



***Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
e per la Trasparenza
2016-2018***

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

29 gennaio 2016

Sommario

1.	PREMESSA.....	3
2.	CONTESTO DI RIFERIMENTO	5
2.1	<i>Prevenzione della corruzione: la Legge 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione</i>	5
2.2	<i>L'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).....</i>	5
2.3	<i>Direttiva MEF/ A.N.A.C. del 23 marzo 2015.....</i>	6
2.4	<i>Orientamento n. 96/2014 A.N.A.C.</i>	6
3.	L'APPROCCIO DI ITALIA LAVORO AL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	7
3.1	<i>Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza</i>	8
3.2	<i>Metodologia di costruzione del Piano</i>	10
4.	ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO	13
4.1	<i>Mappa dei potenziali scenari corruttivi</i>	13
4.2	<i>Il Sistema di Controllo Interno di Italia Lavoro</i>	15
4.3	<i>Misure minime previste dalle Linee Guida A.N.A.C per la prevenzione del rischio.....</i>	16
4.4	<i>Azioni correttive</i>	26
4.5	<i>Informatizzazione dei processi</i>	28
4.6	<i>Integrazione del sistema di valutazione dei dirigenti</i>	28
4.7	<i>Flussi informativi e Reporting.....</i>	29
4.8	<i>Programma di massima delle misure di prevenzione.....</i>	31
4.9	<i>Sanzioni per il mancato rispetto del Piano.....</i>	33
5.	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA.....	34
5.1	<i>Procedimento di elaborazione e adozione del Programma</i>	34
5.2	<i>I soggetti coinvolti</i>	35
5.3	<i>Gli Stakeholder di Italia Lavoro</i>	36
5.4	<i>Processo di attuazione del programma</i>	37
5.5	<i>Accesso civico</i>	46
5.6	<i>Dati ulteriori</i>	46

1. PREMESSA

Nel corso del 2015 Italia Lavoro S.p.A. ha avviato il percorso di adeguamento alle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza.

A seguito della nomina, avvenuta nel mese di febbraio 2015, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito, per brevità, anche “il Responsabile”) ha avviato il processo di analisi per l’identificazione dei rischi inerenti le attività della Società. Contemporaneamente, il Responsabile ha organizzato gli adempimenti richiesti dalle norme in materia di trasparenza e istituito i relativi flussi informativi.

In questa prima fase, il Responsabile ha operato in stretto raccordo con le funzioni aziendali coinvolte, per superare difficoltà interpretative, nonché resistenze culturali.

L’aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza interviene in una fase di transizione dell’assetto della governance di Italia Lavoro. In tale fase, il Responsabile – la cui nomina è scaduta in data 31 dicembre 2015 – opera in continuità in attesa di nuove determinazioni del nominando organo amministrativo societario. Con nota del 7 gennaio 2016 il Presidente del C.d.A., infatti, ha richiesto al Responsabile di mantenere il ruolo sino all’insediamento del nuovo organo amministrativo della Società.

Il nuovo documento recepisce le misure già implementate, le ulteriori misure dettate dal PNA aggiornato al 2015, nonché remediation ideate per rispondere a fattispecie verificatesi nel tempo intercorso dalla pubblicazione del precedente Piano.

Il Piano per la 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.”) aggiornato con Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015

- **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
- **Orientamento n. 96/2014 A.N.A.C.** fornito a seguito di richiesta formulata da Italia Lavoro e relativo all’applicabilità delle previsioni della Legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione alla Società
- **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:

- **Contesto** di riferimento, con particolare riferimento alle disposizioni specifiche per le Società partecipate dal MEF e all’Orientamento dell’ANAC su Italia Lavoro S.p.A.
- **Approccio di Italia Lavoro**, che illustra la metodologia di lavoro utilizzata dalla Società e illustra il ruolo e le responsabilità del Responsabile
- **“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”**, che individua le misure necessarie per l’adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, identifica il contenuto dei diversi obblighi, le funzioni aziendali responsabili del dato e le modalità di attuazione del programma.

2. CONTESTO DI RIFERIMENTO

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").

Il concetto di "corruzione" della legge 190/2012 è più ampio delle fattispecie disciplinate dal codice penale e arriva a includere tutti i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite al soggetto che opera nell'amministrazione.

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

2.2 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.

2.3 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.

Per quanto di rilevanza per il presente Piano, 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.

Inoltre, 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.

2.4 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 per la 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.

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

Nel presente capitolo è descritta la metodologia adottata e le fasi logiche che hanno condotto alla definizione del presente Piano, adottato a valle dell'analisi dei processi della Società.

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.

Il giorno 23 settembre 2015 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il Decreto Legislativo di riordino delle politiche e dei servizi del lavoro (n.150/2015) approvato dal Consiglio dei Ministri del giorno 4 settembre 2015. Nel Decreto è prevista l'istituzione dell'ANPAL, la nuova Agenzia Nazionale per Politiche Attive del Lavoro e il subentro nella titolarità delle azioni di Italia Lavoro S.p.A., con la conseguente definizione di quest'ultima come struttura in house dell'Agenzia. E' previsto altresì che il Presidente dell'ANPAL diventi Amministratore Unico di Italia Lavoro.

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

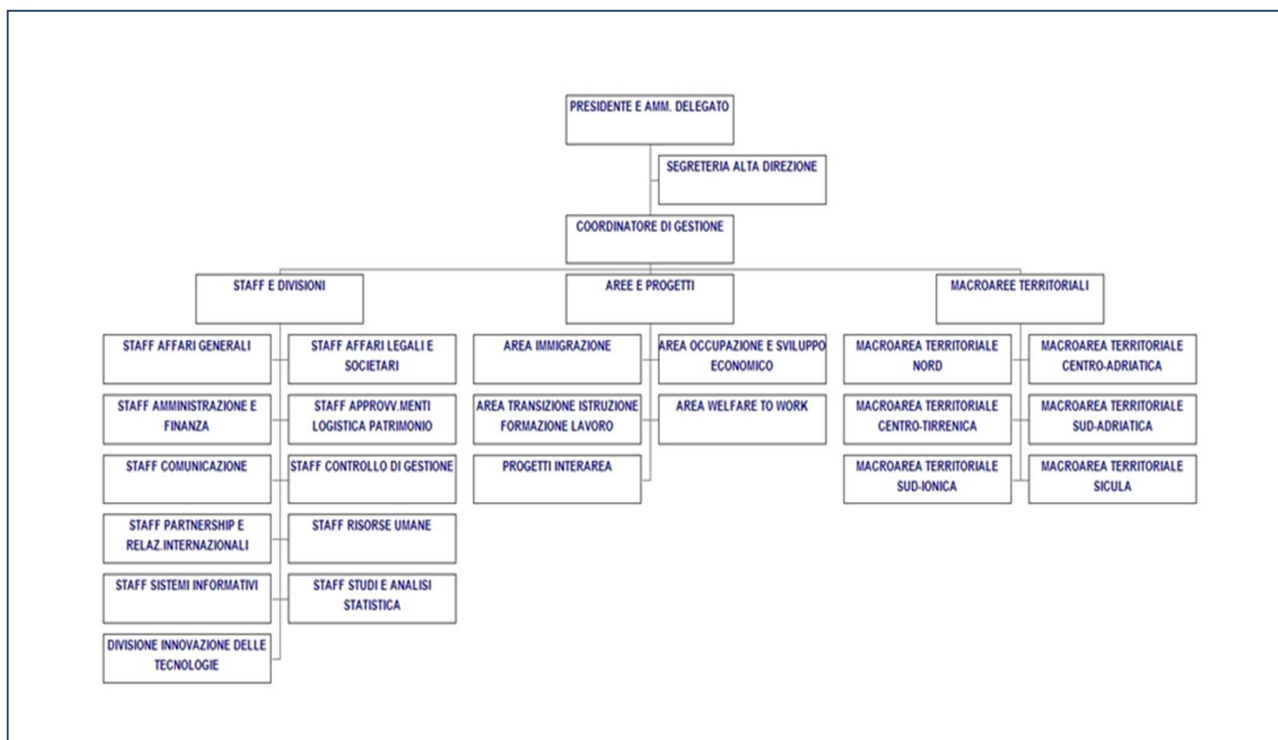


Fig. 2. Organigramma di Italia Lavoro

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.

3.1 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 per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della Società.

Nella seduta del 20 febbraio 2015 il C.d.A. ha nominato Giuseppe Romano, dirigente della Società, quale Responsabile, sino al 31 dicembre 2015.

Con Ordine di Servizio n. 7 del 19 marzo 2015 è stato istituito il team di supporto al Responsabile.

Nella seduta del 29 luglio 2015 il C.d.A. ha approvato il Piano Triennale 2015-2017.

Nella seduta del 18 dicembre 2015 il Responsabile ha presentato al C.d.A la relazione sullo stato di attuazione delle misure previste dal Piano.

Con nota del 7 gennaio 2016 il Presidente del C.d.A. ha richiesto al Responsabile di mantenere il ruolo sino all'insediamento del nuovo organo amministrativo della Società.

In data 15 gennaio 2016 il Responsabile ha pubblicato sul sito di Italia Lavoro la Relazione annuale 2015 relativa all'attuazione del PTPCT, secondo lo schema messo a disposizione dall'ANAC.

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" (rilasciata a settembre 2015) 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 all'organo amministrativo e 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).

3.2 Metodologia di costruzione del Piano

Obiettivo principale del Piano è fornire una valutazione del rischio di corruzione nelle diversi processi aziendali e di stabilire misure e interventi volti a prevenire il rischio specifico.

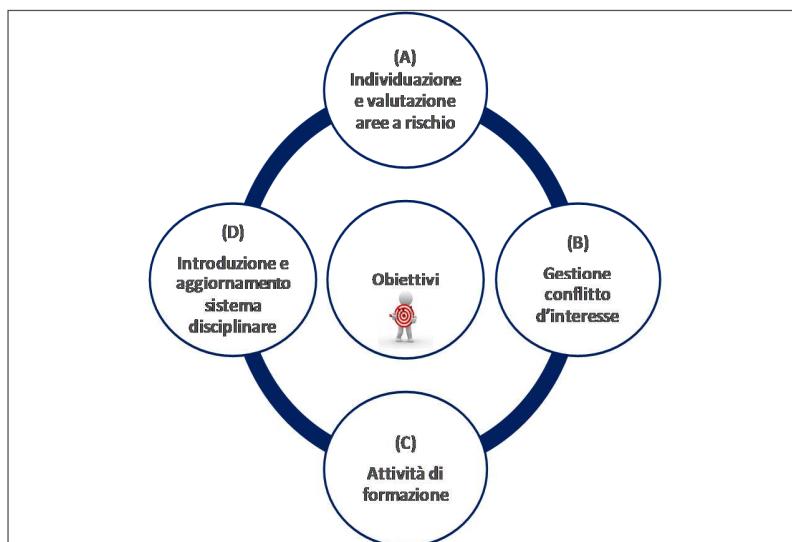
Il Piano deve essere aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole e tenendo conto dei fatti rilevanti intervenuti a seguito del Piano, delle novità normative e delle indicazioni fornite dall'ANAC.

Il Piano di prevenzione della corruzione risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività aziendali nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione
- b) Individuare le azioni correttive necessarie
- c) prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano
- d) monitorare i rapporti tra Italia Lavoro e i soggetti con i quali entra in relazione, anche verificando (e governando) ogni possibile profilo di conflitto di interessi
- e) individuare specifiche misure 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; 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 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. La mappatura è stata sottoposta al management della Società, al fine di condividere l'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 (allegato 1 del Piano) riportante per ciascun processo i potenziali scenari corruttivi applicabili a Italia Lavoro e la valutazione del rischio correlato. I gap individuati e le misure correttive proposte dal Responsabile sono definite nell'allegato n. 2.

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

L'attività di analisi del rischio, condotta coinvolgendo il management della società ha portato all'identificazione di possibili scenari corruttivi realizzabili 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). L'aggiornamento tiene conto di specifiche fattispecie emerse in una fase successiva alla pubblicazione del Piano.

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", sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)¹ sono state identificate alcune aree ritenute critiche ai fini della commissione dei "reati corruttivi".



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

¹ Aree di rischio comuni ed obbligatorie, Allegato 2, P.N.A.

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
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 Gestione pagamenti e fatture
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 CIT) Progressioni di carriera Gestione e assegnazione delle consulenze Gestione e assegnazione degli incarichi professionali Gestione dei rimborsi spese Gestione dei distacchi presso stakeholder esterni
4	APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICA DEI FORNITORI	<ul style="list-style-type: none"> Negoziare dei contratti Acquisti beni e servizi (Programmazione degli acquisti, progettazione delle procedure di gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione del contratto, rendicontazione) Gestione Pagamenti e fatture
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 DEGLI AFFARI LEGALI E SOCIETARI	<ul style="list-style-type: none"> Gestione ed assegnazione degli incarichi professionali di natura legale Conduzione delle transazioni
8	ULTERIORI ATTIVITÀ A RISCHIO	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti istituzionali intrattenuti dai vertici societari con esponenti della PA Incontri per la negoziazione di convenzioni 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 33), 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'adeguatezza 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 minime previste dalle Linee Guida A.N.A.C.²**
- **aggiornamento/revisione delle procedure aziendali**
- **informatizzazione dei processi**
- **integrazione del sistema di valutazione dei dirigenti**
- **flussi informativi e reporting**

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 minime previste dalle Linee Guida A.N.A.C per la prevenzione del rischio

Codice di comportamento e Codice Etico

La Direttiva MEF/ANAC del 23 marzo 2015 dispone che "Le società integrano il Codice Etico o di comportamento già esistente". Italia Lavoro S.p.A. dispone di un Codice Etico; il monitoraggio del rispetto delle previsioni presenti nel Codice Etico spetta all'Organismo di Vigilanza.

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

² 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.

ambito di applicazione e medesime finalità, i principi contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62 del 16 aprile 2013 saranno integrati nell'esistente Codice Etico.

Il Responsabile ha chiesto all'Organismo di Vigilanza di integrare il Codice Etico con le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. L'Organismo di Vigilanza ha fornito una bozza di documento integrato. Terminata l'implementazione, il "Codice Etico e di comportamento" verrà sottoposto all'approvazione dell'Organo amministrativo e alla conseguente pubblicazione.

Il Codice Etico e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62 del 16 aprile 2013 sono pubblicati sul sito web istituzionale, nella sezione dedicata e nella intranet aziendale, nella sezione Codici e Regolamenti.

Misura di prevenzione	Codice Etico e di comportamento
Responsabile dell'implementazione	Organismo di Vigilanza
Attività:	Adozione e pubblicazione

Inconferibilità e incompatibilità

Per **inconferibilità** si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice a coloro che:

- abbiano riportato condanne penali anche in via non definitiva per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione)
- 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.

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».

Il Responsabile ha elaborato un modello di dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. Il modello prevede la forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione nei termini e alle condizioni del D.P.R. 445/2000, artt. 46 e 47.

Per quanto riguarda l'as is, il Responsabile ha verificato le dichiarazioni sussistenti degli amministratori e dato disposizioni perché venisse acquisita detta dichiarazione da parte di: (i) tutti i dirigenti in forza; (ii) tutti i consulenti con incarichi "stabili". Tutte le dichiarazioni dei dirigenti e degli amministratori sono state pubblicate sul sito di Italia Lavoro, sezione apposita e dovranno essere rinnovate con cadenza annuale.

Per quanto riguarda il to be, il Responsabile ha dato disposizioni perché detta dichiarazione sia resa dagli interessati all'atto del conferimento dell'incarico. La sottoscrizione della dichiarazione rappresenta condizione di efficacia stessa del contratto.

L'acquisizione, archiviazione, aggiornamento annuale e pubblicazione sul sito istituzionale di Italia Lavoro sezione "Società trasparente" delle dichiarazioni di dirigenti e consulenti è responsabilità dello Staff Risorse Umane.

L'acquisizione, archiviazione, aggiornamento annuale e pubblicazione sul sito istituzionale di Italia Lavoro sezione "Società trasparente" delle dichiarazioni degli amministratori è responsabilità dello Staff Affari Generali.

L'acquisizione, archiviazione, aggiornamento annuale delle dichiarazioni degli amministratori nominate da Italia Lavoro nelle società partecipate (Insar S.p.A.) è responsabilità dello Staff Affari Legali e Societari.

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 l'organo amministrativo e ne dà evidenza nella propria relazione annuale.

Per la verifica sulle dichiarazioni, il Responsabile ha attivato la procedura di consultazione diretta del sistema del Casellario Giudiziale.

Al momento in cui il presente documento viene redatto sono stati acquisiti i certificati del Casellario generale dei 29 dirigenti in forza. I risultati della consultazione sono stati comunicati dal Responsabile al Vertice aziendale.

Nelle ipotesi di accertamento di dichiarazione mendace, il Responsabile segnala la circostanza all'organo amministrativo per le conseguenti azioni. L'azienda attiva le proprie verifiche nei confronti dell'interessato e riscontra la segnalazione del Responsabile. In caso di mancato riscontro, il Responsabile denuncia alle competenti autorità e all'ANAC la fattispecie.

In caso di accertata sussistenza di cause di incompatibilità o inconferibilità, l'interessato decade dall'incarico con le conseguenze del caso.

Misura di prevenzione	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
Responsabile dell'implementazione	RPCT
Attività:	Definizione della misura
Output	Modello dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità per: amministratori/dirigenti/consulenti

Misura di prevenzione	Dichiarazione dirigenti e consulenti
Responsabile dell'implementazione	Staff RU
Attività:	Acquisizione, archiviazione, aggiornamento annuale e pubblicazione
Output	Pubblicazione sul sito di Italia Lavoro
Termine	Aggiornamento dichiarazioni dirigenti entro il 30/09/2016. Acquisizione nuove dichiarazioni a ogni contrattualizzazione
Indicatore:	Numero dichiarazioni rese / totale dirigenti e consulenti di IL

Misura di prevenzione	Dichiarazione amministratori
Responsabile dell'implementazione	Staff Affari Generali
Attività:	Acquisizione, archiviazione, aggiornamento annuale e pubblicazione
Output	Pubblicazione sul sito di Italia Lavoro
Termine	A evento e annualmente

Misura di prevenzione	Dichiarazione amministratori della Insar S.p.A.
Responsabile dell'implementazione	Staff Affari Legali e Societari
Attività:	Acquisizione, archiviazione, aggiornamento annuale
Output	Dichiarazione sottoscritta
Termine	A evento e annualmente

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».*³

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 (compresi i collaboratori e consulenti con grado di parentela e/o affinità fino al quarto grado) 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.

Pertanto come principio guida gli amministratori⁴, 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
- 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*

³ Codice Etico di Italia Lavoro, paragrafo 2.4.

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 e delle previsioni normative illustrate il Responsabile ha definito degli strumenti da utilizzare nei diversi processi aziendali in cui possa rilevare il potenziale conflitto di interessi.

Oltre alle dichiarazioni sottoelencate, in applicazione del PNA aggiornato al 28/10/2015 i soggetti coinvolti nella redazione di Avvisi pubblici per l'erogazione di contributi e Bandi per l'individuazione di fornitori, dovranno siglare copia del documento portato alla firma del legale rappresentante, attestando in calce a detta copia l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto dell'Avviso/Bando.

Processo	Documento	Oggetto	Fase in cui avviene la sottoscrizione	Responsabilità acquisizione	Responsabilità archiviazione
Approv.ti	Dichiarazione RUP acquisti	Assenza conflitto di interessi	A seguito arrivo offerte	Approvvigionamenti	Risorse Umane
Approv.ti	Dichiarazione commissioni acquisti	Assenza conflitto di interessi	Nomina	Approvvigionamenti	Risorse Umane
Ciclo di vita del progetto	Dichiarazione RUP avvisi	Assenza conflitto di interessi	A seguito arrivo candidature	Affari Legali	Risorse Umane
Selezione RU	Dichirazione consulenti	Inconferibilità/Incompatibilità/conflitto di interessi	Alla contrattualizzazione	Risorse Umane	Risorse Umane
Selezione RU	Dichirazione candidato	Assenza conflitto di interessi	In fase selezione	Risorse Umane	Risorse Umane
	Dichiarazione Amministratori	Inconferibilità/Incompatibilità/conflitto di interessi	Nomina e annuale	Affari Generali	Affari Generali
Selezione RU	Dichirazione commissioni selezioni ru	Assenza conflitto di interessi	Nomina	Risorse Umane	Risorse Umane
Gestione RU	Dichiarazione dirigenti	Inconferibilità/Incompatibilità/conflitto di interessi	Nomina e annuale	Risorse Umane	Risorse Umane

DICHIARAZIONE A EVENTO: Nel corso del ciclo di vita del rapporto in essere, 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, all'Organo amministrativo, al Responsabile a seconda dei soggetti e delle aree coinvolte.

Rotazione o misure alternative

Secondo le "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, il Responsabile ha definito delle regole per una corretta adozione del principio della rotazione contemperando la necessità di non sottrarre competenze e professionalità specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Il Responsabile ha formalizzato, il 23 novembre 2015, la prima proposta di policy sulla job rotation al Coordinatore di Gestione.

Nella proposta formalizzata elaborata sulla base del risk assessment effettuato da Italia Lavoro sui processi aziendali attualmente gestiti, le unità organizzative che dovrebbero essere coinvolte nella job rotation sono le seguenti:

- ✓ Staff Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio (processo acquisti)
- ✓ Staff Risorse Umane (processo di pianificazione, selezione e gestione delle Risorse Umane)
- ✓ Area di intervento – Welfare to Work (gestione progetti e contributi)
- ✓ Area di intervento – Transizione scuola lavoro (gestione progetti e contributi)
- ✓ Area di intervento – Immigrazione (gestione progetti e contributi)
- ✓ Area di intervento – Occupazione e Sviluppo Economico (gestione progetti e contributi)

I principi dettati dal Responsabile sono i seguenti:

- deve essere comunque assicurata continuità operativa (e amministrativa)

- è ritenuto congruo un arco temporale di 3 anni per la permanenza in un'unità organizzativa considerata a rischio
- è necessario motivare adeguatamente eventuali deroghe all'applicazione del principio della job rotation in luogo del principio di segregazione dei ruoli
- le regole e i principi di job rotation dovranno essere formalizzati e resi trasparenti.

Sulla base dei principi sopra esposti, il Coordinatore di Gestione definisce linee guida sulla rotazione del personale nelle aree sensibili. In particolare le linee guida dovranno definire il periodo massimo di permanenza nell'area sensibile ed esplicherà le modalità operative di applicazione della rotazione del personale.

Misura di prevenzione	Rotazione del personale
Responsabile dell'implementazione	Coordinatore di Gestione
Attività:	Adozione linee guida
Termini di implementazione:	Avvio rotazione entro il 30/06/2016
Indicatore	Numero posizioni variate/totale posizioni di aree a rischio (6)

Misure già implementate 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.

A tal riguardo, in analogia con il PNA, aggiornamento del 28/10/2015, il Responsabile indica come misure ulteriori:

- istituzione di elenchi di possibili componenti delle commissioni, suddivisi per professionalità
- scelta dei componenti le commissioni, tra i soggetti in possesso dei requisiti necessari, mediante estrazione a sorte dagli elenchi

Misura di prevenzione	Formazione elenchi componenti commissioni selezioni RU
Responsabile dell'implementazione	Staff RU
Attività:	Elenco
Termini di implementazione:	Entro il 30/06/2016

Misura di prevenzione	Formazione elenchi componenti commissioni gare
Responsabile dell'implementazione	Approvvigionamenti
Attività:	Elenco
Termini di implementazione:	Entro il 30/06/2016

- rotazione dei responsabili del procedimento: lo stesso soggetto non può rivestire tale funzione nell'ambito di più di una procedura di approvvigionamento per il medesimo bene per evitare situazioni di continuità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti).

Formazione

La legge n. 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) individuano nella formazione del personale uno dei più rilevanti strumenti gestionali di contrasto alla corruzione.

Al termine del *risk assessment* in ambito anticorruzione, il Responsabile ha progettato il Piano formativo e pianificato 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.

Alla data di redazione del presente documento sono state realizzate 4 sessioni formative in presenza rivolte a 136 dipendenti, tutti i Dirigenti e Quadri, e agli Impiegati che hanno un ruolo nei processi "sensitive".

La formazione per i rimanenti dipendenti e collaboratori sarà erogata attraverso moduli e-learning.

Il Piano Formativo 2015 contempla le seguenti tematiche: contesto normativo di riferimento; Piano adottato dalla Società; compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti in ambito della prevenzione; aree e attività maggiormente esposte al rischio corruzione; regole comportamentali; presidi di controllo; obblighi di trasparenza; flussi informativi da e verso il Responsabile.

Per il 2016 l'obiettivo fissato dal Responsabile è l'organizzazione di sessioni di follow up, di specifici focus group, sessioni formative interattive, workshop, coaching individuale al fine di: stimolare la comprensione e l'applicazione quotidiana di valori etici per migliorare le competenze decisionali, favorire riflessioni e discussioni sulle questioni etiche, migliorare le conoscenze e le competenze sulla gestione dei rischi (di corruzione) sui processi aziendali, condividere strumenti di prevenzione mirati e adeguati alla realtà organizzativa di Italia Lavoro.

Per il 2017 l'obiettivo pianificato è quello di organizzare attività di orientamento, di sostegno e di sviluppo delle potenzialità del singolo o di un gruppo al fine di gestire situazioni critiche, cercare le soluzioni a specifici problemi aziendali in ambito anticorruzione e prendere decisioni corrette e ispirate ai principi di massima integrità.

Nel 2018, alla luce dell'esperienza maturata e dei risultati raggiunti, dovrà essere rivisto il Piano Formativo.

Misura di prevenzione	Inserimento piano formativo 2016 (focus group, sessioni formative interattive, etc.) nel piano di formazione aziendale 2016 ed erogazione formazione
Responsabile dell'implementazione	Staff RU con il supporto del RPTC
Attività:	Formazione
Termini di implementazione:	Entro il 31/12/2016
Indicatore	n. corsi / sessioni pianificate / n. corsi / sessioni realizzate

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».

Il 17 settembre 2015 la Società ha licenziato 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.

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 - 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

Le segnalazioni pervenute e prese in carico dal Responsabile dopo apposita valutazione, riguardano i seguenti processi: gestione trasferte, gestione risorse umane, approvvigionamenti, ciclo di vita del progetto.

Il Responsabile ha trasmesso al vertice aziendale le proprie valutazioni in ordine alle segnalazioni pervenute e richiesto le conseguenti remediation di processo.

Inoltre il Responsabile ha individuato un nuovo scenario corruttivo aggiornando il relativo catalogo (allegato 1).

Misura di prevenzione	Segnalazioni e tutela del dipendente che segnala illeciti
Responsabile dell'implementazione	RPCT
Indicatore	Numero di segnalazioni istruite / pervenute

Monitoraggio

Il Responsabile sovrintende al monitoraggio dell'effettiva implementazione delle misure necessarie per rafforzare il presidio sui rischi di corruzione specificandone le modalità, le tecniche e la frequenza della verifica, anche tramite gli indicatori del presente Piano, 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 dai responsabili di processo /area organizzativa e dalla funzione Internal Audit. 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.

Il Responsabile ha formalizzato la richiesta di programmare nel Piano di Internal Audit 2016 le verifiche relative alle 4 aree a maggiore rischio individuate nel Piano: Gestione dei contributi; Pianificazione e gestione delle risorse umane, con particolare riferimento al processo di selezione del personale; gestione delle consulenze, Acquisti beni e servizi. Nelle verifiche sarà tenuta in considerazione la gap analysis svolta in ambito anticorruzione e trasparenza e dei potenziali scenari corruttivi applicabili a Italia Lavoro.

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

4.4 Azioni correttive

Queste le remediation adottate o programmate a valle delle segnalazioni e del risk assessment effettuato, tra quelle proposte dal Responsabile:

- processo acquisti:
 - ✓ patto di integrità adattato alla prevenzione delle condotte oggetto di segnalazione – rilasciato
 - ✓ la Coordinatrice dell'Ufficio Approvvigionamenti ha comunicato formalmente via mail (11.11.2015) ai Dirigenti e ai RUP aziendali che "gli affidamenti, ai sensi dell'art. 57 comma 1, del Dlgs 163/2006, effettuati senza previa pubblicazione di bando di gara, costituiscono un'ipotesi eccezionale di scelta

del contraente e, pertanto, comportano l'obbligo, da parte del RUP, di fornire una specifica menzione delle circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto la Società ad orientarsi in tal senso

- ✓ sarà proprio l'Ufficio Approvvigionamenti "a individuare i fornitori da interpellare, espletare la procedura relativa alla richiesta ed alla acquisizione dei preventivi e provvederà a trasmettere gli stessi, in una unica soluzione, al RUP"
- processo gestione trasferte: riallocazione organizzativa dei presidi gestione trasferte (coloro che materialmente effettuano i controlli di 1° livello dei rimborsi spese) all'interno dello Staff Risorse Umane al fine di garantire la necessaria indipendenza nei controlli effettuati
- processo selezione risorse umane: inserimento in commissione di una risorsa con requisito di indipendenza gerarchica rispetto alla funzione richiedente e allo staff Risorse Umane.

Le rimanenti proposte formulate dal Responsabile (vedi allegato 2) è auspicabile che siano adottate entro l'esercizio corrente.

Alla luce del risk assessment e della relativa gap analysis sono state individuate le procedure aziendali che hanno bisogno di essere revisionate per adeguarle alle previsioni della Legge 190/2012. Nella valutazione si è tenuto conto del grado di obsolescenza e del livello di applicazione delle procedure.

Il Responsabile ha rilevato la necessità di rivedere il corpo procedurale aziendale per rendere lo stesso maggiormente coerente con le prassi operative e per adattarlo ai cambiamenti che interessano nell'attuale momento la governance societaria.

In relazione alle 3 aree a rischio - approvvigionamenti, pianificazione e gestione risorse umane e gestione delle consulenze - è stata richiesta l'aggiornamento / revisione:

- ✓ della Procedura Acquisto Beni e servizi con particolare attenzione alla fase di pianificazione e alla fase di esecuzione del contratto
- ✓ del Regolamento dell'albo professionisti prevedendo l'apertura permanente di finestre di iscrizione
- ✓ della Procedura selezione del personale / contrattualizzazione
- ✓ della Procedura Gestione Progetti

In merito all'area a rischio gestione ed erogazione contributi, in considerazione del livello di applicazione medio – basso della relativa procedura è stato chiesto di sanare il gap individuato con un'adeguata azione correttiva (Elaborazione del protocollo operativo – amministrativo).

La Società definirà una procedura per i controlli di 2° livello al fine di strutturare in maniera articolata le verifiche presso i soggetti beneficiari dei contributi svolte dal Servizio Rendicontazione.

Le altre procedure per cui è necessario un aggiornamento, in relazione ai gap individuati in ambito anticorruzione e trasparenza, sono quelle relative alla gestione dei processi IT.

Misura di prevenzione	Adeguamento procedura acquisto beni e servizi
Responsabile dell'implementazione	Approvvigionamenti
Termini di implementazione:	Entro il 30/06/2016

Misura di prevenzione	Adeguamento procedura Gestione Progetti
Responsabile dell'implementazione	Coordinatore di Gestione
Termini di implementazione:	Entro il 30/06/2016

Misura di prevenzione	Adeguamento regolamento albo professionisti
Responsabile dell'implementazione	Staff RU
Termini di implementazione:	Entro il 30/06/2016

Misura di prevenzione	Rilascio procedura valutazione del personale
Responsabile dell'implementazione	Staff RU
Termini di implementazione:	Entro il 30/06/2016

Misura di prevenzione	Adeguamento procedura selezione contrattualizzazione RU
Responsabile dell'implementazione	Staff RU
Termini di implementazione:	Entro il 30/06/2016

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. 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.

Misura di prevenzione	Integrazione MBO
Responsabile dell'implementazione	Coordinatore di Gestione
Termini di implementazione:	Entro il 30/06/2016

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:

- **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: ammontare degli acquisti per singola categoria merceologica; acquisti per singolo fornitore In considerazione della rilevanza del processo. Il Responsabile ritiene necessario aggiornare la struttura dei flussi informativi che dovrebbero avere un grado di dettaglio maggiore. A titolo esemplificativo indicare per fornitore: numero e tipologia procedure di gara adottate (affidamento diretto sotto i 40K, acquisto Consip, acquisto ai sensi dell'art. 57 del Codice degli appalti, etc) se sono state utilizzate deroghe, varianti contrattuali, etc.. Sarà necessario, infine, calcolare l'indice di rotazione dei fornitori
- **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”.

Nel 2015 il Responsabile ha istituito i flussi informativi resi dai responsabili di processo e nel 2016 effettuerà il monitoraggio dei flussi stessi.

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.

Misura di prevenzione	Monitoraggio flussi informativi
Responsabile dell’implementazione	RPTC
Termini di implementazione:	Entro il 31/12/2016
Indicatore:	n. flussi informativi resi / totale flussi informativi richiesti

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 redige 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 relazionare l'Organo Amministrativo ed il Collegio Sindacale per relazionare sull'attività svolta e può informare inoltre l'Organo Amministrativo 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 identificato il Programma di massima in cui sono evidenziate le misure di prevenzione da implementare e le relative tempistiche.

#	Misure da implementare	Descrizione	Ownership	Obiettivo 2016	Obiettivo 2017	Obiettivo 2018
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	RPCT	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	RPCT	SI	SI	SI

#	Misure da implementare	Descrizione	Ownership	Obiettivo 2016	Obiettivo 2017	Obiettivo 2018
		attraverso la realizzazione di attività di verifica				
3	SISTEMA PROCEDURALE	Identificazione delle necessità di aggiornamento/revisione delle procedure al fine di recepire le indicazioni del Piano	RPCT 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	RPCT	Si (monitoraggio flussi)	Si (monitoraggio flussi)	SI
6	RELAZIONE ALL'ORGANO AMMINISTRATIVO SULL'ATTIVITÀ ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Predisposizione e trasmissione all'organo amministrativo della Relazione annuale del Responsabile sull'attività di prevenzione svolta e contestuale pubblicazione nella sezione "Società Trasparente"	RPCT	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	Si
8	ROTAZIONE DEL PERSONALE	Adozione di una policy/linea guida e attuazione delle policy	Vertice aziendale Risorse Umane	Adozione di una policy/linea guida e Rotazione	Rotazione	Rotazione
9	INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI E VERIFICHE	Strumenti e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità prodotta	RPCT	Rilascio strumenti (moduli) e verifiche	Si (verifiche)	Si (verifiche)

#	Misure da implementare	Descrizione	Ownership	Obiettivo 2016	Obiettivo 2017	Obiettivo 2018
10	CONFLITTO DI INTERESSE	Strumenti per disciplinare i conflitti di interesse	RPCT	Rilascio strumenti (moduli) e verifiche	Si (verifiche)	Si (verifiche)
11	VERIFICA ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Verifica della completezza e dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	RPCT	Completamento sezione e monitoraggio	Monitoraggio bimestrale	Monitoraggio bimestrale
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	Coordinatore di Gestione	Si	SI	SI

4.9 Sanzioni per il mancato rispetto del Piano

Il presente Piano 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 (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 se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso
- del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie

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 obiettivi ed azioni da sviluppare nel periodo di riferimento del Piano 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, semestralmente il Responsabile riepiloga le tipologie di richiesta di informazioni/ segnalazioni – pervenutegli - nonché delle relative risposte fornite al fine di identificare eventuali carenze nella pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale
3	Riporto all'Organo Amministrativo riguardo alla attuazione del programma	Il Responsabile riferisce semestralmente all'Organo Amministrativo 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:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte delle funzioni aziendali responsabili del dato, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente segnalando alla A.N.A.C. (nonché all'organo di esercizio di potere di indirizzo politico amministrativo), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co. 1)
- 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)
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'"accesso civico" (art. 43, co. 4); il Responsabile è anche Responsabile per la Trasparenza ed è destinatario delle istanze di accesso (art. 5, co. 2), disciplinate da specifiche istruzioni e modulistica dettate nel sito di Italia Lavoro, sezione "Società trasparente"

- 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 altresì coinvolti:

- **i Responsabili di funzione aziendale:** 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. A tal riguardo, per ogni obbligo informativo verrà indicato sul sito la funzione aziendale responsabile del dato e dell'aggiornamento. Inoltre, ai fini del monitoraggio del Responsabile verrà inserito il campo "data ultimo aggiornamento"
- **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

Al fine di realizzare l'obiettivo della trasparenza, il Responsabile procederà a pianificare e realizzare una **"Giornata della trasparenza"**: un incontro con i referenti delle funzioni aziendali responsabili della pubblicazione dei dati e dell'aggiornamento.

5.3 Gli Stakeholder di Italia Lavoro

La Delibera 105/2010 CIVIT (oggi ANAC) - 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.

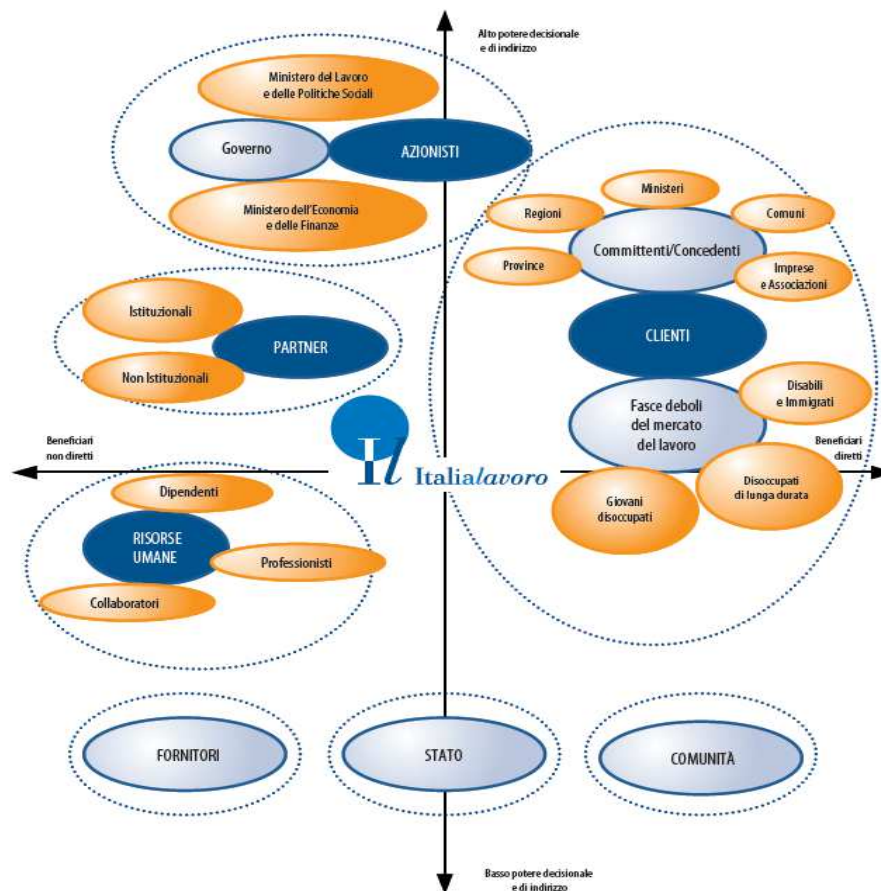


Fig.5 Mappa degli Stakeholder di Italia Lavoro (cfr Bilancio Sociale 2012)

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 sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Contenuti	Funzione aziendale responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento	Periodicità dell'aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	RPCT	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	Avvisi pubblici	RUP	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Affari Generali	Tempestivo/Annuale sulla base dei documenti
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Affari Legali	Tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	NON APPLICABILE		
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici, competenze e risorse di ciascun ufficio, nomi dei dirigenti responsabili degli uffici	Risorse Umane	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica anche certificata degli uffici	Approvvigionamenti	Tempestivo

Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Contenuti	Funzione aziendale responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento	Periodicità dell'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. Per i consulenti attestazione cause inconferibilità/incompatibilità. Il dato deve rimanere pubblico per 3 anni	Risorse Umane	Tempestivo
Personale	Dirigenti	Dirigenti in funzione con indicazione del ruolo, della retribuzione fissa e variabile e delle diarie. Elenco posizioni dirigenziali discrezionali. Indicazione posti di funzione disponibili. Elenco cessati (il dato rimane pubblico per tre anni successivi alla cessazione)	Risorse Umane	Tempestivo/Annuale sulla base dei documenti
	Posizioni Organizzative	Organigramma	Risorse Umane	Tempestivo
	Dotazione Organica	Conto annuale del personale in servizio: costo e distribuzione tra qualifiche e aree professionali	Risorse Umane	Annuale
		Costo personale tempo indeterminato in servizio	Risorse Umane	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Numero dei CTD e altre tipologie contrattuali, suddivisione per aree professionali, costo annuale	Risorse Umane	Annuale/Trimestrale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici	Risorse Umane	Trimestrale

Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Contenuti	Funzione aziendale responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento	Periodicità dell'aggiornamento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti inclusi i dirigenti con indicazione del committente, della durata e del compenso di ogni incarico	Risorse Umane	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Risorse Umane	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	CCAL di Italia Lavoro, altri CCNL applicati. Accordo CIT	Risorse Umane	Tempestivo
		Contratti integrativi (accordi sindacali)	Risorse Umane	Tempestivo
Bandi di concorso	Dati relativi alle procedure selettive	Avvisi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Risorse Umane	Tempestivo
Performance	Piano della Performance	Piano della Performance (sistema di valutazione adottato)	Risorse Umane	Annuale
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Risorse Umane	Annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Risorse Umane	Annuale
	Dati relativi ai premi	Premio mediamente conseguibile dai dirigenti e dai non dirigenti. Distribuzione in forma aggregata dei premi. Grado di differenziazione tra dirigenti e non dirigenti.	Risorse Umane	Tempestivo
	Enti pubblici vigilati	NON APPLICABILE		

Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Contenuti	Funzione aziendale responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento	Periodicità dell'aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Ragione sociale, quota di partecipazione, funzioni attribuite, attività affidate, onere complessivo gravante sul bilancio di IL, n. dei rappresentanti di IL negli organi di governo, trattamento economico spettante ai rappresentanti di IL, risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi, incarichi di amministratori delle società e trattamento economico complessivo, collegamento con sito delle società-sezione componenti organi di indirizzo	Affari Legali e Societari	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	NON APPLICABILE		
	Rappresentazione Grafica	Rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra IL e le società partecipate.	Affari Legali e Societari	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati relativi all'attività di IL per settori di attività (relazioni per aree/progetti con risultati raggiunti, budget e costi)	Monitoraggio e Valutazione	Semestrale
	Tipologie di procedimento	Breve descrizione di ogni tipologia di procedimento, indicazione riferimenti normativi, unità organizzativa responsabile istruttoria, nome responsabile (tabella degli avvisi in corso – area di riferimento – rup – oggetto)	Controllo di Gestione, Monitoraggio e Valutazione	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Relazione sulla verifica dei tempi dei progetti	Monitoraggio e Valutazione	Semestrale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Modalità di verifica delle dichiarazioni sostitutive	Monitoraggio e Valutazione	A evento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Delibere organo amministrativo (se applicabile) con sola indicazione degli argomenti di interesse esterno	Affari Generali	Tempestivo
	Provvedimenti dirigenti	Tabella dei provvedimenti di concessione di contributi e link con gli elenchi dei progetti	Controllo di Gestione	Tempestivo

Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Contenuti	Funzione aziendale responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento	Periodicità dell'aggiornamento
Controlli sulle imprese	Controlli sulle imprese	Non applicabile		
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Informazioni relative alle procedure per l'affidamento di lavori servizi e forniture. Nel caso di procedura negoziata va pubblicata anche la delibera a contrarre	Approvvigionamenti	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti che definiscono criteri e modalità per la concessione	Affari Legali	Tempestivo
	Atti di concessione	Atti di concessione	RUP	Tempestivo/Annuale
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
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Non applicabile		
	Costi contabilizzati	Non applicabile		
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Non applicabile		
	Liste di attesa	Non applicabile		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Amministrazione e Finanza	Annuale

Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Contenuti	Funzione aziendale responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento	Periodicità dell'aggiornamento
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Amministrazione e Finanza	Tempestivo
Opere pubbliche	NON APPLICABILE			
Pianificazione e governo del territorio	NON APPLICABILE			
Informazioni ambientali	NON APPLICABILE			
Strutture sanitarie private accreditate	NON APPLICABILE			
Interventi straordinari di emergenza	NON APPLICABILE			
Altri contenuti	Prevenzione della 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 – Provvedimenti di attuazione del PTPCT (linee guida, format dichiarazioni, etc)	RPCT	Tempestivo/Annuale
	Accesso civico	Accesso civico	RPCT	Tempestivo

Misura di prevenzione	Trasparenza
Descrizione misura	Monitoraggio "Società trasparente"
Responsabile dell'implementazione	RPCT
Ouput	Report di monitoraggio sui dati pubblicati
Termini di implementazione:	Semestrale
Indicatore	n. monitoraggi effettuati / previsti (2)

Misura di prevenzione	Trasparenza
Descrizione misura	Implementazione sezione "Società trasparente"
Responsabile dell'implementazione	Referenti aziendali
Ouput	Pubblicazione sul sito
Termini di implementazione:	30/06/2016
Indicatore	Numero campi alimentati/totale campi di propria responsabilità

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 2016 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, prescindere da interessi prettamente individuali, rispondono a richieste frequenti e che, pertanto, possa essere opportuno rendere pubbliche nella logica dell'accessibilità totale.