



***Piano triennale per la prevenzione della corruzione
e per la trasparenza***

ex lege 190 del 2012, D.lgs. 33 del 2013, D.lgs. 39 del 2013

Consiglio di Amministrazione

29 luglio 2015

Sommario

1.	PREMESSA.....	3
2.	CONTESTO NORMATIVO.....	5
2.1	<i>Prevenzione della corruzione: la Legge 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione</i>	5
2.2	<i>La Trasparenza: il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013</i>	8
2.3	<i>Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi: il Decreto Legislativo n. 39 del 2013</i>	8
3.	L'APPROCCIO DI ITALIA LAVORO AL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	9
3.1	<i>La società Italia Lavoro</i>	9
3.2	<i>Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza</i>	10
3.3	<i>Metodologia di costruzione del Piano</i>	12
4.	ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO	15
4.1	<i>Mappa dei potenziali scenari corruttivi</i>	15
4.2	<i>Il Sistema di Controllo Interno di Italia Lavoro</i>	18
4.3	<i>Misure di prevenzione nell'ambito del processo di selezione e contrattualizzazione delle risorse umane (dipendenti ed in particolare collaboratori)</i>	19
4.4	<i>Misure minime previste dalle Linee Guida A.N.A.C</i>	20
4.5	<i>Informatizzazione dei processi</i>	32
4.6	<i>Integrazione del sistema di valutazione dei dirigenti</i>	32
4.7	<i>Flussi informativi e Reporting.....</i>	32
4.8	<i>Programma di massima delle misure di prevenzione</i>	35
4.9	<i>Sanzioni per il mancato rispetto del Piano.....</i>	37
5.	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA.....	38
5.1	<i>Procedimento di elaborazione e adozione del Programma</i>	38
5.2	<i>I soggetti coinvolti</i>	39
5.3	<i>Gli Stakeholder di Italia Lavoro</i>	40
5.4	<i>Processo di attuazione del programma</i>	41
5.5	<i>Accesso civico</i>	47
5.6	<i>Dati ulteriori</i>	47

1. PREMESSA

Il presente Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza di Italia Lavoro è basato sulle seguenti disposizioni:

- **Legge n. 190 del 6 novembre 2012** (di seguito anche “L. 190/2012”) recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” (cd. “Legge anti-corruzione”)
- **Piano Nazionale Anticorruzione** (di seguito anche “P.N.A.”) approvato l’11 settembre 2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) - divenuta dal 31 ottobre 2013 Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.A.C.)
- **Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013** (di seguito anche “D.Lgs. 33/2013”), relativo al “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- **Decreto Legislativo n. 39 dell’8 aprile 2013** (di seguito anche “D.Lgs 39/2013”) relativo alle Disposizioni in materia di incontinibilità e incompatibilità degli incarichi
- **Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell’A.N.A.C.** che ha approvato le “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Il Piano è articolato in quattro macro-aree, di seguito descritte:

- **Contesto normativo** di riferimento, con particolare riferimento alla L. 190/2012 al D. Lgs. 33/2013 e alle linee guida dell’A.N.A.C. e del M.E.F.
- **Approccio di Italia Lavoro**, che illustra la metodologia di lavoro utilizzata dalla Società e illustra il ruolo e le responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito, per brevità, anche “il Responsabile”)
- il **“Piano di prevenzione della corruzione”** (di seguito, per brevità, anche il Piano) che descrive il processo di adozione del Piano. In questa parte sono definite e valutate le aree potenzialmente a rischio corruzione, il sistema di controllo interno a presidio, le misure di prevenzione già esistenti e il programma delle ulteriori misure da introdurre. In questa parte sono definiti i flussi informativi verso il Responsabile e le conseguenze del mancato rispetto del Piano;

- **“Programma per la trasparenza”**, individua le misure che la Società ha intrapreso per l’adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e identifica i soggetti coinvolti e le modalità di attuazione del programma.

2. CONTESTO NORMATIVO

2.1 Prevenzione della corruzione: la Legge 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione

L'esigenza di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione e quindi aumentare la capacità di prevenzione e contrasto di tali fenomeni nella Pubblica Amministrazione ha indotto il legislatore alla definizione di un **"sistema di norme anticorruzione"** che si basa sul testo della **L. 190/2012** ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione").

I principali adempimenti richiesti dalla L. 190/2012 alle Amministrazioni riguardano:

- nomina di un **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**
- adozione di un proprio **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**
- adozione del **Piano triennale della trasparenza**.

Il sistema di norme anticorruzione è stato integrato con leggi, provvedimenti amministrativi e delibere emanati in conseguenza ed a corredo della L. 190/2012, come riportato nella figura che segue:



Fig. 1. Il quadro normativo anticorruzione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.)

L'A.N.A.C. svolge varie attività in materia di contrasto alla corruzione, tra cui i) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto ed ii) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla L. 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti.

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 11 agosto 2014, n. 114, sono state trasferite all'A.N.A.C. anche le seguenti funzioni precedentemente svolte dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione tra cui le responsabilità di i) coordinare

l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale e ii) promuovere e definire norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali.

Linee Guida A.N.A.C. e M.E.F.

Alla fine di dicembre 2014, l'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.) e il Ministero dell'Economia e delle Finanze (M.E.F.) hanno approvato un documento, pubblicato sui rispettivi siti istituzionali, in cui sono stati dettati i principali indirizzi a cui si attengono le Linee guida A.N.A.C. e la direttiva del M.E.F. nei confronti delle società controllate e partecipate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Le Linee guida A.N.A.C. sono volte ad orientare gli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla L. 190/2012 e definiscono, altresì, le implicazioni che ne derivano, anche in termini organizzativi, per detti soggetti e per le amministrazioni di riferimento.

Le Linee guida sono innanzitutto indirizzate alle società e agli enti privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni nonché agli enti pubblici economici tenuti al rispetto della normativa e contengono indicazioni sulla predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione, della nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e sull'attuazione della disciplina sulla trasparenza prevista del D. Lgs. n. 33/2013.

Le Linee guida, pertanto, mirano ad orientare le società e gli enti nell'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza con l'obiettivo primario che essa non dia luogo ad un mero adempimento burocratico, ma che venga adattata alla realtà organizzativa dei singoli enti per mettere a punto strumenti di prevenzione mirati e incisivi.

Direttiva MEF/ A.N.A.C. del 23 marzo 2015

Il 23 marzo 2015 è stata pubblicata la Direttiva MEF/ A.N.A.C. - Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

La Direttiva è stata sottoposta a una consultazione pubblica a cui ha partecipato Italia Lavoro. Il Responsabile ha trasmesso al MEF indicazioni e richieste di chiarimenti relativi all'applicazione delle disposizioni normative nel contesto societario.

Con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 l'A.N.A.C. ha definitivamente approvato le «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società

e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici» poste in consultazione pubblica dal 25 marzo al 15 aprile 2015.

La Direttiva definisce le modalità di raccordo con il sistema di controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001 ed è finalizzata a razionalizzare gli adempimenti in materia di trasparenza già previsti dal D. Lgs 33/2013. La Direttiva, inoltre, fornisce indicazioni utili in materia di rotazione degli incarichi.

Rispetto al primo punto la Direttiva sancisce il principio di coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi previsti dal Modello 231/2001 e quelli per la prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012. Per le Società partecipate MEF e in ragione della natura privatistica dei rapporti di lavoro, la Direttiva semplifica alcuni adempimenti in merito alla pubblicazione dei dati sulle retribuzioni dei dirigenti e del personale tutto, richiedendo il dato aggregato che dia conto della spesa complessiva sostenuta. La Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'A.N.A.C. che approva le "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" chiarisce che tale semplificazione non opera per le società "in house" cui si applica la disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni senza adattamenti. Infatti, pur non rientrando tra le amministrazioni pubbliche strictu sensu dette società, essendo affidatarie in via diretta di servizi ed essendo sottoposte ad un controllo particolarmente significativo da parte delle amministrazioni, costituiscono nei fatti parte integrante delle amministrazioni controllanti.

Conseguentemente, Italia Lavoro è tenuta alla pubblicazione dei compensi relativi agli incarichi dirigenziali per ciascun soggetto titolare di incarico.

Riguardo al personale, viene introdotto l'onere di pubblicare il dato sul tasso di assenteismo.

Al fine di salvaguardare la funzionalità di attività a elevato contenuto tecnico, la Direttiva indica quale misura alternativa, o complementare alla rotazione degli incarichi, quella della distinzione delle competenze. Tale misura comporta l'attribuzione a soggetti diversi dei seguenti compiti: 1) svolgimento istruttoria; 2) adozione decisione; 3) attuazione decisione; 4) svolgimento verifiche. I processi amministrativi di Italia Lavoro prevedono già la segregazione dei ruoli, richiesta dal Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili *ex lege* 262/05. Ai fini dell'applicabilità della legge anticorruzione occorre ampliarne la portata anche al di fuori delle procedure contabili e amministrative.

Orientamento n. 96/2014 A.N.A.C.

Italia Lavoro è destinataria di un orientamento specifico in base a una richiesta formulata da Italia Lavoro nel processo di adeguamento alle previsioni della Legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione.

Italia Lavoro S.p.A., in considerazione della totale partecipazione azionaria del Ministero dell'Economia e delle Finanze, dei poteri di indirizzo spettanti agli organi di Governo e, in particolare, al Ministero del lavoro e delle politiche sociali, nonché delle funzioni pubbliche che è chiamata a perseguire, e presentando,

altresì, tutti i caratteri dell'ente strumentale, salvo quello di rivestire la forma della società per azioni (si v. Corte Costituzionale n. 363/2003) deve essere considerata "amministrazione pubblica" (si v. Cons. Stato n. 706/2011). Essa, pertanto, è tenuta a predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione, il Piano triennale della trasparenza e il Codice di comportamento del dipendente pubblico. La Società è tenuta, altresì, a nominare il Responsabile, ad adempiere agli obblighi in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e, infine, ad attenersi ai divieti in tema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013. I suddetti obblighi si estendono, altresì, alle società partecipate da Italia Lavoro s.p.a., qualora rivestano i caratteri degli enti privati in controllo pubblico. Il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, che per legge esercita la vigilanza, verifica l'avvenuta attuazione degli obblighi di cui alla Legge. n. 190/2012.

Legge 69/2015

In data 21 maggio 2015 è stata approvata dalla Camera la Legge 69/2015, contenente disposizioni in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione. I principali obiettivi che il Legislatore si prefissa con la nuova "Legge Anticorruzione" consistono nel contrasto dei fenomeni corruttivi attraverso diverse misure che vanno da un generale incremento delle sanzioni per i reati contro la Pubblica Amministrazione, prevedendo il recupero delle somme indebitamente percepite dal pubblico ufficiale, al rafforzamento degli obblighi informativi nei confronti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), così come meglio dettagliati nel corpo del presente documento.

2.2 La Trasparenza: il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" è stato adottato dal Governo in attuazione di una delega contenuta nella L. 190/2012, operando una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti. Il presente Decreto ha come obiettivi principali quelli di favorire la prevenzione della corruzione, attivare un nuovo tipo di "controllo sociale" (cd accesso civico), sostenere il miglioramento delle performance delle amministrazioni pubbliche oltre a potenziare l'*accountability* dei manager pubblici. Altra finalità del Decreto è quella di abilitare nuovi meccanismi di partecipazione e collaborazione tra cittadini e Pubbliche Amministrazioni, da intendersi come accessibilità totale alle informazioni riguardanti l'organizzazione e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, in un'ottica di rafforzamento della trasparenza.

2.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi: il Decreto Legislativo n. 39 del 2013

Il legislatore ha previsto una specifica normativa in riferimento all'inconferibilità e all'incompatibilità degli incarichi dirigenziali, prevedendo all'interno del perimetro di applicabilità le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Tale normativa dettaglia le situazioni che costituiscono causa di inconferibilità (capo II) e di incompatibilità (capo V e VI), oltre a prevedere una serie di obblighi di vigilanza in capo al Responsabile e di informativa nei confronti delle autorità.

3. L'APPROCCIO DI ITALIA LAVORO AL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Italia Lavoro s.p.a. ha intrapreso un percorso di adeguamento alla L. 190/2012, avviato con la nomina nel febbraio del 2015 del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che ha portato alla redazione del presente Piano. Nel presente capitolo, a valle della *overview* della Società, è definita la metodologia adottata e le fasi logiche che hanno condotto alla definizione del presente Piano.

3.1 La società Italia Lavoro

Italia Lavoro è una società per azioni con socio unico. Costituita nel 1997 in attuazione di una Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri e totalmente partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, opera come agenzia tecnica del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e delle altre Amministrazioni Centrali dello Stato nella promozione e nella gestione di azioni nel campo delle politiche attive e passive del lavoro, dell'occupazione e dell'inclusione sociale e della salute. Italia Lavoro ha per oggetto sociale la promozione, la progettazione, la realizzazione e la gestione, sia direttamente che indirettamente, di attività e interventi finalizzati alla promozione dell'occupazione in Italia ed all'estero, da svolgere nell'ambito delle direttive e degli indirizzi ministeriali che ne guidano l'azione, con particolare riguardo alle aree territoriali depresse e ai soggetti svantaggiati del mercato del lavoro, con esclusione dell'assunzione di rapporti di lavoro in proprio. La Società svolge inoltre attività di supporto al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in ambito di assistenza tecnica ai servizi per l'impiego, tutela dei lavoratori e delle politiche sociali e previdenziali. La Società opera quale ente strumentale del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, di cui è ente vigilato e al cui controllo analogo è sottoposta.

Italia Lavoro è dotata di una struttura centrale avente sede a Roma e sedi territoriali dislocate, essenzialmente, nei principali capoluoghi di regione: Milano, Napoli, Palermo, Firenze, Bari, Genova, etc.

Organigramma Italia Lavoro

Di seguito è rappresentato l'organigramma di Italia Lavoro vigente alla data di redazione del presente documento:

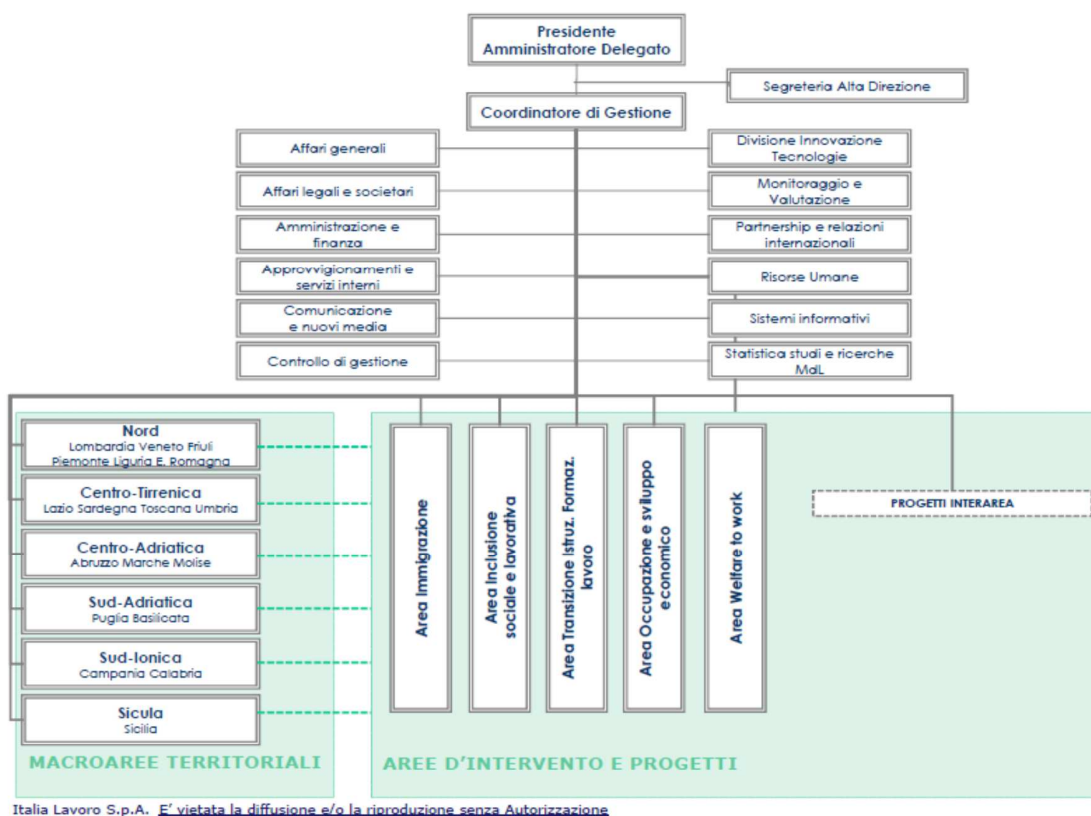


Fig. 2. Organigramma di Italia Lavoro

Le attività finalizzate alla redazione del Piano sono state svolte partendo dall'analisi della struttura organizzativa e del modello dei processi aziendali. Infatti soltanto attraverso l'analisi dell'attività, della struttura organizzativa e grazie al coinvolgimento del management della Società, è stato possibile definire le aree "sensibili" al rischio corruttivo e mappare i presidi di controllo esistenti.

3.2 Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Ai sensi della L. 190/2012, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e a seguito dell'orientamento n. 96/2014 dell'A.N.A.C., il Consiglio di Amministrazione di Italia Lavoro ha istituito la figura del Responsabile della Società.

Nella seduta del 20 febbraio 2015 il C.d.A. ha nominato infatti Giuseppe Romano, dirigente della Società, quale Responsabile, demandando allo stesso il compito di predisporre e attuare il Piano.

La delibera dell'organo amministrativo della Società prevede per il Responsabile i seguenti obiettivi, relativi all'anno 2015:

- presentazione al C.d.A. del Piano entro il 31 luglio 2015
- attuazione delle misure previste nel Piano per il 2015 e presentazione al C.d.A. di una relazione sull'implementazione delle stesse entro il 31 dicembre 2015.

Ai sensi di legge (artt. 8 e 10 della legge 190/2012) il Responsabile «*provvede*:

- a) *a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione*
- b) *alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione*
- c) *alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione».*

L'art. 12 della stessa legge 190/2012 prevede che «*il Responsabile per l'attuazione del Piano di Prevenzione [...omissis...] dimostri*:

- a) *di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano;*
- b) *di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano».*

Il Responsabile inoltre deve:

- programmare e attuare opportune attività mirate di verifica sui processi della Società finalizzate al controllo dell'effettiva ed efficace attuazione delle misure indicate nel Piano
- analizzare i flussi di informazioni e delle segnalazioni provenienti dalle strutture della Società, come descritto nei paragrafi successivi
- verificare lo stato di attuazione del programma di formazione e individuarne i contenuti formativi
- comunicare tempestivamente le violazioni delle misure indicate nel Piano o di qualsiasi criticità/anomalia riscontrata nella gestione delle attività degli Uffici. La procedura Gestione delle segnalazioni (in fase di rilascio al momento in cui il presente documento viene redatto) prevede che «*il Responsabile per la prevenzione della corruzione riferisce tempestivamente al Presidente e Amministratore Delegato, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, al Magistrato della Corte dei Conti, all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs 231/2001 e al Dirigente*

Preposto alla redazione dei documenti contabili societari nell'ipotesi in cui la segnalazione riguardi fatti penalmente rilevanti per i quali Italia Lavoro è obbligata a presentare denuncia o rispetto ai quali intende proporre querela"

- relazionare semestralmente al C.d.A. ed agli Organi di Controllo e comunque ogni qual volta lo ritenga opportuno
- predisporre la relazione recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito istituzionale della Società (entro il 15 dicembre di ciascun anno).

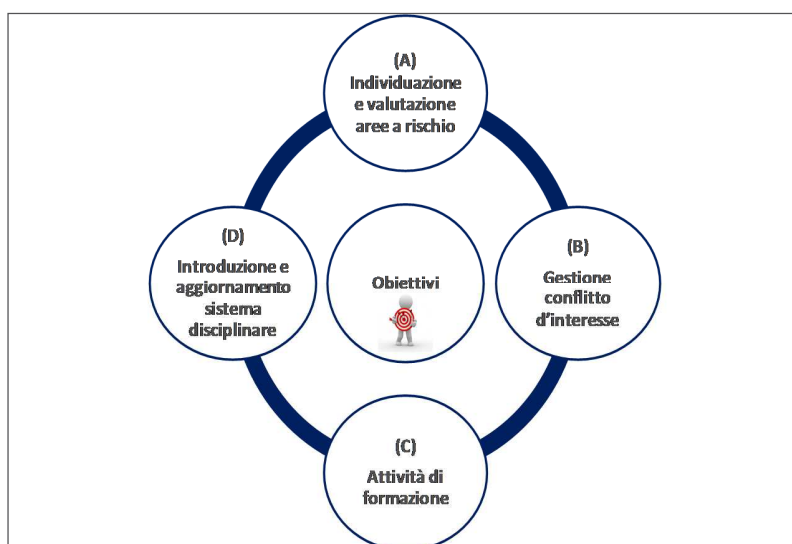
3.3 Metodologia di costruzione del Piano

Il Piano di prevenzione della corruzione risponde alle seguenti esigenze (o obiettivi):

- a) individuare le attività aziendali nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione
- b) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire tale rischio
- c) prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano
- d) monitorare i rapporti tra l'ente e i soggetti con i quali entra in relazione, anche verificando (e governando) ogni possibile profilo di conflitto di interessi
- e) individuare specifiche misure o obblighi di trasparenza.

Costituiscono altresì strumenti rilevanti di natura preventiva: (i) la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione; (ii) l'applicazione del criterio della rotazione del personale (o la segregazione dei ruoli); e (iii) l'adozione di adeguati modelli di misurazione della performance dei dipendenti.

La realizzazione di un'analisi complessiva dei rischi "corruttivi" applicabili alla realtà di Italia Lavoro, presuppone l'esecuzione delle seguenti attività:



(A) Individuazione e valutazione delle aree di rischio che possano facilitare la corruzione, con identificazione delle potenziali modalità di realizzazione delle condotte illecite;

(B) Definizione delle modalità operative di gestione e regolazione dei casi di conflitto di interesse;

(C) Predisposizione, pianificazione ed erogazione delle attività di formazione;

(D) Introduzione/aggiornamento di un sistema disciplinare.

Fig. 3. Metodologia di realizzazione e attuazione del piano

L'attività di cui alla lettera A) è declinata e organizzata nelle seguenti quattro fasi, di cui vengono illustrati i contenuti principali:

1. Pianificazione

Nella fase di pianificazione sono stati individuati i processi caratteristici di Italia Lavoro e le figure apicali da coinvolgere nell'attività di predisposizione del Piano.

2. Analisi e mappatura delle condotte e dei rischi correlati

Ai fini della definizione di un catalogo degli scenari corruttivi per ciascun processo aziendale, sono state definite delle modalità esemplificative e teoriche, attraverso cui il rischio corruttivo si può concretamente manifestare.

La mappatura degli scenari di rischio corruzione ha riguardato tutti i processi di Italia Lavoro, con particolare attenzione ai processi relativi al ciclo di vita del progetto e ai processi aziendali di supporto della Società. La mappatura è stata sottoposta al management della Società, al fine di condividere la bontà dell'impostazione e recepire eventuali integrazioni.

3. Rilevazione del Sistema di Controllo Interno (S.C.I.) e valutazione dei rischi

Il Sistema di Controllo Interno (S.C.I.) è costituito dall'organizzazione e dalle regole di comportamento ed operative adottate al fine di consentire una conduzione societaria sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati.

In tale fase, l'attività è consistita nella rilevazione e valutazione preliminare del S.C.I. esistente a fronte dei rischi individuati, al fine di pervenire alla formalizzazione e condivisione di una mappa di dettaglio delle aree sensibili con la rilevazione e valutazione preliminare dei controlli e degli elementi di *compliance* esistenti rispetto ai rischi/reati potenziali. Il passo successivo è consistito nell'individuazione di elementi specifici di controllo (o aree di miglioramento), da introdurre nel sistema organizzativo o nel sistema di controllo interno.

I risultati delle attività di mappatura delle condotte e di rilevazione del S.C.I. sono state riepilogate in una matrice di risk assessment (allegato 1 del Piano) riportante per ciascun processo i potenziali scenari corruttivi, la valutazione del rischio, l'adeguatezza del S.C.I. posto a presidio di tali rischi, eventuali gap individuati nello stesso e le misure da implementare per rafforzare i presidi esistenti.

4. Predisposizione del Piano

A valle delle precedenti attività, si è proceduto alla redazione del Piano, integrando quanto sopra con la gestione del rischio, l'organizzazione di attività di monitoraggio da parte del Responsabile e la definizione di flussi informativi.

4. ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Il presente capitolo descrive le attività di analisi del rischio realizzate dal team di lavoro a supporto del Responsabile e condivise con il management della società coinvolto nel corso del risk assessment. In particolare, sono stati identificati i possibili scenari corruttivi astrattamente ipotizzabili nell'ambito di attività svolte dalla Società, sia in ottica interna (corruzione di vertici aziendali, dirigenti, dipendenti e/o collaboratori) sia esterna (corruzione di altri soggetti da parte di vertici e rappresentanti aziendali). In relazione a ciò, il lavoro di individuazione preliminare degli "scenari corruttivi" è stato realizzato dal Responsabile e dal suo team e successivamente analizzato, integrato o corretto e valutato dai responsabili delle strutture della Società.

In relazione agli scenari corruttivi è doveroso precisare che il Piano Nazionale Anticorruzione chiarisce che, essendo il Piano uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione ha un'accezione ampia, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie rispetto alla fattispecie penalistica e tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (ed in particolare alle fattispecie disciplinate negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p. e l'intera gamma dei delitti disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Cod. Pen.), ma anche situazioni in cui (a prescindere dalla rilevanza penale) «*venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo*»¹.

4.1 Mappa dei potenziali scenari corruttivi

Mediante l'attività di risk assessment, condotta nei mesi di maggio e giugno 2015 attraverso specifiche interviste con il management della società con diretta responsabilità sulle aree considerate "sensibili", e sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)², sono state identificate alcune aree ritenute critiche ai fini della commissione dei "reati corruttivi":

¹ Cfr. paragrafo 2.1 ("Definizione della corruzione") del P.N.A.

² Aree di rischio comuni ed obbligatorie, Allegato 2, P.N.A.

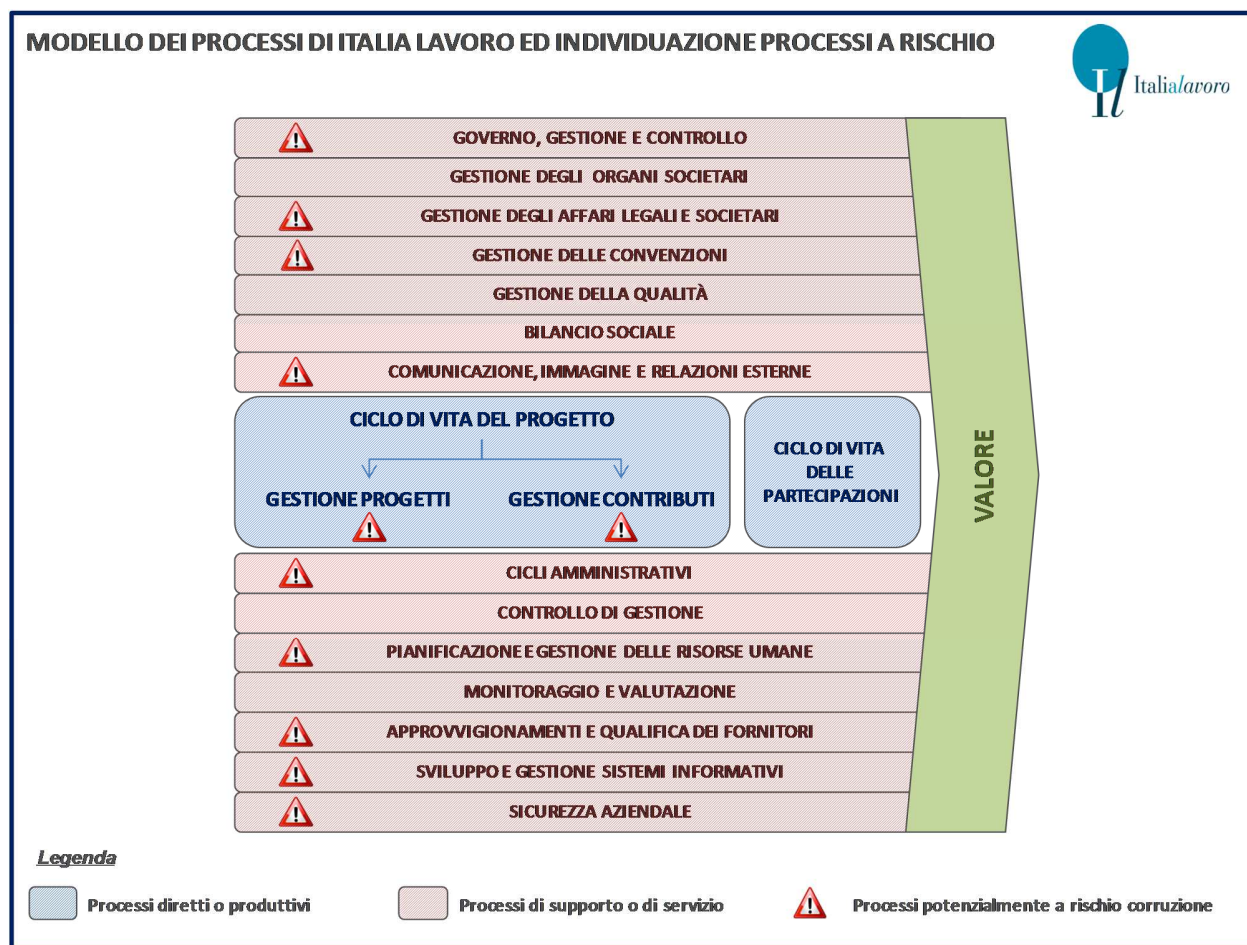


Fig. 4. Mappa preliminare dei processi di Italia Lavoro e delle aree a rischio

Rispetto ai processi come declinati nella rappresentata Figura 4, sono state identificate le seguenti aree a rischio:

#	Processo	Attività a rischio
1	CICLO DI VITA DEL PROGETTO	<ul style="list-style-type: none"> Gestione della fase di progettazione degli interventi Gestione contributi Gestione contributi/Erogazione di servizi

#	Processo	Attività a rischio
2	CICLI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei flussi monetari e finanziari Gestione dei finanziamenti e rapporti con intermediari finanziari e creditizi
3	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> Amministrazione del personale Selezione e contrattualizzazione del personale (Contratti a Tempo Determinato, Contratti a Tempo Indeterminato e collaborazioni) Progressioni di carriera Gestione dei rimborsi spese
4	APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICA DEI FORNITORI	<ul style="list-style-type: none"> Negoziare dei contratti Acquisti beni e servizi Gestione delle Consulenze Gestione Pagamenti e fatture Gestione degli incarichi professionali
5	SVILUPPO E GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei sistemi informativi
6	SICUREZZA AZIENDALE	<ul style="list-style-type: none"> Gestione della salute e sicurezza sul lavoro
7	GESTIONE DELLE CONVENZIONI	<ul style="list-style-type: none"> Incontri per la negoziazione di convenzioni
8	GESTIONE DEGLI AFFARI LEGALI E SOCIETARI	<ul style="list-style-type: none"> Gestione ed assegnazione degli incarichi professionali Gestione dei contenziosi giudiziali e conduzione delle transazioni
9	COMUNICAZIONE, IMMAGINE E RELAZIONI ESTERNE	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti istituzionali intrattenuti dai vertici societari con esponenti della PA Gestione dei distacchi presso stakeholder esterni
10	ULTERIORI ATTIVITÀ A RISCHIO	<ul style="list-style-type: none"> Gestione delle verifiche ispettive da parte della PA o di soggetti incaricati di pubblico servizio Gestione delle sponsorizzazioni e delle spese di rappresentanza Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni e certificazioni

Per ciascuna attività a rischio identificata sono stati declinati uno o più scenari corruttivi (**per un totale di 32**), che rappresentano le modalità esemplificative attraverso cui i reati possono potenzialmente manifestarsi. Tali

scenari sono stati quindi valutati dal management in relazione al loro livello di rischio; per ciascuno di essi inoltre sono stati evidenziati e valutati i presidi di controllo attualmente in essere a mitigazione del rischio, le aree di miglioramento attese e le azioni correttive da implementare, volte al rafforzamento del Sistema di Controllo Interno di Italia Lavoro in chiave anticorruzione.

Si rimanda all'allegato 1 per la consultazione del catalogo degli scenari corruttivi.

Il Responsabile, ove necessario e comunque con cadenza almeno annuale, valuta l'opportunità - collaborando con gli altri Organi di Controllo e coinvolgendo le Funzioni aziendali di riferimento - di aggiornare la mappatura dei rischi, in considerazione di:

- modifiche organizzative
- evoluzioni della attività
- rilievi che dovessero emergere da attività di verifica poste in essere dagli Organi di Controllo nonché dallo stesso Responsabile

4.2 Il Sistema di Controllo Interno di Italia Lavoro

Il Sistema di Controllo Interno di Italia Lavoro è costituito dall'organizzazione e dalle regole di comportamento e operative adottate al fine di consentire una conduzione societaria sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati. In particolare, scopo del S.C.I. della Società è quello di indirizzare l'azienda verso obiettivi di redditività e verso il conseguimento della propria missione, minimizzando i rischi di percorso, contribuendo, inoltre, a promuovere l'efficienza, a proteggere le attività patrimoniali da possibili perdite e a garantire l'attendibilità dei bilanci e la conformità delle attività alle leggi e ai regolamenti in vigore. A tal proposito Italia Lavoro ha adottato:

- **il Codice Etico** che definisce i valori essenziali della Società adeguandoli a standard etici improntati alla massima correttezza e trasparenza
- **il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D. Lgs. 231/2001** il cui obiettivo è quello di rappresentare in maniera organica e strutturata principi e procedure di controllo atti a prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001
- **il corpo procedurale societario**

A seguito della Legge 262/2005, che ha modificato la disciplina contenuta nel TUF (Testo Unico della Finanza – D.Lg. 58/98), il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha introdotto nello Statuto di Italia Lavoro la figura del **Dirigente Preposto** alla redazione dei documenti contabili societari (di seguito anche D.P.).

Il S.C.I. coinvolge diversi attori ai quali corrispondono differenti ruoli e responsabilità. In relazione ai ruoli di supervisione e monitoraggio dell'efficacia ed effettiva applicazione dei controlli:

- **l'Organismo di Vigilanza**, organo plurisoggettivo a composizione collegiale, che ha il compito di vigilare sul corretto funzionamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e di curarne il monitoraggio e l'aggiornamento, ivi incluso vigilare sull'osservanza del Codice Etico;
- **il Collegio Sindacale**, di nomina assembleare, che ha il compito di vigilare sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione valutando l'adequatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento;
- **il Dirigente Preposto** che ha predisposto adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio societario e attesta la corrispondenza ai libri e alle scritture contabili degli atti e delle comunicazioni della Società e l'idoneità del bilancio a fornire una rappresentazione chiara veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società
- **la Società di Revisione**, cui spetta il controllo contabile sulla Società.

Fermo restando quanto detto in merito al S.C.I. della Società nei successivi paragrafi sono descritte le misure specifiche a prevenzione dei rischi ex L. 190/2012, implementate e da implementare, distinte per:

- **misure di prevenzione nell'ambito del processo pianificazione, selezione e contrattualizzazione delle risorse umane (dipendenti ed in particolare collaboratori);**
- **misure minime previste dalle Linee Guida A.N.A.C.³;**
- **informatizzazione dei processi;**
- **integrazione del sistema di valutazione dei dirigenti.**

Tali misure saranno pienamente recepite all'interno del S.C.I. di Italia Lavoro, nell'ottica di definire un modello di controllo integrato.

4.3 Misure di prevenzione nell'ambito del processo di selezione e contrattualizzazione delle risorse umane (dipendenti ed in particolare collaboratori) ✓

Alla luce delle numerose procedure di selezione del personale in corso nell'anno 2015, si è proceduto a una preliminare mappatura dei rischi sul processo di pianificazione, selezione e gestione delle Risorse Umane. Elementi specifici di controllo (o aree di miglioramento) da introdurre nel sistema organizzativo o nel sistema di controllo interno sono state definite al fine di rafforzare i presidi esistenti.

Di seguito si riportano le *remediation* individuate dal Responsabile e proposte allo staff Risorse Umane per le procedure di selezione:

³ Cfr. "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", paragrafo 2.1.1, approvate dall'A.N.A.C. con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015.

- inserimento in commissione di una risorsa con requisito di indipendenza gerarchica rispetto alla funzione richiedente e allo staff Risorse Umane
- in fase di selezione, creazione di un database di domande generato da Risorse Umane con estrazione casuale delle domande realizzata il giorno delle selezioni, attraverso un *tool* che consente di tracciare l'operazione e l'archiviazione informatica del log
- nella prova orale adozione di una griglia di quesiti identica per ogni candidato; commissione presente alle prove orali.

Le proposte individuate tengono conto della situazione e della necessità di non incidere sull'efficienza del processo avviato.

4.4 Misure minime previste dalle Linee Guida A.N.A.C

Codice Etico

Il Codice Etico è stato introdotto nella Società nell'ambito del processo di adeguamento alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001.

I principi e le disposizioni del Codice Etico costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro. Le disposizioni del Codice Etico devono caratterizzare i comportamenti di tutta l'organizzazione aziendale.

In applicazione al principio di raccordo tra i modelli di controllo adottati previsto nella Direttiva MEF/ANAC del 23 marzo 2015 e al fine di non appesantire l'organizzazione con duplicazione di documenti aventi medesimo ambito di applicazione e medesime finalità, i principi contenuti del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici saranno integrati nell'esistente Codice Etico. Conseguentemente, il Codice Etico attuale sarà integrato e aggiornato e diventerà "Codice Etico e di comportamento".

Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali



Ai sensi del D.Lgs. n. 39 del 2013 per inconferibilità si intende «*la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto (amministratore o dirigente, NdR) a coloro che:*

- *abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale*
- *abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi*
- *siano stati componenti di organi di indirizzo politico.»⁴*

⁴ Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, art. 1, c. 2, lett. g).

A partire da tale previsione normativa Italia Lavoro intende definire, a partire dal presente Piano, un sistema di regole necessarie per assicurare che: «i) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico; ii) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico; iii) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione un'attività di vigilanza d'ufficio, condotta sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche; iv) sia svolta una attività di vigilanza su segnalazione di soggetti interni ed esterni, soprattutto al fine di verificare l'esistenza di situazioni di inconferibilità».⁵

Tutte le dichiarazioni di inconferibilità sono pubblicate nella sezione "Società Trasparente" ed è compito del Responsabile verificare l'avvenuta pubblicazione dei documenti sul sito istituzionale.

AMMINISTRATORI:

In ragione della natura di ente *in house* del Ministero del Lavoro interamente partecipata dal MEF, gli amministratori di Italia Lavoro sono nominati dai Dicasteri di riferimento che verificano la sussistenza, in capo ai soggetti individuati, dei requisiti previsti dalla legge e dallo Statuto. Gli amministratori della Società consegnano copia della dichiarazione resa al Consiglio di Amministrazione. Nel corso dell'incarico è compito dell'amministratore comunicare al proprio Ministero di riferimento e al C.d.A. di Italia Lavoro ogni variazione intervenuta rispetto alla sua situazione.

Al momento in cui il presente documento viene redatto, Italia Lavoro detiene una partecipazione di minoranza (44,61%) nella Insar s.p.a.

Per l'attribuzione di incarichi di amministratore della partecipata, Italia Lavoro verifica la sussistenza dei requisiti previsti dallo Statuto e dal D. Lgs. n. 39/2013 e richiede al soggetto, preliminarmente al conferimento dell'incarico, una dichiarazione di assenza delle cause di inconferibilità indicate dal Decreto citato. L'amministratore dovrà annualmente confermare la dichiarazione e, nel caso, comunicare tempestivamente alla Società (legale rappresentante) e al Responsabile ogni mutamento della sua condizione.

Il Responsabile può effettuare, in qualsiasi momento, una verifica in merito alla documentazione prodotta.

Nel caso di intervenute cause di inconferibilità, l'amministratore decade dall'incarico e il Responsabile fornisce informativa all'ANAC.

DIRIGENTI:

⁵ Cfr. "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", paragrafo 2.1.1, "Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali", approvate dall'A.N.A.C. con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015.

Al momento in cui il presente documento viene redatto, in Italia Lavoro operano 29 dirigenti. Tutti i dirigenti della Società devono produrre la propria dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità. A tal fine, il Responsabile definisce il contenuto della dichiarazione e consegna il format al Responsabile dello Staff Risorse Umane. Il Responsabile dello Staff Risorse Umane acquisisce entro il 30 settembre 2015 le dichiarazioni di tutti i dirigenti in forza. La dichiarazione dovrà essere rinnovata annualmente. La raccolta, l'aggiornamento e l'archiviazione delle dichiarazioni è compito del Responsabile dello Staff Risorse Umane.

Nel caso di acquisizione dall'esterno di nuovi dirigenti, dovranno essere seguite queste indicazioni:

- **INTEGRAZIONE DEGLI INTERPELLI (QUALORA APPLICABILE A ITALIA LAVORO):** il Responsabile delle Risorse Umane provvede a integrare gli interpellati per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con le condizioni ostative al conferimento
- **COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCESSO DI SELEZIONE:** il Responsabile delle Risorse Umane comunica al Responsabile l'avvio del processo di selezione di figure dirigenziali e la sua conclusione
- **DICHIARAZIONE PRELIMINARE:** in fase di candidatura, coloro che si candidano a ricoprire un ruolo dirigenziale all'interno della Società dovranno sottoscrivere, su richiesta del personale dello Staff Risorse Umane, una dichiarazione preliminare di insussistenza della causa di inconferibilità per l'incarico, così come indicate dal D. Lgs. n. 39 del 2013, con la finalità di escludere dalla selezione coloro che si trovino una delle situazioni indicate
- **COMUNICAZIONE AL RESPONSABILE:** il Responsabile delle Risorse Umane dovrà condividere con il Responsabile eventuali informazioni rilevanti ai sensi del presente Piano che dovessero emergere da tali dichiarazioni (ad es., dichiarazioni di cause di inconferibilità da parte di uno o più candidati, segnalazioni da parte di terzi, assenza di cause di inconferibilità, ecc.)
- **DICHIARAZIONE OBBLIGATORIA DI INSUSSISTENZA:** a valle del processo selettivo e preliminarmente alla sottoscrizione del contratto, il Responsabile delle Risorse Umane richiede al soggetto/ai soggetti selezionato/i le certificazioni penali (estratto del casellario giudiziale e certificato dei carichi pendenti) e la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità dell'incarico, così come riportate dal D. Lgs. 39/2013.
- **INVIO DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA:** al termine del processo di selezione, il Responsabile delle Risorse Umane inoltra al Consiglio di Amministrazione ed al Responsabile copia della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità sottoscritta dal soggetto selezionato.

Analogamente, in caso di nomina a dirigente di un dipendente già in forza, il Responsabile dello Staff Risorse Umane acquisisce i certificati penali richiamati e la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità.

Tutte le dichiarazioni rese dai dirigenti della Società saranno oggetto di verifica periodica da parte del Responsabile il quale informa il Consiglio di Amministrazione per gli opportuni provvedimenti e ne dà evidenza nella propria relazione annuale.

Nel corso dell'incarico e su base annuale tutti i dirigenti presentano una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità previste dal Decreto.

Nel caso in cui, a seguito di tale verifica emerga l'esistenza di una delle cause di inconferibilità, il Responsabile comunica la sussistenza delle cause ostative al Consiglio di Amministrazione il quale, nel rispetto della normativa che disciplina il rapporto di lavoro con i dirigenti e sulla base del rapporto fiduciario tipico della figura, adotta i provvedimenti del caso.

Su mandato del Consiglio e coerentemente con il dettato del Decreto, il Responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D. Lgs. n. 39 del 2013 all'A.N.A.C. o alle altre autorità previste dal Decreto stesso, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Per la gestione degli aspetti inerenti le inconferibilità e le incompatibilità degli incarichi, nonché dei conflitti di interesse anche potenziali, Italia Lavoro intende definire un'apposita procedura/policy aziendale per definire più nel dettaglio gli aspetti gestionali e la conformità alle normative.

Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali



Secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 39 del 2013 si intende per incompatibilità «l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.»⁶

A partire da tale previsione normativa Italia Lavoro intende definire, a partire dal presente Piano, la Società ha implementato le condizioni necessarie per verificare che: «i) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi; ii) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto; iii) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione un'attività di vigilanza d'ufficio, condotta sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche; iv) sia svolta una attività di vigilanza su segnalazione di soggetti interni ed esterni, soprattutto al fine di verificare l'insorgere di situazioni di incompatibilità».⁷

Tutte le dichiarazioni di inconferibilità sono pubblicate nella sezione "Società Trasparente" ed è compito del Responsabile verificare l'avvenuta pubblicazione dei documenti sul sito istituzionale.

⁶ Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, art. 1, c. 2, lett. h).

⁷ Cfr. "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", paragrafo 2.1.1, "Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali", approvate dall'A.N.A.C. con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015..

Al fine di recepire tali indicazioni, l'attribuzione degli incarichi di amministratore e di dirigente di Italia Lavoro dovrà conformarsi alle regole di seguito riportate.

AMMINISTRATORI:

In ragione della natura di ente *in house* del Ministero del Lavoro interamente partecipata dal MEF, gli amministratori di Italia Lavoro sono nominati dai Dicasteri di riferimento che verificano la sussistenza, in capo ai soggetti individuati, dei requisiti previsti dalla legge e dallo Statuto. Gli amministratori della Società consegnano copia della dichiarazione resa al Consiglio di Amministrazione. Nel corso dell'incarico è compito dell'amministratore comunicare al proprio Ministero di riferimento e al C.d.A. di Italia Lavoro ogni variazione intervenuta rispetto alla sua situazione.

Al momento in cui il presente documento viene redatto, Italia Lavoro detiene una partecipazione di minoranza nella Insar s.p.a.

Per l'attribuzione di incarichi di amministratore nella società partecipata, Italia Lavoro verifica la sussistenza dei requisiti previsti dallo Statuto e dal D. Lgs. n. 39/2013 e richiede al soggetto, preliminarmente al conferimento dell'incarico, una dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità indicate dal Decreto citato. L'amministratore dovrà annualmente confermare la dichiarazione e, nel caso, comunicare tempestivamente a Italia Lavoro (Legale rappresentante) e al Responsabile ogni mutamento della sua condizione.

Il Responsabile può effettuare, in qualsiasi momento, una verifica in merito alla documentazione prodotta.

Nel caso di intervenute cause di incompatibilità, l'amministratore viene revocato dalla Società e il Responsabile fornisce informativa all'ANAC.

DIRIGENTI:

Al momento in cui il presente documento viene redatto, in Italia Lavoro operano 29 dirigenti.

Tutti i dirigenti della Società devono produrre la propria dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità. A tal fine, il Responsabile definisce il contenuto della dichiarazione e consegna il format al Responsabile dello Staff Risorse Umane. Il Responsabile dello Staff Risorse Umane acquisisce entro il 30 settembre 2015 le dichiarazioni di tutti i dirigenti in forza. La dichiarazione dovrà essere rinnovata annualmente. La raccolta, l'aggiornamento e l'archiviazione delle dichiarazioni è compito del Responsabile dello Staff Risorse Umane.

Nel caso di acquisizione dall'esterno di nuovi dirigenti, dovranno essere seguite queste indicazioni :

- **INTEGRAZIONE DEGLI INTERPELLI (QUALORA APPLICABILE A ITALIA LAVORO):** il Responsabile delle Risorse Umane provvede ad integrare gli interpellati per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con le condizioni ostative al conferimento

- **COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCESSO DI SELEZIONE:** il Responsabile delle Risorse Umane comunica al Responsabile l'avvio del processo di selezione di figure dirigenziali e la sua conclusione
- **DICHIARAZIONE PRELIMINARE:** in fase di candidatura, coloro che si candidano a ricoprire un ruolo dirigenziale all'interno della Società dovranno sottoscrivere, su richiesta del personale dello Staff Risorse Umane, una dichiarazione preliminare di insussistenza della cause di incompatibilità per l'incarico, così come indicate dal D. Lgs. n. 39 del 2013, con la finalità di escludere dalla selezione coloro che si trovino una delle situazioni indicate
- **COMUNICAZIONE AL RESPONSABILE:** il Responsabile delle Risorse Umane dovrà condividere con il Responsabile eventuali informazioni rilevanti ai sensi del presente Piano che dovessero emergere da tali dichiarazioni
- **DICHIARAZIONE OBBLIGATORIA DI INSUSSISTENZA:** a valle del processo selettivo e preliminarmente alla sottoscrizione del contratto, il Responsabile delle Risorse Umane richiede al soggetto/ai soggetti selezionato la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità dell'incarico
- **INVIO DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA:** al termine del processo di selezione, il Responsabile delle Risorse Umane inoltra al Consiglio di Amministrazione ed al Responsabile copia della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità sottoscritta dal soggetto selezionato.

Analogamente, in caso di nomina a dirigente di un dipendente già in forza, il Responsabile dello Staff Risorse Umane acquisisce la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità.

Tutte le dichiarazioni rese dai dirigenti della Società saranno oggetto di verifica periodica da parte del Responsabile il quale informa il Consiglio di Amministrazione per gli opportuni provvedimenti e ne dà evidenza nella propria relazione annuale.

Su base annuale tutti i dirigenti presentano una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità previste dal Decreto.

Il Responsabile può effettuare, in qualsiasi momento, una verifica (a campione o sul totale dei soggetti coinvolti) in merito alle dichiarazioni prodotte. Di tale verifica informa il Consiglio di Amministrazione per gli opportuni provvedimenti e ne dà evidenza nella propria relazione annuale.

Nel caso in cui, a seguito di tale verifica emerga l'esistenza di una delle cause di incompatibilità, il Responsabile comunica la sussistenza delle cause ostative al Consiglio di Amministrazione il quale, nel rispetto normativa che disciplina il rapporto di lavoro con i dirigenti e sulla base del rapporto fiduciario tipico della figura, adotta i provvedimenti del caso.

Le stesse regole si applicano anche nel caso di cambiamento dell'incarico attribuito al dirigente.

Su mandato del Consiglio e coerentemente con il dettato del Decreto, il Responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D. Lgs. n. 39 del 2013 all'A.N.A.C. o alle altre autorità previste dal Decreto stesso, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Le stesse regole si applicano anche nel caso di cambiamento dell'incarico attribuito al dirigente.

Per la gestione degli aspetti inerenti le inconferibilità e le incompatibilità degli incarichi, nonché dei conflitti di interesse anche potenziali, Italia Lavoro intende definire un'apposita procedura/policy aziendale per definire più nel dettaglio gli aspetti gestionali e la conformità alle normative.

Gestione dei conflitti di interesse



È parte essenziale del contrasto alla corruzione il presidio preventivo dei conflitti di interessi: i presidi inerenti i conflitti di interessi devono, in particolare, presidiare il rischio che possa risultare compromessa la oggettività ed imparzialità delle decisioni della Società.

Un conflitto di interessi è una condizione che si verifica quando viene affidata una responsabilità decisionale a un soggetto che abbia interessi personali o professionali in conflitto con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità, che può venire meno a causa degli interessi in causa.

Il Codice Etico di Italia Lavoro prevede un'apposita sezione (cfr. paragrafo 2.4) relativa alla "correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse".

*In essa è stabilito che «nello svolgimento delle attività deve essere evitata qualsiasi situazione in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende, sia il caso in cui i/il Destinatario/i persegua/no un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione».*⁸

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano di seguito situazioni che possono configurarsi come conflitti di interesse:

- interessi economici e finanziari dell'esponente di Italia Lavoro (compreso i collaboratori e consulenti e/o della loro famiglia) in attività di fornitori, clienti e beneficiari
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali, ovvero che si possano favorire in qualsiasi modo soggetti legati da vincoli di parentela o di affinità sino al quarto grado
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori e beneficiari
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Italia Lavoro s.p.a. .

⁸ Codice Etico di Italia Lavoro, paragrafo 2.4.

Pertanto come principio guida gli amministratori⁹, il Coordinatore di Gestione, i dirigenti, i dipendenti, consulenti ed i collaboratori di Italia Lavoro sono tenuti a:

- astenersi dall'assumere decisioni o partecipare ad attività anche meramente esecutive che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui vi siano cause pendenti o gravi inimicizie o rapporti di crediti o debito significativi
- astenersi altresì dall'assumere decisioni o partecipare ad attività anche meramente esecutive che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano soci, amministratori o gerenti o dirigenti
- ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che possano risultare idonee a ledere l'imparzialità dell'agire. Restano inoltre fermi per gli amministratori gli obblighi di cui all'art. 2391 Cod. Civ.: «[I]. L'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 della società, 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; se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile. [II]. Nei casi previsti dal precedente comma la deliberazione del consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione. [III]. Nei casi di inosservanza a quanto disposto nei due precedenti commi del presente articolo ovvero nel caso di deliberazioni del consiglio o del comitato esecutivo adottate con il voto determinante dell'amministratore interessato, le deliberazioni medesime, qualora possano recare danno alla società, possono essere impugnate dagli amministratori e dal collegio sindacale entro novanta giorni dalla loro data; l'impugnazione non può essere proposta da chi ha consentito con il proprio voto alla deliberazione se sono stati adempiuti gli obblighi di informazione previsti dal primo comma. In ogni caso sono salvi i diritti acquistati in buona fede dai terzi in base ad atti compiuti in esecuzione della deliberazione. [IV]. L'amministratore risponde dei danni derivati alla società dalla sua azione od omissione. [V]. L'amministratore risponde altresì dei danni che siano derivati alla società dalla utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio del suo incarico».

Sulla base dei principi comportamentali illustrati e delle previsioni normative per gli amministratori, Italia Lavoro definisce una procedura ad hoc che descriva sia gli adempimenti di segnalazione per gli stakeholder della Società (amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti/fornitori, ecc.) sia le modalità di gestione dei potenziali conflitti, definendo altresì gli attori ed i risolutori del processo, in relazione ai diversi

livelli di competenza: consiglio di amministrazione, presidente e amministratore delegato, coordinatore di gestione, dirigente di riferimento dell'area del soggetto, Responsabile, ecc.. Di seguito alcuni elementi da sviluppare all'interno della procedura ad hoc.

FASE DI ASSUNZIONE – DICHIARAZIONE EX ANTE: in fase di assunzione delle risorse (anche nel caso di collaboratori a progetto) il Responsabile delle Risorse Umane effettua una prima ricognizione della sussistenza di potenziali conflitti di interesse, richiedendo al soggetto di sottoscrivere un'apposita dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.

DICHIARAZIONE A EVENTO: Nel corso del ciclo di vita del rapporto lavorativo, il soggetto (amministratore, dirigente, dipendente, collaboratore, consulente/fornitore, ecc.) resta obbligato a segnalare con tempestività il manifestarsi di un caso di conflitto di interesse.

GESTIONE DEL POTENZIALE CONFLITTO: le modalità di gestione ed i soggetti coinvolti nella risoluzione del potenziale conflitto variano a seconda dell'area e del livello in cui esso si manifesta. Ad ogni modo, i destinatari della segnalazione valutano il caso e, qualora accertino la sussistenza del conflitto d'interessi, a seconda del potere attribuito loro danno indicazioni per la risoluzione o ne danno comunicazione al livello superiore per la risoluzione.

REPORTING: il processo di gestione dei potenziali conflitti di interesse si informa ai principi di tracciabilità e separazione delle funzioni ed è sempre oggetto di apposito reporting al Coordinatore di Gestione, al C.d.A., al Responsabile a seconda dei soggetti e delle aree coinvolte.

PERIMETRO DI APPLICAZIONE: destinatari delle misure relative al conflitto di interesse non sono esclusivamente soggetti interni ad Italia Lavoro (amministratori, dirigenti, dipendenti) bensì tutti i soggetti con cui Italia Lavoro intrattiene rapporti di natura contrattuale, vale a dire i collaboratori, i fornitori, i consulenti ecc.. Queste altre controparti contrattuali della Società sono tenute a sottoscrivere all'atto dell'incarico una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse o cause di impedimento, da far pervenire all'Ufficio Approvvigionamenti e Servizi Interni. Le modalità di gestione dei potenziali conflitti ed i soggetti coinvolti sono anch'essi esplicitati in apposita procedura.

Rotazione o misure alternative



Secondo le nuove "Linee guida" di A.N.A.C. per le Società private in controllo pubblico «*uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti*».

Al fine di mitigare tale rischio e avendo come riferimento la L. 190 del 2012, che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, Italia Lavoro sta mettendo al vaglio delle misure per una corretta adozione del principio della rotazione dei propri dipendenti e degli altri soggetti che operano in nome e per conto della Società, soprattutto nelle aree considerate a maggior rischio corruzione, ovvero:

- Gestione dei contributi. Pur nella segregazione di diversi ruoli che intervengono nell'intero processo, il momento di maggiore attenzione ai fini del presente argomento è quello in cui vengono individuati gli aventi diritto al contributo
- Pianificazione e gestione delle risorse umane. Il momento di maggiore attenzione è quello della selezione del personale
- Gestione delle consulenze. Il momento di maggiore attenzione è quello della scelta del consulente e quello di attestazione della prestazione resa.
- Acquisti beni e servizi. Il momento di maggiore attenzione è quello della scelta del fornitore e quello di attestazione della prestazione resa. Particolare attenzione richiedono le forniture che hanno carattere di continuità e l'acquisto di materiali hardware e software.

Il Responsabile delle Risorse Umane, di concerto con i vertici aziendali e il Responsabile della prevenzione della corruzione, definisce una linea guida per esplicitare principi e metodologie per l'applicazione operativa della rotazione del personale nelle aree sensibili. In particolare tale linea guida definirà il periodo massimo di permanenza nell'area sensibile ed esplicherà le modalità operative di applicazione della rotazione del personale.

Altre misure già in essere riguardano le commissioni esaminatrici che valutano l'assegnazione di approvvigionamenti di beni e servizi e le commissioni per il reclutamento e la selezione del personale dipendente e dei collaboratori. In relazione ad esse, Italia Lavoro si attiva per attuare il principio di rotazione, coinvolgendo una pluralità di soggetti dotati dei requisiti indicati dalle procedure aziendali nelle attività delle commissioni.

Il rafforzamento del principio della rotazione, ad ogni modo, non dovrà tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico, se non con adeguati periodi di affiancamento e formazione. Qualora per questa motivazione non sia possibile effettuare dei meccanismi di rotazione sarà garantita, nelle aree potenzialmente a rischio corruzione, una corretta segregazione dei ruoli e delle responsabilità al fine di mitigare il rischio potenziale di commissione degli illeciti.

A tal riguardo, col fine di salvaguardare la funzionalità di attività ad elevato contenuto tecnico, la Direttiva MEF 23 marzo 2015 indica quale misura alternativa, o complementare alla rotazione degli incarichi, quella della distinzione delle competenze. Tale misura comporta l'attribuzione a soggetti diversi dei seguenti compiti: 1) svolgimento istruttoria; 2) adozione decisione; 3) attuazione decisione; 4) svolgimento verifiche. I processi amministrativi di Italia Lavoro prevedono già la segregazione dei ruoli, richiesta dal Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili ex lege 262/05. Ai fini dell'applicabilità della legge anticorruzione occorre ampliarne la portata anche al di fuori delle procedure contabili e amministrative.

Formazione



L'Allegato 1 al P.N.A. sottolinea come *«la formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione»*. Consapevole di tale importanza, Italia Lavoro sta implementando nel sistema formativo aziendale uno specifico programma relativo a tale ambito.

Al termine del *risk assessment* in ambito anticorruzione e a valle dell'approvazione del Piano, saranno erogate specifiche sessioni formative, sia attraverso formazione in presenza per il personale delle aree considerate particolarmente sensibili sia attraverso modulo eLearning (mediante la piattaforma della Società) per tutti i dipendenti e collaboratori.

Il Piano Formativo contempla, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti tematiche:

- Contesto normativo di riferimento (a titolo non esaustivo L. 190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione, D. Lgs. 33/2013): aspetti normativi e conseguenze pratiche su Italia Lavoro
- Piano adottato dalla società
- Compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti in ambito della prevenzione
- Aree a rischio con l'approfondimento delle attività maggiormente esposte al rischio corruzione
- Regole comportamentali
- Presidi di controllo posti a mitigazione del rischio corruttivo
- Piano di Trasparenza ed Integrità: procedure in essere e il ruolo del sito web istituzionale della società (contenuti obbligatori, accessibilità, etc.)
- Flussi informativi da e verso il Responsabile
- Conseguenze per la mancata applicazione delle disposizioni.

Meccanismo di segnalazione degli illeciti e tutela del dipendente

Come disciplinato al paragrafo 3.1.11 del P.N.A. Italia Lavoro promuove *«l'adozione di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione. A questo fine è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni»*.

Al fine di adempiere a tale previsione, Italia Lavoro ha predisposto la procedura **“Gestione delle Segnalazioni”**, finalizzata ad istituire e gestire un processo strutturato e funzionale a garantire la ricezione, la valutazione e la conseguente gestione delle **segnalazioni di casi di condotte illecite, rilevanti ai fini della L. 190/2012**, poste in essere da personale di Italia Lavoro. Al momento in cui il presente documento viene redatto, la procedura è in fase di rilascio.

La segnalazione può pervenire per iscritto (posta ordinaria o elettronica) da dipendenti, collaboratori o soggetti esterni, attraverso un apposito modello di segnalazione di condotte illecite o abusi predisposto ed è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

La procedura si applica a tutti i dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti di Italia Lavoro nonché al top management della Società e a tutti i processi interni e esterni all'azienda che direttamente o indirettamente coinvolgono Italia Lavoro. Le segnalazioni possono essere effettuate anche da soggetti esterni all'azienda, fornitori e *stakeholder* che hanno un interesse nell'attività di Italia Lavoro, nei termini, nelle modalità e tramite gli strumenti messi a disposizione dall'Autorità Nazionale Anticorruzione sul proprio sito istituzionale (al 15 aprile 2015 - www.anticorruzione.it).

I recapiti a cui inviare le segnalazioni sono i seguenti:

- via e-mail: tramite l'indirizzo di posta elettronica specificatamente dedicato **segnalazioni@pec.italialavoro.it**
- via posta ordinaria: Italia Lavoro SpA - Responsabile per la prevenzione della Corruzione Via G. Del Monte, 60 - 00197 Roma.

Sono definite altresì le condizioni per la tutela del soggetto segnalante. In particolare sono previste particolari condizioni, volte a:

- garantire l'anonimato del segnalante
- assicurare il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante

Monitoraggio



Sulla base di quanto riportato nel presente documento, in relazione alle misure che Italia Lavoro dovrà adottare per rafforzare il presidio sui rischi di corruzione ed alla luce di quanto previsto dalle Linee Guida A.N.A.C., il Responsabile sovrintende al monitoraggio dell'effettiva implementazione di tali misure, specificandone le modalità, le tecniche e la frequenza della verifica e avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività.

Nello svolgimento delle attività di monitoraggio, il Responsabile è coadiuvato e supportato dagli organi di controllo interno della Società. A titolo esemplificativo e non esaustivo, gli strumenti a disposizione del Responsabile e degli organi societari per la verifica della corretta applicazione del Piano, saranno i seguenti:

- piano di lavoro del Responsabile
- interventi di audit mirati. A tal fine il Responsabile si può avvalere della funzione di Internal Audit
- relazione agli organi societari sull'attività svolta in tema di anticorruzione e trasparenza.

L'attività di monitoraggio è oggetto di reportistica periodica con cadenza semestrale verso il C.d.A. ed inoltre entro il 15 dicembre di ogni anno, viene pubblicato sul sito web della società una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta, in ottemperanza all'art. 1, comma 14 della L. 190/2012.

4.5 Informatizzazione dei processi

I sistemi informativi implementati dalla società (i.e. SAP) hanno consentito una forte automatizzazione delle principali attività connesse ai processi aziendali, garantendo in tal modo la riduzione della soggettività nello svolgimento delle stesse. A tendere, la Società si pone l'obiettivo di gestire in maniera completamente informatizzata anche il processo Gestione dei Contributi, alla luce della sua sensibilità in chiave anticorruzione. Il Responsabile individua come obiettivo della Società la definizione di un'unica piattaforma di gestione dei Progetti aziendali e di un unico data base che consenta controlli incrociati infraprogetto.

4.6 Integrazione del sistema di valutazione dei dirigenti



La Società sta valutando le modalità di inserimento, all'interno degli MBO dei dirigenti, di specifici obiettivi legati alle policy anticorruzione e trasparenza, sulla base delle competenze e delle responsabilità dei singoli dirigenti.

4.7 Flussi informativi e Reporting

Flussi informativi verso il Responsabile

Il Responsabile ha definito, per le aree ritenute a potenziale rischio di corruzione, un set di informazioni e di indicatori da richiedere alle singole Funzioni Aziendali.

In relazione alle misure di prevenzione obbligatorie definite nel presente Piano sono previsti dei flussi informativi da trasmettere periodicamente al Responsabile, in particolare:

Inconferibilità per gli incarichi dirigenziali/incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:

- comunicazione da parte del Responsabile delle Risorse Umane al Responsabile dell'avvio del processo di selezione di figure dirigenziali e la sua conclusione
- inoltre, al termine del processo di selezione, da parte del Responsabile delle Risorse Umane al Responsabile della copia della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità sottoscritta dal soggetto selezionato
- invio con cadenza annuale, da parte del Responsabile delle Risorse Umane, della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità sottoscritta da ogni dirigente

Gestione dei conflitti di interesse:

- invio da parte del Responsabile delle Risorse Umane della dichiarazione *ex ante* di assenza di conflitto di interesse sottoscritta in fase di assunzione
- invio delle dichiarazioni “ad evento” sulle situazioni di conflitto di interesse, differenziate a seconda del livello della segnalazione in relazione alle modalità di gestione definite nella procedura.

Al di fuori dei flussi informativi relativi alle misure di prevenzione obbligatorie, il Responsabile, a conclusione dell’attività di risk assessment, ha definito per le aree sensibili dei flussi di reporting che i Responsabili di Funzione sono tenuti, con cadenza periodica e definita, a fornire allo stesso. In particolare:

- **Amministrazione e Finanza:** reportistica mensile, a cura dell'area Amministrazione e Finanza, riportante: eventuali anomalie riscontrate in merito ai controlli relativi all'unicità degli IBAN; eventuali anomalie relative ai conti correnti esteri (es. conti correnti aperti o movimentati in Paesi dove i progetti/interventi sono cessati); pagamenti effettuati verso i paesi a "fiscalità agevolata" secondo quanto indicato dagli organismi internazionali
- **Approvvigionamenti e Servizi interni:** reportistica almeno trimestrale indirizzata anche al Coordinatore di Gestione, oltre che al Responsabile, riportante i seguenti contenuti: rotazione dei fornitori; ammontare degli acquisti per singola categoria merceologica; acquisti per singolo fornitore
- **Risorse Umane:** per la Funzione Risorse Umane sono stati definiti, oltre ai flussi relativi alla inconfiribilità per gli incarichi dirigenziali/incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali ed alla gestione dei conflitti di interesse, i seguenti ulteriori obblighi informativi:
 - reporting periodico (semestrale) finalizzato alla ricognizione del numero delle risorse distaccate, delle motivazioni (interesse specifico della Società) del distacco, e del responsabile interno del distacco
 - reporting periodico (semestrale) riportante informazioni relative alla rotazione dei professionisti; l'ammontare degli importi corrisposti per categoria di incarico professionale; gli importi corrisposti per singolo professionista
- **Sistemi Informativi e Divisione Innovazione delle Tecnologie:** reportistica trimestrale relativa ad eventuali anomalie riscontrate negli accessi ai sistemi informativi.

Ad ogni modo, ogni segnalazione (ad evento o in relazione ai flussi informativi) potrà essere segnalata direttamente al Responsabile agli indirizzi definiti nel paragrafo “**Meccanismo di segnalazione degli illeciti e tutela del dipendente**”.

Inoltre, si confronta semestralmente con il Dirigente Preposto, l'Organismo di Vigilanza e la funzione Internal Audit per l'identificazione di flussi informativi ricevuti dal management di comune interesse e per la gestione di eventuali segnalazioni ricevute relative al verificarsi di eventi rilevanti. L'analisi dei flussi informativi previsti dal "Modello di Organizzazione Gestione e Controllo" ex D. Lgs.231/01 da e verso l'Organismo di Vigilanza rappresenta un importante fonte di informazioni per il Responsabile in relazione alle finalità e alle specificità della L. 190/2012, da integrare eventualmente con ulteriori flussi di informazioni di esclusiva pertinenza del Responsabile.

Infine, per garantire la supervisione sulle attività svolte dalla Società in "controllo analogo" Insar s.p.a. in materia di anticorruzione, il Responsabile ha avviato un contatto con il proprio omologo di Insar s.p.a. A tal riguardo, il Responsabile anticorruzione della Insar ha già ricevuto orientamenti dal socio di maggioranza, Regione Sardegna.

Flussi informativi dal Responsabile verso l'A.N.A.C.

A seguito dell'approvazione della Legge 69/2015 sono state apportate alcune modifiche alla c.d. legge Severino (legge 6 novembre 2012, n. 190). In particolare il comma 2 dell'articolo 8 della Legge introduce specifici obblighi informativi verso l'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.) prevedendo che, in riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, le stazioni appaltanti debbano trasmettere all'A.N.A.C. una serie di informazioni relative all'appalto, quali:

- struttura proponente
- oggetto del bando
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte
- aggiudicatario
- importo di aggiudicazione
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura
- importo delle somme liquidate

Reporting

Il Responsabile entro il 15 dicembre di ogni anno deve redigere una relazione annuale, a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Tale documento, come disciplinato nel P.N.A., deve essere pubblicato sul sito istituzionale della Società.

Il Responsabile deve inoltre con cadenza semestrale incontrare il C.d.A. ed il Collegio Sindacale per relazionare sull'attività svolta e può informare inoltre il C.d.A. stesso ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

4.8 Programma di massima delle misure di prevenzione

Il Responsabile ha il compito di monitorare l'implementazione delle misure di prevenzione adottate ed in corso di adozione da parte della Società.

Nella seguente tabella è identificata una prima proposta di Programma di massima in cui sono identificate delle misure di prevenzione da implementare e le relative tempistiche.

#	Misure da implementare	Descrizione	Ownership	Obiettivo 2015	Obiettivo 2016	Obiettivo 2017
1	FORMAZIONE	Organizzazione e realizzazione di sessioni formative specifiche sui temi della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (L. 190/2012 et al.) rivolte a tutti i destinatari del Piano. Le sessioni formative frontali per gli apicali e figure chiave; sia per il tramite della piattaforma eLearning della Società per gli altri destinatari	- Responsabile	SI	SI	SI
2	PIANO DI LAVORO DEL RESPONSABILE	Formalizzazione e pianificazione delle aree di intervento del RPC con un'ottica risk based, finalizzata all'effettiva implementazione delle misure previste nel Piano anche attraverso la realizzazione di attività di verifica	- Responsabile - Internal Audit		SI	SI
3	SISTEMA PROCEDURALE	Identificazione delle necessità di aggiornamento/revisione delle procedure al fine di recepire le indicazioni del Piano	- Responsabile - Internal Audit	SI	SI	SI
4	RECEPIMENTO DELLE AZIONI CORRETTIVE	Recepimento delle azioni correttive individuate a valle del Risk Assessment anticorruzione. Previsti periodici follow up da parte del RPC al fine di verificare lo stato di implementazione delle stesse	- Strutture Responsabili dell'implementazione delle azioni correttive	SI	SI	SI
5	ISTITUZIONE E MONITORAGGIO DEI FLUSSI VERSO IL RESPONSABILE	Invio da parte delle strutture societarie coinvolte dei flussi informativi destinati al Responsabile	- Responsabile	SI (istituzione flussi)	SI (monitoraggio flussi)	SI (monitoraggio flussi)

#	Misure da implementare	Descrizione	Ownership	Obiettivo 2015	Obiettivo 2016	Obiettivo 2017
6	RELAZIONE AL CDA SULL'ATTIVITÀ ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Predisposizione e trasmissione al Consiglio di Amministrazione/Presidente della Relazione annuale del Responsabile sull'attività di prevenzione svolta e contestuale caricamento delle relazione sulla sezione "Società Trasparente"	- Responsabile	Si (15 dicembre)	Si (15 dicembre)	Si (15 dicembre)
7	ATTIVITÀ DI AUDIT INTERVENTI MIRATI	Integrazione del rischio corruttivo, così come analizzato nel Piano, nelle attività di audit in ottica <i>risk based</i>	- Internal Audit		Si	Si
8	POLICY/LINEAGUIDA A RISORSE UMANE CON PRINCIPIO DI ROTAZIONE	Adozione di una policy/lineaguida per la selezione e la gestione del personale che declini il principio della rotazione del personale impegnato in attività a rischio corruzione. Come previsto dalle Linee guida dell'A.N.A.C., qualora il principio di rotazione comportasse la «sottrazione di competenze professionali specialistiche» la Società individuerà dei controlli compensativi per le figure più a rischio	- Vertici - Risorse Umane	Si		
9	PROCEDURA INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI E VERIFICHE	Definizione di una procedura relativa alle cause di inconferibilità e incompatibilità e verifica a campione della dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità prodotta dal candidato ed eventuale segnalazione al Responsabile della Risorse Umane	- Responsabile	Si (Procedura e verifiche)	Si (verifiche)	Si (verifiche)
10	PROCEDURA DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Definizione di una procedura per disciplinare i conflitti di interesse	- Responsabile	Si		
11	VERIFICA ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Verifica della completezza e dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	- Responsabile	Si	Si	Si

#	Misure da implementare	Descrizione	Ownership	Obiettivo 2015	Obiettivo 2016	Obiettivo 2017
12	INTEGRAZIONE DEL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE DEI DIRIGENTI	Valutazione delle modalità di inserimento, all'interno degli MBO dei dirigenti, di specifici obiettivi legati alle policy anticorruzione	- Vertici Aziendali		Si	

4.9 Sanzioni per il mancato rispetto del Piano

Il presente Piano, approvato dal C.d.A. di Italia Lavoro, è vincolante per tutti i suoi destinatari dal momento della pubblicazione.

Le funzioni aziendali coinvolte e i diversi soggetti chiamati all'attuazione di quanto previsto nel presente documento nonché dalla normativa di riferimento, sono tenuti a porre in essere tutto quanto richiesto e necessario ai fini del corretto svolgimento delle attività previste dal Piano.

Tutto il personale dipendente di ogni ordine e grado (impiegati, quadri e dirigenti) e legato alla Società da qualsiasi contratto di lavoro (full time o part time), con o senza vincolo di subordinazione è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel presente Piano.

Il mancato rispetto di quanto previsto nel Piano, la mancata collaborazione con il Responsabile ovvero con altre figure preposte alla gestione di specifici adempimenti del Piano, così come la produzione di documenti o dichiarazioni mendaci ovvero l'omissione di atti possono comportare la denuncia alle autorità preposte, l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa di riferimento e dal contratto di lavoro applicabile, ovvero determinare l'interruzione del rapporto di lavoro.

Nei confronti dei lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare è applicato in conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori). Qualora il fatto costituisca violazione anche di doveri derivanti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tali da non consentire ulteriormente il proseguimento del rapporto di lavoro neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, secondo l'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare.

5. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente la conoscenza:

- del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari
- dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso
- del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie
- della situazione patrimoniale dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

La Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'A.N.A.C. che ha approvato le "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" ha chiarito che ad Italia Lavoro, in quanto società in house del Ministero del Lavoro, si applicano gli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni, senza alcun adattamento. Infatti, pur non rientrando tra le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, in quanto organizzate secondo il modello societario, dette società, essendo affidatarie in via diretta di servizi ed essendo sottoposte ad un controllo particolarmente significativo da parte delle amministrazioni, costituiscono nei fatti parte integrante delle amministrazioni controllanti.

Pertanto il Programma per la trasparenza di Italia Lavoro è stato redatto sulla base delle Linee Guida dell'A.N.A.C. ed individua misure e modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse quelle organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

5.1 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il Responsabile ha redatto il presente programma che contempla i seguenti obiettivi ed azioni da sviluppare nel periodo 2015 - 2017 in termini di aggiornamento della sezione trasparenza del sito e quelli ulteriori da eseguire al fine di monitorare e vigilare sugli adempimenti previsti:

#	Obiettivi	Azioni
1	Verifica periodica dei contenuti delle voci al fine di un continuo allineamento a quanto richiesto dalla normativa vigente	Il Responsabile acquisisce le novità normative al fine del continuo adeguamento delle informazioni da pubblicare; inoltre, coadiuvato dai referenti del team di supporto condivide con i titolari delle informazioni e con i sistemi informativi le modalità per l'aggiornamento delle voci nella sezione trasparenza
2	Verifica trimestrale degli "accessi" di terzi per una sintesi delle tipologie di quesiti posti, della completezza e dei tempi di risposta	Ai fini di una verifica qualitativa e quantitativa degli accessi degli utenti, trimestralmente il Responsabile riepiloga le tipologie di richiesta di informazioni/ segnalazioni – pervenute – nonché delle relative risposte fornite al fine di identificare eventuali carenze nella pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale
3	Misurazione del grado di soddisfazione dell'utente	Verrà elaborato un questionario da sottoporre all'utente nella sezione trasparenza prima dell'uscita dal sito, attraverso il quale si possa definire il grado di soddisfazione riguardo alla accessibilità ed alla qualità/quantità di informazioni
4	Riporto al CdA riguardo alla attuazione del programma	Il Responsabile riferisce semestralmente al Consiglio di Amministrazione riguardo all'aggiornamento della sezione trasparenza del sito istituzionale evidenziando sia le novità sia eventuali criticità emerse

5.2 I soggetti coinvolti

Diversi sono gli attori coinvolti per la redazione del programma, individuati dalla società: in particolare è stato nominato quale Responsabile della Trasparenza, **Giuseppe Romano, Dirigente della Società**.

Secondo quanto previsto dall'art.43 del D. Lgs 33/2013 al Responsabile per la Trasparenza sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte della società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando alla A.N.A.C. (nonché all'organo di esercizio di potere di indirizzo politico amministrativo, il CdA), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co. 1)
- b) provvedere all'aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale devono essere previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione (art. 43, co. 2)

- c) controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'“accesso civico” (art. 43, co. 4); sul punto, giova segnalare che il responsabile per la trasparenza è il naturale destinatario delle istanze di accesso (art. 5, co. 2), disciplinate da specifiche istruzioni e modulistica
- d) segnalare, in relazione alla gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai fini dell'eventuale attivazione di procedimenti disciplinari nonché, al vertice della società ed alle funzioni preposte, ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5).

Sono state inoltre individuate una serie di risorse specializzate, in seno all'Unità Affari Legali, Internal Audit e Qualità, a supporto del Responsabile in tutte le azioni connesse alle tematiche in argomento nonché di approfondire gli aspetti normativi e monitorare gli adempimenti previsti.

Sono altresì coinvolti:

- **i Responsabili di funzione e di aree di intervento** che rappresentano la fonte interna del dato e garantiscono l'invio tempestivo per la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni necessarie in base alla propria competenza e collocazione all'interno della struttura societaria e dell'organigramma. In particolare per singola tipologia di dato da pubblicare è stata identificata nel dettaglio la fonte interna
- **la struttura Divisione Innovazione Tecnologiche (DIT)** con il compito di predisporre l'ambiente informatico che accoglie la sezione Trasparenza del sito istituzionale e di inserire tutte le informazioni da pubblicare secondo le indicazioni del Responsabile.

Sono stati altresì definiti flussi informativi di trasmissione del dato e che consentono il monitoraggio del Responsabile.

5.3 Gli Stakeholder di Italia Lavoro

La Delibera 105/2010 - Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) identifica i portatori di interesse (cd. Stakeholder) come *“soggetti principali da informare in merito alle attività e ai risultati delle amministrazioni pubbliche e degli enti pubblici di diritto privato”*.

La preliminare individuazione degli stakeholder risulta necessaria per prevedere modalità di coinvolgimento degli stessi soprattutto nelle seguenti fasi:

- individuazione di ulteriori contenuti da pubblicare (rispetto a quelli previsti dalla norma), ai fini della trasparenza, per soddisfare i “fabbisogni” del pubblico di riferimento
- verifica del “gradimento” e dell'efficacia delle informazioni fornite.

Italia Lavoro già nel progetto che ha portato alla redazione del Bilancio Sociale ha individuato i propri stakeholder, raggruppandoli in sette categorie, conformemente al modello CSR (Corporate Social Responsibility) scelto dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e quindi fatto proprio anche dalla Società.

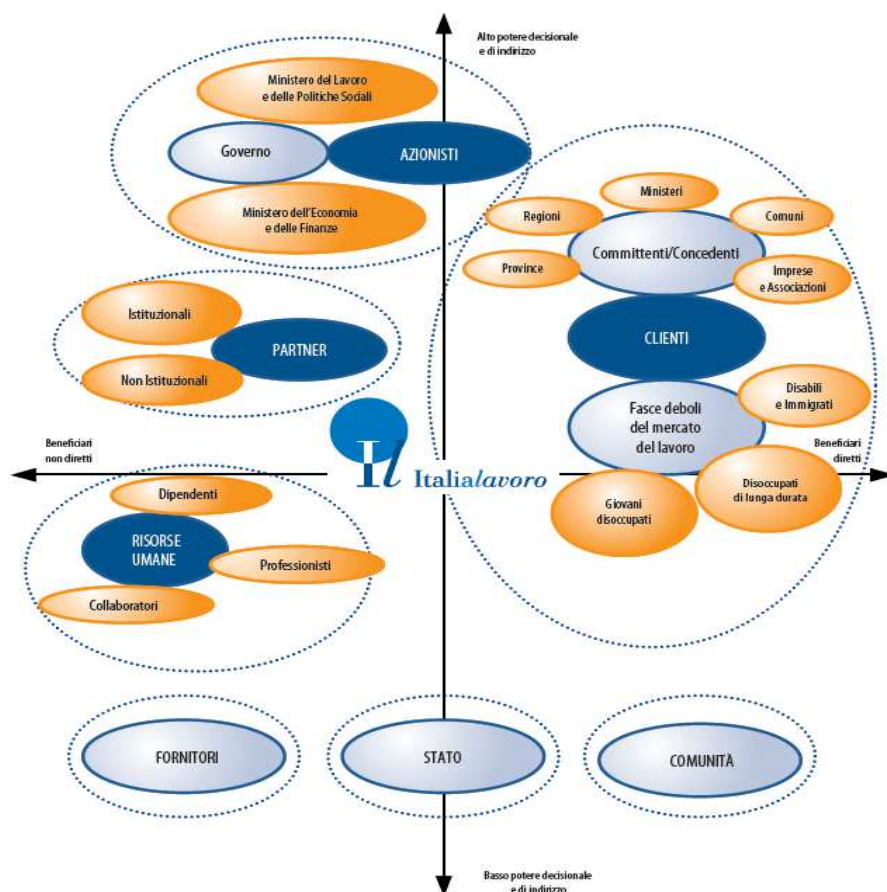


Fig.5 Mappa degli Stakeholder di Italia Lavoro (cfr Bilancio Sociale 2012)

Al fine di massimizzare la soddisfazione dell'utente/stakeholder, sarà elaborato un questionario da sottoporre all'utente nella sezione trasparenza, attraverso il quale poter definire il grado di soddisfazione riguardo alla accessibilità ed alla qualità/quantità di informazioni pubblicate.

5.4 Processo di attuazione del programma

Nel rispetto della Legge 6 novembre 2012 n. 190, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera A.N.A.C. n. 72/2013, del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (e successive modifiche/integrazioni) e delle Linee Guida A.N.A.C. e M.E.F., Italia Lavoro ha avviato un percorso volto a diffondere le informazioni nel rispetto dei criteri di trasparenza ed accessibilità.

In particolar modo nella sezione **“Società trasparente”** del sito istituzionale di Italia Lavoro (<http://www.italialavoro.it/wps/portal/homepage/trasparenza>) sono pubblicate le informazioni previste dalla normativa di riferimento.

In *compliance* con quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dalla L. 190/2012, Italia Lavoro ha identificato le tipologie di dati da pubblicare sul sito nell’area dedicata. Per ogni tipologia di dati identificati dal Decreto, la Società ha definito altresì gli specifici documenti da pubblicare sul sito.

In particolare gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 sono strutturati nel rispetto delle indicazioni contenute nell’Allegato 1 del D.Lgs. 33/2013 “Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione” e con le semplificazioni della Direttiva MEF.

A valle dell’analisi dei requisiti normativi, Italia Lavoro ha individuato i contenuti obbligatori da pubblicare nella sezione **“Società trasparente”**, individuando anche la fonte interna del dato e la tempistica di pubblicazione dello stesso. I dati sono riepilogati nella tabella che segue:

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Referenti elaborazione e aggiornamento	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Responsabile	Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Affari Legali	Tempestivo
		Atti amministrativi generali	Affari Legali	Tempestivo
		Statuto	Affari Generali	Tempestivo
		Leggi nazionali/regionali	Affari Legali	Tempestivo
		Codice disciplinare e codice di condotta	Organismo di Vigilanza	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi per cittadini e imprese	Progetti (RUP, Legale)	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Affari Generali/ Amministrazione del Personale - Amministrazione e Finanza/Amministratori	Tempestivo/Annuale sulla base dei documenti
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile Trasparenza	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Risorse Umane	Tempestivo
		Organigramma	Risorse Umane	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Risorse Umane / Approvvigionamenti	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Referenti elaborazione e aggiornamento	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, curriculum, compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico, Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Risorse Umane	Tempestivo
Personale	Dirigenti	Dirigenti	Risorse Umane	Tempestivo/Annuale sulla base dei documenti
		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Risorse Umane	Tempestivo/Annuale sulla base dei documenti
		Posti di funzione disponibili	Risorse Umane	Tempestivo/Annuale sulla base dei documenti
		Ruolo dirigenti	Risorse Umane	Tempestivo/Annuale sulla base dei documenti
	Posizioni Organizzative	Posizioni Organizzative	Risorse Umane	Tempestivo
	Dotazione Organica	Conto annuale del personale	Risorse Umane	Annuale
		Costo personale tempo indeterminato	Risorse Umane	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Risorse Umane	Annuale/Trimestrale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Referenti elaborazione e aggiornamento	Aggiornamento
	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Risorse Umane	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Risorse Umane	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Risorse Umane	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Risorse Umane	Tempestivo
		Costi contratti integrativi	Risorse Umane	Tempestivo
Bandi di concorso	Dati relativi alle procedure selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Risorse Umane	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Risorse Umane	Annuale
	Piano della Performance	Piano della Performance	Risorse Umane	Annuale
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Risorse Umane	Annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Risorse Umane	Annuale
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Risorse Umane	Tempestivo
Enti controllati	Società partecipate	Società partecipate	Affari Legali e Societari	Annuale
	Rappresentazione Grafica	Rappresentazione Grafica	Affari Legali e Societari	Annuale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	RUP	Tempestivo/Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Referenti elaborazione e aggiornamento	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Controllo di Gestione Amministrazione e Finanza	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Monitoraggio e Valutazione	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	App. Servizi Interni	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	App. Servizi Interni	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi organi di controllo e revisione/Rilievi Corte dei conti	Affari Legali e Societari	Tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Amministrazione e Finanza	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Amministrazione e Finanza	Tempestivo
Altri contenuti	Corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione - Responsabile della prevenzione della corruzione - Responsabile della trasparenza - Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità - Relazione del responsabile della corruzione - Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT - Atti di accertamento delle violazioni	Responsabile	Tempestivo/Annuale
	Accesso civico	Accesso civico	Responsabile	Tempestivo
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Responsabile	Annuale
	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Responsabile	Tempestivo/Annuale

5.5 Accesso civico

All'obbligo di pubblicare i dati e le informazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare. L'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ha introdotto nell'ordinamento l'istituto dell'accesso civico.

L'accesso civico viene attuato tramite misure che ne assicurano l'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente: la richiesta di accesso civico è infatti gratuita e non deve essere motivata. La stessa va indirizzata all'email del Responsabile il quale, in caso di accettazione, pubblica entro 30 giorni i documenti o le informazioni sul sito dell'amministrazione e trasmette l'intero materiale al richiedente. In caso di inerzia del Responsabile, interviene il titolare del potere sostitutivo, indicato dalla Società, cui l'interessato indirizza la propria istanza (si rimanda alla sezione "Società Trasparente" per maggiori dettagli).

Qualora le informazioni richieste siano già pubblicate, Italia Lavoro provvede a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

5.6 Dati ulteriori

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del D.Lgs. n. 33/2013, Italia Lavoro si impegna a pubblicare, entro la fine dell'anno e nel corso del triennio, ulteriori dati rispetto a quelli minimi richiesti dalla normativa di riferimento. In tal senso la Società ritiene utile la "funzione di ascolto dei portatori di interesse" per individuare tipologie di informazioni che, a prescindere da interessi prettamente individuali, rispondono a richieste frequenti e che, pertanto, possa essere opportuno rendere pubbliche nella logica dell'accessibilità totale.