



# **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di INPS SERVIZI 2024 – 2026**

*Approvato l' 11/03/2024*

## SOMMARIO

Legenda degli Acronimi	- 2 -
Premessa	- 3 -

### SEZIONE I: PARTE GENERALE - MISURE E SOLUZIONI ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - 4 -

1. RIFERIMENTI NORMATIVI IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	- 4 -
2. SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	- 4 -
2.1 Organo di indirizzo	- 5 -
2.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	- 5 -
2.3 L'OIV e l'organismo con funzioni analoghe in INPS Servizi	- 7 -
2.4 Il Direttore Generale e il RASA	- 8 -
2.5 Referenti	- 8 -
3. PROCEDIMENTO DI ADOZIONE, MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E MISURE PROGRAMMATE DEL PTPCT	- 9 -
3.1 Il processo di Gestione del rischio di Corruzione	- 11 -
3.2 Analisi del contesto	- 12 -
3.3 La metodologia qualitativa per la valutazione del Rischio Corruzione	- 22 -
3.4 Analisi dei rischi individuati	- 25 -
3.5 Il processo di aggiornamento del Piano	- 27 -
3.6 Misure di prevenzione obbligatorie	- 28 -
3.5 Misure ulteriori di carattere trasversale	- 47 -
3.4 Monitoraggio e reporting	- 49 -

### SEZIONE II: MISURE E SOLUZIONI ORGANIZZATIVE IN TEMA DI TRASPARENZA E DI PUBBLICAZIONE - 52 -

Premessa	- 52 -
1. L'ACCESSO CIVICO	- 53 -
1.1 Accesso civico semplice	- 54 -
1.2 Accesso civico generalizzato	- 55 -
2. MISURE PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E SOLUZIONI ORGANIZZATIVE	- 55 -
2.1 Coinvolgimento degli utenti interni ed esterni sulla qualità dei servizi resi	- 55 -
2.2 Flussi informativi	- 55 -
2.3 Monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza e supporto al RPCT	- 56 -
3. Responsabili della trasmissione e della pubblicazione di dati, informazioni e documenti	- 58 -
4. Pubblicazione di dati ulteriori	- 58 -
5. Accessi alla sezione "Società Trasparente" del sito web	- 59 -
6. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (REG. UE 2016/679)	- 59 -

## Legenda degli Acronimi

- **ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione
- **OdV:** Organismo di Vigilanza
- **OIV:** Organismo Indipendente di Valutazione della performance
- **PNA:** Piano Nazionale Anticorruzione
- **PTPCT:** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- **RPD:** Responsabile della protezione dei dati
- **RPCT:** Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- **RASA:** Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante
- **TUSP:** Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica di cui al Decreto Legislativo 19 agosto 2016 , n. 175
- **MOGC:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da INPS Servizi ai sensi del D.lgs.231/2001
- **RSW:** Responsabile delle Segnalazioni *Whistleblowing*

## Premessa

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che ha introdotto diverse modifiche ed integrazioni sia al Decreto Legislativo n. 33/2013 che alla Legge n. 190/2012, le società controllate da enti pubblici sono tenute alla integrale applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il D. Lgs. n. 97/2016 ha infatti inserito all'interno del D. Lgs. n. 33/2013 il nuovo articolo 2-bis, rubricato "Ambito soggettivo di applicazione", nel quale è elencata, tra gli altri, la categoria delle società in controllo pubblico (art. 2-bis, comma 2 lett. b) alla quale si applica la medesima normativa sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibile.

Per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione ulteriori rispetto alla disciplina sulla trasparenza, l'art. 41 del Decreto Legislativo n. 97/2016, che ha modificato l'articolo 1 della Legge n. 190/2012 introducendo il comma 2 bis, ha chiarito che le società controllate devono attuare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle eventualmente adottate ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (art. 1, comma 2 bis, Legge n. 190/2012), confermando l'applicabilità della normativa anticorruzione anche alle società controllate a cominciare dall'obbligo di adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il suo aggiornamento annuale.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente "Piano della prevenzione della Corruzione e Trasparenza" costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/12) ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito nel Codice etico e di comportamento e nei Ccnl applicati al personale dipendente.

Il presente documento contiene il terzo<sup>1</sup> Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in poi anche Piano) della Società, riferito al triennio 2024-2024; il secondo adottato dopo l'attivazione del Servizio di Contact center multicanale verso l'utenza dell'INPS avvenuto in attuazione dell'articolo 5bis del Decreto legge 3 settembre 2019, n. 101 convertito con modificazioni dalla Legge 2 novembre 2019, n. 128, che, a questo scopo, ha previsto la modifica dello statuto, dell'oggetto sociale e delle denominazione sociale della Società. In ottemperanza a questa norma, l'11 giugno 2021 l'assemblea della Società ha approvato, in seduta straordinaria, le modifiche dell'oggetto sociale e dello Statuto di Italia Previdenza, disposte dal Consiglio di Amministrazione dell'INPS che hanno consentito alla Società stessa di ricevere in affidamento il servizio di Contact Center Multicanale dell'Istituto previdenziale che è stato avviato il 1° dicembre 2022. Con lo statuto e l'oggetto sociale è cambiata anche la denominazione della Società: dall'11 giugno 2021 Italia Previdenza Società Italiana per la previdenza integrativa SISPI SPA è divenuta INPS Servizi SPA.

Il Piano 2024-2026 è il secondo che definisce obiettivi e misure che tengono conto delle attività della Società e che ne accompagnano i processi di strutturazione e riorganizzazione funzionali alla nuova missione. Tra il mese di novembre ed il mese di dicembre del 2022 l'organico della Società è passato da 40 dipendenti ad oltre 2950. Gli obiettivi del Piano per il 2024, tenendo conto delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022-2024 aggiornato per il 2023 con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, prevedono il completamento della mappatura dei processi connessi ai nuovi servizi, finalizzata all'individuazione, valutazione e trattamento dei relativi rischi nonché l'aggiornamento della valutazione e del trattamento dei rischi relativi ai processi ed alle procedure delle funzioni trasversali e

---

<sup>1</sup> l'ottavo, considerando anche i 5 adottati da Italia Previdenza Sispi - SpA, la Società dalla cui modifica di oggetto e denominazione sociale è sorta INPS Servizi SpA, come spiegato oltre.

di autogoverno ovvero alle attività riconducibili a quella parte di oggetto sociale che caratterizzava la società prima della sua trasformazione.

## SEZIONE I: PARTE GENERALE - MISURE E SOLUZIONI ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 1. RIFERIMENTI NORMATIVI IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

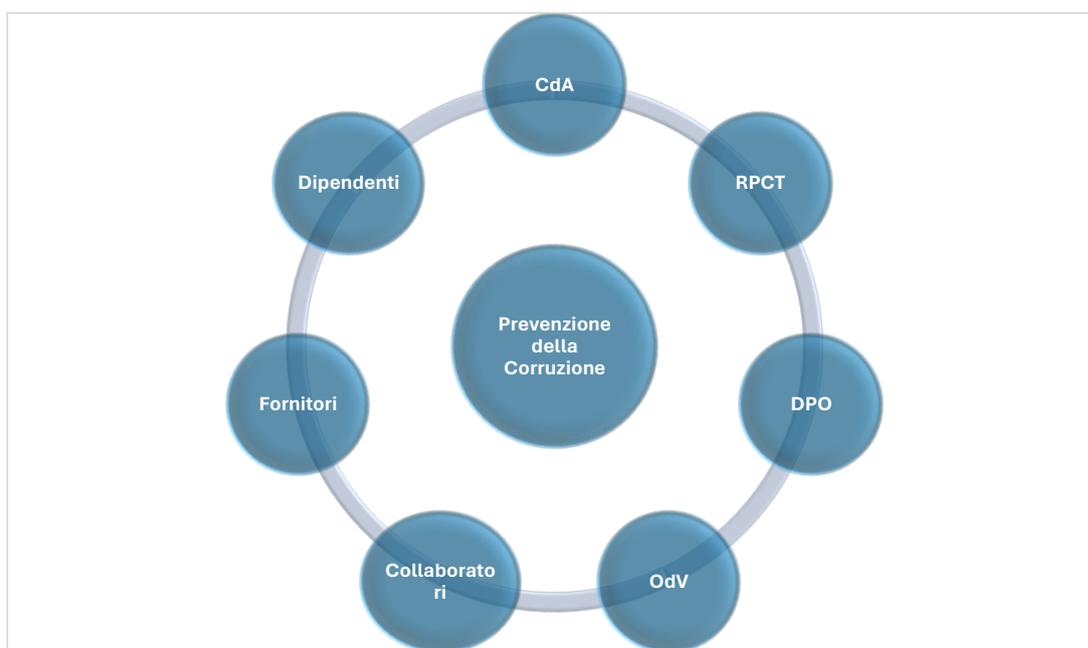
Per una descrizione del quadro normativo di riferimento per l'elaborazione della strategia per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione e per la trasparenza si fa rinvio:

- al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e successivamente aggiornato per il 2023 con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;
- al sito web dell'ANAC <https://www.anticorruzione.it/>
- al paragrafo 1 della Sezione I del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2023 – 2025" di INPS Servizi, adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 24 del 4 maggio 2023, disponibile con gli altri Piani adottati dalla Società nella sezione "Società Trasparente" del Sito Web alla pagina: <https://inpsservizi.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-1.html>
- alla sezione "Società Trasparente" del sito web di INPS Servizi <https://inpsservizi.portaletrasparenza.net/it>

### 2. SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Sono impegnati nelle attività di prevenzione della corruzione e per la trasparenza gli Organi di vertice, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (d'ora in poi anche RPCT), i referenti del RPCT, i dirigenti, i dipendenti, il Responsabile della protezione dati personali, l'Organismo di Vigilanza e i collaboratori a qualsiasi titolo della Società; come riportati nella figura sottostante:

Figura 1 – Soggetti coinvolti nella Prevenzione della Corruzione



Tutti questi soggetti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel Piano e nel Codice di etico e di comportamento, nonché segnalando le situazioni di illecito ed i casi personali di conflitto di interesse.

Alcuni soggetti sono però destinatari di specifiche disposizioni e sono coinvolti nel processo anticorruzione a diverso titolo, secondo quanto indicato nei successivi paragrafi.

## 2.1 Organo di indirizzo

A seguito delle modifiche statutarie adottate l'11 giugno 2021 in sede di assemblea straordinaria sono stati cambiati l'oggetto sociale, la governance e la denominazione di Italia Previdenza – Società Italiana di Servizi per la Previdenza Integrativa per azioni divenuta "INPS Servizi Società per azioni". L'assemblea ordinaria svoltasi lo stesso giorno ha nominato quale organo amministrativo un Consiglio di amministrazione composto da tre membri, di cui un presidente e due consiglieri.

La gestione operativa della Società, in esecuzione delle direttive del Consiglio di amministrazione, è affidata ad un Direttore Generale, come previsto dall'articolo 22 dello statuto societario. Il Consiglio di Amministrazione di INPS Servizi ottenuto il preventivo gradimento dell'INPS a norma dell'art. 22.3 dello statuto sociale, ha nominato il Direttore Generale di INPS Servizi.

E' di competenza del Consiglio di Amministrazione la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'adozione degli atti organizzativi e di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in poi anche PTPCT) e la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'organo di indirizzo è anche il destinatario, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge n. 190/2012, della relazione annuale del RPCT e può convocare quest'ultimo affinché riferisca sull'attività e per ricevere dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza che siano state riscontrate dal responsabile stesso.

In aggiunta alle funzioni indicate, l'allegato 1 al PNA 2019 stabilisce ulteriori e specifici obblighi in capo all'organo di indirizzo quali:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie della società, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possano condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto, garantendo la disponibilità di risorse umane e strumentali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano il personale.

## 2.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il RPCT è il soggetto titolare in esclusiva del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di amministrazione. L'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, tra i dirigenti dall'Organo

di indirizzo che dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. L'ANAC, considerati i compiti del RPCT, ritiene che debba essere individuato in un soggetto che nel tempo abbia dato dimostrazione di un comportamento integerrimo.

Tenendo conto della normativa vigente e degli indirizzi forniti da ANAC, si richiamano di seguito i poteri ed i compiti del RPCT.

- Predisporre – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e lo sottopone all'organo di indirizzo per la necessaria approvazione.
- Segnala all'organo di indirizzo le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- Il PTPCT deve prevedere obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività ivi individuate.
- Verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.
- Redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPCT.
- In quanto Responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nelle evenienze più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico.
- Cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.

Il PTPCT deve prevedere obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Lo svolgimento dei compiti e delle funzioni sopra richiamati presuppongono:

1. autonomia ed indipendenza dall'organo amministrativo;
2. che non ci sia coinvolgimento in attività gestionali che costituiscono l'oggetto dell'attività di controllo, in modo da garantire che non ci siano interferenze e/o condizionamenti da parte di qualunque componente della Società;
3. adeguata professionalità, dovendo possedere competenze tecnico-professionali confacenti alle funzioni che è chiamato a svolgere, nonché un'approfondita conoscenza della struttura organizzativa societaria e aziendale;
4. adeguata informazione basata su procedure organizzative volte alla interlocuzione con le unità organizzative in modo che vengano costantemente forniti elementi conoscitivi idonei all'attuazione e monitoraggio del Piano, ma anche sulla responsabilizzazione delle stesse unità organizzative;

5. sostegno operativo, con dotazione di una struttura organizzativa di supporto posta effettivamente al servizio del RPCT ed adeguata al compito da svolgere, soprattutto tenuto conto delle “ordinarie” mansioni lavorative svolte dal RPCT;
6. responsabilità di tipo disciplinare, per danno erariale e all’immagine della società; il RPCT può essere esente dalle responsabilità ascrittegli solo se dimostra di avere proposto un PTPCT contenente misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza dello stesso.

Il Consiglio di Amministrazione di INPS Servizi ha nominato RPCT il dott. Piero Matteo Ezio Lauriola, dirigente della Società e Responsabile della Direzione Account manager, Controllo Qualità e Compliance, con data inizio incarico 30 marzo 2022.

In caso di temporanea assenza del RPCT, la sua funzione è svolta dal Direttore Generale della Società, fermo restando che, qualora l’assenza diventi vera e propria *vacatio* del ruolo, è compito dell’Organo di indirizzo attivarsi prontamente per la nomina di un nuovo Responsabile con l’adozione di un atto formale di conferimento dell’incarico.

### 2.3 L’OIV e l’organismo con funzioni analoghe in INPS Servizi

L’Organismo Interno di Valutazione – OIV, presente in tutte le pubbliche amministrazioni, monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi. L’OIV svolge, inoltre, funzioni specifiche in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione che sono state rafforzate dal D. Lgs. n. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l’ANAC. Il D. Lgs. n. 33/2013 chiarisce, tra l’altro, che gli OIV sono tenuti a collaborare all’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT (art. 43).

Poiché l’OIV non è presente nelle società in controllo pubblico, va individuato il soggetto più idoneo allo svolgimento delle funzioni e dei compiti nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza che l’organismo svolge presso le pubbliche amministrazioni. A tale proposito le *“Nuove 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”*, adottate con Determinazione ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017, prevedono che ogni società attribuisca i compiti propri dell’OIV all’organo interno reputato più idoneo ovvero all’Organismo di Vigilanza o ad altro organo a cui siano attribuite le relative funzioni, sulla base di proprie valutazioni di tipo organizzativo.

Recependo le indicazioni del Collegio Sindacale, è stato individuato nell’Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001 l’organo avente funzioni equivalenti all’OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, dal quale vengono svolte tutte le funzioni di attestazione e controllo che la normativa attribuisce agli Organismi Indipendenti di Valutazione. L’Organismo di Vigilanza attualmente in carica è stato nominato il 6 settembre 2022 con incarico triennale (scadenza il 21 ottobre 2025) ed costituito da 3 componenti, di cui un presidente e due consiglieri.

L’ODV, come sopra individuato svolge i seguenti compiti:

- verifica che il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza sia in linea con gli obiettivi strategici definiti dall’azienda e che nella valutazione delle *performance* dei Dirigenti di tenga conto dell’effettivo raggiungimento degli obiettivi in materia di corruzione e trasparenza agli stessi assegnati;
- effettua l’attestazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013;

- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società al fine di prevenire le fattispecie di reato previste dal D.lgs. n. 231/2001;
- partecipa al processo di gestione del rischio corruzione per quanto di competenza, collaborando con il RPCT;
- osserva quanto previsto dal PTPCT.

## 2.4 Il Direttore Generale e il RASA

In considerazione del fatto che il Consiglio di amministrazione definisce le direttive della gestione societaria e che le funzioni operative in esecuzione delle direttive sono svolte dal Direttore Generale, gli atti organizzativi finalizzati ad assicurare effettività al sistema aziendale di prevenzione della corruzione ed adeguato supporto al RPCT sono di competenza del Direttore Generale.

Il Direttore Generale indirizza e coordina il processo di attuazione delle misure previste dal PTPCT ed assegna al personale gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza in coerenza con quelli stabiliti all'interno del PTPCT.

Il Direttore Generale assicura che si provveda all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati della società sul portale ANAC.

Ogni stazione appaltante è infatti tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Tale obbligo informativo - consistente nell'inserimento nella Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussisterà fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 dal Codice dei contratti pubblici. La funzione di RASA è oggi ricoperta dal dr. Gabriele Ruggeri, dirigente della Direzione Amministrazione, finanza, controllo e affari generali.

## 2.5 Referenti

Come previsto nel PNA 2013-2016, eventuali "referenti" del RPCT devono essere individuati nel PTPCT. Fermo restando il regime delle responsabilità in capo al RPCT, i referenti possono svolgere attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure.

Tenuto conto delle mutate dimensioni della Società, per effetto dell'ingresso degli operatori dedicati al servizio di Contact Center Multicanale (d'ora in poi anche CCM) avvenuto il 1° dicembre 2022, nonché delle modifiche all'assetto organizzativo come definite dall'organigramma approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 14 del 19 aprile 2023 (dopo il positivo riscontro comunicato dal Socio INPS in sede di controllo analogo), si è resa necessaria la nomina di ulteriori referenti operanti presso le strutture territoriali della Società oltre che dei 4 Dirigenti della Società già previsti nel precedente piano e del Direttore Generale. Pertanto, i referenti del RPCT di INPS Servizi sono:

- il Direttore Generale;
- il Responsabile della Direzione "Contact Center, Bilateralità e Previdenza";
- il Responsabile della Direzione "Risorse Umane";
- il Responsabile della Direzione "Information Technology" ;
- il Responsabile della Direzione "Amministrazione Controllo Finanza e Affari Generali";

- Il Responsabile della funzione “Servizi Bilateralità e Previdenza” della Direzione “Contact Center, Bilateralità e Previdenza”;
- I Responsabili dei siti: Sud Ovest (Napoli, Cosenza e Crotone), Centro (Roma, L’Aquila, Terni), Nord e Isole (Ivrea, Milano, Olbia e Catania), dei siti Sud Est (Casamassima e Lecce).

I referenti partecipano al processo di gestione del rischio, adottano le misure di prevenzione contenute nel PTPCT, ciascuno per le unità organizzative di competenza, e provvedono alla realizzazione degli obiettivi assegnati, segnalano tempestivamente al RPCT le violazioni delle misure del PTPCT e/o l’eventuale commissione di illeciti, assicurano la pubblicazione dei dati/informazioni obbligatori ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 175/2016 e la realizzazione delle misure contenute nel PTPCT.

I referenti, inoltre, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull’intera organizzazione e attività della Società nonché di costante monitoraggio dell’attività svolta dal personale assegnato. In particolare, i referenti collaborano nella individuazione delle attività esposte a rischio corruzione, nel monitoraggio sull’attività svolta dal personale assegnato e sull’attuazione di misure anticorruzione. I Responsabili dei servizi collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e sviluppo della cultura dell’integrità.

Il RPCT può richiedere, in qualsiasi momento, ai referenti ed eventualmente ai dipendenti, di fornire informazioni e adeguate motivazioni sulle circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono agli atti adottati.

In aggiunta alle funzioni sopra indicate, l’allegato 1 al PNA 2019 stabilisce specifici obblighi per i dirigenti delle unità organizzative quali:

- favorire la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l’analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull’integrità;
- attuare le misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l’efficace attuazione delle stesse da parte del personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all’attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### **3. PROCEDIMENTO DI ADOZIONE, MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E MISURE PROGRAMMATE DEL PTPCT**

La legge n. 190/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico il concetto di “corruzione” in senso amministrativo, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari<sup>2</sup>. Tale nozione di corruzione è più

---

<sup>2</sup> “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, approvato con Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, Pag. 7.

ampia e si distingue da quella di natura penalistica, in quanto attiene a condotte contrarie ai principi di legalità, economicità, efficacia, efficienza, imparzialità e trasparenza propri dell'azione amministrativa, e riguarda atti o comportamenti che contrastano con la cura dell'interesse pubblico che la Società persegue, al quale antepongono interessi privati, e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità della Pubblica Amministrazione e, nel caso di INPS Servizi, nella correttezza ed efficacia delle azioni e dei servizi della Società in controllo pubblico. Come sottolineato dall'ANAC nel PNA 2022, la corretta predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce, tra l'altro, ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come un onere aggiuntivo all'agire quotidiano ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione per il miglior funzionamento della Società (e di tutte le amministrazioni) al servizio dei cittadini e delle imprese. L'ANAC lega e finalizza queste azioni alla creazione di valore pubblico inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico ed ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un'amministrazione o di un ente in controllo pubblico come INPS Servizi.

Il Piano punta a rendere effettive, all'interno dell'azienda, le seguenti funzioni, secondo quanto previsto dall'articolo 1 comma 9 della Legge n. 190/2012:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto;
- b) predisporre, per le suddette attività, percorsi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di informazione nei confronti del RPCT;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto di eventuali termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra la società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della società.

Quale atto programmatico, il Piano è uno strumento dinamico, che si evolve coerentemente con l'evoluzione della struttura organizzativa ed in ragione del progredire della strategia di prevenzione, da un lato individuando i procedimenti e, più in generale, i processi che INPS Servizi gestisce, valutandone il potenziale grado di esposizione al rischio di illegalità e di corruzione, dall'altro individuando e programmando le misure atte a ridurre le probabilità di accadimento di episodi corruttivi, stabilendone le priorità di trattazione, allo scopo di attuare una strategia di prevenzione del rischio che tenga conto del contesto interno nonché di quello esterno.

Il presente documento è stato predisposto con modalità "a scorrimento", secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 approvato con delibera CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013, e prevede l'adozione di misure di prevenzione oggettive e soggettive: le prime tese a ridurre, attraverso soluzioni organizzative, ogni spazio di operatività per l'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni di interesse della società e le seconde orientate a garantire la posizione di imparzialità del dipendente che partecipa ad una decisione avente rilevanza gestionale o amministrativa.

In ragione del mutato assetto aziendale connesso alla presa in carico ed all'avvio del servizio CCM, conseguenti alla costituzione della nuova Società e tenuto conto delle indicazioni del PNA 2022 e

delle modifiche allo stesso previste dalla Delibera nr. 605 del 19 dicembre 2023, sono stati perseguiti i seguenti obiettivi nel presente piano:

- I. la mappatura e l'aggiornamento dei processi della Società;
- II. l'adozione di una specifica metodologia dei rischi di tipo qualitativo come previsto dall'Allegato nr. 1 del PNA 2019;
- III. l'aggiornamento della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi identificati;
- IV. la previsione di misure generali e specifiche in linea con le valutazioni dei rischi identificati e con il monitoraggio svolto rispetto alle misure previste nel PTPCT 2023-2025.

La predisposizione e l'aggiornamento del Piano hanno tenuto conto dell'apporto e dei contributi del personale della Società e, in primis, dei responsabili delle unità organizzative.

Il Piano, una volta adottato, è diffuso – mediante ordine di servizio - a tutto il personale dipendente e contemporaneamente pubblicato sul sito internet della Società [www.inps SERVIZI.it](http://www.inps SERVIZI.it) nella sezione denominata Società Trasparente, sottosezioni Disposizioni Generali e Altri Contenuti, dove rimarrà pubblicato per il periodo di 5 anni.

### 3.1 Il processo di Gestione del rischio di Corruzione

La società, in linea con quanto previsto dall'allegato metodologico nr. 1 al PNA 2019 e ulteriormente previsto dal PNA 2022, ha adottato, a partire dal PTPCT del 2022-2024, un nuovo sistema di gestione del rischio corruttivo utilizzando un approccio di tipo qualitativo, come meglio precisato da ANAC nel già citato All. 1 del PNA 2019 (che è diventato, quindi, l'unico documento cui fare riferimento nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'identificazione e valutazione del rischio di corruzione).

Il processo di gestione del rischio prevede le seguenti fasi:



Figura 2 – Le fasi del processo di gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

## 3.2 Analisi del contesto

Al fine di inquadrare l'eventuale fenomeno corruttivo che si potrebbe verificare e, più precisamente, la possibilità del suo verificarsi, è necessario analizzare e registrare dati e informazioni relativi al contesto esterno, ed in particolare a quello ambientale inteso come tipo di relazioni che si intrattengono con gli stakeholders, nonché al contesto interno, con riferimento all'organizzazione della Società ed al complesso di regole e procedure adottate dalla stessa. L'analisi in questione mira a fornire indicazioni utili per comprendere l'eventuale relazione tra il rischio corruttivo potenziale in INPS Servizi e l'ambiente nel quale la società agisce, inteso sia dal punto di vista delle variabili esterne (culturali, territoriali, sociali, ecc.) che organizzative interne, considerando quei fattori che possono incidere sulle probabilità e sull'impatto nel caso in cui l'evento corruttivo si verifichi.

### 3.2.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno, cruciale per l'impianto di un efficace sistema di prevenzione, è finalizzata all'individuazione delle caratteristiche ambientali, intese come variabili culturali, sociali politiche ed economiche del territorio in cui opera la società, che potrebbero favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare l'apprezzamento del rischio corruttivo. Si evidenzia che risulta importante definire le relazioni con i portatori di interesse con cui la società intesse relazioni e si rapporta nel perimetro dell'intero territorio nazionale in cui opera.

A tal proposito si rileva come la società sia condizionata nelle sue relazioni esterne dal Socio Inps e dal suo sistema normativo di riferimento. INPS Servizi, infatti, si configura come ente *in house* dell'INPS e, come principale attività, svolge la gestione del Contact Center Multicanale dell'Istituto previdenziale. Questa circostanza fa sì che buona parte dell'universo degli *stakeholder* della Società sia un sottoinsieme di quello di INPS in quanto gli utenti dei servizi del CCM sono utenti dell'Istituto previdenziale. Tra questi, in particolare, rientrano gli assicurati e i contribuenti del sistema previdenziale e assistenziale gestito dall'Istituto (lavoratori dipendenti, privati e pubblici, lavoratori domestici, autonomi, parasubordinati, imprese, amministrazioni pubbliche), nonché i contribuenti e i fruitori delle prestazioni previdenziali, assistenziali (cittadini e residenti) e creditizie del welfare integrativo.

La società opera su tutto il territorio nazionale offrendo servizi a tutti i cittadini e operando materialmente con più sedi sul territorio nazionale. In particolare, la Società opera attraverso il canale CCM con tutti i cittadini al fine di fornire informazioni sulle prestazioni/servizi erogati dall'INPS, inoltre eroga servizi amministrativi nei confronti della Gestione Commissariale Fondo Buonuscita per i dipendenti di Poste Italiane e degli enti bilaterali.

L'analisi degli *stakeholders* si prefigge di individuare i soggetti con cui interagisce la Società e che delineano il contesto esterno con cui la stessa opera e si interfaccia; e nell'ambito del quale si possono manifestare potenziali eventi corruttivi o di *maladministration* in senso più ampio.

La natura di società *in house* di INPS Servizi, sottoposta al controllo analogo del Socio INPS, fa sì che nell'ambito del rapporto con il Socio possa svilupparsi un'attività di *cross-control* sul sistema di trattamento del rischio ma anche di razionalizzazione e programmazione delle misure di contrasto che potrebbe essere sfruttata per ottimizzare le attività di presidio e monitoraggio ed evitare sovrapposizioni e duplicazioni di adempimenti tra il socio e la sua controllata.

Oltre che con i portatori di interessi coincidenti con gli utenti INPS, INPS Servizi intrattiene direttamente rapporti con operatori economici esterni ai fini dell'approvvigionamento di beni e servizi funzionali allo svolgimento dell'attività aziendale.

Si riporta di seguito una matrice che individua e valuta i principali *stakeholders* e le tipologie di relazioni che Inps Servizi instaura con gli stessi durante lo svolgimento della propria attività.

La matrice individua la tipologia di relazioni, le eventuali variabili che possono incidere sulle stesse e valuta il livello di esposizione al rischio in modo qualitativo.

Categorie di Stakeholders	Soggetti	Tipologia di relazione		Incidenza di variabili esogene	Impatto	Probabilità	Rischio
		Input	Output				
<b>Azionista Unico</b>	INPS, con particolare riferimento all'Ufficio di Presidenza, alla Direzione Generale e alle Direzioni centrali, in particolare, la Direzione centrale Patrimonio ed investimenti che rappresenta il Socio.	Approvazione del Piano industriale e formulazione dei contratti di servizio. Indirizzamento delle attività contrattualmente affidate e svolte da Inps Servizi. Vigilanza sulle attività svolte. Richiesta (e ricezione) di Dati e Informazioni.	Redazione del Piano Industriale della Società. Svolgimento delle attività affidate tramite specifici contratti. Invio di report periodici sull'attività svolta.	Culturali, sociali ed economiche	Alto	Medio	Alto
<b>Utenti CCM</b>	Tutti i soggetti beneficiari di prestazioni e/o servizi INPS; tutti i soggetti interessati a beneficiare di prestazioni o servizi erogati da INPS	Richieste di informazioni sulle prestazioni concesse da INPS o per l'accesso ai benefici/prestazioni/servizi di INPS.	Fornire informazioni sulle prestazioni erogate da INPS e sulle diverse esigenze informative dell'utenza.	Territoriali, culturali, sociali ed economiche.	Medio	Basso	Medio
<b>Gestione commissariale Fondo buonuscita lavoratori di Poste Italiane</b>	La Gestione commissariale Buonuscita Poste. I lavoratori di Poste Italiane iscritti fondo buonuscita poste e beneficiari delle sue prestazioni.	Richiesta dei servizi amministrativi contabili e liquidativi. Richiesta di informazioni ed assistenza ai fini dell'erogazione della prestazione al raggiungimento dei requisiti previsti	Predisposizione dei progetti di liquidazione e degli altri provvedimenti connessi alla prestazione. Informazioni ed assistenza in ordine alla definizione ed alla liquidazione della prestazione prevista	Territoriali, culturali, sociali ed economiche.	Basso	Basso	Basso
<b>Enti Previdenziali</b>	Casse di previdenza ed assistenza obbligatoria e fondi di previdenza complementare	Richiesta di servizi amministrativo contabili e di raccolta dei contributi	Rilascio di dati e informazioni per la definizione delle posizioni e delle prestazioni da erogare agli aventi diritto	Territoriali, sociali, economiche	Medio	Basso	Basso
<b>Enti bilaterali</b>	Enti Bilaterali e Fondi sanitari integrativi, beneficiari diretti dei servizi affidati da INPS	Richiesta informazioni e servizi di elaborazione dei dati relativi ai contributi ricevuti	Flussi informativi contenenti i dati relativi alle dichiarazioni del dovuto ed alle contribuzioni versate nonché servizi di analisi, riconciliazione ed elaborazione degli stessi	Territoriali, Criminologiche	Medio	Basso	Basso
<b>Organizzazioni sindacali e dei lavoratori</b>	Organizzazioni sindacali e dei lavoratori (Sic Cgil, Fisl Cisl, Uilcom Uil Ugl comunicazione, USB lavoro privato ecc.)	Ricezione di informazioni, dati e segnalazioni; accesso atti, collaborazione, sottoscrizione di accordi.	Attività di informazione e di. Rilascio: dati, informazioni, risposta alle segnalazioni pervenute; accesso atti, collaborazione e stipula di accordi	Sociali, economiche, culturali, politiche e territoriali	Alto	Medio	Alto
<b>Fornitori</b>	Fornitori di servizi; Operatori economici;	Ricezioni di informazioni e dati (relativi ai fornitori); attività di fornitura di beni e servizi.	Attività di verifica sulle prestazioni di beni e servizi erogati; attività di collaudo e rendicontazione.	Territoriali; criminologiche, culturali, sociali, politiche ed economiche	Alto	Medio	Alto

<b>Collaboratori</b>	Avvocatura Inps, società di consulenza specializzate, professionisti.	Ricezione di informazioni; ricezione di dati; ricezione di pareri; Attività di collaborazione in materia di contenzioso; Attività professionali.	Attività di consulenza; definizione di Accordi con imprese in liquidazione.	Criminologiche, culturali, sociali ed economiche	Medio	Medio	Medio
<b>Enti di controllo</b>	ANAC, , Garante Privacy, ecc.	Richiesta: dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, verifiche e monitoraggi, adempimenti e atti	Trasmissione: dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, verifiche e monitoraggi adempimenti e atti	Istituzionali, economiche e politiche.	Alto	Basso	Medio
<b>Organi di Controllo</b>	Controllo analogo, società di revisione, Internal Audit	Richiesta: dati, informazioni, rendicontazione, verifiche e monitoraggi, adempimenti e atti	Trasmissione: dati, informazioni, rendicontazione, esito verifiche e monitoraggi, adempimenti e atti	Economiche, culturali e politiche	Alto	Basso	Medio

L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché, la rilevanza degli interessi sottesi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi presi in considerazione e valutati nell'ambito dell'allegato 1 "Mappa dei rischi corruttivi di Inps Servizi", che, tenuto conto dei principali dati analizzati e dei fattori di cui sopra, illustra l'incidenza del contesto esterno e conseguentemente la sua relazione con il livello di rischio considerato nel presente Piano.

Un'ulteriore analisi del fenomeno corruttivo preso in considerazione in questo documento fa riferimento al grado di percezione e diffusione dello stesso all'interno delle società ovvero facendo riferimento, in generale, agli esiti di misurazione di dati oggettivi, disponibili presso banche dati e fonti ufficiali. A tal fine si riportano, in particolare, i principali dati ed evidenze contenuti nel rapporto 2023 "I reati corruttivi" del Ministero dell'Interno, Dipartimento della Pubblica Sicurezza - Direzione centrale della Polizia Criminale – nel quale si fa riferimento ai delitti legati al fenomeno corruttivo, tra cui sono ricompresi quelli contro la Pubblica Amministrazione, contemplati nel titolo II del libro II del Codice penale e riguardanti gli illeciti che incidono negativamente sulle attività dello Stato e degli Enti pubblici.

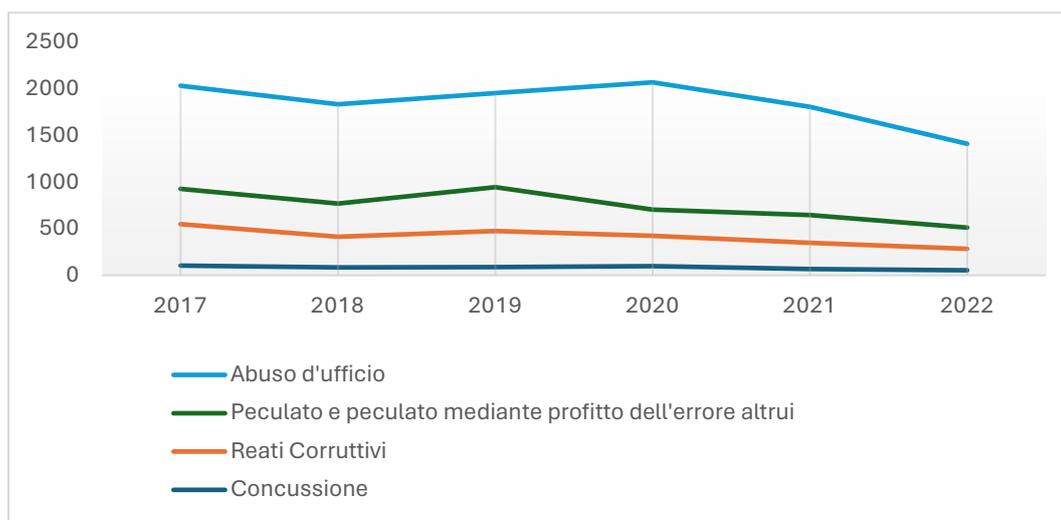
Nella tabella 1 e nel grafico 1 che seguono sono riportati i dati relativi ai reati più significativi contro la pubblica amministrazione, aggregati in 4 macrocategorie nel periodo di riferimento 2017 - 2022.

**Tabella 1 – Andamento delle macrocategorie dei reati corruttivi periodo 2017-2022**

<b>Macrocategorie</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
<i>Concussione</i>	104	84	88	97	67	54
<i>Reati Corruttivi</i>	444	328	388	327	282	230
<i>Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui</i>	377	356	468	278	297	227
<i>Abuso d'ufficio</i>	1106	1063	1009	1365	1157	898

\* Dati di fonte SDI/SSD non consolidati per l'anno 2022

**Grafico 1 – Andamento delle macrocategorie dei reati corruttivi periodo 2017-2022**



Dalla tabella e dal grafico si rileva che nel periodo considerato tutte le macro categorie di reato hanno in generale un andamento decrescente tra l'esercizio 2020 e il 2022. L'unica eccezione si registra nella categoria del "peculato" che tra il 2020 e il 2021 registra un incremento (da 278 a 297 casi), registrando, nell'anno successivo, un forte decremento (da 297 a 227 casi nel corso del 2022).

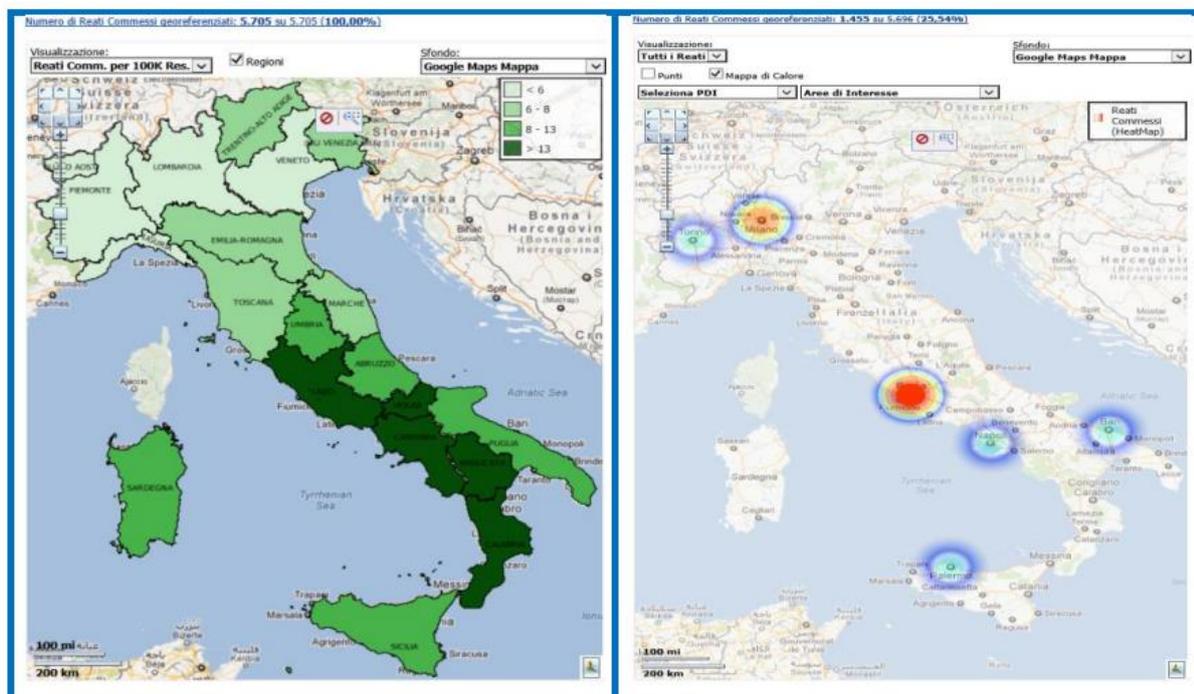
Il rapporto fornisce anche un riferimento aggiornato sull'incidenza della fenomenologia criminale sul territorio mediante un rapporto tra i reati della specie alla popolazione residente. Nel triennio "2019 – 2021", si ottiene un valore medio nazionale di 10,03 eventi per 100 mila abitanti, mentre nel triennio "2020 - 2022" si ottiene un valore medio nazionale di 9,41, il dato è leggermente in discesa ed in linea con il trend sopra esposto nel grafico 1.

Nella tabella 2, che segue, sono riportati i dati del numero dei reati commessi ogni 100.000 residenti distinti per regione:

**Tabella 2 – Nr. Reati commessi ogni 100K residenti**

Regione	Regione Reati Comm per 100K Res
<b>BASILICATA</b>	<b>24,34</b>
<b>MOLISE</b>	<b>23,45</b>
<b>CALABRIA</b>	<b>22,07</b>
<b>LAZIO</b>	<b>14,28</b>
<b>CAMPANIA</b>	<b>12,98</b>
<b>PUGLIA</b>	<b>12,81</b>
<b>ABRUZZO</b>	<b>12,44</b>
<b>SICILIA</b>	<b>12,18</b>
<b>UMBRIA</b>	<b>10,81</b>
<b>MEDIA NAZIONALE</b>	<b>9,41</b>
<b>SARDEGNA</b>	<b>7,64</b>
<b>EMILIA-ROMAGNA</b>	<b>7,17</b>
<b>MARCHE</b>	<b>6,26</b>
<b>TOSCANA</b>	<b>6</b>
<b>FRIULI VENEZIA GIULIA</b>	<b>5,83</b>
<b>TRENTINO-ALTO ADIGE</b>	<b>5,79</b>
<b>PIEMONTE</b>	<b>5,74</b>
<b>VENETO</b>	<b>5,69</b>
<b>LIGURIA</b>	<b>5,69</b>
<b>LOMBARDIA</b>	<b>5,32</b>
<b>VALLE D'AOSTA</b>	<b>4,68</b>

In particolare, considerando complessivamente i reati oggetto di analisi, dalle mappe sopra riportate emerge una prevalente distribuzione del fenomeno nelle regioni tirreniche sud-occidentali, con spiccata prevalenza di eventi in alcune regioni (Basilicata 24,34; Molise 23,45; e Calabria 22,07), il cui indice è notevolmente al di sopra della media nazionale pari a 9,41.



Di seguito si riportano due cartine che evidenziano il numero dei reati georeferenziati su 100k residenti (cartina a sinistra) e la “mappa di calore” in relazione alla maggiore incidenza di tali delitti (cartina a destra). In particolare, considerando complessivamente i reati oggetto di analisi, dalle mappe che seguono emerge una prevalente distribuzione del fenomeno nelle regioni tirreniche sudoccidentali, con spiccata prevalenza di eventi in alcuni capoluoghi (Milano, Torino, Napoli, Palermo e Bari) e, soprattutto, nella città metropolitana di Roma.

### 3.2.2 Contesto interno – Assetto Organizzativo

Il processo di elaborazione, adozione ed aggiornamento di un efficace PTPCT presuppone una adeguata conoscenza del contesto interno, ovvero della struttura organizzativa, della configurazione dei processi decisionali e della necessaria identificazione dei profili di rischio affinché le misure di prevenzione della corruzione siano effettivamente aderenti alla fisionomia dell’ente e delle singole unità.

L’analisi del contesto interno riguarda quindi gli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall’altro, il livello di complessità della gestione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Di seguito la descrizione dell’assetto istituzionale di riferimento e delle funzioni della Società, della struttura organizzativa e dell’articolazione amministrativa.

#### a) Funzioni ed assetto istituzionale

Il 26 marzo 2001, INPS (di seguito anche “Istituto”) ed IPOST, apportando capitale sociale nella misura rispettivamente del 65% e del 35%, hanno sottoscritto un contratto di società per la costituzione di Italia Previdenza– Società italiana di servizi per la previdenza integrativa S.p.A. (SISPI). In seguito alla definitiva

soppressione di IPOST ed al trasferimento delle sue funzioni all'INPS, avvenuta ad opera dell'art. 7 del Decreto Legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010 n. 122, l'Istituto è divenuto socio unico di SISPI.

In occasione dell'Assemblea straordinaria dei soci tenutasi il 31 luglio 2017, INPS ha formalizzato la qualifica della società quale ente *in house*, dando corso alle modifiche statutarie volte a ufficializzare il controllo analogo sulla sua partecipata e intraprendendo la procedura volta alla propria iscrizione nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di società "*in house*", secondo quanto previsto dall'art. 192 del D. Lgs. n. 50/2016. Al rapporto di controllo di tipo societario e civilistico si è così aggiunto il controllo ulteriore di tipo amministrativo in base al quale INPS esercita sulla Società una vigilanza analoga a quella esercitata sui propri uffici.

L'art. 5 bis, comma 1, del D.L. 3 settembre 2019, n. 101, recante "Disposizioni urgenti per la tutela del lavoro e per la risoluzione di crisi aziendali", convertito, con modificazioni, dalla legge 2 novembre 2019, n. 128, che ha disposto l'internalizzazione dei servizi informativi e dispositivi da erogare in favore dell'utenza INPS, ha affidato le attività di Contact Center Multicanale, nel rispetto delle disposizioni interne ed europee in materia di "*in house providing*", alla società Italia Previdenza – Società italiana di servizi per la previdenza integrativa S.p.A. (SISPI), che ha assunto la denominazione di "INPS Servizi S.p.A.".

Il 5 maggio 2021 il Consiglio di Amministrazione dell'INPS, in ottemperanza alla legge, ha predisposto le modifiche allo statuto, all'oggetto sociale, alla governance ed alla denominazione della società. Queste modifiche sono state approvate l'11 giugno 2021 dall'assemblea straordinaria della società divenuta "INPS Servizi Società per azioni". Nello stesso giorno, l'assemblea ordinaria ha nominato quale organo amministrativo un Consiglio di amministrazione composto da un presidente e due consiglieri.

La Società nello svolgimento delle proprie attività si compone dei seguenti organi.

- **L'Assemblea**, che recepisce e dà attuazione agli indirizzi formulati dal socio.
- Il **Consiglio di Amministrazione**, composto da tre membri di cui uno con funzioni di presidente che ha la rappresentanza legale, amministra la Società ed ha la competenza su tutto ciò che per legge o per statuto non è espressamente riservato all'Assemblea.
- Il **Collegio sindacale**, composto da tre sindaci effettivi di cui uno con funzioni di presidente e da due supplenti, vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza e sul funzionamento dell'assetto organizzativo amministrativo e contabile adottato dalla Società.
- Il **Revisore legale dei conti**, che esercita il controllo contabile. L'assemblea di INPS Servizi ha affidato la funzione ad una società di revisione.

Lo statuto della Società prevede che il Consiglio di Amministrazione può avvalersi di un Direttore Generale. Il **Direttore Generale** è stato individuato e nominato e gli è stata affidata la gestione operativa della Società, in esecuzione delle direttive del Consiglio di amministrazione.

In coerenza con quanto previsto dall'art. 5bis del Decreto legge n. 101/2019 e dallo statuto sociale, INPS Servizi continua a svolgere le attività che costituivano l'oggetto sociale di Italia Previdenza – SISPI.

L'oggetto sociale di INPS Servizi, pertanto, oltre ai servizi di Contact Center Multicanale per l'utenza INPS, consente lo svolgimento di attività di fornitura di servizi amministrativo contabili relativi alla riscossione dei contributi ed all'erogazione delle prestazioni nell'ambito della gestione dei Fondi di previdenza complementare e integrativa e servizi di ricerca e consulenza per il mercato dell'area della previdenza e assistenza in genere. La Società, inoltre, può svolgere tutti i predetti servizi per Enti/Fondi/Casse previdenziali e assistenziali pubblici e privati, nonché servizi connessi ai compiti istituzionali di INPS, ivi compresi quelli relativi alla gestione di progetti comunitari e internazionali.

INPS Servizi svolge le proprie attività in favore di INPS sulla base di:

- un Accordo di Servizio Quadro stipulato il 7 dicembre 2021 che definisce e disciplina i rapporti tra INPS e la Società, per l'erogazione dei servizi previsti dall'art. 5-bis del D.L. n. 101/2019, relativi all'avvio e allo svolgimento di servizi di Contact Center Multicanale; questo accordo costituisce il

quadro regolatorio di riferimento applicabile ai singoli Contratti Attuativi di servizio per l'attivazione delle singole prestazioni;

- un Contratto di servizio attuativo per l'erogazione di "servizi di contact center multicanale dell'INPS di servizi di sviluppo applicativo e di servizi innovativi e tecnologici e del servizio di monitoraggio della qualità del contact center" del 19 settembre 2022;
- un Accordo Quadro di Servizio per lo svolgimento di attività e servizi collegati alle funzioni di previdenza ed Assistenza stipulato il 1° febbraio 2022 che individua i servizi affidati dall'Istituto alla Società con appositi Contratti di servizio e, nel contempo, definisce e disciplina, in via generale, i rapporti tra le Parti relativamente ai suddetti affidamenti;
- un Contratto Attuativo di Servizio del 21 aprile 2023 per l'affidamento, da parte di INPS, di attività amministrative, contabili ed informatiche finalizzate alla predisposizione dei progetti di liquidazione delle buonuscite destinate ai dipendenti di Poste Italiane Spa ed erogate della Gestione Commissariale Buonuscita Poste.

In forza degli accordi sopra citati e dei contratti attuativi degli stessi e in corso di perfezionamento, INPS Servizi svolge le seguenti attività.

- 1) Servizi di Contact Center Multicanale per l'INPS; Si tratta dei servizi di Contact Center Multicanale di cui all'art. 5bis del Decreto Legge 3 settembre 2019, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 2 novembre 2019, n. 128 che, dal 1° dicembre 2022, sono gestiti dalla Società per l'Utenza INPS.
- 2) Fornitura dei dati prelevati dal flusso UNIEMENS e dal flusso F24, necessari per il raggiungimento dei fini istituzionali degli Enti bilaterali. Nello svolgimento di tali servizi la Società assicura agli Enti Bilaterali il servizio di fornitura dei dati relativi ai versamenti effettuati dai datori di lavoro agli enti stessi nonché fornendo inoltre alcuni servizi aggiuntivi, come quelli di riconciliazione dei contributi versati, volti ad ottimizzare il flusso informativo in modo da essere di ausilio all'Ente Bilaterale beneficiario nello svolgimento delle proprie attività istituzionali; sono escluse attività di controllo sulla correttezza degli adempimenti dei soggetti coinvolti, attività che competono agli enti ed all'INPS.
- 3) Attività amministrative in favore della Gestione Commissariale Fondo buonuscita per i lavoratori di Poste Italiane S.p.a. secondo le previsioni contenute nell'accordo da questa sottoscritto con INPS in data 26 agosto 2018 e successivamente rinnovato per ulteriori tre anni con decorrenza 3 dicembre 2021. L'attività comprende tutte le fasi gestionali funzionali alla erogazione delle buonuscite maturate dai lavoratori dell'Amministrazione postale prima della trasformazione in società per azioni (28/02/1998): liquidazione, riliquidazione, riscatti, rivalse attive verso la gestione ex Inpdap per somme anticipate e rivalse passive per somme anticipate da quest'ultima, trasferimento della prestazione maturata verso altri enti in caso di mobilità, recupero crediti, contenzioso, gestione documentale, servizi di consultazione telematica da parte degli iscritti del sito della Gestione, rapporti con l'utenza.

#### **b) Struttura organizzativa**

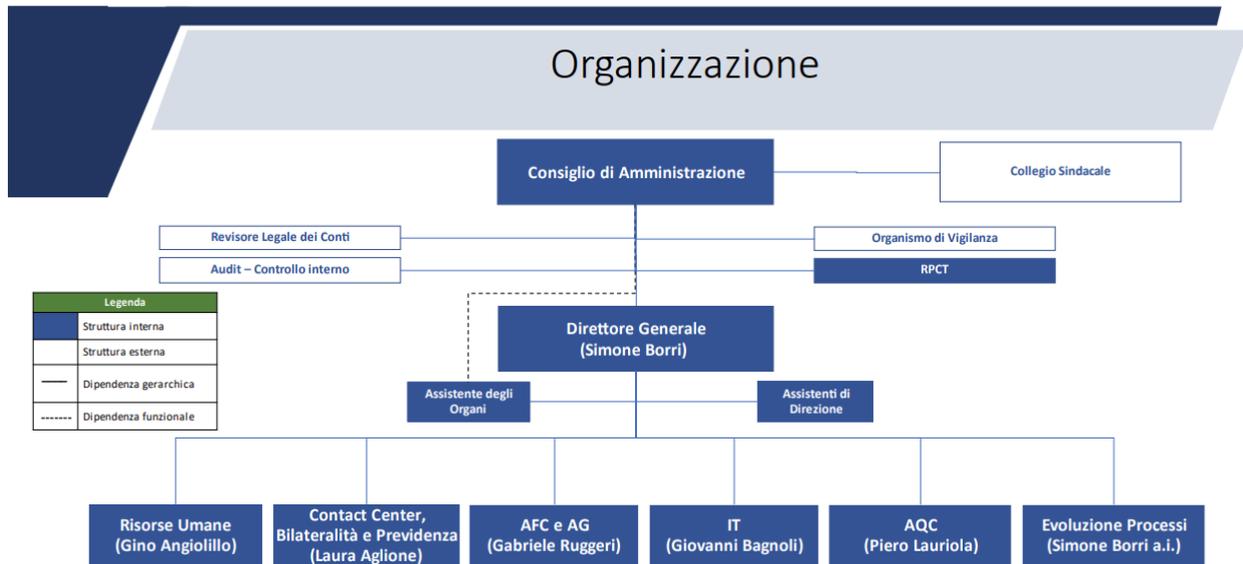
Il Consiglio di Amministrazione di INPS Servizi, nell'ambito del Piano Industriale 2022-2025 approvato il 15 aprile 2022 e trasmesso al Consiglio di Amministrazione dell'INPS nella seduta straordinaria del 20 aprile 2022, ha definito il nuovo modello organizzativo della Società al fine di garantire: (i) la centralità del governo esecutivo di tutta la Società attraverso la figura del Direttore Generale, (ii) la possibilità di operare, a tendere, in modo autonomo sia nell'esecuzione dei servizi sia nelle scelte operative di mercato, (iii) l'organizzazione del business in aree operative relative ai servizi di Contact Center, per la gestione dei servizi di multicanalità dell'Inps e ai servizi per la previdenza e la bilateralità.

Le esperienze maturate nella fase di attivazione del servizio CCM hanno reso evidente la necessità di alcune modifiche all'assetto organizzativo finalizzate ad una più efficiente allocazione delle risorse e ad

una più efficace definizione di alcune funzioni ed attività. Il Consiglio di Amministrazione della Società, previa acquisizione del positivo riscontro espresso dal socio in sede di controllo analogo, con deliberazione del 19 aprile 2023 ha approvato lo schema del nuovo organigramma che tiene conto delle modifiche organizzative. Il funzionigramma aziendale è stato adottato dal Direttore Generale con determinazione n. 100 del 7 settembre 2023.

Di seguito si riporta l'organigramma della Società:

Figura 3 - Organigramma INPS Servizi



L'assetto organizzativo della Società prevede:

- un livello di governance composto da un Consiglio di Amministrazione, come previsto dall'art. 5-bis comma 3 della legge 2 novembre 2019, n.128, dal Collegio Sindacale, dal Revisore legale dei conti e dall'Organismo di Vigilanza (ex. d.lgs. 231/01);
- la Direzione generale di indirizzo strategico, responsabile della gestione complessiva dell'Azienda e del suo regolare funzionamento, presidiata dalla figura del Direttore Generale;
- La Direzione di *line* dedicata alla gestione delle attività del Contact Center e a quelle già svolte da Italia Previdenza;
- le Direzioni dedicate alle attività di *governance* aziendale e ai processi amministrativi, contabili, fiscali, logistici e legali, alla gestione dell'infrastruttura tecnologica, alla gestione delle risorse umane, alla *compliance*, al *risk management*, al controllo di qualità, all'*account manager*, all'evoluzione processi;
- le strutture a supporto della Direzione Generale, degli organi e delle unità aziendali.
- Le funzioni aziendali che coadiuvano e supportano le Direzioni nello svolgimento delle attività e nel raggiungimento degli obiettivi prefissati.

La funzione di Internal Audit è stata esternalizzata ed affidata ad una Società di Consulenza. Al momento, non si prevede la costituzione di una struttura interna dedicata.

La Società ha deciso di adottare un Sistema di Delega interno prevedendo che l'unico soggetto munito di poteri di delega sia il Direttore Generale il quale ha la facoltà di operare e impegnare la società entro i limiti e con i poteri delegati dal Consiglio di Amministrazione e previsti nella specifica procura notarile di conferimento.

### 3.2.3 Contesto interno – Mappatura dei processi

Al fine di descrivere al meglio il contesto interno si è proceduto alla mappatura dei processi aziendali della Società, al fine di identificare le Aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi (c.d. Aree di rischio). Qui di seguito si indicano le fasi attraverso le quali è stata elaborata la mappatura:

Figura 4 – Le fasi del processo di gestione del rischio



I processi aziendali, così mappati, sono riportati in modo analitico nell'allegato 1 al presente Piano.

### 3.2.4 Individuazione della Aree di Rischio

Una volta effettuata l'analisi del contesto interno, si procede all'individuazione delle Aree di rischio, finalizzata a far emergere quelle situazioni che, nell'ambito delle attività svolte dalla Società, debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione; è inoltre un'attività fondamentale in quanto propedeutica alla successiva definizione dei singoli eventi di rischio che caratterizzano un'area e le fasi del relativo processo. Il PNA 2019 individua alcune aree di rischio principali che devono essere obbligatoriamente analizzate ed indicate nei Piani (c.d. Aree di rischio generali) in quanto comuni a tutte le Amministrazioni/Enti interessati; tale elenco rappresenta tuttavia un contenuto minimo, che può essere integrato con l'individuazione di ulteriori aree di rischio legate alle specificità funzionali e di contesto della Società, scaturite dal processo di valutazione del rischio (c.d. Aree di rischio specifiche).

Ad ogni Area di rischio vengono poi ricondotti i vari processi aziendali, così come indicato nel PNA 2019. Nel seguito si riportano le Aree di rischio generali e i processi aziendali mappati al loro interno.

AREE DI RISCHIO	Cod. PROCESSO	PROCESSO e SOTTOPROCESSO
<b>A. Concorsi e prove selettive</b>	<b>A.1</b>	<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>
	A.1.1	Programmazione fabbisogno HR
	A.1.2	Selezione e Reclutamento del Personale
<b>C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato</b>	<b>C.1</b>	<b>GESTIONE DELLE PRESTAZIONI BUONUSCITA GFB</b>
	C.1.1	Accertamento e recupero crediti gestione commissariale fondo buonuscita per i lavoratori di poste italiane
	C.1.2	Certificazione della buonuscita maturata ai fini dell'anticipo TFS e successive operazioni di rimborso e pagamento delle quote di prestazione ceduta
	C.1.3	Gestione dei riscatti di periodi e/o servizi ai fini dell'indennità di buonuscita
	C.1.4	Liquidazione e pagamento dell'indennità di Buonuscita
	C.1.5	Pignoramenti e dichiarazioni del terzo
	C.1.6	Presa d'atto (per cessione quota buona uscita alla banca)
	C.1.7	Riliquidazione e supplemento dell'indennità di buonuscita
	C.1.8	Trasferimento del maturato ad altra amministrazione per mobilità
<b>D.1 Contratti pubblici - Programmazione</b>	<b>D.1</b>	<b>GESTIONE APPALTI DI BENI E SERVIZI</b>

	D.1.1	Formulazione e approvazione del programma degli acquisti e del budget investimenti
<b>D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara</b>	<b>D.2</b>	<b>GESTIONE APPALTI DI BENI E SERVIZI</b>
	D.2.1	Progettazione della Gara
<b>D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente</b>	<b>D.3</b>	<b>GESTIONE APPALTI DI BENI E SERVIZI</b>
	D.3.1	Selezione del fornitore
<b>D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</b>	<b>D.4</b>	<b>GESTIONE APPALTI DI BENI E SERVIZI</b>
	D.4.1	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
<b>D.5 Contratti pubblici - Esecuzione</b>	<b>D.5</b>	<b>GESTIONE APPALTI DI BENI E SERVIZI</b>
	D.5.1	Adempimenti amministrativi per l'esecuzione, la verifica e la pubblicità
<b>D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione</b>	<b>D.6</b>	<b>GESTIONE APPALTI DI BENI E SERVIZI</b>
	D.6.1	Rendicontazione del contratto di beni, servizi e forniture
<b>F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>F.1</b>	<b>GESTIONE IMPOSTE E TRIBUTI</b>
	F.1.1	Predisposizione della dichiarazione dei redditi ed altre comunicazioni fiscali
	<b>F.2</b>	<b>GESTIONE DELLA TESORERIA</b>
	F.2.1	Gestione e verifica dei pagamenti
	<b>F.3</b>	<b>REDAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO</b>
	F.3.1	Redazione del Bilancio d'esercizio e della documentazione integrativa
<b>H. Affari legali e contenzioso</b>	<b>H.1</b>	<b>GESTIONE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>
	H.1.1	Conferimento dei mandati alle liti o di pareri legali
	H.1.2	Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale
	H.1.3	Gestione elenco avvocati
<b>I. Altre Aree di rischio (generali e specifiche)</b>	<b>I.1</b>	<b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b>
	I.1.1	Esame e definizione di istanza per istituti riguardanti il rapporto di lavoro
	I.1.2	Gestione del cartellino
	I.1.3	Verifica busta paga e pagamento stipendi
	<b>I.2</b>	<b>GESTIONE DEI SERVIZI DI CCM</b>
	I.2.1	Identificazione dell'utente
	I.2.2	Servizi con autenticazione con Pin temporaneo
	I.2.3	Servizi con doppia modalità di autenticazione
	I.2.4	Servizi senza autenticazione
	I.2.5	Turnistica e variazioni degli orari di lavoro
	<b>I.3</b>	<b>GESTIONE SISTEMI E APPLICAZIONI IT</b>
	I.3.1	Gestione degli accessi logici
	I.3.2	Gestione dei rapporti con i fornitori IT
	<b>I.4</b>	<b>GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI ENTI BILATERALI</b>
	I.4.1	Acquisizione periodica dei flussi dati provenienti da Inps
	I.4.2	Elaborazione e fornitura flussi Uniemens ed F24 con i contributi degli iscritti per gli Enti bilaterali
	I.4.3	Predisposizione e gestione di servizi ulteriori ed applicativi per Enti Bilaterali
	<b>I.5</b>	<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>
	I.5.1	Riconoscimenti professionali e/o economici
	<b>I.6</b>	<b>RICONOSCIMENTI PREMI MBO</b>
	I.6.1	Definizione di specifici obiettivi per l'erogazione del premio MBO

### 3.3 La metodologia qualitativa per la valutazione del Rischio Corruzione

La metodologia di valutazione del rischio adottata con il precedente Piano (PTPCT 2023-2025), attualmente estesa a tutti i processi della società, tiene conto dell'approccio valutativo di tipo qualitativo previsto dall'Allegato 1 del PNA 2019.

La valutazione del rischio si articola nelle specifiche fasi di identificazione, analisi e ponderazione del rischio corruzione. Nel PNA 2019 si precisa che *“la valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio)”*.

Le modalità di identificazione dei rischi, come già avvenuto negli scorsi anni, viene effettuata attraverso una metodologia di *self assessment* che prevede dei *meeting* e/o *brainstorming* con gli *owner* dei processi e delle attività individuate al fine di definire i potenziali rischi corruttivi che possono manifestarsi nei processi mappati. Ad ogni possibile scenario di rischio vengono attribuiti i “fattori abilitanti”, cioè quei fattori di contesto che agevolano il verificarsi degli eventi rischiosi e delle possibili conseguenze, individuati come segue.

#### **Fattori Abilitanti**

1. *Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli relativi agli eventi rischiosi*
2. *Mancanza di trasparenza*
3. *Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento*
4. *Mancato/errato recepimento della normativa di settore*
5. *Mancato rispetto delle procedure interne risultante da audit*
6. *Inesistente/scarsa regolamentazione del processo o sua particolare complessità*
7. *Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto*
8. *Scarsa responsabilizzazione interna*
9. *Accordi illeciti*
10. *Inadeguatezza/assenza di competenze del personale addetto ai processi*
11. *Inadeguata diffusione della cultura della legalità.*

Pertanto, la metodologia qualitativa viene applicata alla fase di definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. La fase di stima del rischio prevede la determinazione del livello di gravità del rischio sulla base del valore delle due dimensioni che lo compongono: probabilità ed impatto. Il valore del rischio è calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

$$\text{Rischio Inerente} = \text{Probabilità} \times \text{Impatto}$$

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento rischioso accada in futuro. In particolare, la probabilità di accadimento dell'evento viene valutata attraverso appositi indicatori, riportati nella tabella sottostante, con una scala di valutazione crescente su 4 valori: Raro, Improbabile, Possibile e Molto Probabile.

**Tabella 1 – Indicatori di Probabilità**

Nr	Key Risk Indicator - KRI	Valutazione della Probabilità			
		Raro	Improbabile	Possibile	Molto Probabile
1	<b>Discrezionalità del processo: il grado di discrezionalità nello svolgimento di determinate attività nei processi aziendali può favorire un incremento del rischio corruzione rispetto ad un processo decisionale vincolato e adeguatamente presidiato.</b>	Il processo è chiaramente definito in tutte le sue fasi di esecuzione e di autorizzazione; Completa assenza di discrezionalità nel processo	Il processo è definito in tutte le sue fasi di esecuzione e autorizzazione; Presenta dei limitati ambiti di discrezionalità	Il processo presenta nelle fasi di esecuzione e/o autorizzazione degli ambiti di discrezionalità	Il processo è, in tutte le sue fasi esecutive e autorizzative, altamente discrezionale. In questo caso le attività/ decisioni sono eseguite/prese da un'unica persona
2	<b>Condivisione operativa (segregazione delle attività): la partecipazione e/o l'intervento di più persone in un dato processo/ attività riduce il manifestarsi di eventi corruttivi.</b>	Nel processo operano in tutte le sue fasi operative e decisionali almeno 3 soggetti diversi	Nel processo operano nelle diverse fasi operative e decisionali almeno 2 o 3 soggetti diversi	Nel processo operano nelle diverse fasi operative e decisionali soltanto 2 soggetti diversi	Nel processo interviene in tutte le sue fasi un unico soggetto sia per la parte operativa che decisionale
3	<b>Trasparenza: il livello di formalizzazione e di trasparenza del processo e delle singole attività svolte in società trasparente che consentono di verificarne tutte le sue fasi.</b>	Tutte le informazioni relative al processo o alla singola attività sono pubblicate e rese disponibili a tutti gli interessati (società trasparente, sito aziendale, accesso civico, ecc.).	La maggior parte delle informazioni relative al processo o alla singola attività sono pubblicate e rese disponibili a tutti gli interessati (società trasparente, sito aziendale, accesso civico, ecc.)	Il processo o l'attività è solo parzialmente trasparente. Mancano alcune informazioni che possono non consentire una ricostruzione completa dello stesso	Il processo non è trasparente, le informazioni pubblicate sono poche e non esaustive rispetto all'intero processo o alla specifica attività
4	<b>Presenza di "eventi sentinella" per il processo: l'accertamento di eventuali violazioni commesse da dipendenti nello svolgimento del processo/attività sono sintomatiche di una vulnerabilità della procedura. Maggiore è il numero delle violazioni accertate più alto è il rischio.</b>	Nessuna Violazione è mai stata accertata o rilevata nelle fasi operative e decisionali del processo	Nessuna violazione è stata accertata o rilevata nelle fasi operative e decisionali del processo nell'ultimo anno	Sono state accertate o rilevate uno o più violazioni nelle fasi operative e decisionali del processo	Sono state accertate o rilevate numerose violazioni nelle fasi operative e decisionali del processo
5	<b>Rilevanza degli interessi "esterni/interni": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo/attività comporta un incremento del livello di rischio.</b>	Assenza di interessi economici e/o benefici per i destinatari	Trascurabile presenza di interessi economici e/o benefici per i destinatari	Potenziabile presenza di rilevanti interessi economici e/o benefici per i destinatari o per la Società e gli owner interni del processo	Presenza di rilevanti interessi economici e/o benefici per i destinatari o per la Società e gli owner interni del processo

L'impatto valuta l'effetto qualora il rischio si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

In particolare, l'impatto – utilizzando la stessa scala di valori già indicata per la probabilità – è valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe sulla Società in termini di: reputazione/ immagine, conseguenze economiche, organizzative o di tipo operativo /funzionali.

**Tabella 2 – Indicatori di Impatto**

Nr	Key Risk Indicator - KRI	Valutazione dell'Impatto			
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto
1	Impatto reputazionale per la Società: inteso con riferimento al danno arrecato dal livello di rilevanza mediatica di un episodio di cattiva gestione.	Nessuna comparsa di notizie in ambito locale che coinvolgono la società	Comparsa di notizie in ambito locale che coinvolgono la società	Pubblicazione di notizie sui media nazionali e sui social media che coinvolgono la società	Pubblicazione e diffusione di notizie su media nazionali e internazionali con forte esposizione mediatica
2	Impatto economico sulla Società: inteso con riferimento al danno arrecato dall'attribuzione di vantaggi economici che il processo/attività è suscettibile di produrre (ad esempio esborso di somme maggiori di quelle dovute, obbligo di risarcimento verso soggetti terzi o a seguito di contenziosi interni, o anche semplicemente somme di denaro per appalti pubblici che finiscono, per fenomeni di corruzione, a società legate al malaffare).	La Società non ha subito danni economici	La Società ha subito danni economici di basso impatto (<10mila €)	La Società ha subito danni economici di medio impatto (10mila>IE>100mila €)	La Società ha subito danni economici di alto impatto (>100mila €)
3	Impatto organizzativo: inteso con riferimento al livello gerarchico cui è imputabile l'evento corruttivo. Più alto è il livello gerarchico responsabile dell'evento corruttivo, più elevato è l'impatto sull'organizzazione.	L'evento corruttivo è stato commesso da un addetto alle attività	L'evento corruttivo è stato commesso da un addetto/ da un analista o con la collaborazione tra gli stessi	L'evento corruttivo è stato commesso da un addetto alle attività e da un'analista con il favore del superiore gerarchico (quadro o un Dirigente)	L'evento corruttivo è stato commesso da un livello apicale (dirigente, DG, ecc.), con la collaborazione dei process owner
4	Impatto funzionale: inteso con riferimento al danno arrecato al processo operativo o alle singole fasi che lo costituiscono.	L'evento corruttivo non ha comportato conseguenze in ambito funzionale / operativo	L'evento corruttivo ha comportato conseguenze di lieve entità che consentono una rapida risoluzione	L'evento corruttivo ha comportato conseguenze di media entità sui processi operativi	L'evento corruttivo ha comportato conseguenze di rilevante entità sui processi operativi

Lo scoring inerente attribuito a ogni rischio deriva dall'incrocio delle valutazioni attribuite a Probabilità di accadimento e Impatto nella matrice di seguito rappresentata.

MATRICE SCORING					
Probabilità	Molto Probabile	Basso	Medio	Alto	Alto
	Possibile	Basso	Medio	Medio	Alto
	Improbabile	Basso	Basso	Medio	Medio
	Raro	Basso	Basso	Basso	Basso
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto
		Impatto			

Operativamente per ciascun rischio esaminato afferente al processo/attività di riferimento, si procede secondo le seguenti fasi.

- Misurazione del valore di ciascun indicatore – *key risk indicator* KRI - precedentemente individuato (KRI di probabilità e KRI di impatto) attraverso misurazioni di natura prettamente soggettiva e tenendo conto di eventuali eventi corruttivi che si siano manifestati nel corso dei tre anni precedenti.

- Attribuzione del livello di rischio per ciascun rischio identificato applicando la moda, vale a dire il valore che si presenta con maggiore frequenza, al livello di valutazione attribuito a ciascuno dei KRI di probabilità e Impatto sopra definiti. Si precisa che nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si dovrebbe preferire il più alto fra i due.
- Definizione del valore sintetico degli indici di probabilità e impatto attraverso l'incrocio del livello di probabilità e impatto come definito nella fase precedente.
- Attribuzione di un livello a ciascun rischio processo - articolato su quattro livelli: rischio molto alto, rischio alto, rischio medio e rischio basso - sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indici di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

Classi di Valore	
<b>Rischio Basso</b>	Il rischio è ben presidiato o cmq eventuali effetti non impattano in modo significativo sulle attività e i processi della Società. In generale, non si prevedono misure specifiche ulteriori oltre quelle generali previste per tutti i processi.
<b>Rischio Medio</b>	Il verificarsi del rischio corruttivo può impattare in maniera significativa sulle attività e i processi della Società. In questo caso si possono prevedere delle misure specifiche ulteriori oltre quelle generali
<b>Rischio Alto</b>	Il verificarsi del rischio corruttivo può impattare in misura rilevante sulle attività e i processi della Società. E' assolutamente indispensabile prevedere una o più misure specifiche per ridurre l'impatto di potenziali rischi.

### 3.4 Analisi dei rischi individuati

All'esito dell'attività assessment dei rischi, sono stati rilevati n. 119 eventi rischiosi individuati nei Processi e sotto processi mappati e censiti nel Registro dei Rischi. Per ciascun rischio è identificato il livello di rischio, utilizzando i parametri descritti nel paragrafo precedente; per maggiori dettagli sul registro dei rischi e sulle valutazioni degli stessi si rinvia all'Allegato 1 "Mappa dei rischi PTPCT 2024-2026" del presente Piano.

Si riportano di seguito una serie di grafici che mostrano quanti e come si distribuiscono i rischi nei vari processi aziendali. In particolare:

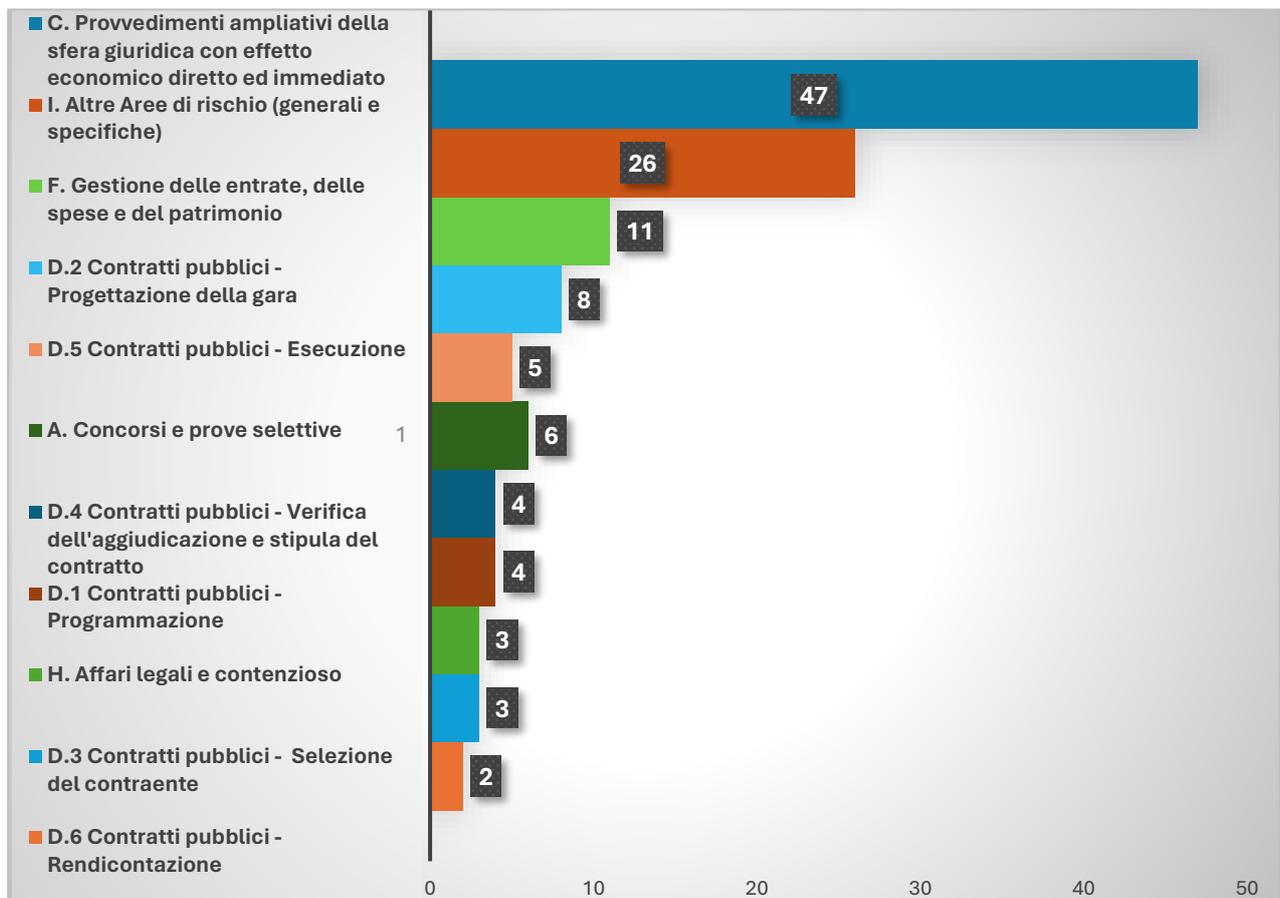
- il grafico 1 mostra come il numero di rischi complessivamente individuati (nr. 119) sono ripartiti tra le 3 classi di valore (alto, medio e basso) in base allo *scoring* finale di valutazione. In particolare, si evidenzia un livello di rischio "basso" per 41 rischi (35%), un livello di rischio "medio" per 74 rischi (62%) e un livello di rischio "alto" per 4 rischi (3%).

Grafico 1 – Numero di rischi per ciascuna classe di valore



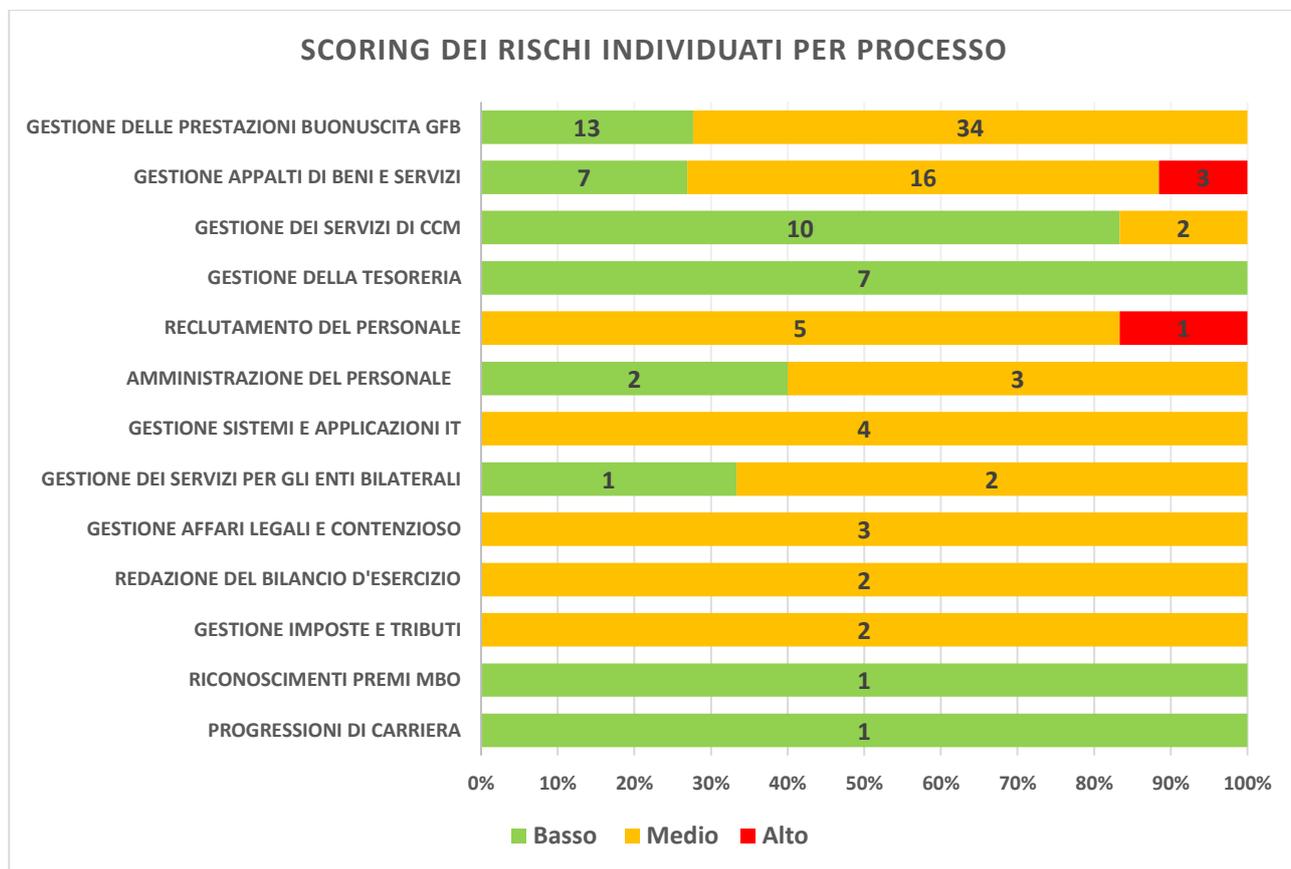
➤ Il grafico 2, invece, mostra come si distribuiscono i rischi individuati tra le diverse aree di rischio generali e specifiche previste dalla normativa;

Grafico 2 – Numero di rischi individuati per le Aree di Rischio Generali e Specifiche



- Il grafico 3, infine, rileva come si distribuiscono i rischi individuati in ciascun processo aziendale mappato ed il relativo scoring finale.

Grafico 3 – Numero di rischi individuati per ciascun processo con il relativo Scoring



In particolare, da questo grafico, emerge che i rischi con scoring più elevato, collocati nella classe di valore “alto”, sono individuati nei processi: “Gestione appalti di beni e servizi ” e nel “reclutamento del personale”. Tale *scoring* elevato è dovuto al fatto che, pur avendo attuato una serie di azioni volte a mitigare i rischi, si è riusciti a ridurre al minimo il rischio di probabilità dell’evento ma non a ridurre i potenziali impatti nel caso in cui gli eventi si dovessero verificare. Tra le misure attuate a mitigazione di tali rischi ci sono, sicuramente, le attività di monitoraggio che ogni anno vengono svolte dal RPCT oltre ad ulteriori misure specifiche da implementare.

### 3.5 Il processo di aggiornamento del Piano

L’aggiornamento del presente Piano è avvenuto con il coinvolgimento e la partecipazione attiva dei responsabili delle attività della Società e si è tenuto conto delle indicazioni dell’ANAC contenute nel PNA 2022-2024, nell’aggiornamento 2023 del PNA 2022 emanato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 e degli obiettivi strategici delineati dall’organo di amministrazione in sede di deliberazione di approvazione del presente piano e di seguito richiamati:

- formazione in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e di trasparenza per tutto il personale della Società (consulenti del servizio CCM e dipendenti delle strutture centrali) iniziata nel corso del 2023 e da terminare nel corso del 2024;

- b) continuo aggiornamento della mappatura di tutti i processi ed adeguamento ai fini dell'individuazione, valutazione, trattamento e monitoraggio dei rischi corruttivi;
- c) diffusione continua all'interno dell'organizzazione aziendale dei valori etici e di legalità attraverso la creazione di un contesto sfavorevole alla *maladministration* ed ad ipotesi corruttive;
- d) potenziamento nell'utilizzo della piattaforma Digital PA sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati in Società Trasparente da parte dei responsabili della pubblicazione.

L'allegato 1 contiene gli esiti della mappatura dei processi, con l'indicazione dei rischi individuati. Di seguito, si riportano le misure di trattamento del rischio suddivise in misure obbligatorie, generali e specifiche.

### **3.6 Misure di prevenzione obbligatorie**

La definizione di "rischio corruttivo" attiene all'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico strettamente connesso alla mission della Società, dovuto alla possibilità/probabilità che si verifichi una condotta corruttiva o in contrasto con gli interessi della società e di quelli pubblici sottesi ai servizi che eroga.

L'attività volta all'individuazione delle aree di rischio deve consentire, ai fini della redazione di un Piano che sia efficace strumento di contrasto alla corruzione, l'emersione di quegli ambiti che richiedono un maggior presidio rispetto ad altri. Ciò comporta una implementazione di misure di prevenzione per le aree che presentano un livello di rischio più elevato, specificamente indicate nella mappatura dei rischi. La gestione del rischio di corruzione, che parte dalla predetta mappatura, è lo strumento da utilizzare per la riduzione della probabilità che il rischio medesimo si verifichi.

Il PTPCT individua le aree e i processi a rischio, assegnando a ciascun processo un grado di rischio e un piano di intervento/di azione ai fini preventivi. Ciascuna misura di contrasto viene singolarmente descritta e riportata nei successivi paragrafi.

La normativa vigente oltre ad individuare aree di rischio comuni e obbligatorie, individua anche misure obbligatorie di carattere generale valevoli per ogni area di rischio e misure specifiche applicabili a vari settori.

#### **3.6.1 Misure obbligatorie di carattere generale**

##### **a) Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni**

In materia di trasparenza si fa rinvio a quanto illustrato nei paragrafi dedicati sia con riferimento agli obiettivi strategici sia, soprattutto, in relazione alle misure e alle soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione.

##### **b) Rotazione del personale**

Il PNA individua quale misura obbligatoria di prevenzione la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, facendo salvi, tuttavia, i casi di motivato impedimento connesso alle caratteristiche organizzative dell'ente.

La rotazione del personale è considerata misura organizzativa finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo della Società.

La struttura organizzativa e il contenuto dei servizi diversi dal CCM erogati dalla Società non consentono l'utilizzo della rotazione come misura ordinaria e generalizzata di prevenzione contro la corruzione. Il ridotto dimensionamento delle unità organizzative e, segnatamente, delle direzioni che presidiano le aree maggiormente esposte al rischio corruttivo, nonché l'alto livello di specializzazione richiesto non permettono avvicendamenti nelle posizioni di responsabilità. Sono state adottate, pertanto, altre misure di natura preventiva con effetti analoghi. In particolare, per buona parte delle attività che compongono i processi si è provveduto:

- alla c.d. "segregazione delle funzioni" con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a:  
i) svolgimento di istruttorie e accertamenti; ii) effettuazione di verifiche; iii) adozione di decisioni;
- alle operazioni di pagamento effettuate congiuntamente da più figure, con diverso grado di responsabilità, della struttura interessata;
- alla redistribuzione delle aree territoriali di riferimento degli aventi diritto alle indennità di buonuscita Poste Italiane tra i singoli analisti delle prestazioni che provvedono all'istruttoria ed alla predisposizione dei progetti di liquidazione delle indennità in questione.

Con riferimento alle attività del CCM poiché non c'è alcun legame tra i territori di provenienza delle richieste e le sedi di lavoro degli operatori ai quali le chiamate sono indirizzate non si pone l'esigenza di rotazione tra gli operatori. Le chiamate, infatti, sono distribuite agli operatori prescindendo dai territori di provenienza delle stesse mediante sistemi di *work force management* che tengono conto della disponibilità a gestire la chiamata e, per alcune materie, delle competenze degli operatori in servizio. Ciò nondimeno si potrà valutare la possibilità di ruotare alcune figure professionali interscambiabili a cominciare dai responsabili dopo un primo periodo pari ad almeno un triennio.

Resta fermo che, con riferimento al personale oggetto di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, sussiste sempre l'obbligo di assegnazione ad altro servizio (rotazione straordinaria). In tal caso si tratta di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. Il 2 maggio 2022, dopo aver acquisito le indicazioni del Socio formulate nell'ambito dell'esercizio del controllo Analogò, è stato approvato il Regolamento di disciplina della rotazione straordinaria.

### **c) Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica.**

La legge n. 190/2012 riconosce alla formazione un ruolo fondamentale. Per permettere la concreta attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione è indispensabile che tutto il personale della Società sia correttamente informato, formato e sensibilizzato sui rischi connessi alle proprie attività lavorative e sia messo nelle condizioni di riconoscere i comportamenti contrari alla legge e ad una gestione dei servizi nell'interesse degli utenti e della Società. In altri termini, la formazione costituisce uno strumento imprescindibile e di garanzia, tra quelli che più si prestano ad implementare il sistema di prevenzione del rischio di corruzione.

La diffusione capillare dei principi e delle norme di comportamento - non solo sotto il profilo etico, ma anche dal punto di vista giuridico - e la corrispondente diffusione delle diverse forme di controllo servono a rafforzare il complesso delle misure di contrasto alla corruzione.

Nel 2023 è iniziata la formazione per tutti i dipendenti della Società strutturata su due livelli, uno generale rivolto a tutti i dipendenti ed alcuni su tematiche specifiche rivolte ai responsabili di Direzione, di Funzione ed a quelli che svolgono funzioni specifiche in ambito di prevenzione della corruzione e

trasparenza. Con la Scuola Superiore dell'Amministrazione è stato programmato un piano triennale sui seguenti temi:

- a) formazione di base in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutto il personale in forza a maggio 2023, che potrà essere proposta anche ai dipendenti assunti successivamente;
- b) formazione specialistica in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per dirigenti, quadri e funzionari delle direzioni che curano le attività più esposte al rischio corruttivo e per i referenti del RPCT;
- c) formazione specialistica per chi ricopre il ruolo di RUP;
- d) formazione specialistica in materia di contratti pubblici per il dirigente, i quadri della direzione amministrazione finanza e controllo e per i componenti della struttura di supporto interno ai RUP (vedi misura specifica di cui alla tabella n. 16);
- e) formazione specialistica in materia di gestione del rischio corruttivo per il RPCT ed il personale della direzione dedicato alla gestione del rischio.

Tabella 1

<b>Misura generale</b>				
<b>Formazione di base sui temi dell'etica e della legalità</b>				
Stato di attuazione al 01/01/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In corso di attuazione	Triennio 2023-2025: - formazione di base per tutto il personale in servizio sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Somministrazione dei corsi	Report di monitoraggio contenenti gli esiti della formazione svolta anche in termini di conseguimento dei risultati attesi	Direzione Risorse Umane

Tabella 2

<b>Misura generale</b>				
<b>Formazione approfondita per dirigenti e funzionari delle direzioni risorse umane e amministrazione finanza e controllo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</b>				
Stato di attuazione al 01/01/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In corso di attuazione	Triennio 2023-2025: - formazione specialistica per i dirigenti ed i quadri responsabili delle direzioni risorse umane e amministrazione finanza e controllo nonché dei referenti del RPCT sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Somministrazione dei corsi	Report di monitoraggio contenenti gli esiti della formazione svolta anche in termini di conseguimento dei risultati attesi	Direzione Risorse Umane

Tabella 3

<b>Misura generale</b>				
<b>Formazione approfondita per responsabili e quadri delle direzioni centrali in materia di trasparenza</b>				
Stato di attuazione al 01/01/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In corso di attuazione	Triennio 2023-2025: - formazione per i responsabili ed i quadri	Somministrazione dei corsi	Report di monitoraggio contenenti gli esiti della formazione svolta	Direzione Risorse Umane

	delle direzioni centrali in materia di trasparenza		anche in termini di conseguimento dei risultati attesi	
--	--	--	--	--

Tabella 4

<b>Misura generale</b>				
<b>Formazione specialistica sulla contrattualistica pubblica per dirigente e responsabili della direzione amministrazione, finanza, controllo e affari generali</b>				
Stato di attuazione al 01/01/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione	Triennio 2023-2025: - formazione per il dirigente ed i responsabili della direzione amministrazione finanza e controllo in materia di contratti ed appalti pubblici; - formazione in materia di contrattualistica pubblica per componenti della struttura di supporto interno ai RUP (vedi misura specifica di cui alla tabella n. 16);	Somministrazione dei corsi	Report di monitoraggio contenenti gli esiti della formazione svolta anche in termini di conseguimento dei risultati attesi	Direzione Risorse Umane

Tabella 5

<b>Misura generale</b>				
<b>Formazione specialistica sul ruolo dei RUP dei componenti della struttura di supporto interno nella contrattualistica pubblica</b>				
Stato di attuazione al 01/01/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione	Triennio 2023-2025: - formazione sul ruolo, le funzioni ed i compiti del RUP per i dirigenti delle direzioni centrali e di un quadro della direzione amministrazione finanza e controllo;	Somministrazione dei corsi	Report di monitoraggio contenenti gli esiti della formazione svolta anche in termini di conseguimento dei risultati attesi	Direzione Risorse Umane

Tabella 6

<b>Misura generale</b>				
<b>Formazione specialistica sulla gestione del rischio corruttivo per il RPCT e il personale della struttura di supporto e della direzione compliance e gestione del rischio</b>				
Stato di attuazione al 01/01/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione	Triennio 2023-2025: - formazione in materia di gestione del rischio corruttivo per il RPCT ed il personale della struttura di supporto della direzione gestione del rischio e compliance	Somministrazione dei corsi	Report di monitoraggio contenenti gli esiti della formazione svolta anche in termini di conseguimento dei risultati attesi	Direzione Risorse Umane

#### **d) Codice di comportamento**

Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione fondamentale nella strategia di contrasto al fenomeno della corruzione. Infatti, le norme in esso contenute, oltre ad orientare i dipendenti a comportamenti conformi a legalità e ad azioni eticamente corrette, indirizzano l'attività aziendale all'imparzialità ed al servizio di cura anche dell'interesse pubblico.

Lo scopo del Codice, inoltre, è quello di orientare alle buone prassi ed alla legalità anche tutti i collaboratori della Società, mediante la previsione di specifici obblighi di condotta, nonché gli eventuali collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore della Società stessa.

L'impatto del Codice su azioni e prassi riconducibili a episodi di "cattiva amministrazione" è notevole, anche in considerazione del fatto che la violazione delle regole del Codice di comportamento dà luogo a responsabilità disciplinare. In ragione di ciò le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "Codice disciplinare" dell'Ente.

In attuazione degli obblighi previsti dalla disciplina vigente, la Società ha adottato un proprio Codice etico e di comportamento collegato al vigente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 ed ai Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza succedutisi nel tempo.

Quanto all'attuazione, ad oggi, delle misure di prevenzione del Codice etico e di comportamento, si segnala che vengono inserite negli schemi tipo di incarico e nei contratti clausole concernenti l'osservanza delle previsioni del codice stesso, contribuendo così a garantire il rispetto dello stesso anche da parte di soggetti esterni alla Società, quali i collaboratori e gli operatori economici fornitori di beni o servizi, secondo le previsioni di legge ed in conformità alle indicazioni fornite al riguardo dall'A.N.A.C.

Il Codice etico e di comportamento è pubblicato sul sito web della Società nella sezione "Società trasparente" - Disposizioni Generali – Atti generali. L'accettazione dello stesso è imposta a tutto il personale dipendente e dirigente della Società, ai membri degli Organi ed a tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con INPS Servizi ed il processo sanzionatorio per le violazioni delle disposizioni ivi contenute può essere attivato anche dal RPCT.

Il Codice è stato oggetto di quattro aggiornamenti, di cui l'ultimo ha recepito le modifiche introdotte dal DPR 81/2023 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»". Il Codice etico e di comportamento di Inps Servizi nella versione aggiornata e vigente è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25 gennaio 2024.

#### **e) Astensione - Conflitto di interessi**

Secondo le indicazioni fornite da ANAC con specifici pareri resi sull'argomento<sup>3</sup>, e ribadite nel PNA 2022-2024, la ratio dell'obbligo di astensione va ricondotta al principio di imparzialità della gestione aziendale e trova applicazione ogni qualvolta esista un collegamento tra il provvedimento finale e l'interesse del titolare del potere decisionale. Lo stesso riferimento al conflitto, anche solo potenziale, vale a dimostrare una esplicita volontà del legislatore di impedire *ab origine* il verificarsi di situazioni di interferenza, rendendo assoluto il vincolo dell'astensione, a fronte di qualsiasi posizione che possa, anche in astratto, pregiudicare il principio di imparzialità. Pertanto, la situazione di potenziale incompatibilità, e quindi di impossibilità a proseguire l'attività assegnata, si verifica quando il dipendente che partecipa al procedimento nella veste di responsabile o di titolare dell'adozione di pareri, valutazioni ed atti endo-procedimentali, è portatore di interessi della sua sfera privata che potrebbero influenzare negativamente l'adempimento dei doveri connessi al suo ufficio. Si deve trattare, pertanto, di situazioni in grado di

---

<sup>3</sup> Pareri n. 95/2014 e n. 11/2015.

compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente nell'esercizio del potere decisionale. A fronte di una situazione che potrebbe anche solo teoricamente compromettere l'imparzialità delle valutazioni e/o il compimento di atti istruttori che portano all'adozione di un provvedimento, il dipendente deve immediatamente astenersi dal compimento degli atti medesimi.

Stando alle indicazioni fornite da ANAC, *"l'obbligo di astensione [...] non ammette deroghe ed opera per il solo fatto che il dipendente pubblico risulti portatore di interessi personali che lo pongano in conflitto con quello generale affidato all'amministrazione di appartenenza"*.

Quanto alle modalità operative si precisa che - fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalla legge e le specifiche disposizioni dettate al riguardo dal Codice di comportamento - il dipendente deve informare per iscritto il proprio dirigente, all'atto dell'assegnazione e, di volta in volta, al determinarsi del relativo evento, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, indicando la specifica ragione di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o all'espletamento di specifiche attività. Il dipendente è obbligato all'informativa sul potenziale conflitto di interessi ed eventualmente all'astensione anche in relazione ai rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti che intrattengono rapporti o presentano posizioni di interesse verso la Società. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. Sull'astensione decide il Direttore Generale, sentito il dirigente responsabile, curando la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

Qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale questi riferisce al Consiglio di Amministrazione che decide sull'astensione.

Il flusso procedurale prevede quindi che il dipendente debba rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse in tre circostanze: a) al momento dell'assunzione; b) nel caso venga assegnato ad un diverso ufficio; c) ogniqualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse. Tali dichiarazioni devono essere indirizzate al Responsabile della Direzione/Unità organizzativa di assegnazione, in quanto è il soggetto più qualificato a valutare concretamente l'ipotesi di conflitto rispetto all'attività svolta dal dipendente all'interno dell'ufficio, e alla Direzione Risorse Umane per conoscenza. In sede di assunzione o di prima presa in servizio la Direzione Risorse Umane provvede ad acquisire tutte le dichiarazioni previste, inclusa la clausola *antipantouflage*.

Il dirigente responsabile dell'Unità organizzativa, acquisite le dichiarazioni del dipendente, valuta la possibilità di contrasto rispetto all'attività di competenza del dipendente nel modo che segue: a) non si configura alcuna situazione, neppure potenziale, di conflitto di interessi; b) si prospetta un'ipotesi anche potenziale di conflitto; in tal caso, esaminate le circostanze e valutata la situazione sottoposta alla sua attenzione, trasmette la dichiarazione al Direttore Generale; c) si configura un'ipotesi attuale di conflitto, di carattere generalizzato, per cui è opportuno assegnare il dipendente ad altro ufficio; in tal caso il dirigente propone il provvedimento al Direttore generale. Come precisato, dopo aver effettuato la verifica, il Responsabile trasmette le dichiarazioni del dipendente, con la propria valutazione, alla Direzione risorse umane ed al Direttore generale che deve rispondere per iscritto al dipendente motivando espressamente l'eventuale esclusione dalla decisione o dal procedimento oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.

Per quanto attiene allo stato di attuazione della misura in sede di prima applicazione il personale neoassunto è informato sull'obbligo di comunicare alla Direzione/Unità organizzativa di appartenenza le eventuali partecipazioni ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio e gli eventuali interessi finanziari e conflitti di interesse. È rammentato, inoltre, che tutto il personale è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni intervenute rispetto alle dichiarazioni già presentate.

La Società assicura la rilevazione e l'analisi delle situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti, potenziale o reale mediante:

1. acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte di dipendenti in posizioni particolari al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP o a componente delle commissioni esaminatrici di candidati che partecipano a procedure selettive di reclutamento del personale;
2. monitoraggio della situazione ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi nonché variazioni delle dichiarazioni già presentate;
3. predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
4. per quanto riguarda i Consulenti sono previste le seguenti misure relative all'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi:
  - predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
  - rilascio di una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza contenente inoltre l'obbligo di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
  - aggiornamento, con cadenza periodica da definire, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi qualora l'incarico di consulenza superi i 12 mesi.

Per quanto riguarda la disciplina del conflitto di interessi e dell'astensione nei rapporti con i fornitori, e quindi la tutela degli interessi coinvolti nel settore degli appalti pubblici si procede secondo quanto disposto nelle Linee Guida n. 15 emanate da ANAC con delibera n. 494 del 5 giugno 2019 recante le «Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici».

In coerenza con le indicazioni contenute nel PNA 2022-2024, in aggiunta alle attività di acquisizione e valutazione delle dichiarazioni sul conflitto di interessi secondo le modalità prima descritte, nel 2024 si procederà ad analizzare e valutare le dichiarazioni rese dal personale neoassunto nel corso del 2024.

Tabella 7

<b>Misura generale</b>				
<b>Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione</b>				
Stato di attuazione al 01/01/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
DA ATTUARE	Esame operato costantemente tutto l'anno delle dichiarazioni rese dal personale assunto in servizio e dai collaboratori/consulenti, componenti delle commissioni di gara e delle commissioni d'esame nelle selezioni, RUP in merito a situazioni di conflitto d'interesse. Monitoraggio semestrale dell'attività svolta.	Numero di dichiarazioni verificate su numero di dichiarazioni rese.	100%	Direzione Risorse Umane - Funzione Gestione e Relazioni Sindacali  Direzione Amministrazione finanza controllo ed affari generali/ Funzione Gare Appalti e AA.GG.
DA ATTUARE	Verifica delle dichiarazioni rese dal personale neoassunto nel 2024 in merito alle situazioni di conflitto d'interesse.	Numero di dichiarazioni verificate su numero di dichiarazioni rese.	100%	Direzione Risorse Umane - Funzione Gestione e Relazioni Sindacali

**f) Attività ed incarichi extra-istituzionali a titolo oneroso che possono determinare conflitto di interessi**

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del personale dipendente può determinare situazioni di conflitto di interessi che possono compromettere il buon andamento della gestione societaria, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. I dipendenti sono tenuti a comunicare alla Direzione di appartenenza ed alla Direzione Risorse umane la ricezione di proposte di incarichi a titolo oneroso, provenienti da altre società/persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale o da enti/Pubbliche Amministrazioni che abbiano stretta attinenza con le funzioni assegnate al dipendente dalla società.

La Direzione Risorse Umane segnala al vertice aziendale l'eventuale sussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziali, in analogia con la normativa dettata per i dipendenti pubblici e ne dà comunicazione al diretto interessato.

Gli incarichi devono essere autorizzati dal Direttore generale, sentiti i dirigenti delle Unità organizzative presso le quali è in forza il dipendente. Quando riguardano il Direttore generale, gli incarichi sono autorizzati dal Consiglio di Amministrazione.

Sono pubblicati nell'apposita sezione del sito società trasparente "Personale", sottosezione di livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" con l'indicazione del compenso percepito per ciascun incarico sempre a cura dalla Direzione Risorse Umane.

Nel caso in cui la Società conferisca a titolo oneroso ai propri dipendenti incarichi non compresi nelle ordinarie funzioni assegnate, la Direzione Risorse Umane, pubblica nell'apposita sezione del sito Società trasparente "Personale", sottosezione di livello 2 "Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti", gli incarichi a titolo oneroso conferiti/autorizzati ai propri dipendenti.

In coerenza con le indicazioni contenute nel PNA 2022-2024, in aggiunta alle attività ordinarie prima descritte, nel 2024 si procederà a condividere con il controllo analogo e, successivamente, a far approvare dal CdA un regolamento per la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne da parte dei dipendenti

Tabella 8

<b>Misura generale</b>				
<b>Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali</b>				
Stato di attuazione al 01/01/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In corso di attuazione	Rilascio/diniego delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali	Numero di decisioni adottate sulle richieste di autorizzazione pervenute	100%	- Dirigente della funzione; - Direzione risorse umane; - Direttore Generale; - Consiglio di Amministrazione
IN ATTUAZIONE	Verifica delle eventuali segnalazioni aventi ad oggetto lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	Numero di segnalazioni esaminate su numero di segnalazioni pervenute	100%	- Direzione Risorse Umane
IN ATTUAZIONE	Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne da parte dei dipendenti entro settembre 2023	Predisposizione del testo del regolamento	Approvazione del regolamento	- Direzione Risorse umane - Direttore Generale  - Consiglio di Amministrazione

**f) Controlli su precedenti penali per l'attribuzione di incarichi, formazione di commissioni ed assegnazione ad uffici**

La legge n. 190/2012, all'art. 1, comma 46, ha introdotto una nuova norma nel D. Lgs. n. 165/2001 (l'art. 35-bis), prevedendo alcune misure di prevenzione di carattere soggettivo che anticipano l'azione di contrasto del rischio corruttivo alla fase di individuazione degli organi deputati ad assumere decisioni all'interno dell'Amministrazione. Il legislatore ha inteso monitorare il meccanismo di formazione delle decisioni in uno stadio precoce, nell'intento di ridurre o attenuare il grado di rischio per i procedimenti più esposti. Nello specifico, il citato art. 35-bis pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis D. Lgs. n. 165/2001 e 3 del D. Lgs. n. 39/2013, la Società dispone la verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dal citato art. 35-bis.

La Direzione risorse umane, con riferimento ai dirigenti e dipendenti della Società nonché a componenti di commissioni esaminatrici di selezioni per il reclutamento del personale, e la Direzione amministrazione finanza e controllo, con riferimento ai componenti di commissioni di gara, effettuano le verifiche della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico:

- mediante acquisizione delle dichiarazioni di responsabilità che i soggetti sopra indicati devono rendere all'atto di insediamento delle commissioni o di assegnazione degli incarichi sopra indicati;
- mediante acquisizione dei certificati di casellario giudiziale e di carichi pendenti con riferimento a componenti esterni di commissioni d'esame o di gara, diversi da funzionari o dirigenti di INPS, e a campione negli altri casi;
- mediante acquisizione del certificato di casellario giudiziale e di carichi pendenti almeno una volta ogni 3 anni per i componenti gli organi di amministrazione e i dirigenti;
- mediante acquisizione del certificato di casellario giudiziale e di carichi pendenti per tutti i dipendenti assunti dalla Società. Il certificato deve essere presentato, da parte del dipendente, in fase di assunzione e deve essere acquisito dalla Direzione HR unitamente agli altri documenti e/o dichiarazioni.

Qualora, all'esito della verifica, risultino a carico del personale interessato precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, la Società si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione, applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39 del 2013, e provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto ovvero segnala la circostanza al socio per gli atti di sua competenza.

Nel corso del 2024 sarà effettuata un'attività di monitoraggio sull'effettiva acquisizione dei certificati di casellario giudiziario e di carichi pendenti con riferimento a tutto il personale assunto nonché dell'insussistenza di cause impeditive della costituzione o della prosecuzione del rapporto di lavoro presso un ente pubblico o un ente privato in controllo pubblico. La Direzione HR, a valle dell'attività di monitoraggio svolta, curerà la tenuta di un registro dei certificati di casellario giudiziario e di carichi pendenti presentati da ciascun dipendente con l'indicazione della data di emissione o acquisizione degli stessi, nel rispetto della procedura adottata con Ordine di servizio del Direttore Generale n. 3 del 6 aprile 2023.

Tabella 9

<b>Misura generale</b>				
<b>Controlli su precedenti penali per l'attribuzione di incarichi, formazione di commissioni ed assegnazione ad uffici</b>				
Stato di attuazione al 01/01/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE	Acquisizione delle dichiarazioni di non trovarsi in nessuna causa di incompatibilità e per le gare di non trovarsi in nessuna delle condizioni previste dal d. lgs 36/2023	Numero di dichiarazioni rese in sede di prima riunione delle commissioni di insussistenza delle condizioni ostative	100%	Direzione Risorse Umane  Direzione amministrazione, finanza, controllo e affari generali
IN ATTUAZIONE	Acquisizione certificati di casellario giudiziale: - almeno una volta ogni tre anni per <u>dirigenti ed amministratori e dipendenti</u> con funzioni direttive in uffici di gestione delle risorse finanziarie, o di acquisizione di beni, servizi e forniture; - per <u>componenti esterni di commissioni d'esame o di gara</u> , diversi da funzionari o dirigenti di INPS, e a campione negli altri casi	Numero di certificazioni acquisite	100%	Direzione Risorse Umane  Direzione amministrazione, finanza controllo e affari generali
IN ATTUAZIONE	- Acquisizione certificati di casellario giudiziale e di carichi pendenti <u>per tutti i dipendenti</u> assunti nel corso del 2024. - Monitoraggio dell'effettiva presentazione da parte di tutti i dipendenti in forza del certificato di casellario giudiziale e dei carichi pendenti. - Richiesta di produrre il certificato a tutti i dipendenti che non l'hanno esibito all'atto dell'assunzione. - Tenuta da parte della Direzione HR di un registro dei certificati di casellario giudiziale e carichi pendenti presentati e della data di emissione o acquisizione del certificato nel rispetto della procedura adottata con Ordine di servizio del Direttore Generale n. 3 del 6 aprile 2023.	Numero di certificazioni acquisite;	100%	Direzione Risorse Umane

## **h) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (Revolving doors - pantouflage)**

La Legge 190/2012 ha introdotto il comma 16 ter all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 che espressamente prevede che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

*I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".*

Con tale norma si punta ad evitare che il dipendente possa sfruttare la posizione acquisita all'interno di una pubblica amministrazione per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose, successive alla conclusione del proprio rapporto di lavoro, con soggetti con cui è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua regolare attività professionale.

Il rischio preso in considerazione è che il dipendente, durante il periodo di servizio presso la Pubblica Amministrazione, possa accordarsi con soggetti privati destinatari di propri atti autoritativi o negoziali per ottenere situazioni lavorative vantaggiose.

L'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013 estende tale disciplina agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando che *"Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico".*

La Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 e la successiva n. 1134 del 8 novembre 2017 prevedono che *"al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società adottano le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Le società assumono iniziative volte a garantire che:*  
a) *negli interpellati o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;*  
b) *i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;*  
c) *sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni."*

Va evidenziata un'importante precisazione contenuta nel PNA 2022-2024, che ripropone indicazioni già fornite con le delibere n. 766 del 5 settembre 2018 e 1090 del 16 dicembre 2020, con la quale ANAC chiarisce che, con riferimento alla violazione del divieto di pantouflage, *"Sono esclusi gli enti in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico. In tal caso l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene, infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche, che costituisce uno degli elementi essenziali del pantouflage".*

INPS Servizi, al fine di rispettare le disposizioni sopra richiamate e le indicazioni formulate dall'Autorità, adotta le seguenti misure di prevenzione.

- a) All'atto dell'assunzione di un dipendente/dirigente è richiesta al candidato a cura della Direzione Risorse Umane, una dichiarazione sostitutiva ex art. 46 del DPR n. 445/2000 con la quale il medesimo dichiara di non aver esercitato negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o

negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza (con esclusione dell'INPS), di cui INPS Servizi sia stata destinataria. In caso di sussistenza della causa ostativa all'assunzione, la Società si astiene dallo stipulare il contratto. Qualora la Società venga a conoscenza della causa solo successivamente, provvede a risolvere il relativo contratto ed a darne comunicazione al RPCT. All'interno dei contratti di assunzione verrà inoltre inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto - nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. A tal fine sono inserite apposite clausole nei contratti stipulati dalla Società.

- b) La Società rende noto ad amministratori/dipendenti che esercitano poteri autoritativi e negoziali che si applicano le cause ostative di cui al combinato disposto dell'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013 e dell'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 secondo le seguenti modalità:
1. inserimento della clausola sul revolving doors nelle dichiarazioni rese da amministratori e dirigenti ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013;
  2. accettazione da parte di tutti i dipendenti del codice etico e comportamentale che contiene la clausola sul revolving doors;
  3. accettazione del codice etico e comportamentale da parte delle terze parti (professionisti, fornitori, ecc.).
  4. In aggiunta alle misure già adottate, la Direzione Risorse Umane raccoglie una dichiarazione di consapevolezza da consegnare ai soggetti obbligati al rispetto della norma al momento della cessazione del rapporto di lavoro.
- c) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovrà essere inserita la condizione soggettiva, a pena di esclusione, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti - per il triennio successivo alla cessazione del rapporto - che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di INPS Servizi nei loro confronti.
- d) È disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- e) Dovrà essere inserita una specifica previsione in materia nell'atto di disciplina dei criteri per l'autorizzazione e il conferimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti.

Tabella 10

<b>Misura generale</b>				
<b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>				
Stato di attuazione al 01/01/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
da fare	Acquisizione delle dichiarazioni anti pantouflage rese dal personale assunto o cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dipendenti assunti o cessati che devono rendere la dichiarazione	100%	Direzione Risorse Umane
da fare	Acquisizione delle dichiarazioni anti pantouflage rese dai fornitori nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di affidamenti	100%	Direzione Amministrazione, finanza, controllo e affari generali

## **i) Adozione di misure e canali protetti per la segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti (cd. Whistleblowing)**

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela.

La legge n. 190/2012 con l'art. 1 comma 51 ha introdotto, nel D.lgs. n. 165/2001, l'art. 54 bis che prevede la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti. La previsione in oggetto si rivolgeva esclusivamente ai dipendenti pubblici.

Nella G.U. n. 291 del 14.12.2017 è stata pubblicata la legge 30 novembre 2017, n. 179 (avente ad oggetto "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza"), che ha apportato ulteriori innovazioni in tema di c.d. "Whistleblowing" che è stato esteso anche alle Società private che applicano il modello di organizzazione e gestione di cui al d.lgs. n. 231/2001.

Da ultimo vanno segnalate le importanti novità introdotte dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che attua la direttiva UE 2019/1937, le cui norme sono entrate in vigore a partire dal 15 luglio 2023 per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, degli enti in controllo pubblico e dei datori di lavoro privati.

In particolare, le principali novità introdotte dal decreto possono essere così sintetizzate.

È stato modificato l'ambito di applicazione oggettivo e soggettivo della normativa. Con riferimento settore privato, l'area di applicazione non è più limitata ai soli datori di lavoro che adottano i modelli di organizzazione gestione ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ed è estesa anche ai datori di lavoro che:

- nell'ultimo anno hanno impiegato la media di almeno 50 lavoratori subordinati;
- rientrano nell'ambito di applicazione della normativa in materia di mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, a prescindere dalla dimensione dell'organico.

La lista delle violazioni che possono essere oggetto di segnalazione comprende le violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente non più per i soli dipendenti del settore pubblico ma anche per quelli del settore privato le cui segnalazioni, pertanto, non saranno più limitate all'elenco dei reati-presupposto del D.lgs. n. 231/2001. Il sistema di protezione è esteso ai volontari ed ai tirocinanti, retribuiti o non retribuiti, agli azionisti e alle persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

La protezione riservata al segnalante consiste nella tutela della riservatezza della sua identità nonché nella tutela in caso di atti ritorsivi conseguenti alla segnalazione, anche solo tentati o minacciati e, infine, nella limitazione, a determinate condizioni, della responsabilità penale, civile, amministrativa del segnalante rispetto alla diffusione e divulgazione di informazioni.

La protezione è assicurata non più al solo whistleblower o segnalante ma anche a persone che hanno "facilitato" la segnalazione (i cosiddetti facilitatori) e a, determinate condizioni, a chi ha effettuato una divulgazione pubblica, senza utilizzare i canali di segnalazione interni o esterni. Oltre che al segnalante ed ai "facilitatori" la protezione è stata estesa:

- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante o di colui che ha sporto denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante o di colui che ha sporto denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica;
- agli enti di proprietà del segnalante o di chi ha sporto denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o ha effettuato la divulgazione pubblica.

È prevista, inoltre, la possibilità di divulgazione pubblica (mediante ricorso a mezzi di informazione) delle violazioni in argomento, inutilmente esperite le procedure di segnalazione riservate alla Società ovvero all'ANAC.

Il sistema sanzionatorio risulta confermato e rafforzato e sono previste misure di sostegno (consistenti in informazioni, assistenza e consulenze sulla disciplina in materia di whistleblowing) da parte di enti del Terzo Settore.

\*\*\*

A Seguito dell’emanazione del d.lgs. n. 24/2023 e della delibera Anac n. 311 del 12 luglio 2023 – “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne” – è stato effettuato un aggiornamento, del precedente regolamento emanato con deliberazione n. 19 del 10 giugno 2022 del Consiglio di Amministrazione della Società.

Il nuovo regolamento è stato adottato con delibera del CdA il 2 ottobre 2023; successivamente, al fine di acquisire le osservazioni inviate dal Socio in sede di esercizio del controllo analogo, è stato oggetto di un ulteriore aggiornamento approvato dal Consiglio di amministrazione con delibera del 25 gennaio 2024.

Per la ricezione delle segnalazioni, l’apposita piattaforma informatica, di cui la Società era già dotata, è stata adeguata nel corso del 2023 per recepire gli aggiornamenti normativi ed è in linea con il regolamento adottato dalla Società.

#### **j) Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e disciplina dei casi di inconfiribilità e di incompatibilità (struttura del direttore generale)**

Ulteriori misure di prevenzione sono contenute nel D. Lgs. n. 39/2013 che disciplina le cause di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

#### **INCONFIRIBILITÀ PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

Secondo quanto disposto dall’art. 1, co.2, lett. g), del D. Lgs. n. 39/2013 per inconfiribilità si intende:

*“la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che 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, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico”*

La misura è finalizzata all’esclusione di un soggetto da un determinato incarico per il cui svolgimento non può garantire l’imparzialità.

Le cause di inconfiribilità per gli amministratori sono disciplinate dai seguenti articoli del d.lgs. n. 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), in caso di condanna per uno dei reati contro la pubblica amministrazione (previsti al Capo I Titolo II del Libro secondo del C.P.);
- art. 6, sulle “inconfiribilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale”;
- art. 7, sulla “inconfiribilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale”;
- art. 4, inconfiribilità degli incarichi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dall’amministrazione che conferisce l’incarico.

L’art. 3, comma 1, lett. c) del d.lgs. n. 39/2013, estende la disciplina sulle cause di inconfiribilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione anche agli incarichi dirigenziali interni ed esterni.

INPS Servizi, per assicurare il rispetto della richiamata normativa, acquisisce le dichiarazioni sostitutive di certificazione dell’insussistenza delle cause di inconfiribilità di cui al d.lgs. n. 39/2013, rese nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, dai seguenti soggetti:

- per gli amministratori la dichiarazione è acquisita all'atto dell'accettazione della carica e prima dell'iscrizione in Camera di Commercio, a cura della Direzione Risorse Umane, sempreché non vi abbia già provveduto l'INPS (in quest'ultima ipotesi sarà cura del predetto servizio acquisire dall'azionista copia delle dichiarazioni rese dai soggetti obbligati);

- per il Direttore Generale la dichiarazione è acquisita dalla Direzione Risorse Umane.

Dopo l'acquisizione delle dichiarazioni, la Direzione Risorse Umane avrà cura di richiedere anche il certificato dei carichi pendenti ed il certificato del casellario giudiziario che saranno tenuti a disposizione per verifiche del RPCT.

Le dichiarazioni, ed i loro aggiornamenti annuali, devono essere pubblicate tempestivamente sul sito internet nella Sezione "Società Trasparente/Organizzazione".

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013 ed i componenti degli organi che li abbiano conferiti sono destinatari di specifiche sanzioni previste dall'art. 18 (responsabili delle conseguenze economiche degli atti adottati). Nel corso del 2023 sono state acquisite le dichiarazioni di responsabilità nonché i certificati di casellario giudiziale e di carichi pendenti.

### **INCOMPATIBILITÀ PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

Il D.lgs. 39/2013 definisce inoltre l'incompatibilità come *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 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 pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"* (art. 1, co.2, lett. h) d.lgs. n. 39/2013).

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013:

- art. 9, e in particolare il comma 2, riguardante le *incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali;*

- art. 11, ed in particolare i commi 2 e 3, relativo a *incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali;*

- art. 13, relativo a *incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali.*

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto n. 39/2013 relativo alle *incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali.*

Alle ipotesi di incompatibilità sopra citate si aggiunge quella prevista dall'art. 11 comma 8, del D. Lgs. n. 175/2016, ai sensi del quale *"Gli amministratori delle società in controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. Qualora siano dipendenti della società controllante, in virtù del principio di onnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza. Dall'applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori"*.

INPS Servizi ha adottato le misure necessarie ad assicurare che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità nel corso del rapporto, raccogliendo all'atto dell'insediamento apposite dichiarazioni sulla insussistenza di cause di incompatibilità che devono successivamente essere rinnovate annualmente e pubblicate nell'apposita sezione "Società trasparente/Organizzazione" del sito internet, a cura della Segreteria del Direttore Generale alla quale compete anche l'acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità oltre che di inconfiribilità.

## **VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

L'ANAC è intervenuta in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013 per chiarire i compiti e le responsabilità proprie del RPCT e dell'amministrazione o società in controllo pubblico che conferisce l'incarico con la Determinazione n. 833 del 3.8.2016 "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili o incompatibili*" e con il Piano Nazionale Anticorruzione del 2016.

Rinviano ai contenuti della Determinazione ANAC citata per quanto attiene agli aspetti procedurali connessi all'accertamento delle responsabilità in materia - che competono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - si richiamano gli oneri di competenza dell'amministrazione o società conferente l'incarico e, in particolare, delle strutture interne che supportano gli organi competenti alla nomina che nell'attuale assetto organizzativo si ritengono di dover essere individuati, per la nomina del Direttore Generale, nel Consiglio di Amministrazione e, per la nomina degli amministratori, nell'azionista unico. Sul punto l'ANAC ha evidenziato infatti che: "*gli organi che conferiscono gli incarichi di cui al D. Lgs. 39/2013 hanno, comunque, il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina e, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. In questa prospettiva è necessaria la massima cautela e diligenza nella valutazione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art 20 del D. Lgs 39/2013, potendo essere mendaci, anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità*".

Proprio in considerazione del principio della presunzione di buona fede dell'autore della dichiarazione e dello scopo della norma, l'Autorità ritiene necessario che le dichiarazioni rese ai sensi del citato art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013 contengano anche l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché le eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione. Ciò consente di chiarire, non solo la condotta da esigere dall'autore della dichiarazione, ma anche l'ambito oggettivo della verifica richiesta all'organo conferente l'incarico.

Sarà, dunque, onere della società conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità. In questo modo si agevola anche l'accertamento dell'elemento psicologico del dolo o della colpa in capo all'organo conferente, chiamato a verificare se, in base agli incarichi elencati nella dichiarazione, quello che si vuole affidare sia o meno inconferibile o sia con quelli incompatibile.

È onere del soggetto che conferisce l'incarico effettuare le verifiche necessarie in tema di inconferibilità, prima che l'incarico si perfezioni.

Tabella 11

<b>Misura generale</b>				
<b>Criteria e verifiche per il conferimento di incarichi dirigenziali e disciplina dei casi di inconferibilità e di incompatibilità</b>				
Stato di attuazione al 01/01/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE	richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità ai componenti dell'organo amministrativo e al personale dirigenziale già titolare di incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità ai titolari di nuovi incarichi.	Trasmissione della nota di richiesta	Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute	Struttura di assistenza del Direttore Generale

DA ATTUARE	entro la seconda parte dell'anno, verifica delle dichiarazioni e acquisizione certificati del casellario giudiziale secondo i criteri e la tempistica indicati nelle misure precedenti	Esame delle dichiarazioni e delle certificazioni raccolte	Accertamento insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità	Struttura di assistenza del Direttore Generale  RPCT
------------	--	---	--	--

### 3.4.2 Misure obbligatorie di carattere specifico

#### a) Iniziative afferenti alle procedure di concorso e di selezione del personale

L'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, identifica l'area relativa ai concorsi ed alle procedure di selezione del personale come uno dei settori a rischio corruttivo, e prevede l'obbligo di assicurare la massima trasparenza nella gestione dei procedimenti afferenti all'area medesima, anche mediante pubblicazione di specifici dati ed informazioni sui siti web istituzionali, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

Gli operatori del Contact Center Multicanale sono stati assunti a seguito di una procedura selettiva avviata nel maggio 2022 e conclusasi nel successivo mese di settembre 2022, svoltasi secondo le regole definite dall'Avviso di selezione approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società, predisposto nel rispetto dei criteri e dei principi fissati dal comma 4bis dell'art. 5bis del decreto legge 3 settembre 2019, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 2 novembre 2019, n. 128. Nel mese di giugno 2022, a seguito di una procedura selettiva avviata nel mese di gennaio, sono stati assunti 4 dirigenti in qualità di responsabili delle funzioni di line, di staff e di autogoverno della Società. La Società, mediante procedura selettiva avviata nel mese di settembre 2022 e proseguita nel 2023, sta procedendo all'acquisizione delle risorse destinate alle funzioni centrali le cui dimensioni e competenze sono cresciute in ragione dell'ampliamento della mission aziendale.

Le procedure di reclutamento sopra citate sono state predisposte tenuto conto del regolamento di reclutamento del personale del gennaio 2017 prevedendo:

- requisiti di accesso e meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- la regolare composizione delle commissioni esaminatrici, apprendendo le necessarie dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interesse dei membri delle stesse;
- l'osservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni, ivi inclusa la verbalizzazione delle adunanze della commissione;
- di evitare motivazioni generiche e tautologiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali.

Poiché il regolamento del 2017 è stato adottato dall'allora Italia Previdenza Sispi SpA si è resa necessaria una sua revisione per tener conto dell'ampliamento dell'oggetto sociale e del cambio della denominazione, della governance e del mutato assetto organizzativo facendo tesoro dell'esperienza maturata con le selezioni sopra richiamate. Il testo del regolamento sulla selezione del personale è stato predisposto ed adottato e sarà approvato non appena acquisito il parere definitivo da parte del Socio Inps.

Tabella 12

Misura obbligatoria				
Predisposizione del nuovo Regolamento di reclutamento del personale				
Stato di attuazione al 01/01/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In corso di attuazione	Redazione ed approvazione del nuovo regolamento	Predisposizione del testo	Approvazione, divulgazione e pubblicazione del	Direzione Risorse Umane

	entro la prima metà dell'anno			Direttore Generale Consiglio di amministrazione
--	-------------------------------	--	--	--

## b) Iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici

Si premette che Italia Previdenza SISPI, prima, ed INPS Servizi fino alla data di predisposizione del presente Piano, hanno effettuato procedure di acquisto di beni per lo più mediante affidamento diretto in quanto il valore dei beni e dei servizi acquisti è risultato quasi sempre inferiore a 139.000 euro, limite al di sotto del quale è possibile l'affidamento ai sensi dell'art. 1 comma 2, lett. a) del decreto-legge 16 luglio 2020 n. 76, convertito con modificazioni con Legge 11 settembre 2020 n. 120 e s.m.i., recante "Procedure per l'incentivazione degli investimenti pubblici durante il periodo emergenziale in relazione all'aggiudicazione dei contratti pubblici sotto soglia". Non sono stati, altresì, effettuati affidamenti di lavori in quanto la società è ospitata in locali aziendali collocati in immobili di carattere strumentale di proprietà del Socio, sicché è per ora escluso ogni autonomo intervento in materia di lavori.

Con determinazione n. 17 del 12 dicembre 2019 dell'Amministratore unico di Italia Previdenza è stato adottato un Regolamento aziendale per l'acquisizione di beni e servizi ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50. Le iniziative specifiche in materia di procedure di selezione, ai sensi del citato regolamento, hanno riguardato prevalentemente misure di massimizzazione della trasparenza nella scelta del contraente in affidamento diretto e, non potendole escludere aprioristicamente, anche procedure negoziate ex art. 36, comma 2, lett. b) e c), del D. Lgs. n. 50/2016.

In ragione dei mutamenti dell'oggetto sociale, della denominazione e delle dimensioni della Società, e dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 (le cui disposizioni sono entrate in vigore dal 1° aprile 2023 ma con efficacia dal 1° luglio 2023) si è resa necessaria una revisione del citato Regolamento di Italia Previdenza risalente a dicembre 2019.

A tal fine, nel corso del 2023 la Società si è dotata di uno specifico regolamento aziendale per l'acquisizione di beni e servizi ai sensi degli art 48 e ss. del D. Lgs 36/2023 (di seguito anche "Codice"); ritenendo che un atto normativo interno sia di supporto nell'esecuzione delle procedure di approvvigionamento e sia inoltre garanzia di uniformità e massima trasparenza nell'espletamento delle attività disciplinate dal Codice.

Il regolamento disciplina, secondo quanto previsto dall'Allegato II.1 del Codice:

- a) le modalità di conduzione delle indagini di mercato, eventualmente distinte per fasce di importo, anche in considerazione della necessità di applicare il principio di rotazione degli affidamenti;
- b) le modalità di costituzione e revisione dell'elenco degli operatori economici, distinti per categoria e fascia di importo;
- c) i criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta a seguito di indagine di mercato o attingendo dall'elenco degli operatori economici propri o da quelli presenti nel mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni o in altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento.

A seguito degli interventi legislativi che hanno interessato la disciplina dei contratti pubblici nel corso del 2023, l'Anac ha previsto l'aggiornamento 2023 del PNA 2022-2024 esclusivamente per la parte relativa ai contratti pubblici e in particolare, rileva che l'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 prevede la seguente tripartizione:

- a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
- b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;

- c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.lgs. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Un aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice è rappresentato dall'introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato. Il nuovo Codice enuncia, inoltre, il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici.

Considerando tutti questi aspetti e i rischi specifici mappati nell'allegato 1, sono state previste le seguenti misure.

- Tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe ricorrere agli affidamenti diretti in deroga.
- Verifiche a campione effettuate dal RPCT o dalla funzione di audit su un campione di affidamenti di valore appena inferiore.
- Tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti.
- Adozione di una specifica procedura per l'individuazione di criteri oggettivi di individuazione e rotazione e nella nomina dei RUP.
- Organizzazione di una struttura di supporto interno ai RUP come previsto dall'art 15 comma 6 del Codice.
- Verifica dell'adozione dei patti di integrità.

Tabella 13

<b>Misura specifica</b>				
<b>Tracciamento affidamenti di importo di poco inferiore alla soglia minima nell'ultimo anno e verifiche campione</b>				
Stato di attuazione al 01/01/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Da effettuare	Rilevazione periodica delle procedure di affidamento la cui base d'asta è inferiore per meno di 5.000 euro del valore soglia ed analisi di un campione delle stesse	Predisposizione ed aggiornamento di tabelle di rappresentazione delle procedure di affidamento diretto classificate per oggetto ed importo	Verifica di un campione del 30% delle procedure di affidamento che si collocano al di sotto del valore soglia per meno di 5.000 euro. L'attività di verifica sarà svolta con il supporto della funzione Internal Audit	Direzione Amministrazione, controllo, finanza e affari generali  RPCT

Tabella 14

<b>Misura specifica</b>				
<b>Tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come i soggetti invitati e affidatari più ricorrenti negli ultimi due anni e verifiche</b>				
Stato di attuazione al 01/01/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Da effettuare	Rilevazione periodica delle procedure di affidamento	Predisposizione ed aggiornamento dell'elenco degli affidatari dell'ultimo biennio	Verifica delle procedure di affidamento che hanno avuto come affidatari gli stessi concorrenti negli ultimi due anni	Direzione Amministrazione, controllo, finanza e affari generali  RPCT

Tabella 15

<b>Misura specifica</b> <b>Organizzazione di una struttura di supporto interno come previsto dall'art 15 comma 6 del Codice</b>				
Stato di attuazione di al 01/01/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Da effettuare	Individuare e formare, nell'arco di un biennio, all'interno di ciascuna Direzione risorse in grado di assicurare supporto ai Rup nella gestione dei fabbisogni di volta in volta nominati	- risorse individuate come componenti - costituzione del Team	Individuazione e formazione delle risorse nell'arco di due anni	Direzione Amministrazione, controllo, finanza e affari generali; Direzione IT; Direzione CCM, previdenza e Bilateralità; Direzione Account Manager, Qualità e Compliance; Direzione HR; Direttore Generale.

Tabella 16

<b>Misura specifica</b> <b>Stipula patti di integrità</b>				
Stato di attuazione al 01/01/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE	Verifica dell'adozione dei patti di integrità per le procedure gestite extra MEPA e di importo superiore ai 20.000 euro nel corso dell'anno	Numero dei patti di integrità adottati	Presenza di patti integrità per ogni contratto di importo superiore a 20.000 euro	Direzione Amministrazione, controllo, finanza e affari generali

### 3.5 Misure ulteriori di carattere trasversale

#### 3.5.1 Presidi generali

Il sistema di controllo all'interno della società è rappresentato dalle linee di azione, dall'insieme delle regole e delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed al conseguente presidio dei principali rischi. INPS Servizi adotta, per i processi interni, i seguenti presidi generali:

- segregazione funzionale dei compiti e delle responsabilità, per le attività sensibili, prevedendo nello svolgimento delle attività stesse il coinvolgimento in fase attuativa, gestionale ed autorizzativa di soggetti diversi dotati di adeguate competenze;
- norme e principi contenuti nel codice etico e di comportamento che consentono la definizione e diffusione nell'ambito dell'organizzazione di disposizioni idonee a fornire i principi di riferimento generali e di controllo per la regolamentazione delle attività;
- protocolli per la prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001 contenuti nel Modello di organizzazione e gestione che rappresentano, seppure nella diversa ottica di prevenzione dei reati a vantaggio della società, un utile presidio a garanzia del corretto svolgimento delle attività aziendali;
- tracciabilità e verificabilità ex post dei pagamenti e delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici.

### 3.5.2 - Il Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi di Inps Servizi

La Società si è dotata di un sistema di controllo interno e gestione dei rischi "SCIGR" incentrato su tre diversi livelli, ai quali si aggiunge l'attività di *assurance* svolta dagli organismi esterni alla società, quali: l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001, il Collegio dei Sindaci, il Controllo Analogico e la Società di revisione. La ripartizione in tre livelli consente di stabilire in modo chiaro e differenziare i "ruoli" che ciascun attore svolge all'interno del sistema di controllo interno e gestione dei rischi, al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati dai Vertici aziendali.

Nello specifico i tre livelli di controllo sono così definiti:

- **I Controlli di primo livello** (o controlli di linea) sono effettuati dalle strutture operative (di business e di supporto) al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività operative, al fine di individuare, prevenire e correggere errori o irregolarità che possono impedire il raggiungimento degli obiettivi societari. Tale tipologia di controlli è svolta dai Responsabili delle Direzioni, delle Funzioni aziendali e da tutto il personale degli Uffici.
- **I Controlli di secondo livello** (o controlli sui rischi e di compliance) sono effettuati da strutture dedicate e distinte da quelle operative al fine di assicurare che le attività di processo siano eseguite e controllate in accordo con gli obiettivi definiti dal management. I controlli di tale tipologia sono sostanzialmente posti in essere dai dirigenti responsabili delle Direzioni, ai quali compete l'indirizzo, il coordinamento e la vigilanza delle attività svolte dalle funzioni operative. Rientrano, inoltre, in questa categoria alcune figure, alle quali sono demandati specifici compiti di controllo, tra le quali:
  - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui compiti sono ampiamente descritti nel presente Piano;
  - Responsabile della Protezione dei dati personali, a cui competono funzioni di supporto e consulenza nella valutazione dei rischi connessi alle attività di trattamento dei dati personali; all'individuazione delle misure di sicurezza e, in generale, all'organizzazione delle attività di trattamento dei dati all'interno dell'azienda; di sorveglianza dell'osservanza della normativa di riferimento, europea e nazionale, e delle politiche adottate dall'azienda in materia di trattamento e protezione dei dati personali, nonché di cooperazione e contatto con il Garante per la Protezione dei dati personali.
  - Risk manager, a cui compete la mappatura, l'assessment di tutti i rischi che insistono sulla società e la previsione e la proposta di idonee misure di trattamento e mitigazione degli stessi.
- **I Controlli di terzo livello** effettuati da una struttura dedicata ed indipendente rispetto alle strutture di primo e secondo livello, al fine di valutare - su base periodica - la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità (in termini di efficienza ed efficacia) e l'affidabilità del sistema di controllo interno della società. Tale attività viene svolta dalla funzione Internal Audit.

A questo soggetto si aggiungono quegli organi/attori che svolgono specifiche **funzioni di assurance esterne** a cui l'ordinamento, il sistema di *governance* adottato e lo Statuto hanno assegnato specifici compiti di controllo.

- Il **Collegio sindacale**, il quale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società e sul suo concreto funzionamento.
- L'**Organismo di vigilanza** che ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. 231/2001, verificandolo periodicamente e curandone l'aggiornamento. L'OdV svolge, inoltre, le funzioni di attestazione e controllo in materia di anticorruzione e trasparenza che la normativa attribuisce agli Organismi Indipendenti di Valutazione presso le pubbliche amministrazioni.

- La **Società di revisione legale dei conti** che svolge il controllo contabile, come previsto dalla legge e dallo statuto.
- Il **Controllo Analogo** che ha il compito di approvare gli indirizzi generali concernenti le strategie, l'organizzazione, nonché le politiche economiche, finanziarie e di sviluppo della Società.

### 3.4 Monitoraggio e reporting

Il RPCT effettua il monitoraggio al termine di ogni esercizio (in genere nel mese di dicembre). Per l'attività di monitoraggio il RPCT si avvale delle risorse delle strutture aziendali interne, ciascuna per la parte di propria competenza.

Il RPCT riferisce sull'attività svolta in relazione all'incarico conferito:

- al Consiglio di Amministrazione, tutte le volte che lo ritenga necessario;
- all'Organismo di Vigilanza, anche al fine di coordinare le rispettive attività di controllo;
- al Collegio Sindacale.

In conformità all'art. 1, co.14, della Legge n. 190/2012, il RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo diversa indicazione dell'Autorità) trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'esercizio e gli esiti del monitoraggio effettuato sull'attuazione delle misure. La relazione viene pubblicata, in forma sintetica, sul sito Web della Società (nella sezione del sito Società Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della corruzione) secondo le formalità richieste dall'ANAC.

#### 3.4.1 Esiti del Monitoraggio PTPCT 2023-2025

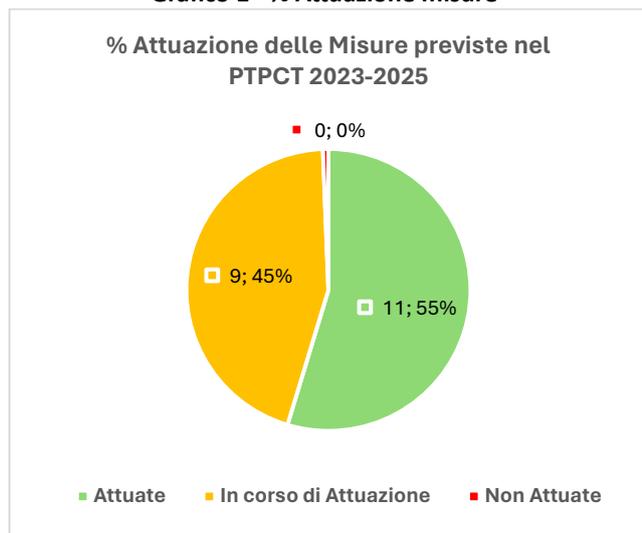
Per l'anno 2023, il RPCT ha eseguito il monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT e dell'albero della trasparenza, secondo quanto risulta dalla documentazione conservata agli atti esaminando il flusso informativo pervenuto dai Referenti dal quale è emerso quanto segue.

Con riferimento a tutte le unità organizzative e per tutte le aree di rischio:

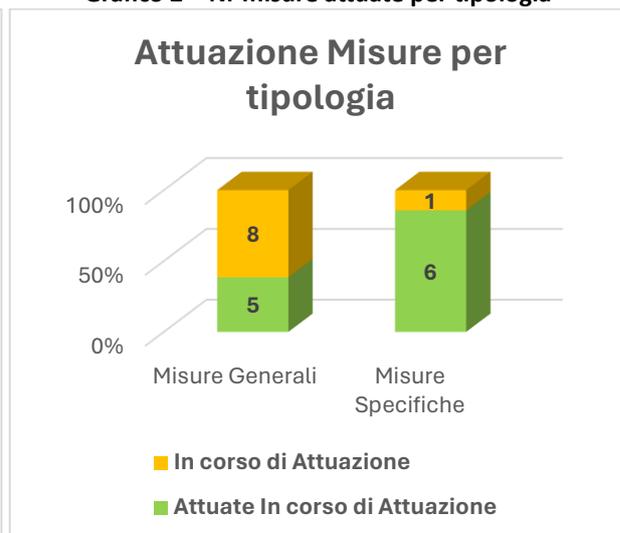
- non si sono verificati eventi corruttivi;
- non sono pervenute segnalazioni relative a violazioni del codice etico e di comportamento della Società;
- non sono stati avviati procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti per condotte corruttive;
- sono state attuate le misure anticorruzione già individuate nel PTPCT 2023-2025.

In particolare si riportano nei grafici sottostanti, i dati sull'attuazione delle misure generali, specifiche e obbligatorie previste dal PTPCT 2023-2025, da cui si evidenzia l'implementazione della maggioranza delle stesse (11 su 20; 55% attuate) o comunque l'avvio della loro implementazione (9 su 20; 45% in corso di attuazione) che prevederà la completa attuazione nel corso dell'esercizio 2024.

**Grafico 1 - % Attuazione misure**



**Grafico 2 – Nr misure attuate per tipologia**



Dai grafici si evidenzia, inoltre, che tutte le misure specifiche sono state adottate; che tra le misure generali 5 su 13 sono state adottate mentre nr. 8 risultano in fase di attuazione e completamento come l'unica misura obbligatoria prevista nel piano triennale. Si rinvia all'allegato sul "monitoraggio dell'attuazione delle misure previste nel PTPCT 2023-2025" per una disamina completa (cfr. All. 3).

### 3.4.2 Flussi informativi da e verso RPCT

Il RPCT al fine di attuare attività di monitoraggio continuo sull'adeguatezza e sullo stato di operatività del PTPCT ha previsto delle apposite regole procedurali sul flusso informativo tra lo stesso Responsabile, gli Organi di Vertice della Società, l'OdV, gli Enti Pubblici e le Autorità di Vigilanza nonché il personale della Società. In particolare, sono previsti, su base annuale, i seguenti flussi informativi suddivisi in base alla categoria dei soggetti coinvolti nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Tabella 18

SOGGETTO COINVOLTO	Flusso Informativo
<b>Consiglio di amministrazione</b>	Da RPCT: relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPCT e delle iniziative intraprese.
<b>Direttore Generale</b>	Da RPCT: relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPCT e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito dell'anticorruzione. Verso RPCT: comunicazione sull'assetto organizzativo societario e sui cambiamenti che hanno un impatto a livello organizzativo e procedurale.
<b>OdV</b>	Da RPCT: relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPCT e delle iniziative intraprese. Verso RPCT: relazione annuale sullo stato di attuazione del MOG 231 e segnalazione di eventuali criticità.
<b>Internal Audit</b>	Verso RPCT: Esiti delle attività di audit e di follow up con potenziale impatto sui processi e le aree a rischio corruzione.

<b>Responsabili delle funzioni e delle unità organizzative</b>	<p>Da RPCT: relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPCT e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito dell'anticorruzione.</p> <p>Verso RPCT: segnalazioni della necessità di introdurre cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio corruttivo, informativa sulle attività gestite che hanno una rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni. Di seguito gli elementi informativi da comunicare con riferimento ai processi relativi alle aree a rischio.</p> <p>Processo Acquisti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elenco degli acquisti/affidamenti di incarichi attivati nel periodo di riferimento che non hanno seguito il normale ciclo di processo;</li> <li>- ricorsi da parte di concorrenti che contestano requisiti di esclusione illegittimi e discriminatori;</li> <li>- elenco degli acquisti per i quali sono state attuate proroghe o rinnovi.</li> </ul> <p>Processo Gestione delle risorse umane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numero di dipendenti assunti rispetto al numero di assunzioni pianificate;</li> <li>- piano delle assunzioni/avanzamenti di carriera (passaggi di livello);</li> <li>- assunzione di personale non avvenuta secondo le procedure standard;</li> <li>- progressioni di carriera (attribuzione di funzioni di responsabilità);</li> <li>- attribuzione di premi di produzione al di fuori delle formali procedure di assegnazione previste;</li> <li>- comunicazione dei provvedimenti disciplinari per violazioni del codice etico e comportamentale e del codice disciplinare per condotte corruttive.</li> </ul> <p>Processo affari legali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elenco degli incarichi legali e di collaborazione professionale in ambito legale con evidenza di affidatari;</li> <li>- elenco attività di recupero del credito attivate.</li> </ul> <p>Processo amministrazione e contabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilievi emersi a fronte delle attività di verifica effettuate da parte del Collegio Sindacale e/o dalla società di Revisione ed eventuali misure adottate per la soluzione delle criticità evidenziate ovvero indicazione della motivazione della mancata adozione;</li> <li>- elenco dei piani di rientro/stralcio dei crediti concessi;</li> <li>- quadro riepilogativo delle situazioni debitorie;</li> <li>- report su eventuali spese di rappresentanza con evidenza dei soggetti beneficiari e degli importi.</li> </ul> <p>Processo Tesoreria e finanza operativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elenco pagamenti effettuati prima delle scadenze contrattuali;</li> <li>- elenco pagamenti effettuati non a fronte dell'avvenuta prestazione;</li> <li>- elenco e destinatari dei pagamenti effettuati tramite assegno;</li> <li>- elenco delle operazioni per le quali si è provveduto ad effettuare pagamenti in contanti.</li> </ul>
<b>Personale</b>	<p>Da RPCT: relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPCT e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito dell'anticorruzione.</p> <p>Verso RPCT: segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti illeciti ed in violazione del codice etico e di comportamento, risposte a specifiche richieste di informazioni.</p>
<b>Enti Pubblici e autorità di Vigilanza</b>	<p>Da RPCT: risposte e informazioni in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione.</p>

## SEZIONE II: MISURE E SOLUZIONI ORGANIZZATIVE IN TEMA DI TRASPARENZA E DI PUBBLICAZIONE

### Premessa

Il rispetto del principio di pubblicità è funzionale alla repressione di fenomeni corruttivi e alla trasparenza e, quale fondamentale misura di prevenzione della corruzione, è strumentale alla promozione dell'integrità ed allo sviluppo della cultura della legalità. Le misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza rappresentano, pertanto, contenuto indefettibile del PTPCT.

Secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e successivamente ribadito dalle Linee guida ANAC n. 1134/2017, il Programma per la Trasparenza e l'Integrità, il cui riferimento è stato soppresso nella nuova formulazione dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2016<sup>4</sup>, deve essere collocato in una specifica sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione<sup>5</sup>. Tale Sezione contiene le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed individua i soggetti responsabili della trasmissione e del caricamento di dati, documenti ed informazioni sul sito istituzionale, in modo che venga assicurato il massimo livello di trasparenza delle attività svolte dall'ente, tenuto conto che il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, mira a garantire *l'“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”* (art. 1, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013).

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è divenuto così Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Nella stessa logica di garanzia della trasparenza, il d.lgs. n. 33/2013, già prima delle citate modifiche, aveva previsto l'obbligo per ogni pubblica amministrazione di creare nel proprio sito internet un'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”.

Nella sezione “Società Trasparente”, la Società pubblica le informazioni, i dati e i documenti per i quali vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 ovvero quelli indicati all'allegato 1 alla delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017.

La Società ha realizzato nel proprio sito istituzionale la sezione “Società trasparente”, nella quale sono pubblicati le informazioni, i dati e i documenti per i quali vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 ovvero quelli indicati all'allegato 1 alla delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017. Dati, informazioni e documenti sono pubblicati nell'ordine e secondo lo schema indicato nell'allegato al D. Lgs. n. 33/2013, che riporta le seguenti sottosezioni c.d. di primo livello:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Selezione del personale
- Performance
- Enti controllati
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione

---

<sup>4</sup> Formulazione introdotta dall'art. 10, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97.

<sup>5</sup> Secondo quanto previsto dall'attuale formulazione dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2016 introdotta dall'art. 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97.

- Servizi erogati
- Pagamenti
- Opere pubbliche
- Informazione ambientali
- Altri contenuti.

A queste sottosezioni è stata aggiunta una denominata "Archivio fino all'11/06/2021 – Italia Previdenza" nella quale sono pubblicati i dati relativi alle attività ed all'organizzazione della Società prima della modifica dell'oggetto sociale, dello statuto e della denominazione, quando era, appunto, Italia Previdenza SISPI Spa.

Le sottosezioni relative ad attività e procedimenti, provvedimenti, sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, beni immobili e gestione patrimonio, controlli e rilievi alla società sono state implementate nel corso del 2020 e del 2021, sebbene una parte delle relative pagine web siano rimaste vuote in considerazione dell'assenza di contenuti da inserire dovuta anche alla circostanza che la Società non eroga sovvenzioni, sussidi e contributi, non attribuisce vantaggi economici e non assegna concessioni.

Ai sensi dell'art. 19 del Decreto Legislativo n. 175/2016 è stato inoltre pubblicato il provvedimento che stabilisce i criteri e le modalità per il reclutamento del personale.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione, che deve essere aggiornato e tempestivamente inserito sul portale istituzionale, viene pubblicato in formato aperto o in formati compatibili. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono divulgati sul sito web per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello a partire dal quale vige l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati potranno comunque essere oggetto di richieste di accesso civico. Si assicura, inoltre, l'applicazione di modalità che ne consentano l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca WEB ed il loro riutilizzo nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

Nella pubblicazione di dati e documenti viene garantito il rispetto delle normative vigenti in materia di tutela della riservatezza.

Nel caso in cui risulti necessario pubblicare nella sezione "Società Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito internet, è inserito, all'interno della sezione "Società Trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito. L'utente può accedere ai contenuti di interesse direttamente dalla sezione " Società Trasparente", senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

## 1. L'ACCESSO CIVICO

Il D. Lgs. n. 97/2016, nell'ambito del più ampio disegno di riorganizzazione della pubblica amministrazione previsto dalla Legge 7 agosto 2015 n. 124 (recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"), ha riscritto molte disposizioni del *corpus* normativo in materia di trasparenza, adeguandone l'impianto alle numerose istanze di semplificazione degli obblighi di pubblicazione ed estendendo l'esercizio del diritto di accesso civico anche ai dati e ai documenti, detenuti da soggetti pubblici, non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

In particolare, con la richiamata riforma il legislatore ha inteso introdurre nell'ordinamento italiano il sistema, di derivazione anglosassone, conosciuto come Freedom Of Information Act (FOIA), attraverso il quale è riconosciuto a chiunque il diritto "*di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle*

*pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione [...], nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti [...]*”.

La portata della riforma, desumibile dalla riscrittura del titolo del D. Lgs. n. 33/2013 (che ora, con l'introduzione di un riferimento all'istituto dell'accesso civico, dispone il *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*), si pone in relazione con la ridefinizione del principio generale di trasparenza, con l'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione e con l'estensione dell'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione di alcuni obblighi di pubblicazione.

La novella ha ampliato, *in primis*, l'ambito oggettivo di applicazione dell'istituto dell'accesso civico; in particolare, con l'art. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, è stato introdotto il nuovo accesso civico generalizzato, che si aggiunge all'istituto dell'accesso civico semplice, che consente a chiunque di richiedere documenti, dati ed informazioni la cui pubblicazione obbligatoria sia stata omessa dalla pubblica amministrazione. L'istituto dell'accesso civico generalizzato consente a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La Società ha predisposto, per le varie tipologie di accesso, un regolamento contenente le misure organizzative e la modulistica volte a facilitare e disciplinare, in maniera organica, sia il procedimento per l'accesso civico *“semplice”* di cui all'articolo 5 comma 1 del D.lgs. n. 33/2013, volto alla ostensione nella Sezione *“Società Trasparente”* del sito aziendale di atti, documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte della società, sia il procedimento per l'accesso civico generalizzato di cui all'articolo 5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013 volto alla comunicazione di dati, documenti e informazioni detenuti dalla società ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. Nel testo del regolamento è stata inserita anche la regolazione dell'accesso documentale ai sensi della Legge n. 241/1990.

Per la presentazione e la definizione delle istanze di accesso, secondo il citato regolamento aziendale, INPS Servizi ha reso disponibile una piattaforma in una delle sottosezioni della Sezione *“Società Trasparente”*.

Nel corso dell'esercizio 2023, tramite la piattaforma, sono pervenute due richieste di accesso; in entrambi i casi si trattava di richieste il cui destinatario non era la Società bensì il Socio INPS.

## **1.1 Accesso civico semplice**

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione, attraverso richiesta da inoltrare posta elettronica all'indirizzo mail [trasparenza@inpservizi.it](mailto:trasparenza@inpservizi.it), secondo quanto previsto nella Sezione *“Società Trasparente”* Sottosezione *“Altri contenuti – Accesso civico”*.

Ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita. Il RPCT si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

Entro trenta giorni dalla ricezione di una richiesta di accesso civico, viene pubblicato sul sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto. Contestualmente viene trasmesso al richiedente il materiale oggetto di istanza di accesso civico o un'informativa sull'avvenuta pubblicazione ovvero, in alternativa, il collegamento ipertestuale dove è possibile reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico debba essere negata, il RPCT comunica al cittadino richiedente, nello stesso termine di 30 giorni, la motivazione della mancata pubblicazione.

## 1.2 Accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. 5, comma 2 e comma 5 bis, del decreto legislativo n. 33\2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97\2016, è previsto che la richiesta possa essere riferita anche a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del citato Decreto Legislativo n. 33\2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Le istanze di accesso generalizzato devono essere processate entro 30 giorni, salvo la sospensione di 10 giorni nel caso in cui siano individuati controinteressati che la Società è tenuta ad informare tempestivamente o investire comunque della richiesta.

Considerata l'ampiezza del diritto di accesso riferito anche a dati, documenti e informazioni non soggetti all'obbligo di pubblicazione, l'accoglimento delle richieste di accesso civico generalizzato presuppone la loro attenta valutazione in modo da verificare l'eventuale pregiudizio concreto e probabile arrecabile a interessi pubblici e privati. In caso di diniego, è necessario:

- indicare chiaramente quale interesse, tra quelli indicati nell'art 5-bis del decreto legislativo n. 33/2013 viene pregiudicato;
- valutare se il pregiudizio concreto prefigurato dipende direttamente dalla *disclosure* dell'informazione richiesta;
- valutare se il pregiudizio conseguente alla *disclosure* è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

Anche il provvedimento di accoglimento contiene adeguata motivazione. Trascorso il termine di 30 giorni, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT il quale decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni, salvo che il diniego sia riconducibile alla tutela degli interessi della Società ovvero alla tutela della riservatezza dei dati personali, nel qual caso il RPCT investe della questione il Garante per la protezione dei dati personali che si pronuncia nei successivi 10 giorni.

## 2. MISURE PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E SOLUZIONI ORGANIZZATIVE

INPS Servizi definisce nei propri documenti di programmazione obiettivi atti a favorire la trasparenza in coerenza con le norme vigenti e le istruzioni del P.N.A. 2016, nella parte in cui sottolinea la necessità di individuare specifiche misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza da riportare "in un'apposita sezione del PTPC".

### 2.1 Coinvolgimento degli utenti interni ed esterni sulla qualità dei servizi resi

Il sito web istituzionale, che è il più utile canale informativo a disposizione ed a servizio dei cittadini per esplicitare e rendere immediatamente riconoscibili le attività svolte dall'Ente, è oggetto di aggiornamento sia per tener conto dei cambiamenti della denominazione, dello statuto e dell'oggetto sociale che hanno modificato ed ampliato la mission della Società sia per rendere chiari i messaggi di comunicazione istituzionale al fine di garantire agli utenti la possibilità di acquisire, relativamente a ciascuna area tematica, riferimenti utili, notizie tecniche aggiornate e modulistica amministrativa.

Gli utenti possono utilizzare le caselle email dedicate della Società per esprimere valutazioni sulla qualità dei servizi e per formulare proposte di miglioramento degli stessi e della struttura e dei contenuti della Sezione Società trasparente.

### 2.2 Flussi informativi

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nell'esercizio delle attività di competenza ed al fine di garantire regolarità e tempestività dei flussi informativi aventi ad oggetto i dati in materia di trasparenza, tiene i collegamenti con i responsabili della trasmissione e la

pubblicazione dei documenti di ciascuna direzione o unità organizzativa. Promuove, inoltre, iniziative utili a favorire la corretta e veloce acquisizione dei dati nonché la tempestiva pubblicazione e diffusione degli stessi.

Con specifico riferimento ai flussi informativi relativi alle procedure di affidamento vale evidenziare che - in ottemperanza alle prescrizioni indicate dall'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012 e dall'art. 37, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013 - si provvede alla pubblicazione dei dati concernenti le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi. Tali dati sono pubblicati sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "Società Trasparente" – sottosezione "Bandi di gara e contratti". Per garantire la tempestiva pubblicazione di tali flussi informativi è previsto l'invio anche al RPCT degli atti relativi alle procedure di acquisizione, da parte della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo competente in materia di approvvigionamenti.

Devono essere tempestivamente trasmessi al RPCT dai dirigenti responsabili delle Direzioni le informazioni concernenti:

- a) ogni comunicazione dell'ANAC, ivi comprese quelle relative all'avvio di procedimenti sanzionatori a carico della Società;
- b) rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni, nell'ambito dell'attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle misure contenute nel PTPCT;
- c) notizie relative ad episodi di mancata attuazione, a tutti i livelli, delle misure del PTPCT;
- d) sanzioni disciplinari contestate e relativi procedimenti disciplinari inerenti a violazioni delle misure del PTPCT ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione dei procedimenti disciplinari in materia di corruzione e trasparenza;
- e) ogni eventuale modifica e/o integrazione dell'assetto organizzativo aziendale come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, cambiamenti organizzativi (ad es. organigramma, creazioni di nuove funzioni, sostituzione di responsabili di Direzione/funzione, ecc.), cambiamenti di composizione degli Organi, outsourcing di funzioni/processi aziendali interni;
- f) modifiche al sistema di deleghe e procure;
- g) modifiche alle procedure operative;
- h) progetti di fusione, scissione, riorganizzazione e/o qualsiasi altra operazione straordinaria;
- i) acquisizione/cessione di partecipazioni significative;
- j) definizione di nuovi accordi/contratti di servizio *intercompany*;
- k) joint ventures/ accordi di partnership;
- l) rilievi effettuati dal Collegio Sindacale o dalla Società di Revisione;
- m) composizione delle Commissioni di gara;
- n) segnalazioni di criticità/anomalie riscontrate nella gestione ordinaria delle attività della Società che presentino profili in materia di corruzione.

Dovranno essere rese accessibili le seguenti informazioni: incarichi e consulenze, incarichi conferiti ad avvocati fiduciari per la difesa in giudizio, omaggi e donazioni, spese di rappresentanza, sponsorizzazioni, elenco delle assunzioni di personale, anche a tempo determinato, elenco dei contratti stipulati per beni e servizi.

Devono inoltre essere trasmessi al RPCT dalle strutture di supporto agli organi sociali ed al direttore generale, copie delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, delle determinazioni del direttore Generale nonché i verbali del collegio Sindacale e gli atti dell'Organo di revisione legale dei conti.

### **2.3 Monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza e supporto al RPCT**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sul presupposto del rispetto della trasmissione del flusso informativo, vigila e cura la corretta attuazione degli obblighi imposti dalla normativa in materia di trasparenza, pubblicità e accessibilità dei dati. A tal fine fornisce

indicazioni ai settori sul contenuto e le modalità di predisposizione dei flussi informativi, richiamando adempimenti e scadenze, e si avvale della collaborazione dei dipendenti designati come responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti.

## 2.4 Obiettivi organizzativi e individuali in materia di trasparenza

Tenendo conto delle previsioni della normativa in materia, ed in particolare:

- l'art 10 del D.lgs. n. 33/2013 prevede che *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*;
- l'art. 14 del medesimo Decreto prevede, inoltre, che *“negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione...”*.

La Società, al fine di dare piena attuazione ai principi sopra richiamati, ha previsto che una quota della retribuzione di risultato dei dirigenti sia collegata al raggiungimento di obiettivi in materia di trasparenza che si affiancano agli altri obiettivi per i quali il premio è attribuito secondo il processo MBO (*Management by Objectives* - gestione per obiettivi).

Si riportano, di seguito, le azioni di miglioramento in materia di trasparenza:

Nr.	Obiettivi in materia di Trasparenza e Corruzione	Soggetti Responsabili dell'Attuazione delle Misure	Indicatori di Monitoraggio
1	Attuazione del PTPCT 2024-2026 e monitora sull'effettiva implementazione delle misure di mitigazione previste dal piano e sulla tempestiva pubblicazione dei dati in Società Trasparente.	Dirigente ACQC	Monitoraggio semestrale sull'implementazione delle misure di mitigazione previste nel Piano e monitoraggio costante sull'aggiornamento della pubblicazione dei dati in Società Trasparente.
2	Puntuale e completa pubblicazione dei dati e dei documenti nella sezione del sito web Società Trasparente come previsto da D.Lgs. 33/2013 dall'Allegato 2 del PTPCT 2024-2026.	Dirigente AFC e AG	Monitoraggio periodico sul costante aggiornamento della pubblicazione dei dati in Società Trasparente.
3	Puntuale e completa pubblicazione dei dati e dei documenti nella sezione del sito web Società Trasparente come previsto da D.Lgs. 33/2013 dall'Allegato 2 del PTPCT 2024-2026.	Dirigente HR	Monitoraggio periodico sul costante aggiornamento della pubblicazione dei dati in Società Trasparente.
4	Assicurare il completamento del piano di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza per tutti gli operatori della struttura di Contact Center.	Dirigente CCM	Verifica dell'effettivo completamento del piano di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza per tutti gli operatori della struttura di Contact Center.
5	Sviluppo dell'applicativo per la gestione delle attività in ambito GFB con l'introduzione dell'obbligo di dettagliare in apposita sezione da parte dell'operatore le modifiche apportate a dati rilevanti già esistenti nelle singole posizioni.	Dirigente IT	Verifica dell'effettiva implementazione delle modifiche all'applicativo GFB.

### **3. Responsabili della trasmissione e della pubblicazione di dati, informazioni e documenti**

L'articolo 10 del decreto legislativo n. 33/2013 dispone, tra l'altro, che ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto stesso.

Il Direttore Generale di INPS Servizi, con Ordine di servizio n. 6 del 26 maggio 2022 ha approvato la "Procedura di gestione dei flussi informativi finalizzata alla pubblicazione di dati e documenti nella sezione Società Trasparente- Nomina dei responsabili della trasmissione dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare". Con lo stesso atto ha disposto la nomina a responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti.

Tenuto conto della mutata struttura organizzativa della Società, come definita a seguito dell'approvazione dell'organigramma della Società da parte del Consiglio di amministrazione con deliberazione n. 14 del 19 aprile 2023, il Direttore Generale di INPS Servizi, con ordine di servizio n. 5 del 28 aprile 2023 ha modificato la citata "Procedura di gestione dei flussi informativi finalizzata alla pubblicazione di dati e documenti nella sezione Società Trasparente" ed ha indicato nuovi responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Le nomine dei responsabili sono state approvate dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito dell'adozione del PTPCT 2023-2025 avvenuta il 4 maggio 2023.

Con successivo atto, il Consiglio di Amministrazione, nel corso del 2023, ha provveduto ad effettuare una nuova nomina.

Tenendo conto dell'evoluzione dell'assetto organizzativo, si rende necessaria l'individuazione di nuovi diversi responsabili in aggiunta o sostituzione rispetto a quelli nominati nel 2023.

I nominativi degli attuali responsabili sono di seguito riportati e sono contenuti nell'allegato 2 del piano recante anche l'elenco dei documenti e delle informazioni da pubblicare, i relativi riferimenti normativi, le scadenze, la durata e le sottosezioni della Sezione Società trasparente relativi alla pubblicazione dei citati documenti ed informazioni.

Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'articolo 10 del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

- Sig. Emiliano Biocchetti, della Direzione Information Technology.
- Dr.ssa Nadia Casorelli della Direzione Risorse Umane.
- Dott. Massimo Ranù della Direzione Risorse Umane.
- Dr.ssa Deborah Granaroli, assistente del Direttore Generale.
- Avv. Claudia Della Torre della Direzione Amministrazione, finanza, controllo ed affari generali.
- Dr.ssa Luisa Russo della Direzione Amministrazione, finanza, controllo ed affari generali.
- Dr. Gianluca Moretti della Direzione Amministrazione, finanza, controllo ed affari generali.
- Dr. Luca Santachiara della Direzione Amministrazione, finanza, controllo ed affari generali.
- Sig. Alessandro Troiani della Direzione CCM e servizi per la bilateralità e la previdenza.

Il RPCT verifica che i responsabili sopra indicati assicurino il regolare flusso informativo definito nella procedura prima richiamata che regola anche la pubblicazione dei dati e dei documenti in questione.

### **4. Pubblicazione di dati ulteriori**

Oltre alle informazioni espressamente previste dal D. Lgs. n. 33/2013, INPS Servizi pubblica nella sezione "Società Trasparente", all'interno della sottosezione "Altri contenuti", i dati riguardanti Prevenzione della Corruzione ed accesso civico.

La sottosezione “Dati ulteriori” è costituita dalle aree tematiche “Elenco delle spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo”, “Conferimento incarichi a titolo gratuito”, “Spese per la mobilità dei dipendenti”.

## 5. Accessi alla sezione “Società Trasparente” del sito web

Nella tabella che segue sono riportati i numeri relativi agli accessi alle 11 pagine più consultate della sezione “Società Trasparente” del Sito dal primo gennaio al 31 dicembre 2023.

Sezione di Società Trasparente	Nr. Visite
Nr. visite complessivo sul sito Società Trasparente	109.156
GRADUATORIE RELATIVE ALL'AVVISO DI SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE DIPENDENTE DI INPS SERVIZI SPA PUBBLICATO SUL SITO DELLA SOCIETA' IL 05/09/2022 E CON SCADENZA IL 19/09/2022. - INPS Servizi S.p.A. con Socio unico INPS	12.357
Telefono e posta elettronica - INPS Servizi S.p.A. con Socio unico INPS - Trasparenza	9.214
Società Trasparente - INPS Servizi S.p.A. con Socio unico INPS	6.396
Esiti delle selezioni - INPS Servizi S.p.A. con Socio unico INPS	5.318
AVVISO DI SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE DIPENDENTE - INPS Servizi S.p.A. con Socio unico INPS	3.726
Avvisi di selezione - INPS Servizi S.p.A. con Socio unico INPS	3.315
Telefono e posta elettronica - INPS Servizi S.p.A. con Socio unico INPS	2.567
INPS Servizi S.p.A. con Socio unico INPS - Trasparenza	2.564
Reclutamento del personale - INPS Servizi S.p.A. con Socio unico INPS	2.443
INPS SERVIZI S.P.A. AVVISO DI SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE DIPENDENTE - INPS Servizi S.p.A. con Socio unico INPS	2.411
AVVISO DI SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE DIPENDENTE - INPS Servizi S.p.A. con Socio unico INPS - Trasparenza	2.312
Selezione del personale - INPS Servizi S.p.A. con Socio unico INPS	2.127
Bandi e avvisi di selezione per i quali è possibile presentare domanda di partecipazione - INPS Servizi S.p.A. con Socio unico INPS	1.861
Altri	1.726

## 6. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (REG. UE 2016/679)

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 «Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati che ha abrogato la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito GDPR), mentre in data 19 settembre 2018 è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L’art. 2-ter del D. Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D. Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell’art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici dopo l’entrata in vigore del GDPR è, quindi,

rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione (art. 1, D. Lgs. n. 33/2013), prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, viene verificato che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. 33/2013 o in altre normative, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve in ogni caso avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, nonché integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del Titolare del Trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D. Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». In caso di pubblicazione di dati personali per norma di legge si dovrà tenere conto anche di quanto previsto all'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 rubricato "*Qualità delle informazioni*" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, sono prese in considerazione le indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda, inoltre, che ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-DPO svolge specifici compiti, anche di supporto, per la società essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.