

ISMETT

MODELLO DI

**ORGANIZZAZIONE
GESTIONE
E CONTROLLO**

**PARTE SPECIALE
POLICY ANTICORRUZIONE**

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ISMETT ("Modello 231")

Ai sensi del D.lgs. n° 231 dell'8 giugno 2001 e ss.mm. ii

Approvato dal Consiglio di amministrazione di ISMETT S.r.l

Prima approvazione: 17 settembre 2013

Ultimo aggiornamento: 29 novembre 2022

INDICE

1. PREMESSA	1
1.1. A CHI SI APPLICA QUESTA POLICY	1
1.2. IL CONCETTO DI CORRUZIONE	1
1.1. IL RAPPORTO TRA ANTICORRUZIONE E PREVENZIONE DEI REATI PRESUPPOSTO	1
2. LE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE	3
3. LE MISURE DI PREVENZIONE	6
3.1. LE MISURE GENERALI	6
3.2. LE MISURE SPECIFICHE	7
4. APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELLA POLICY	11

1. PREMESSA

ISMETT, in quanto I.R.C.S.S. partecipato dalla Regione Sicilia, è soggetto agli obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs. 33/2013, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse per la gestione di servizi di pubblico interesse.

Pur non essendo soggetto ad altri obblighi derivanti dalla normativa anticorruzione (L. 190/2012), ISMETT rifiuta la corruzione in ogni sua forma, perseguendo i valori di integrità e trasparenza. Per questo ha adottato una specifica policy rivolta a tutti i dipendenti, finalizzata a prevenire i comportamenti corruttivi e a garantire un ambiente integro e trasparente per tutti i soggetti che vengono in contatto con ISMETT. Questo anche nel rispetto delle migliori pratiche perseguite a livello internazionale da UPMC e nel rispetto della normativa FCPA (*Foreign Corrupt Practices Act*).

Questa specifica policy anticorruzione è inserita all'interno del Modello 231, l'insieme di strumenti che ISMETT ha adottato per prevenire il rischio di commissione dei reati indicati nel D.lgs. 231/01.

1.1. A CHI SI APPLICA QUESTA POLICY

La Policy si applica a tutti coloro che lavorano in nome e per conto di ISMETT. Per semplicità di linguaggio in questa policy si userà il termine "chiunque".

La policy anticorruzione si applica a tutto il personale che opera presso ISMETT, indipendentemente dal tipo di contratto, dal livello gerarchico e dall'ente datore di lavoro (ISMETT, UPMC Italy, o altro): dalla Direzione Strategica, al collegio Sindacale (CS), a tutti gli organi societari, ai dipendenti, ai collaboratori, al personale in somministrazione.

Si applica anche ai collaboratori e consulenti che operano in nome o per conto di ISMETT, a cui venga delegato l'esercizio di una specifica funzione che persegue l'interesse pubblico per cui ISMETT è nata, indipendentemente da un effettivo inquadramento come "incaricato di pubblico servizio" dalla tipologia di rapporto contrattuale.

Si applica anche ai fornitori ed ai subfornitori.

1.2. IL CONCETTO DI CORRUZIONE

Chiunque in ISMETT abusa di un potere delegato ai fini di ottenere un vantaggio privato commette un atto di corruzione ai sensi di questa policy

I due elementi rilevanti sono l'esercizio abusivo delle qualità derivanti dalla prestazione di un servizio pubblico (abuso di potere) e l'interesse privato che si vuole conseguire. L'abuso di potere prescinde dal rapporto contrattuale ma si lega alle funzioni svolte, quali quelle legate a servizi sanitari, sia in regime pubblicistico che, nel caso di ISMETT, in regime privatistico. Il fine del vantaggio privato riguarda la richiesta o la promessa di ottenere un vantaggio di qualsiasi natura. Non è necessario che il vantaggio si concretizzi, basta l'impegno (la promessa), né che il vantaggio sia di tipo patrimoniale, né che il beneficiario sia chi abusa del potere. Nel caso la richiesta di vantaggio non venga accolta dalla controparte si configura il tentativo di corruzione, che rileva come la corruzione consumata ai fini della presente policy.

La corruzione è la forma più grave di violazione dei doveri e valori aziendali riassunti nel codice di comportamento ed ha sempre una rilevanza dal punto di vista disciplinare. Può assumere rilevanza amministrativa e penale per chi la commette. Inoltre, essa genera un danno anche a ISMETT, sia di natura patrimoniale che reputazionale.

Di conseguenza, l'accertamento della corruzione comporta sempre una sanzione per il dipendente da parte di ISMETT o del datore di lavoro, a cui si aggiungono le conseguenze dei procedimenti civili, penali, ed amministrativi che possono avviarsi dalle autorità competenti.

1.1 IL RAPPORTO TRA ANTICORRUZIONE E PREVENZIONE DEI REATI PRESUPPOSTO

La corruzione è un reato consensuale che vede l'accordo tra il corrotto e il corruttore. Il primo è un soggetto che deve esercitare una funzione di pubblico interesse, quindi un incaricato di pubblico servizio o pubblico ufficiale (ad esempio un medico di ISMETT che sta stilando un referto). Il secondo è un soggetto che convince il corrotto ad abusare del proprio potere e persegue il suo interesse. Potrebbe trattarsi di un cittadino (che corrompe il medico che sta stilando il referto) ma anche di una persona giuridica. Nell'analisi dei rischi è stata considerata anche la possibilità che il "corruttore" sia UPMC, che forza un medico di ISMETT ad abusare del proprio potere, magari in cambio di una promessa di promozione.

Nel caso in cui chiunque abusi di un potere delegato nell'interesse o a vantaggio di ISMETT, oltre alla responsabilità individuale – rilevante ai sensi della normativa anticorruzione – si può generare una responsabilità per ISMETT e i suoi vertici, perché i reati contro la pubblica amministrazione rilevano anche come reati presupposto nel decreto legislativo 231/01. ISMETT ha quindi adottato la presente policy per prevenire i reati rilevanti ai sensi della legge anticorruzione, e ha adottato il Modello 231 per prevenire i reati presupposto.

La policy 190 definisce le procedure con cui intende prevenire ogni comportamento scorretto di un dipendente che vuole ottenere un vantaggio proprio, a danno della "pubblica amministrazione" di cui ISMETT fa parte, anche se in senso lato. Il modello 231, che impedisce al personale UPMC di corrompere a vantaggio del proprio ente, mentre questa sezione impedisce all'incaricato di pubblico servizio di accettare l'accordo corruttivo

La policy 190 e il modello 231 lavorano quindi in sinergia. Uno protegge l'ente dai reati commessi dai propri dipendenti, l'altro protegge l'ente dai tentativi di corruzione provenienti dall'esterno.

2. LE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

In linea di principio tutti i processi di ISMETT sono a rischio corruzione, perché in ogni processo legato all'erogazione di cura – in cui si eserciti una attività discrezionale – esiste la possibilità che un dipendente, in qualità di incaricato di pubblico servizio o di pubblico ufficiale, possa tentare di trarre un vantaggio privato abusando della sua posizione. L'attività di analisi ha individuato i processi più esposti al rischio, che sono qui sintetizzati, su cui sono state definite le misure di prevenzione. Nello schema seguente non sono indicate la possibile utilità a fronte della quale si commette l'abuso di potere (es ottenere denaro, una promozione, un lavoro per un parente...), né il conflitto di interessi come fattore di rischio. Si tratta di elementi presenti in ogni fattispecie analizzata e vanno quindi considerati sempre presenti. Non vengono descritte neanche le modalità con cui avviene la corruzione, ovvero le "dinamiche operative o condotte funzionali alla realizzazione dell'evento corruttivo", che pure sono state oggetto di analisi. Vengono definite le principali tipologie di evento corruttivo, che è la "manifestazione dell'abuso che l'ente intende prevenire", ed i fattori di rischio

I fattori di rischio, in parte indicati da ANAC e in parte elaborati dai ricercatori di REACT, sono stati codificati come segue:

Fattore INTERNO	Codice
Mancanza di informazioni/capacità/competenze (ANAC)	A
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione (ANAC)	B
Inadeguata diffusione della cultura della legalità (ANAC)	C
Carenza di risorse, anche umane	D
Discrezionalità elevata	E
Scarsa responsabilizzazione interna (ANAC)	F
Assenza di sistemi di tutela/riservatezza delle informazioni	G
Mancanza di flussi informativi e meccanismi di controllo adeguati	H
Ricorso a procedure particolari/non concorrenziali	I
Cattiva programmazione (tardiva, inadeguata, influenzata da interessi di parte)	J
Cattiva progettazione (capitolati incompleti, troppo generici o specifici)	K
Concentrazione prolungata ed esclusiva della responsabilità di un processo (ANAC)	L
Inadeguati controlli sull'esecuzione dei contratti (difficoltà nei controlli)	M
Mancanza di trasparenza (ANAC)	N
Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli (ANAC)	Z
Fattore ESTERNO	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	O
Presenza sul territorio di accordi tra le imprese	P
Situazione emergenziale	Q
Utilizzo del subappalto	R
Indicazioni generiche	S
Infiltrazioni della criminalità organizzata	T
Ingerenze politiche	U
Elevati finanziamenti esterni	V
Scadenze ravvicinate	W

Asimmetria informativa	X
------------------------	---

La tabella indica l'evento corruttivo e i fattori di rischio individuati in ogni area:

AREA	ATTIVITÀ SENSIBILI	POSSIBILE EVENTO	FATTORI DI RISCHIO
STRATEGICA	Rappresentanza della società e rapporti con le PA	Abuso del potere direzionale	B, C, E, U
	Gestione dei rapporti contrattuali con altre società del gruppo		
	Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti		
	Poteri di firma e spese con carte di credito aziendali		
RICERCA E SVILUPPO	Ottenimento e gestione di contributi, agevolazioni, sovvenzioni o finanziamenti da Enti Pubblici	Malversazione di fondi	A, C, H, I, N, O, V
	Gestione dei crediti di imposta, industria 4.0 e Patent Box		
	Gestione progetti di ricerca con soggetti esterni	Favorire un determinato fornitore o partner di ricerca	A, C, H, I, N, V, X
	Acquisto di materiali e servizi per le attività di ricerca e sviluppo		
IT	Gestione Licenze/software	Favorire un determinato fornitore	A, C, G
	Gestione sistemi informativi		
LEGALE	Gestione del contenzioso giudiziale e delle controversie stragiudiziali; nomina dei legali e coordinamento e supporto delle loro attività.	Favorire la controparte in un contenzioso (es non costituendosi in giudizio, dilatando i tempi)	C, E, I, L
	Rapporti con CdA, Soci, Collegio Sindacale, Revisori Legali	----	
	Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi societari	----	
COMUNICAZIONI SOCIALI	Predisposizione del bilancio e attività legate alle informazioni societarie	----	
	Conflitto di interessi AD	----	
APPROVVIGIONA-MENTI	Acquisti e ciclo passivo	Favorire un determinato fornitore	A, C, D, E, F, H, I, J, K, L, M, P, Q, R, S, T
	Acquisto di farmaci e dispositivi e rapporti con informatori scientifici e imprese farmaceutiche		
	Acquisizione di contratti / convenzioni con Enti Pubblici	----	
ADEMPIMENTI CON LA PA	Gestione dei rapporti istituzionali con le amministrazioni e autorità pubbliche locali (regioni, comuni, etc.)	----	
	Rapporti con gli enti pubblici per i titoli autorizzativi (ASL, Comune, VVFF, etc.)	----	
VERIFICHE	Gestione dei rapporti con i pubblici funzionari incaricati di verificare i requisiti connessi alle autorizzazioni in essere (es. ASL e VVFF)	----	
	Gestione dei rapporti con i pubblici funzionari incaricati di verificare i requisiti connessi alla sicurezza dei luoghi	----	
	Gestione dei rapporti con i pubblici funzionari incaricati delle verifiche di natura fiscale	----	
	Gestione delle ispezioni da parte di autorità pubbliche	----	
	Gestione ispezioni da parte di funzionari dell'Ispektorato del Lavoro	----	
	Verifiche, accertamenti da parte di soggetti terzi privati rilevanti per	----	

	reputazione, operatività o performance della società (es enti di certificazione)		
CASSA E TESORERIA	Ciclo attivo	Favorire un determinato debitore	A, C, F, H, M,
	Gestione incassi/pagamenti e tesoreria		
RISORSE UMANE	Selezione, assunzione e gestione del personale e del sistema premiante	Nepotismo, clientelismo	C, D, E, F, U
	Gestione di rimborsi spese e spese di rappresentanza		
	Gestione della formazione finanziata		
	Gestione della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e degli adempimenti connessi		
AMBIENTE	Gestione del processo di smaltimento dei rifiuti	Favorire illecitamente un fornitore	C, H, K, L, M, O, P, R, T, U
PRESTAZIONI SANITARIE	Gestione delle prestazioni sanitarie, tariffazione e relativo rimborso (elaborazione e gestione della rendicontazione delle attività ospedaliere DRG, SDO, Cartelle Cliniche)	Abuso della posizione verso i pazienti	C, E, F, H, Q, X,
	Liste d'attesa	Favorire le visite in regime privatistico	
	Sponsorizzazioni e donazioni	Favorire un'azienda sponsor o fornitrice	C, F, H, I, J, L, M, P, Q, R, X
	Gestione e utilizzo dei farmaci		
MANUTENZIONI E FACILITIES	Manutenzioni e facilities		

3. LE MISURE DI PREVENZIONE

La strategia anticorruzione prevede alcune misure di prevenzione, in parte previste dalle norme ed in parte condivise con il Modello 231.

3.1. LE MISURE GENERALI

TRASPARENZA

ISMETT garantisce la massima tutela al principio di trasparenza, che concorre ad attuare principi di rilievo costituzionale, fra cui quello di democraticità e di partecipazione.

ISMETT adempie agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e dalla L. 190/2012, limitatamente «all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea», assicura il rispetto degli obblighi di pubblicazione e accesso civico "semplice", con l'impegno di procedere a disciplinare compiutamente, nell'ambito della propria organizzazione, le modalità per assicurare la correttezza e la tempestività dei flussi informativi e l'accesso civico ai dati, pubblicando sul proprio sito istituzionale i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti.

Tra i suoi principali obiettivi in materia di trasparenza, ISMETT si prefigge di: a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie e informazioni concernenti l'Istituto stesso e i suoi soggetti; b) consentire forme diffuse di controllo sociale del proprio operato, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità e dell'etica pubblica; c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

WHISTLEBLOWING E SISTEMA DI SEGNALAZIONE DELLE CONDOTTE ILLECITE

L'istituto del *whistleblowing* costituisce uno strumento di tutela nei confronti dei lavoratori che vogliono segnalare reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie attività lavorative. Tutti i destinatari possono così segnalare atti di corruzione tentati, presunti o effettivi di cui sono venuti a conoscenza, nonché qualsiasi altra violazione della Policy Anticorruzione.

In base alla nuova disciplina e alle relative linee guida di ANAC e del parere positivo espresso dal Garante Privacy, in ISMETT si è mirato a istituire canali di comunicazione evidenziati nella procedura descritta nel sito internet e nella intranet aziendale. Fra questi, una piattaforma informatica crittografata [ancora in fase progettuale di realizzazione ma non ancora resa operativa] per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e del relativo contenuto delle segnalazioni.

Più nello specifico, le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta all'indirizzo web <https://upmc.segnalazioni.net/>, attraverso la compilazione di un questionario; se inviata in forma anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta e gestita dall'OdV, mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di [*] cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'OdV e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (ad es. pc, tablet, smartphone, etc.) sia dall'interno della società sia dal suo esterno.

La tutela dell'anonimato del segnalante è garantita in ogni circostanza e tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della medesima sono tenuti alla riservatezza. L'eventuale violazione della riservatezza del segnalante potrà conseguentemente comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, nonché l'eventuale responsabilità penale e civile del trasgressore.

CODICE ETICO E DI CONDOTTA

Il Codice Etico e di Condotta (da ora in poi "Codice") si prefigge lo scopo di guidare il comportamento di tutti i soggetti appartenenti ad ISMETT (o che agiscono a qualsiasi titolo per conto e nell'interesse di ISMETT) nello svolgimento delle attività istituzionali. Il Codice mira rispetto degli obblighi generali di integrità, diligenza, correttezza, lealtà, imparzialità, buona condotta, trasparenza, buona fede, obiettività, proporzionalità, equità, efficacia, l'appropriatezza, qualità, sicurezza delle prestazioni rese e umanizzazione delle cure.

L'osservanza delle disposizioni del Codice è fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, l'efficienza, la reputazione dell'Istituto stesso, nonché per evitare qualsiasi coinvolgimento di ISMETT nell'eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte dei propri dipendenti.

ISMETT intende assicurarsi che i propri dipendenti, i soggetti posti in posizione apicale nonché tutti coloro che agiscono per conto e nell'interesse dell'Istituto, non pongano in essere comportamenti che possano a) screditare l'immagine di ISMETT; b) comportare reati in danno all'ente, o più semplicemente sprechi di risorse, inefficienze o comunque ipotesi di *maladministration*; c) integrare ipotesi di reati per le quali sia prevista l'applicazione di una delle sanzioni pecuniarie e/o interdittive ex D.Lgs. n. 231/2001 nel caso in cui tali reati siano realizzati a vantaggio o nell'interesse della Società. I destinatari del Codice sono amministratori, dipendenti, collaboratori e terzi che, per conto dell'Istituto, entrino in contatto con la Pubblica Amministrazione e/o con Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, sia in Italia che all'estero o, comunque, svolgano attività nell'interesse e/o a vantaggio di ISMETT. I destinatari suindicati devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Codice.

È compito dei responsabili dei singoli uffici, dipartimenti e servizi della Società far comprendere ai loro sottoposti, colleghi e collaboratori l'importanza del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice ed indirizzare gli stessi alla necessaria osservanza ed attuazione.

La violazione del Codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare e, per i soggetti diversi dai dipendenti della Società, fonte di responsabilità contrattuale per inadempimento. Restano ferme le responsabilità di natura penale, civile e amministrativa a carico del soggetto autore della violazione.

Ciascun destinatario del Codice Etico e di Condotta di ISMETT è tenuto a segnalare illecite e comportamenti in violazione del presente Codice all'Organismo di Vigilanza che avrà cura di assicurare la riservatezza e l'anonimato del segnalante.

ISMETT provvede alla diffusione del proprio Codice mediante la pubblicazione del medesimo sul proprio sito istituzionale e la formazione ai dipendenti. L'Organismo di Vigilanza verifica dell'effettiva osservanza del Codice, ne propone l'aggiornamento, monitora i procedimenti disciplinari avviati per violazione del Codice stesso.

3.2. LE MISURE SPECIFICHE

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: DIVIETO DI PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS

Il divieto di pantouflage vieta a chiunque abbia esercitato poteri autoritativi per ISMETT verso enti esterni di assumere incarichi di qualsiasi natura presso tali enti, per tre anni dalla cessazione del suo rapporto con ISMETT.

Il divieto mira a prevenire il rischio di situazioni di corruzione, ovvero di *maladministration*, correlate all'impiego assunto dal dipendente all'indomani della cessazione del rapporto di lavoro a qualsiasi titolo con ISMETT. L'obiettivo di questa misura è evitare che il dipendente possa sfruttare la posizione acquisita all'interno di ISMETT per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose, successive alla conclusione del proprio rapporto di lavoro, e tramite soggetti con cui è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua regolare attività professionale.

In caso di violazione del divieto, le principali sanzioni sono:

- I. nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti dai soggetti privati;
- II. divieto per i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni;
- III. obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati previsti nel contratto/incarico.

Nella realtà di ISMETT il divieto di pantouflage trova applicazione:

- in tutti gli uffici che, a vario titolo, si occupano della predisposizione o della negoziazione di contratti, di incarichi, di atti a contenuto negoziale in qualsiasi modo denominati, o dei processi di selezione del personale destinato ad operare presso ISMETT, siano essi avviati da quest'ultimi o da UPMC Italy;
- in sede di designazione dei componenti degli organi di governo e controllo, dei comitati e/o delle commissioni istituzionali di ISMETT.

ISMETT ha predisposto specifiche istruzioni operative in sede di:

- A. **stipulazione di contratti con i terzi:** gli uffici che si occupano di contrattazione, assegnazione incarichi o definizione di altro atto a contenuto negoziale hanno l'obbligo di acquisire il *curriculum vitae* del soggetto con cui il contratto deve essere concluso unitamente alla dichiarazione di cui all'Allegato A(1). Nel caso di un soggetto terzo, dipendente di altro ente, rimane fermo quanto previsto dall'istruzione operativa in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui all'Allegato C. Qualora si incorra nel divieto oggetto della norma, il Responsabile dell'ufficio competente dovrà sottoporre la questione al membro dell'OdV con la collaborazione

dell'RPCT di controparte. Inoltre, se dal predetto esame dovesse emergere la sussistenza del divieto, il contratto non potrà essere stipulato o, se sottoscritto, risolto.

Nel caso in cui ISMETT, a titolo di organismo di diritto pubblico, operi come stazione appaltante, dovrà apporsi ai rispettivi bandi di gara e/o affidamento (anche tramite procedura negoziata) quanto indicato nella lett. A) e la condizione soggettiva di non aver concluso e di non concludere contratti e comunque di non aver attribuito e di non attribuire incarichi al personale di ISMETT¹ una volta cessato dopo aver esercitato poteri autoritativi o negoziali negli ultimi tre anni di servizio presso ISMETT. Tale condizione dovrà sussistere sia al momento della sottoscrizione del contratto, sia durante la sua vigenza. Qualora dovesse emergere la violazione di quanto richiesto nel bando di gara e/o affidamento, il RUP o altro soggetto incaricato dovrà disporre l'esclusione dalle relative procedure o, se stipulato, la risoluzione del contratto. Nel caso in cui, nelle maglie di una gara, il concorrente dovesse chiedere chiarimenti in merito al personale di ISMETT o di UPMC in forza presso ISMETT cessato nei 3 anni precedenti rispetto alla data di scadenza per la presentazione dell'offerta, il RUP della procedura (o altro soggetto incaricato) dovrà comunicare alla Direzione Risorse Umane (DRU) la richiesta affinché quest'ultima possa disporre le opportune verifiche.

- B. **processo di selezione e stipulazione di contratti lavoro:** competente in materia è l'Ufficio Selezioni e Fidelizzazioni, gravato dall'obbligo di: a) limitare la partecipazione per le selezioni di personale avviate da ISMETT o UPMC Italy per posizioni in servizio presso ISMETT solo a quei candidati che non si trovino nelle condizioni di cui al co. 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. o dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013; b) acquisire in primo colloquio la dichiarazione di cui all'Allegato A(1), come disciplinato in ISMETT-PR-231.SSF.GLD.HR-RRISMETT003. Qualora dall'esame del *curriculum vitae* emerga la possibilità di incorrere nel divieto di cui si fa riferimento, il Responsabile dell'ufficio competente dovrà sottoporre la questione alla DRU, che insieme all'OdV incaricato esaminerà la questione, acquisendo - se necessario - informazioni anche dal RPCT dell'amministrazione di provenienza della controparte. In caso di emersione della sussistenza del divieto, il candidato sarà escluso dalla selezione e l'eventuale contratto di lavoro, se stipulato, risolto. Nello specifico, l'Ufficio Affari Generali e del Personale apporrà ai contratti di assunzione del personale di ISMETT, chiamato a esercitare poteri autoritativi o negoziali, apposite clausole *anti-revolving doors*. Si mirerà così ad impedire che tutti coloro che hanno il potere di rappresentare ISMETT in sede di adozione dei provvedimenti di natura amministrativa o di stipula di contratti e/o accordi possano preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti terzi con cui entrano in contatto.
- C. **designazione dei componenti degli organi di amministrazione e controllo e di comitati e commissioni istituzionali:** in sede di nomina dei componenti degli organi di amministrazione e controllo o dei comitati e/o commissioni istituzionali di ISMETT, il socio legittimato, nell'esercizio del proprio diritto di voto, dovrà produrre la seguente documentazione: a) *curriculum vitae* del designando; b) dichiarazione sottoscritta dal designando secondo il modello di cui all'Allegato A(1). Qualora dall'esame del CV emergano dubbi sulla possibilità che il designando possa incorrere nel divieto oggetto delle presenti istruzioni operative, verrà interpellato l'OdV per l'esame della questione. Di conseguenza, se dall'esame dovesse emergere la sussistenza del divieto, la designazione non potrà essere effettuata e il mandato, comunque conferito, revocato.

ACCERTAMENTO DELLE CONDANNE PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

L'obiettivo di tale misura è quello di fornire indicazioni sulla verifica dei precedenti penali ai fini dell'assunzione o dell'attribuzione di incarichi nelle aree maggiormente sensibili alla commissione di reati oggetto della normativa di riferimento del presente Modello 231.

In particolare, le seguenti istruzioni operative si applicano agli uffici che - a vario titolo - si occupano dell'attribuzione di incarichi e dell'assegnazione a specifici uffici al personale presso ISMETT (e.g. Ufficio Affari Generale e del Personale, Ufficio Selezioni e Fidelizzazione, Ufficio Acquisti, etc.) e in generale a tutto il personale in servizio presso ISMETT.

Le istruzioni operative predisposte da ISMETT in materia sono molteplici:

¹ Per personale ISMETT deve intendersi anche il personale assunto da UPMC Italy, che svolge tuttavia le proprie attività in prevalenza per ISMETT.

- I. al momento dell'assunzione del personale che opera in ISMETT o di UPMC Italy in forza presso ISMETT, l'Ufficio Affari Generali e del Personale acquisisce dal soggetto con cui è in corso la stipula del contratto di lavoro il certificato del casellario giudiziale e quello dei carichi pendenti;
- II. in costanza di rapporto di lavoro, il personale in servizio presso ISMETT è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio Affari Generali e del Personale ogni variazione intervenuta sul proprio status penale con particolare riguardo alla sussistenza di procedimenti penali a proprio carico per i reati oggetto della normativa di riferimento del presente Modello 231;
- III. al momento dell'assunzione o in caso di variazione delle mansioni precedentemente assegnate, l'Ufficio Affari Generali e del Personale di ISMETT provvederà alla verifica: a) della sussistenza di eventuali precedenti penali per i reati di cui alle Sezioni I, II e III del Capo III del Titolo XII del Libro II del Codice Penale per tutti coloro che saranno chiamati a svolgere attività a contatto diretto e/o regolare con minori; b) della sussistenza di eventuali precedenti penali per i reati di cui al Capo I e al Capo II del Titolo II del Libro II del Codice Penale per tutti i soggetti di cui all'art. 35-bis D.Lgs. 165/2001) e per coloro cui devono essere conferiti incarichi dirigenziali e/o altri incarichi cui all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013; c) della sussistenza di eventuali precedenti penali ogni qualvolta essa sia prevista da leggi e/o regolamenti.
- IV. in sede nomina della commissione giudicatrice, il Direttore dell'Ufficio Acquisti potrà interpellare l'Ufficio Affari Generali e del Personale di ISMETT per la verifica della sussistenza di precedenti penali per i reati di cui al Capo I e al Capo II del Titolo II del Libro II del Codice Penale in relazione a quei soggetti (interni o esterni all'istituto) che facciano parte delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di selezione anche avuto riguardo a compiti di segreteria (art. 77, comma 6 D.Lgs. 50/2016), ad eccezione di quei soggetti identificati attingendo agli albi nazionali e/o regionali dei componenti delle commissioni giudicatrici.

Di conseguenza, in caso di riscontro positivo della sussistenza di precedenti penali per i delitti sopra indicati il personale non potrà essere assunto o vedersi conferito l'incarico. Sarà ISMETT a valutare se conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

CONFERIMENTO DI ULTERIORI INCARICHI AI DIPENDENTI PROPRI O DI ALTRO ENTE

L'obiettivo della misura è quello di fornire indicazioni ai fini del conferimento di ulteriori incarichi al personale di ISMETT (dipendente di ISMETT o di UPMC Italy) e/o al personale dipendente di altro ente o soggetti terzi.

In particolare, le istruzioni operative predisposte in materia guidano la designazione dei componenti degli organi di governo, di controllo, dei comitati e/o delle commissioni istituzionali di ISMETT.

Nel caso di conferimento di ulteriori incarichi al personale di ISMETT (dipendente di ISMETT o di UPMC Italy), la competenza spetterà al Direttore d'Istituto o al CdA, previa verifica di eventuali profili di rischio di conflitto di interessi. Inoltre, l'Ufficio Affari Generali e del Personale dovrà comunicare all'OdV - con cadenza trimestrale - gli incarichi attribuiti al personale ISMETT ed eventuali emolumenti riconosciuti al fine dell'assolvimento degli obblighi informativi nei confronti dell'OdV.

In ordine all'assegnazione di ulteriori incarichi al personale dipendente di altro ente o presso soggetti terzi, fermi gli obblighi e divieti summenzionati, ISMETT non conferirà quest'ultimi se non previa acquisizione di un'apposita autorizzazione rilasciata dall'ente di appartenenza, nonché specifica attestazione di assenza di conflitto di interessi in relazione all'incarico da assumersi. In particolare, è fatto obbligo ai responsabili di ufficio acquisire le predette autorizzazioni e le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Sarà sempre cura di tali uffici comunicare all'OdV con cadenza trimestrale gli incarichi attribuiti al personale ISMETT al fine dell'assolvimento dei predetti obblighi informativi.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

L'inconferibilità e incompatibilità hanno ad oggetto incarichi amministrativi e di vertice (Direttori Operativi), nonché le nomine di componente del CdA di ISMETT.

L'obiettivo della misura è di stabilire una procedura uniforme affinché gli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 da svolgersi presso ISMETT siano conferiti nel rispetto delle previsioni in tema di inconferibilità e incompatibilità.

Il soggetto che, ai sensi dello statuto, è tenuto alla designazione dei titolari degli incarichi amministrativi e di vertici da svolgersi presso ISMETT ovvero alla designazione dei componenti del CdA dell'Istituto medesimo dovrà acquisire dal designato: a) il *curriculum vitae* aggiornato; b) idonea dichiarazione sostitutiva di certificazione resa nei termini e alle

condizioni degli Articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, attestante l'insussistenza delle cause di incompatibilità e inconfiribilità di cui al D.Lgs. 39/2013, come da Allegato D(1). A tale dichiarazione dovrà essere allegato, per farne parte integrante e sostanziale, l'elenco degli incarichi ricoperti dal soggetto che si intende designare unitamente alle eventuali condanne da questo subite per i reati di cui al predetto decreto. In caso di incarichi pluriennali, tale dichiarazione dovrà essere rilasciata con cadenza annuale entro il 31 gennaio; c) l'impegno a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione intervenuta nel corso dell'incarico o della carica.

La documentazione di cui ai precedenti punti (a)-(c) (e i successivi aggiornamenti) deve essere trasmessa tempestivamente al componente dell'OdV delegato dal predetto organismo a tali verifiche (di seguito il "Delegato dell'OdV"). Il Delegato OdV chiederà al Direttore dell'Ufficio Affari Generali e del personale l'acquisizione del certificato del casellario giudiziario ai fini delle verifiche di cui all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 (si veda Allegato B – Istruzioni operative per effettuare controlli sui precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici).

Ove, a seguito delle verifiche condotte sulla base della documentazione presentata, di evidenze esterne e/o fatti notori non dovessero emergere situazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità, il Delegato dell'OdV comunicherà il proprio parere favorevole al titolare del potere di designazione e al soggetto interessato e l'incarico/nomina potrà essere conferito.

Ove, a seguito delle verifiche condotte sulla base della documentazione presentata, di evidenze esterne e/o fatti notori dovessero emergere situazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità, il Delegato dell'OdV lo comunicherà al titolare del diritto di designazione, affinché provveda a designare altro soggetto, e nei confronti del soggetto che ha rilasciato la dichiarazione. In questo caso ISMETT si asterrà dal conferire l'incarico.

Laddove situazioni di incompatibilità o inconfiribilità dovessero emergere in corso di rapporto, il Delegato dell'OdV contesterà la predetta situazione al titolare del potere di designazione e al soggetto interessato e troverà applicazione quanto previsto dagli artt. 17-19.

4. APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELLA POLICY

ISMETT approva con delibera del CdA la presente Policy Anticorruzione promuovendone l'adozione, la diffusione e l'effettiva applicazione.

La Policy Anticorruzione di ISMETT è soggetta a revisione periodica qualora le normative anticorruzione nazionali e internazionali, cui si fa riferimento in termini di *best practice* e normative di settore, siano soggette a novelle legislative, interpretazioni giurisprudenziali o riorganizzazioni aziendali.

Il CdA di ISMETT cura l'aggiornamento e l'eventuale revisione della Policy Anticorruzione, valutando l'apporto di modifiche e/o integrazioni alla presente, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza.