

FONDAZIONE ENAIP LOMBARDIA

POLICY ANTICORRUZIONE

Approvata il 06/05/2026

In vigore dal 06/05/2026

Redazione	Verifica	Approvazione
Compliance Officer	Organismo di Vigilanza	Consiglio di Amministrazione

Versione	Data approvazione	Descrizione
1	15/12/2023	Prima emissione
2	06/05/2026	Revisione e aggiornamento

INDICE

1. OBIETTIVI	4
1.1 Scopo e ambito di applicazione	4
1.2 Riferimenti normativi	4
2. DESTINATARI	5
3. DEFINIZIONI	5
4. PRINCIPI GENERALI	6
5. ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO	6
6. MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO	7
6.1 Aree a rischio corruzione.....	7
6.2 Sistema di controllo in essere.....	7
7. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
7.1 Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione	7
1.2 Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione.....	8
ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE	10
9. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	10
10. FLUSSI INFORMATIVI	11
11. DOCUMENTAZIONE ED ARCHIVIAZIONE	11
12. DISPOSIZIONI FINALI	11

1. OBIETTIVI

1.1 Scopo e ambito di applicazione

La Fondazione Enaip Lombardia opera nel rispetto dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, integrità e responsabilità. Per tale ragione, la Fondazione proibisce la corruzione senza alcuna eccezione, sia nei confronti di controparti pubbliche sia di soggetti privati, in coerenza con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e con il Codice Etico della Fondazione.

Ai fini della presente Policy, il rischio corruttivo è inteso in senso ampio e comprende tutte le situazioni nelle quali un soggetto, abusando del potere o delle funzioni affidategli, persegua o favorisca vantaggi indebiti per sé o per altri. La Policy individua principi, responsabilità, aree di rischio e misure di prevenzione e contrasto della corruzione, e costituisce parte integrante del sistema di controllo interno della Fondazione.

La Policy si applica a tutte le attività svolte dalla Fondazione, con particolare riguardo ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, alla gestione delle risorse umane, agli acquisti e agli affidamenti, ai finanziamenti pubblici e privati, alla gestione dei flussi finanziari, al patrimonio immobiliare, alle sponsorizzazioni, liberalità, omaggi e iniziative promozionali.

La Policy è pubblicata sul sito istituzionale della Fondazione, è resa disponibile a dipendenti, collaboratori e soggetti terzi rilevanti, ed è portata a conoscenza dei nuovi assunti e dei nuovi collaboratori all'atto dell'avvio del rapporto.

1.2 Riferimenti normativi

- Codice civile;
- Codice penale;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
- D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 in materia di whistleblowing;
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 16-ter, in materia di pantouflage;
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali;
- Statuto della Fondazione Enaip Lombardia – ETS;
- Codice Etico, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, procedure interne e protocolli aziendali applicabili.

2. DESTINATARI

La presente Policy si applica a tutti i soggetti che, a diverso titolo, operano per la Fondazione o nel suo interesse.

In particolare, sono destinatari:

- I componenti degli organi della Fondazione previsti dallo Statuto;
- Il Direttore Generale, l'eventuale Consigliere Delegato, i dirigenti, i direttori di funzione, di area e di sede;
- I dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i lavoratori autonomi e il personale in somministrazione;
- I partner progettuali, i componenti di ATS, ATI, reti e partenariati, quando agiscono in nome, per conto o nell'interesse della Fondazione;
- I fornitori, appaltatori, subappaltatori e ogni altro soggetto terzo che intrattenga con la Fondazione rapporti rilevanti ai fini della presente Policy.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare la presente Policy, a collaborare con le funzioni di controllo, a segnalare tempestivamente le violazioni o i rischi di violazione e a conformare i propri comportamenti ai principi di imparzialità, tracciabilità e correttezza.

3. DEFINIZIONI

1. **Pubblica Amministrazione:** insieme degli enti pubblici e dei soggetti che esercitano funzioni pubbliche o svolgono pubblici servizi;
2. **Pubblico Ufficiale:** soggetto che esercita una funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa ai sensi della normativa vigente;
3. **Incaricato di Pubblico Servizio:** soggetto che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio.
4. **Corruzione:** qualsiasi promessa, offerta, richiesta, sollecitazione, dazione o accettazione di denaro, beni o altra utilità, anche indiretta, finalizzata a ottenere, mantenere o favorire vantaggi indebiti;
5. **Facilitation payment:** pagamento o utilità di modico importo finalizzato ad accelerare o favorire il compimento di un'attività dovuta da parte di un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio; tali pagamenti sono vietati;
6. **Conflitto di interesse:** qualsiasi situazione nella quale un interesse personale, diretto o indiretto, interferisca, o possa interferire, con la capacità di assumere decisioni imparziali nell'interesse della Fondazione;
7. **Persone della Fondazione:** tutti i soggetti interni ed esterni che operano in nome, per conto o nell'interesse della Fondazione;
8. **Organismo di Vigilanza:** organismo nominato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

4. PRINCIPI GENERALI

La Fondazione proibisce la corruzione attiva e passiva, nei rapporti con soggetti pubblici e privati, senza eccezioni e a prescindere dall'importo, dalla finalità dichiarata o dal contesto nel quale l'utilità venga promessa, offerta, richiesta o accettata.

Sono vietati, in particolare:

- Offerte, promesse o dazioni di denaro, beni o altre utilità, anche indirette, finalizzate a influenzare decisioni o comportamenti;
- Richieste o accettazioni di vantaggi indebiti da parte di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati;
- Facilitation payments;
- RegISTRAZIONI contabili non veritiere, utilizzo improprio di fondi, pagamenti non tracciabili o effettuati in contanti fuori dai casi consentiti;
- Uso strumentale di sponsorizzazioni, liberalità, omaggi, ospitalità, assunzioni, incarichi o altri benefici per ottenere vantaggi indebiti.

Nelle interazioni con la Pubblica Amministrazione devono sempre essere rispettati i principi di legalità, trasparenza, veridicità, completezza documentale, tracciabilità, separazione dei ruoli e gestione preventiva dei conflitti di interesse.

Omaggi, atti di cortesia e ospitalità sono ammessi solo se di modico valore, conformi alla legge, occasionali, tracciabili e tali da non compromettere l'integrità o l'indipendenza di giudizio delle parti coinvolte.

5. ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO

La Fondazione Enaip Lombardia opera prevalentemente sul territorio della Regione Lombardia come ente del Terzo settore senza scopo di lucro, con una struttura articolata in una direzione regionale e in una rete diffusa di sedi territoriali che erogano servizi formativi e servizi per il lavoro.

La Fondazione intrattiene rapporti continuativi con Regione Lombardia, enti locali, amministrazioni pubbliche, istituzioni scolastiche e universitarie, soggetti del Terzo settore, imprese, fondi interprofessionali e altri soggetti pubblici e privati coinvolti nella programmazione, nel finanziamento, nell'accreditamento, nell'affidamento, nella realizzazione e nella rendicontazione delle attività.

Il sistema di governo della Fondazione si articola negli organi previsti dallo Statuto. In tale contesto, il Comitato di Indirizzo svolge funzioni di orientamento strategico e raccordo valoriale; il Consiglio di Amministrazione esercita i poteri di amministrazione; il Presidente rappresenta legalmente la Fondazione; l'eventuale Consigliere Delegato opera nei limiti delle deleghe conferite; il Direttore Generale cura la gestione operativa; l'Organo di Controllo esercita le funzioni di vigilanza previste dalla legge e dallo Statuto.

La natura delle attività svolte, la pluralità di finanziamenti pubblici e privati, la gestione di rapporti con enti pubblici e partner esterni, gli acquisti di beni e servizi, le attività immobiliari e i flussi

finanziari rendono necessario un sistema di prevenzione del rischio corruttivo strutturato, aggiornato e coerente con l'evoluzione normativa e organizzativa.

6. MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO

Il Compliance Officer, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza e delle funzioni competenti, predispone e aggiorna periodicamente la mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione, individuando per ciascuna area i processi sensibili, le strutture coinvolte, i presidi esistenti e le eventuali misure integrative.

6.1 Aree a rischio corruzione

- **Area Risorse Umane:** selezione, assunzione, gestione del personale, conferimento di incarichi, valutazione e sistemi premianti.
- **Area Amministrazione e Acquisti:** qualificazione, selezione e gestione di fornitori, appalti, affidamenti e contratti di lavori, servizi e forniture.
- **Area Produzione e Sviluppo:** ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici e privati, rapporti con partner progettuati e ATS.
- **Area Contabilità e Finanza:** tenuta della contabilità, predisposizione del bilancio, flussi finanziari, gestione patrimoniale e immobiliare.
- **Aree trasversali:** omaggi, ospitalità, sponsorizzazioni, liberalità, iniziative promozionali, rapporti con la Pubblica Amministrazione, gestione dei dati e delle informazioni riservate.

6.2 Sistema di controllo in essere

Per le attività sensibili la Fondazione si è dotata di procedure, protocolli, controlli di linea, sistemi autorizzativi, presidi di segregazione delle funzioni, controlli contabili e documentali, canali di whistleblowing e obblighi di tracciabilità, che concorrono a prevenire e mitigare il rischio corruttivo.

7. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

7.1 Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione

- **Consiglio di Amministrazione:** approva la presente Policy e i relativi aggiornamenti, riceve le informazioni rilevanti sui presidi adottati e sugli eventuali eventi significativi.
- **Direttore Generale:** assicura l'attuazione operativa della Policy, promuove la diffusione delle misure di prevenzione e adotta gli interventi organizzativi necessari, con il supporto delle funzioni competenti.
- **Direttori di funzione, di area e di sede:** presidiano l'attuazione della Policy nei rispettivi ambiti, assicurano i controlli di primo livello e segnalano tempestivamente criticità, anomalie o violazioni.
- **Compliance Officer:** coordina la mappatura dei rischi, supporta l'aggiornamento dei protocolli, cura le verifiche operative di primo livello, promuove formazione e sensibilizzazione e presidia la coerenza della Policy con il sistema interno di procedure.
- **Organismo di Vigilanza:** monitora l'attuazione e l'idoneità della Policy, formula osservazioni e proposte di aggiornamento, riceve i flussi informativi previsti e opera in raccordo con l'Organo di Controllo nel rispetto delle rispettive competenze.

- **Personale e soggetti terzi destinatari:** osservano la Policy, collaborano con le funzioni di controllo, segnalano le violazioni e dichiarano tempestivamente eventuali conflitti di interesse o altre situazioni rilevanti.

1.2 Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione

La Fondazione adotta, in via esemplificativa e non esaustiva, i seguenti strumenti di controllo:

- **Risorse Umane:** procedure di selezione e assunzione; criteri oggettivi e trasparenti; verifiche su incompatibilità e conflitti di interesse; divieto di assunzioni o incarichi in cambio di favori o vantaggi; presidio sul pantouflage; whistleblowing.
- **Amministrazione e Acquisti:** procedure di approvvigionamento; qualificazione e valutazione delle controparti; confronto documentato delle offerte; tracciabilità delle decisioni; due diligence sui fornitori e sui partner; clausole contrattuali di integrità; whistleblowing.
- **Produzione e Sviluppo:** protocolli sui rapporti con la Pubblica Amministrazione; presidi per la richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti; verifiche sulla veridicità della documentazione; due diligence su partner progettuali e ATS; divieto di facilitation payment; whistleblowing.
- **Contabilità e Finanza:** tracciabilità dei flussi finanziari; autorizzazioni coerenti con i poteri conferiti; divieto di pagamenti non giustificati o su conti non intestati alla controparte; controlli su bilancio e delibere sociali; verifica del titolare effettivo delle controparti nei casi rilevanti.
- **Omaggi, sponsorizzazioni e liberalità:** autorizzazione preventiva; identificazione della controparte e della finalità; tracciabilità; divieto di denaro; soglia di modico valore per gli omaggi; verifica reputazionale e di assenza di finalità improprie; whistleblowing.

Protocollo gestione Risorse Umane

Il processo di selezione, assunzione, amministrazione e gestione del personale, nonché il conferimento di incarichi a collaboratori e consulenti, deve essere svolto secondo criteri di imparzialità, trasparenza, competenza, autonomia di giudizio e segregazione delle funzioni.

La richiesta della risorsa, la selezione e la formalizzazione del rapporto devono essere tracciate;

Devono essere verificati requisiti, incompatibilità, eventuali divieti al conferimento dell'incarico e conflitti di interesse;

È vietata l'assunzione o il conferimento di incarichi in cambio di favori, compensi o altri vantaggi indebiti.

L'eventuale sistema premiante deve basarsi su criteri oggettivi e preventivamente determinati.

Conflitto di Interessi

I destinatari devono evitare ogni situazione nella quale interessi personali, finanziari, professionali o familiari possano interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali nell'interesse della Fondazione, quali:

- Interessi economici o finanziari propri o di familiari e soggetti della sfera affettiva in controparti, fornitori, clienti o concorrenti;
- Uso della posizione o delle informazioni acquisite per vantaggi propri o di terzi;
- Rapporti gerarchici tra persone legate da relazioni familiari o assimilate, se idonei a compromettere l'imparzialità;
- Svolgimento di attività lavorative o professionali presso clienti, fornitori, concorrenti o partner rilevanti;
- Accettazione di denaro, favori o altre utilità da soggetti che hanno o intendono avere rapporti con la Fondazione.

Ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente, deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico e al Compliance Officer. Il soggetto coinvolto si astiene dal processo decisionale o operativo interessato sino alla definizione delle misure organizzative necessarie.

Divieto di Pantouflage

La Fondazione applica il divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001. A tal fine richiede ai soggetti interessati, nei casi rilevanti, apposita dichiarazione circa l'assenza di cause ostative e valuta preventivamente eventuali profili di incompatibilità derivanti da precedenti rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Whistleblowing

La Fondazione ha adottato una procedura di segnalazione conforme al D.Lgs. 24/2023. Le segnalazioni possono riguardare comportamenti, atti od omissioni, consumati o tentati, di natura corruttiva, fraudolenta o comunque rilevanti ai sensi del Codice Etico, del Modello 231, della presente Policy o della normativa applicabile.

Le segnalazioni sono gestite secondo criteri di riservatezza, imparzialità, tempestività e tutela del segnalante, attraverso i canali individuati dalla procedura whistleblowing della Fondazione.

Protocollo rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione sono intrattenute esclusivamente da soggetti autorizzati e nel rispetto della normativa vigente, del Codice Etico, della presente Policy e delle procedure interne.

Ogni interlocuzione deve essere giustificata da una reale esigenza istituzionale o gestionale; documenti, dichiarazioni e informazioni trasmessi devono essere veritieri, completi, accurati e non fuorvianti.

È vietato offrire o promettere utilità per influenzare decisioni, ottenere agevolazioni, accelerare procedimenti o compensare atti d'ufficio.

Devono essere gestiti preventivamente i conflitti di interesse che possano emergere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Protocollo gestione finanziamenti, contributi e sovvenzioni

La richiesta, la gestione e la rendicontazione di finanziamenti, contributi e sovvenzioni pubblici e privati devono essere effettuate nel rispetto dei bandi, delle convenzioni e delle procedure applicabili, con piena tracciabilità delle attività e delle spese.

le informazioni fornite agli enti finanziatori devono essere corrette, complete e verificabili;
le spese devono essere pertinenti, autorizzate, documentate e coerenti con le finalità dichiarate;
è vietato destinare fondi a finalità diverse da quelle approvate o rappresentare in modo non veritiero costi, attività o risultati.

Protocollo riservatezza e gestione dei flussi finanziari

Tutte le operazioni finanziarie devono essere autorizzate da soggetti muniti dei relativi poteri, giustificate, tracciate e registrate. I pagamenti ai fornitori sono effettuati esclusivamente su conti intestati alla controparte contrattuale, salvo i casi consentiti e adeguatamente documentati.

È vietato utilizzare le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività per finalità estranee al rapporto con la Fondazione. Le informazioni riservate devono essere conservate con cura e trattate nel rispetto dei profili autorizzativi e delle misure di sicurezza applicabili.

Protocollo omaggi, donazioni, liberalità e sponsorizzazioni

Il personale della Fondazione non chiede né sollecita, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità. Non accetta né offre denaro in alcuna forma. Gli omaggi di modico valore, orientativamente inferiori a euro 150, sono ammessi solo se occasionali, conformi alla legge e alle normali relazioni di cortesia, e comunque tali da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere vantaggi impropri.

Sponsorizzazioni e liberalità devono essere preventivamente autorizzate, con identificazione della controparte, della finalità e delle motivazioni sottostanti.

I contributi in denaro devono essere erogati tramite banche o intermediari autorizzati, in modo da garantirne la piena tracciabilità.

Devono essere svolte verifiche sulla controparte, sulla reputazione, sul titolare effettivo nei casi rilevanti e sull'assenza di conflitti di interesse o finalità improprie.

Regali e altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti devono essere rifiutati o immediatamente restituiti, dandone informazione al superiore gerarchico e al Compliance Officer.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

La Fondazione promuove attività di informazione, formazione e sensibilizzazione sui rischi corruttivi e sui presidi di prevenzione, con particolare attenzione ai soggetti operanti nelle aree maggiormente esposte al rischio.

La formazione è periodicamente aggiornata in relazione all'evoluzione normativa, organizzativa e procedurale ed è adeguatamente documentata.

9. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

- Agire con lealtà, correttezza, buona fede e trasparenza;
- Rispettare le leggi, il Codice Etico, il Modello 231, la presente Policy e le procedure interne;

- Evitare qualsiasi comportamento idoneo a integrare o agevolare fatti di corruzione, frode, abuso d'ufficio o altre condotte illecite;
- Assicurare completezza, accuratezza e veridicità della documentazione e delle registrazioni;
- Adottare condotte improntate a imparzialità e tracciabilità nei rapporti con controparti pubbliche e private;
- Collaborare con le funzioni di controllo e con l'Organismo di Vigilanza.

10. FLUSSI INFORMATIVI

Il Direttore Generale, i direttori di funzione, di area e di sede, il Compliance Officer e le altre funzioni competenti assicurano all'Organismo di Vigilanza flussi informativi periodici e, nei casi rilevanti, immediati, relativi all'attuazione della presente Policy, alle anomalie riscontrate, alle verifiche svolte, alle violazioni accertate o sospette e ai correttivi adottati.

L'Organismo di Vigilanza riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta, sulle segnalazioni ricevute, sui risultati dei controlli e sugli eventuali aggiornamenti ritenuti necessari.

Restano fermi i rapporti informativi con l'Organo di Controllo e con le altre funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle rispettive attribuzioni.

11. DOCUMENTAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

La documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate dalla presente Policy, in formato cartaceo o elettronico, è archiviata e conservata secondo le regole interne della Fondazione e nel rispetto dei termini di legge e dei principi di riservatezza, integrità, reperibilità e tracciabilità.

Il Compliance Officer, con il supporto delle funzioni competenti, presidia la corretta archiviazione della documentazione rilevante ai fini della presente Policy e ne assicura la disponibilità ai soggetti legittimati all'accesso.

12. DISPOSIZIONI FINALI

L'osservanza della presente Policy costituisce parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti, dei collaboratori e, per quanto applicabile, dei soggetti terzi destinatari.

Le violazioni della Policy possono costituire violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, del Codice Etico e delle procedure interne, nonché illecito disciplinare o inadempimento contrattuale, con applicazione delle misure previste dalla legge, dal contratto collettivo applicabile, dal sistema disciplinare e sanzionatorio della Fondazione e dalle clausole contrattuali vigenti.

Per i soggetti terzi, la violazione può comportare l'applicazione delle misure previste dal rapporto contrattuale, inclusa, nei casi di maggiore gravità, la risoluzione del rapporto, fermo restando il risarcimento del danno.

La presente Policy è approvata dal Consiglio di Amministrazione ed è soggetta a revisione periodica in relazione a modifiche normative, statutarie, organizzative o procedurali. Il Compliance Officer cura

le proposte di aggiornamento con il supporto delle funzioni competenti e dell'Organismo di Vigilanza.

Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente Policy, si rinvia allo Statuto, al Codice Etico, al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e alle procedure interne della Fondazione.