e non limitano la facoltà di individuare ulteriori misure ritenute più appropriate in relazione al singolo caso.

SÌ – SITUAZIONI CHE NORMALMENTE COSTITUISCONO UN CONFLITTO DI INTERESSI

	Situazione	Possibile misura di gestione
1	Partecipare alla selezione, valutazione o supervisione di un familiare, convivente o persona con cui si intrattiene una relazione personale significativa.	Astensione dalla procedura e sostituzione del valutatore / della persona coinvolta.
2	Partecipare a decisioni riguardanti un fornitore, partner, consulente o beneficiario con cui si hanno interessi economici o rapporti personali rilevanti.	Astensione dal processo decisionale e sostituzione nel team decisionale.
3	Autorizzare, verificare o approvare spese, pagamenti o attività che riguardano sé stessi.	Secondo livello di approvazione da parte di un soggetto che non abbia conflitti.
4	Utilizzare informazioni riservate di CESVI per ottenere un vantaggio personale o favorire terzi.	Astensione immediata, segnalazione e valutazione di eventuali provvedimenti disciplinari.
5	Partecipare a decisioni riguardanti enti o società nei quali si ricoprono incarichi o si detengono interessi economici rilevanti.	Astensione e sostituzione nel processo decisionale.

DA ANALIZZARE – SITUAZIONI CHE RICHIEDONO UNA VALUTAZIONE CASO PER CASO

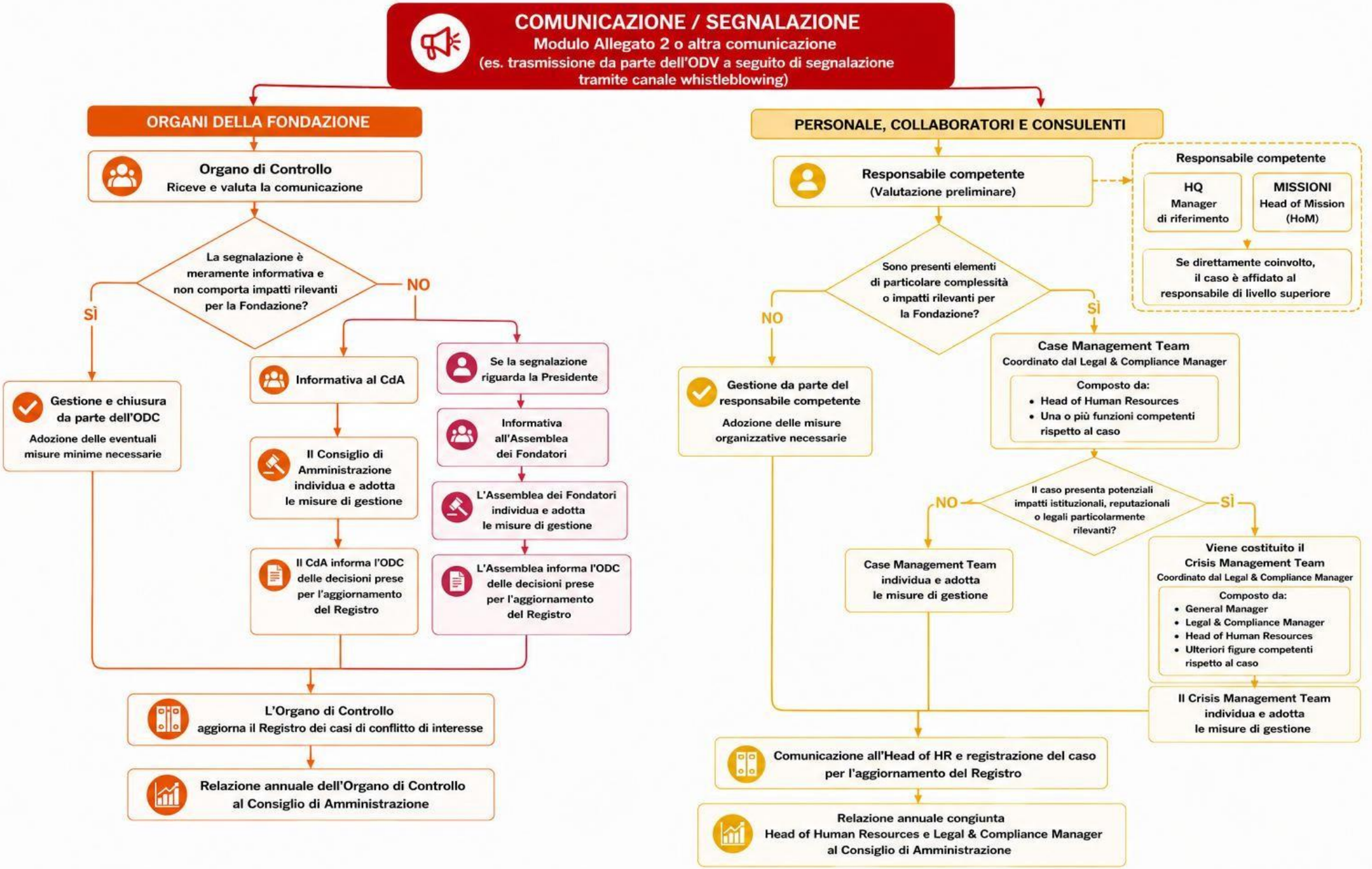
	Situazione	Possibile misura di gestione
1	Svolgere attività professionali o di consulenza esterne, quando possono sovrapporsi alle attività di CESVI.	Valutazione preventiva della compatibilità e, se necessario, definizione di limitazioni o condizioni.
2	Collaborare con organizzazioni che operano nello stesso settore o nella stessa area geografica di CESVI, qualora possano configurarsi interessi concorrenti o incompatibili.	Valutazione dell'eventuale incompatibilità e delle misure necessarie (es. astensione, limitazioni).
3	Intrattenere rapporti personali con rappresentanti di partner, fornitori o beneficiari, quando si partecipa a decisioni che li riguardano.	Valutazione dell'opportunità di astensione o di misure di gestione adeguate.
4	Partecipare a procedure decisionali riguardanti organizzazioni con cui si sono intrattenuti recenti rapporti professionali o economici.	Valutazione del caso e, se necessario, astensione o limitazioni.
5	Svolgere incarichi pubblici o istituzionali che possano interferire con le responsabilità ricoperte in CESVI.	Verifica della compatibilità e definizione di eventuali limitazioni o condizioni.

NO – SITUAZIONI CHE NORMALMENTE NON COSTITUISCONO UN CONFLITTO DI INTERESSI

	Situazione	Nota
1	Ricevere omaggi o forme di ospitalità entro i limiti e secondo le modalità previste dalla Gift Policy.	Nessuna ulteriore misura richiesta.
2	Partecipare ad attività formative, conferenze o eventi di settore autorizzati dalla Fondazione.	Nessuna ulteriore misura richiesta.
3	Svolgere attività di volontariato per organizzazioni che non operano negli stessi ambiti e non intrattengono rapporti con CESVI.	Nessuna ulteriore misura richiesta.
4	Essere iscritti ad associazioni professionali, ordini professionali o reti di settore, purché tale partecipazione non influenzi decisioni assunte per conto della Fondazione.	Nessuna ulteriore misura richiesta.
5	Intrattenere normali rapporti personali o sociali che non incidano sull'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni.	Nessuna ulteriore misura richiesta.

PRINCIPIO DI PRUDENZA. Qualora il Destinatario non sia ragionevolmente in grado di stabilire se una determinata situazione possa configurare un conflitto di interessi, è tenuto a comunicarla secondo le modalità previste dalla presente Policy. **In caso di dubbio, la comunicazione costituisce sempre il comportamento da privilegiare.**

ALLEGATO 5 – DIAGRAMMA DI FLUSSO PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE



Policy sul Conflitto di Interessi (V. 2.0 – 2026)



CESVI Fondazione - ETS

Via Broseta 68/A, Bergamo, Italia

www.cesvi.org