

# APPENDICE

*Alcuni regolamenti di possibile utilità.*

Per alcuni riferimenti generali, di seguito si riportano:

- Regolamento Generale di Organizzazione e Funzionamento del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, Deliberazione CIV n. 9 del 18 giugno 2024;



CIV2024\_0009.pdf

- Regolamento di Organizzazione, Determinazione del Commissario straordinario n. 49 del 14 settembre 2023;



GC2023\_0049\_D  
(3).pdf

- Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali dell'Istituto, Deliberazione C.d.A. n. 21 del 30 maggio 2024;



Allegato  
1\_CA2024\_0021.pdf

- Regolamento Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale;



Codice\_  
di\_Compportamento\_D

- Norme sulla tutela della privacy all'INPS:  
Circolare DG n. 97 del 5\12\2023



Circolare numero 97  
del 05-12-2023.pdf

# **Regolamento Generale di Organizzazione e Funzionamento del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza**

## **Titolo I**

### **PRINCIPI DI AUTOREGOLAMENTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE INTERNA, DELLE STRUTTURE E DELLE MODALITÀ DI ESERCIZIO**

#### **DELLE FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI INDIRIZZO E VIGILANZA**

### **Capo I**

#### **Norme preliminari**

##### **Art. 1**

###### *Norme generali*

1. Il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza dell'INPS esercita le proprie funzioni, in conformità alle vigenti disposizioni normative, con particolare riferimento:
  - alla legge 24 dicembre 1993 n. 537;
  - al decreto legislativo 30 giugno 1994 n. 479, art. 3, comma 4, e successive modifiche e integrazioni.
  - al DPR 24 settembre 1997 n. 366;
  - alla legge 27 dicembre 1997 n. 449, art. 41;
  - al decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150;
  - alla legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, commi 7 e 8;
  - al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

##### **Art. 2**

###### *Oggetto del Regolamento*

1. Il presente Regolamento disciplina:
  - le funzioni del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza;
  - le funzioni del Presidente e del Vice Presidente;
  - le funzioni ed il funzionamento delle Commissioni, nonché delle riunioni del Comitato di Coordinamento, al fine di migliorare la funzionalità del Consiglio

stesso;

- la costituzione e le modalità di svolgimento delle funzioni della Segreteria tecnica.

## **Capo II**

### **Esercizio della funzione di indirizzo e vigilanza**

#### Art. 3

##### *Funzione di indirizzo*

1. Il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza svolge la funzione di indirizzo strategico dell'Istituto, in relazione ai compiti assegnati dal legislatore.
2. In particolare, delibera le linee di indirizzo per la formazione del piano pluriennale delle attività, che contengono:
  - la programmazione generale delle attività dell'Istituto;
  - le direttive generali con le quali conseguire gli obiettivi indicati;
  - gli obiettivi strategici pluriennali e le rispettive priorità.
3. A tal fine il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, di norma entro sei mesi dal suo insediamento, predispose ed approva il documento generale di indirizzo con cui fissa gli obiettivi da raggiungere nel quadriennio in relazione ai vincoli della politica economica nazionale.
4. Redige annualmente, la Relazione programmatica, i cui contenuti costituiscono i riferimenti dei processi e dei flussi di programmazione dell'Istituto.
5. Sulla base di tali documenti il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza fissa gli obiettivi, indicando priorità, tempi e finalità su cui basare la successiva fase di predisposizione, da parte degli Organi deputati, dei relativi piani e dei documenti di bilancio dell'Istituto.

#### Art. 4

##### *Piani pluriennali*

1. I piani predisposti dal Consiglio di Amministrazione, così come i criteri generali dei piani di investimento e disinvestimento, sono approvati dal Consiglio di Indirizzo e Vigilanza entro 60 giorni dal loro ricevimento.

2. Nei casi di non concordanza sui contenuti dei piani pluriennali e sui criteri generali dei piani di investimento e disinvestimento il Consiglio rinvia tali atti al Consiglio di Amministrazione indicando gli indirizzi del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza non correttamente considerati.
3. Per i casi di non ottemperanza agli indirizzi ed alle direttive del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, si rinvia a quanto disposto dal successivo articolo 9.

#### Art. 5

##### *Funzione di vigilanza*

1. L'attività di vigilanza del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza è finalizzata ad accertare la rispondenza dell'attività dell'Istituto alla attuazione dei suoi compiti istituzionali e al soddisfacimento dei diritti degli assicurati, dei pensionati e delle aziende in termini di tempestività e qualità dei servizi resi.
2. L'esercizio di tale attività è diretto, tra l'altro, ad accertare:
  - l'effettiva attuazione degli indirizzi del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza da parte degli Organi di gestione dell'Istituto;
  - il raggiungimento degli obiettivi strategici pluriennali;
  - il corretto, economico e trasparente impiego delle risorse;
  - la puntuale, uniforme e trasparente applicazione delle normative.
3. Il Consiglio di indirizzo e vigilanza redige annualmente la Relazione di verifica, relativa all'attività svolta dagli Organi di gestione in rapporto agli atti di programmazione, alla qualità dei servizi erogati e alla gestione complessiva delle risorse, al raggiungimento degli obiettivi fissati.

#### Art. 6

##### *Direttive specifiche della funzione di vigilanza*

1. Nei casi in cui l'attività dell'Istituto si discosti dagli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Indirizzo e Vigilanza o non risultino raggiunti gli obiettivi previsti ovvero il perseguimento degli obiettivi stessi venga attuato con una non corretta o non economica gestione delle risorse, il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza delibera

apposite linee di indirizzo finalizzate a correggere eventuali discordanze.

#### Art. 7

##### *Dati ed elementi per l'esercizio delle funzioni del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza*

1. Per attuare le proprie funzioni di indirizzo e di vigilanza il Consiglio acquisisce per il tramite della Segreteria tecnica di cui all'art. 33 i dati, i documenti degli altri Organi e quanto altro ritenuto necessario all'esercizio delle proprie funzioni. A tal fine, e con le stesse modalità, accede alle banche dati dell'Istituto.
2. Il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza utilizza le risultanze delle attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione e si avvale altresì dei report prodotti dal suddetto Organismo a seguito di incarico specificamente affidato, nonché delle segnalazioni e dei contributi provenienti dai Comitati territoriali e delle risultanze degli approfondimenti svolti da questi sulla base di quanto previsto dall'articolo 24 del presente Regolamento.
3. Inoltre, possono essere acquisite istanze e valutazioni provenienti dalle Istituzioni, Organizzazioni e Associazioni rappresentative dei lavoratori e dei datori di lavoro, patronati, intermediari accreditati e utenti in ordine alle prestazioni erogate dall'Istituto.

#### Art. 8

##### *Esercizio delle funzioni del Consiglio*

1. Le funzioni di indirizzo e vigilanza si esercitano attraverso:
  - l'accesso a tutte le banche dati che costituiscono il sistema informativo dell'INPS;
  - l'acquisizione e il conseguente esame delle valutazioni del Collegio dei Sindaci e del Magistrato della Corte dei Conti sugli atti emessi dagli Organi dell'Istituto;

- l'esame delle problematiche evidenziate dai Comitati regionali e provinciali;
- le risultanze dell'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione, come previsto dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150;
- la valutazione delle relazioni trimestrali dell'Istituto sull'andamento produttivo e i profili finanziari;
- l'analisi delle relazioni specifiche su particolari tematiche richieste agli Organi deputati dell'Istituto;
- le deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione, con le relative documentazioni di supporto;
- le circolari e gli altri documenti adottati dall'Istituto di interesse del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza.

#### Art. 9

##### *Non ottemperanza agli indirizzi*

1. In caso di eventuale mancata osservanza degli indirizzi del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza da parte degli Organi di gestione, il Consiglio avvia un confronto con gli stessi per verificare le cause ed i percorsi di soluzione. Di tale esigenza di confronto il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza dà comunicazione al Collegio dei Sindaci ed al Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo. Nel caso persista l'inottemperanza, la stessa è valutata anche ai fini della segnalazione ai Ministeri vigilanti ed alla Commissione Parlamentare di controllo degli Enti Previdenziali.

### **Capo III Rendicontazione sociale**

Art. 10

*Rendiconto sociale*

1. Il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza elabora ed approva il Rendiconto sociale.
2. Il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza supporta i Comitati territoriali nella predisposizione dei Rendiconti Sociali regionali e provinciali.

### **Capo IV**

#### **Misurazione, valutazione e trasparenza della performance**

Art. 11

*Adozione del Piano Integrato di attività e organizzazione*

1. Ferme restando le previsioni dell'art. 4 del presente Regolamento, il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza approva in via definitiva il Piano Integrato di attività e organizzazione, in conformità delle disposizioni previste dal Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

### **Capo V**

#### **Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione**

Art. 12

*Individuazione del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*

1. Il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza:
  - individua, d'intesa con il Presidente dell'Istituto, tra i dirigenti di ruolo in servizio, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **Capo VI**

### **Ulteriori attribuzioni**

#### Art. 13

##### *Proposta di nomina del Presidente dell'Istituto*

1. Il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, almeno trenta giorni prima della naturale scadenza, ovvero entro dieci giorni dall'anticipata cessazione o decadenza del Presidente dell'Istituto, informa il Ministro del lavoro e delle politiche sociali affinché si proceda alla proposta di nomina del nuovo Presidente dell'Istituto di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

## **Capo VII**

### **Elezione e funzioni del Presidente del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza**

#### Art. 14

##### *Insedimento ed elezione*

1. La seduta di insediamento è convocata e aperta dal Consigliere anziano e presieduta dal Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale, da un suo delegato o, in assenza, dal predetto Consigliere anziano.
2. Il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, nella sua prima seduta, elegge il Presidente tra i rappresentanti dei lavoratori dipendenti a norma dell'art. 3, comma 4, del decreto legislativo 30 giugno 1994 n. 479 e successive modificazioni e integrazioni.
3. L'elezione è deliberata a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei voti dei componenti il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza.
4. Le votazioni sono ripetute, anche in giorni diversi, fino a quando non venga raggiunta la suddetta maggioranza.

#### Art. 15

##### *Compiti*

1. Il Presidente presiede il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza secondo quanto stabilito al successivo Titolo II, Capo I, art. 38. Promuove inoltre le iniziative necessarie ad

assicurare il funzionamento del Consiglio medesimo, assicura la trasmissione delle deliberazioni e degli ordini del giorno adottati agli altri Organi dell'Istituto, agli Organi istituzionali e agli altri soggetti esterni, rappresenta il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza all'interno ed all'esterno dell'Istituto.

#### Art. 16

##### *Funzioni vicarie*

1. Il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza avvalendosi del potere di autoregolamentazione ai sensi dell'art. 3, comma 4, del decreto legislativo 30 giugno 1994 n. 479 e successive modifiche e integrazioni e dell'art. 4, comma 3, DPR 24 settembre 1997 n. 366, su proposta del Presidente elegge tra i suoi componenti quello delegato a sostituire il Presidente in caso di assenza o di impedimento, che assume la qualifica di Vice Presidente.
2. L'elezione, a scrutinio segreto, è deliberata con i voti favorevoli almeno pari alla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza.

#### Art. 17

##### *Compiti e ruolo dei Consiglieri del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza*

1. I Consiglieri del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza concorrono ad assumere, in maniera collegiale e partecipata, le deliberazioni dell'Organo e delle attività della Commissioni e, a tal fine, agli stessi sono garantite la strumentazione, l'agibilità ed i supporti necessari.
2. Il Presidente può incaricare i Consiglieri di rappresentare l'Organo presso le strutture dell'Istituto, presso i Comitati o ad intervenire ad eventi nei quali reputi opportuno garantire la presenza del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza.
3. In caso di dimissioni, o in presenza di cause di incompatibilità che determinano la decadenza, il Consigliere ne dà comunicazione al Presidente che provvede ad attivare le procedure per la sostituzione.

## **Capo VIII**

### **Approvazione dei bilanci**

Art. 18

#### *Predisposizione del bilancio*

1. Per consentire la predisposizione del bilancio preventivo da parte Consiglio di Amministrazione dell'Istituto, il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza delibera la Relazione Programmatica.

Art. 19

#### *Approvazione dei bilanci*

1. Il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, ai sensi dell'art. 3, comma 4, del decreto legislativo 30 giugno 1994 n. 479 e successive modificazioni e integrazioni, valuta e approva in via definitiva il bilancio preventivo e il conto consuntivo dell'Istituto, entro 60 giorni dal ricevimento della deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 20

#### *Variazioni di bilancio*

1. Il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza valuta e approva le variazioni del bilancio preventivo predisposte dal Consiglio di Amministrazione entro 60 giorni dalla data di ricevimento.
2. Valuta e approva inoltre l'assestamento di bilancio per l'esercizio in corso.

## **Capo IX**

### **Rapporti interni ed esterni**

Art. 21

#### *Rapporti con altri Organi*

1. Il Consiglio di indirizzo e Vigilanza promuove, ogni volta che lo ritenga utile e/o necessario, incontri con i diversi Organi dell'Istituto.

## Art. 22

### *Rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione*

1. Il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza individua, d'intesa con il Presidente dell'Istituto, i componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
2. Il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza può richiedere all'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base della previsione di legge, analisi su politiche e programmi specifici dell'amministrazione e quanto altro ritenuto necessario in tema di funzionalità dell'Istituto in relazione ai compiti attribuiti allo stesso.
3. Il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione, per lo svolgimento delle funzioni di competenza, tutta la documentazione inerente le decisioni assunte, nonché quant'altro ritenuto necessario.
4. Il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, per l'esercizio delle proprie funzioni, si avvale anche dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

## Art. 23

### *Rapporti verso l'esterno*

1. In relazione a tematiche specifiche, relative all'attività dell'Istituto, il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza può organizzare momenti di confronto con i Patronati legalmente riconosciuti e con i portatori di interesse esterni all'Istituto.

## Art. 24

### *Rapporti con i Comitati territoriali*

1. Al Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, considerata la composizione e la rappresentatività dei Comitati regionali e provinciali, compete il governo, condiviso con gli altri Organi gestionali dell'Istituto nell'ambito delle rispettive titolarità, dei rapporti con i suddetti Comitati.
2. Il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, quindi, instaura e mantiene rapporti con i Comitati territoriali per le materie di propria competenza al fine di promuovere la comunicazione interna, di approfondire temi di rilevante interesse pubblico e sociale

- e di migliorare la vicinanza ai cittadini.
3. In relazione a ciò, ai fini del miglior funzionamento dell'Istituto e nel rispetto delle prerogative, struttura e livello di responsabilità di ciascun Organo, il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza può incaricare i Comitati territoriali di svolgere specifici compiti di approfondimento e di studio su particolari problemi emersi territorialmente.
  4. Il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, tenuto conto dall'art. 3, comma 4, del D.lgs. 479/1994, così come modificato dall'art. 17, comma 23, della legge 127/1997, attraverso proprie deliberazioni può attribuire ai Comitati territoriali, in aggiunta ai compiti già derivanti da disposizioni di legge o regolamentari, ulteriori compiti finalizzati a contribuire all'esercizio delle funzioni di indirizzo generale e di vigilanza del CIV e a rafforzare il rapporto dell'Istituto nel territorio con l'utenza, le Istituzioni locali, le Parti sociali, gli Enti di Patronato e gli intermediari accreditati.
  5. I Comitati territoriali trasmetteranno al Consiglio relazioni riassuntive della loro attività.
  6. Il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, anche per attivare le suddette forme di collaborazione e di coinvolgimento dei Comitati territoriali, provvede in particolare a:
    - inviare tempestivamente ogni deliberazione e ordine del giorno accompagnandoli, laddove necessario, con un dettagliato quadro informativo, che agevoli la corretta interpretazione della stessa decisione;
    - consultare i Presidenti e Vice Presidenti dei Comitati regionali sulle principali linee di indirizzo che il Consiglio intende deliberare;
    - programmare incontri periodici con i Comitati territoriali su argomenti specifici o su temi generali di particolare rilievo all'ordine dei lavori del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza.

#### Art. 25

##### *Rapporti con i Comitati centrali*

1. Il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, nel rapportarsi con i Comitati centrali dei Fondi o Gestioni amministrate dall'Istituto, può promuovere, in sede di predisposizione delle deliberazioni sui bilanci dell'Istituto, il confronto con i Presidenti degli stessi per acquisire le valutazioni relative ai bilanci delle singole Gestioni.

Art. 26

*Sinergie con il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza dell'INAIL*

1. Al fine di coordinare l'applicazione della normativa per le materie di comune interesse e nell'obiettivo di ricercare e favorire sinergie, il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza può organizzare momenti di confronto con il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza dell'INAIL.

Art. 27

*Rapporti con le Istituzioni*

1. Il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza in ogni momento può decidere di rivolgersi alle Istituzioni, per informare della propria attività e delle proprie decisioni, per sollecitare interventi istituzionali dovuti, per avanzare suggerimenti e proposte finalizzate ad un miglioramento del funzionamento dell'Istituto.

## **Capo X**

### **Commissioni permanenti e temporanee**

#### Art. 28

##### *Articolazioni del Consiglio*

1. Il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, allo scopo di rendere più efficiente ed efficace il proprio lavoro, si articola in Commissioni permanenti e temporanee, di cui stabilisce, su proposta del Presidente, il numero e le materie di competenza con propria deliberazione.

#### Art. 29

##### *Funzioni e Compiti*

1. Il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza affida, attraverso la Presidenza, alle Commissioni permanenti e temporanee compiti di analisi, di conoscenza ed approfondimento, di istruttoria e di proposta delle diverse tematiche, nonché di elaborazione di pareri a supporto delle deliberazioni sottoposte al Consiglio.
2. Esse relazionano al Consiglio di Indirizzo e Vigilanza a conclusione dei propri lavori o ogni qualvolta lo ritengano utile.

#### Art. 30

##### *Composizione*

1. La composizione delle Commissioni viene deliberata dal Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, su proposta nominativa del Presidente, in modo da garantire la presenza paritetica sia di Consiglieri in rappresentanza delle Organizzazioni dei lavoratori dipendenti sia di Consiglieri in rappresentanza dei datori di lavoro e dei lavoratori autonomi.
2. Per ogni Consigliere è previsto un componente supplente, appartenente alla stessa area di rappresentanza (lavoratori dipendenti, datoriale/lavoratori autonomi).
3. I supplenti possono partecipare a tutte le riunioni.
4. In caso di sostituzione effettiva del componente assente, i supplenti ne acquisiscono tutti i diritti.

Art. 31

*Coordinatori*

1. Nel corso di apposita riunione, convocata dal Presidente del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, su proposta del Presidente medesimo, sono eletti a maggioranza dei presenti i Coordinatori delle Commissioni, che provvederanno a convocare e presiedere le relative riunioni.

Art. 32

*Comitato di Coordinamento*

1. Il Presidente del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, il Vice Presidente ed i Coordinatori delle Commissioni permanenti costituiscono il Comitato di Coordinamento.
2. Alle riunioni del Comitato di Coordinamento partecipa il Responsabile della Segreteria Tecnica.
3. Il Comitato di Coordinamento svolge funzioni consultive sulle materie e gli argomenti che, di volta in volta, il Presidente riterrà di sottoporre.
4. L'attività del Comitato di Coordinamento è equiparata a quella delle Commissioni permanenti.
5. Il Coordinatore impossibilitato a partecipare alle riunioni del Coordinamento può farsi sostituire dal Coordinatore vicario, ove designato, o dal Consigliere anziano.

**Capo XI**

**Segreteria tecnica del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza**

Art. 33

*Segreteria Tecnica*

1. Il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, per favorire il più efficace esercizio delle proprie funzioni, si avvale in via continuativa di un'apposita Segreteria tecnica a responsabilità dirigenziale, articolata in più aree dirigenziali e dotata di risorse umane adeguate, per organico complessivo e tipologie professionali, all'esercizio delle funzioni del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza.
2. La Segreteria tecnica, cui sono affidate funzioni di assistenza e di supporto tecnico qualificato al Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, risponde allo stesso per il tramite del suo

Presidente, ed è dotata di piena autonomia operativa. La gestione organizzativa e la funzionalità finalizzata al raggiungimento degli obiettivi ed ai piani di lavoro decisi dal Consiglio di Indirizzo e Vigilanza è affidata al Responsabile della Segreteria tecnica.

3. In ottemperanza al principio di autorganizzazione, previsto dalla vigente normativa, l'assetto della Segreteria tecnica, il fabbisogno organico, le aree dirigenziali e le relative professionalità saranno deliberate, su proposta del Presidente, dal Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, in relazione agli obiettivi strategici e alle proprie esigenze istituzionali e operative.
4. A tal fine, il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza può avvalersi altresì:
  - di specifiche professionalità, da individuare tra i dirigenti, i professionisti e i dipendenti che operano nelle strutture dell'Istituto;
  - dell'Organismo Indipendente di Valutazione, come previsto dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e, in particolare, delle trasferite attività di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286;
  - dell'apporto, ove ritenuto necessario, di professionalità esterne laddove queste non siano reperibili all'interno e comunque quando sia opportuno per il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza dotarsi di un parere esterno.

#### Art. 34

##### *Compiti e funzioni della Segreteria tecnica*

1. La Segreteria tecnica, avvalendosi anche delle professionalità di cui all'art. 33, svolge le seguenti funzioni:
  - valutazione dei documenti afferenti le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e, ove richiesto, delle determinazioni dirigenziali per le esigenze del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza e delle sue Commissioni;
    - predisposizione di documenti di analisi, elaborazione, studio e comparazione, anche sulla base dei documenti elaborati dalla Direzione Generale;
    - dei dati e delle informazioni fornite al Consiglio di Indirizzo e Vigilanza dalla Direzione Generale anche attraverso le Direzioni Centrali e territoriali acquisite tramite l'accesso alle banche dati nel rispetto della vigente normativa;
    - dei dati e di altri elementi conoscitivi richiesti all'Organismo Indipendente di Valutazione, o da questi forniti;
  - adozione delle necessarie attività preparatorie, preliminari, contestuali e

- successive alle riunioni del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza;
- supporto alle Direzioni competenti nella predisposizione dei percorsi formativi per i componenti del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza e dei Comitati;
  - contributo alla predisposizione del progetto *open data*, anche attraverso elementi quali l'identificazione dei dati di interesse e alla scelta del loro livello di disaggregazione, nonché alla progettazione delle banche dati statistiche e alla definizione delle relative interconnessioni con i sistemi informativi di istituzioni esterne, necessari per l'efficace esercizio delle funzioni del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza;
  - elaborazione e diffusione delle comunicazioni del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, curando i rapporti con gli Organi di stampa;
  - predisposizione dei contenuti della sezione Intranet dell'Istituto riservata al Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, anche al fine di favorire una maggiore circolazione delle informazioni e la eventuale partecipazione dei Comitati territoriali;
  - organizzazione delle manifestazioni e degli eventi del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza;
  - predisposizione, in accordo con il Presidente, del Piano delle attività del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza e del relativo budget di spesa di cui al successivo art. 35;
  - determinazione degli impegni di spesa nei limiti del budget, supportando i Centri di Responsabilità di riferimento delle risorse impegnate, per il tempestivo adempimento dei successivi atti di competenza;
  - monitoraggio e controllo delle spese connesse al Piano delle attività del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza.

#### Art. 35

##### *Fabbisogno della Segreteria tecnica budget finanziario*

1. Il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, in attuazione del principio di autoregolamentazione di cui dell'art. 3, comma 4, del decreto legislativo 30 giugno 1994 n. 479 e successive modifiche e integrazioni definisce, al fine di garantire l'autonomia operativa dell'Organo, il proprio budget finanziario e il fabbisogno di risorse umane finalizzato all'espletamento dell'attività istituzionale.
2. L'articolazione delle aree dirigenziali, il fabbisogno di personale ed il relativo livello

professionale, le competenze specialistiche della Segreteria tecnica, nonché il budget finanziario del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza sono deliberate dal Consiglio stesso, su proposta del Presidente, in tempo utile per la definizione delle determinazioni inerenti le risorse umane e per il recepimento nel bilancio previsionale dell'Istituto.

#### Art. 36

##### *Responsabile della Segreteria tecnica*

1. Il Responsabile della Segreteria tecnica coordina le attività di supporto del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, è garante della funzionalità complessiva della Segreteria medesima e risponde direttamente al Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, per il tramite del suo Presidente.
2. I dirigenti ed il personale della Segreteria tecnica rispondono dal punto di vista funzionale e organizzativo al Responsabile della Segreteria stessa.

## **Titolo II**

### **RIUNIONI DELCONSIGLIO DI INDIRIZZO E VIGILANZA**

#### **Capo I**

#### **Norme preliminari**

##### *Art. 37*

##### *Riunioni*

1. Le riunioni del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza sono disciplinate dal presente Regolamento, fermo restando quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

##### *Art. 38*

##### *Presidenza*

1. Il Presidente, eletto ai sensi del presente Regolamento, convoca e presiede il Consiglio in composizione semplice - o integrata ai sensi dell'art 17-ter, c. 1, d.l. 18.10.2023, n. 145, convertito in legge 15.12.2023, n. 191 -, determina gli argomenti da sottoporre al suo esame, accerta la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la riunione, partecipa le eventuali comunicazioni, regola e riassume la discussione, pone in votazione le proposte di deliberazione e ne proclama l'esito, dichiara sciolta la riunione.
2. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, le relative funzioni sono svolte dal Vice Presidente, eletto ai sensi del presente Regolamento.
3. Nell'eventualità che il Presidente ed il Vice Presidente non possano presiedere una seduta del Consiglio, già regolarmente convocata, le loro funzioni sono svolte dal Consigliere più anziano.

## Art. 39

### Partecipazione alle sedute

1. Alle sedute aventi ad oggetto l'esame di questioni inerenti alle materie di natura assistenziale per le persone con disabilità partecipa, con diritto di voto, il rappresentante designato ai sensi dell'art. 17-ter, comma 1, del decreto legge 18 ottobre 2023, n. 145, convertito con modificazioni dalla legge 15 dicembre 2023, n. 191.
2. Il Collegio dei Sindaci e il Magistrato della Corte dei Conti, delegato al controllo, assistono di diritto alle adunanze del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza.
3. Ai sensi dell'art. 3, comma 4, del decreto legislativo 30 giugno 1994 n. 479 e successive modifiche e integrazioni, alle riunioni del Consiglio possono assistere il Presidente dell'Istituto ed il Direttore Generale, anche al fine di realizzare, nell'ambito delle rispettive funzioni e con il concorso delle specifiche attribuzioni, il miglior funzionamento dell'Istituto.
4. Alle riunioni del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza assistono, su richiesta del Presidente del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, il Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione nonché il Responsabile della Trasparenza ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## Art. 40

### *Funzioni di Segreteria*

1. Le funzioni di Segreteria per la resocontazione, verbalizzazione, formalizzazione e archiviazione degli atti concernenti le riunioni del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza sono assicurate dallo stesso dirigente e dagli stessi funzionari chiamati ad assolvere a tale compito per il Consiglio di Amministrazione.

## Art. 41

### *Assenze*

1. I componenti del Consiglio, che non possono prendere parte ad una riunione, ne informano preventivamente la Segreteria almeno ventiquattro ore prima della riunione medesima, salvo casi di forza maggiore.
2. Il Presidente, all'inizio di ogni riunione, dà comunicazione delle assenze giustificate.

Art. 42

*Interpellanze e chiarimenti*

1. I singoli Consiglieri possono rivolgere interpellanze ed avanzare richieste di chiarimento al Presidente, il quale è tenuto a fornire risposta non oltre i 15 giorni dalla data dell'interpellanza o della richiesta di chiarimento.
2. Il Presidente ne informerà il Consiglio qualora l'interpellante o il richiedente si sia esplicitamente espresso in tal senso.

**Capo II**

**Avviso di convocazione e documentazione**

Art. 43

*Sede e modalità di svolgimento della riunione*

1. Il Consiglio può essere convocato secondo le modalità alternative di seguito indicate:
  - a) convocazione del Consiglio con la presenza fisica di tutti i partecipanti. In tale ipotesi, il Consiglio è convocato, salvo casi eccezionali, adeguatamente motivati, presso la Direzione generale dell'Istituto sita in Roma, via Ciriaco De Mita, 21;
  - b) convocazione del Consiglio con parziale partecipazione in videoconferenza. In tale ipotesi, il Consiglio è convocato, salvo casi eccezionali, adeguatamente motivati, presso la Direzione generale dell'Istituto sita in Roma, via Ciriaco De Mita, 21. Nel luogo indicato in convocazione deve comunque trovarsi il Segretario, onde consentire l'identificazione anche dei componenti fisicamente presenti e la raccolta dei mezzi necessari alla stesura del verbale. I singoli partecipanti che optino per la partecipazione in videoconferenza hanno l'obbligo di informare, almeno 24 ore prima della riunione, le Strutture amministrative di riferimento. La presenza in videoconferenza deve intendersi come partecipazione presso il luogo indicato in convocazione. Le predette modalità si osservano anche quando la comunicazione di partecipazione in videoconferenza abbia luogo successivamente alla convocazione della seduta nelle modalità di cui alla lettera a). La partecipazione del Presidente in videoconferenza è sempre ammessa. Coloro che partecipano in videoconferenza alla riunione sono tenuti ad assicurare

che il collegamento avvenga in modo da garantire la riservatezza della riunione;

- c) convocazione del Consiglio in videoconferenza a cui tutti i partecipanti possono intervenire esclusivamente mediante collegamento telematico. Tale opzione verrà adottata solo qualora, per cause di forza maggiore, si rendessero impraticabili le modalità indicate nei punti a) e b). In tale ipotesi la riunione si svolge esclusivamente con le modalità previste per il collegamento da remoto che si estendono anche al Segretario. L'atto di convocazione deve espressamente indicare che la riunione si svolgerà esclusivamente in videoconferenza, senza che sia necessario indicare il luogo della riunione. Tutti i partecipanti sono tenuti ad assicurare che il collegamento avvenga in modo da garantire la riservatezza della riunione.

- 2. Nei casi di cui al comma 1, lettere b) e c), qualora si verifichi il malfunzionamento del collegamento in videoconferenza che impedisca ai singoli partecipanti di prendere parte alla riunione, si potrà ricorrere limitatamente agli stessi all'utilizzo del solo collegamento audio, previo consenso dei componenti del Consiglio di indirizzo e vigilanza in presenza e/o utilmente collegati in videoconferenza.

Art. 44

*Modalità di convocazione*

1. La convocazione deve essere fatta con avviso inviato in via telematica ai componenti del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza.
2. La convocazione deve essere inviata al Presidente dell'Istituto, al Direttore generale, al Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo, al Presidente ed ai componenti del Collegio dei Sindaci.
3. Gli avvisi di convocazione devono essere trasmessi non meno di cinque giorni prima delle riunioni e, in caso di urgenza, non meno di tre giorni prima.
4. Gli avvisi devono essere inviati agli indirizzi di posta elettronica espressamente dichiarati dai Consiglieri.
5. Gli avvisi devono contenere l'indicazione del giorno, dell'ora e, nel solo caso di riunioni in presenza, del luogo fissati per la riunione e l'elenco degli argomenti da trattare.
6. È equipollente all'avviso di convocazione l'indicazione verbalizzata relativa alla data della successiva riunione e degli argomenti da trattare, fatta in seduta dal Presidente.

Art. 45

*Ordine del Giorno*

1. Restano iscritti all'Ordine del Giorno tutti gli argomenti non definiti nelle sedute precedenti e non si può deliberare su questioni che non siano all'Ordine del giorno.
2. In casi eccezionali ed urgenti, di comprovata necessità, è ammessa la trattazione di singoli argomenti aggiunti all'Ordine del Giorno, qualora il Presidente, di sua iniziativa o su proposta di uno o più componenti, ne faccia motivata richiesta all'inizio della riunione e la richiesta stessa sia accolta a maggioranza dei Consiglieri presenti.
3. La eventuale conseguente deliberazione potrà essere presa nella prima seduta utile, a meno che, in aula, vi sia la presenza di tutti i componenti e tutti accolgano la richiesta di cui al comma precedente.
4. Sugli argomenti non iscritti all'Ordine del giorno non si può deliberare nella riunione in cui tali argomenti sono inseriti; il Consiglio stabilisce se si debba aprire la discussione nella stessa o in altra riunione.
5. Singoli Consiglieri possono proporre al Presidente argomenti da inserire all'Ordine

- del giorno per le successive riunioni; il Presidente ha facoltà di accogliere la richiesta oppure di far esprimere su di essa il Consiglio medesimo.
6. Qualora almeno un quinto dei Consiglieri, con preavviso di almeno cinque giorni, faccia richiesta che vengano messi all'Ordine del giorno argomenti rientranti nella competenza del Consiglio medesimo, questi dovranno essere discussi nella prima seduta utile.

#### Art. 46

##### *Documentazione sugli argomenti all'Ordine del Giorno*

1. Le relazioni sugli argomenti da trattare debbono essere trasmesse, di norma, con l'avviso di convocazione, o, quando ciò non sia possibile, non appena la documentazione sia predisposta.
2. Le relazioni relative agli argomenti aggiunti, di cui al precedente art. 45, nonché quelle relative alle convocazioni di urgenza esplicitamente motivate, di cui al precedente art. 44, possono essere distribuite anche all'inizio della riunione, ove non ne sia stato possibile il preventivo invio, eventualmente prevedendo in tal caso la lettura durante la seduta ovvero una sospensione della discussione che consenta di esaminare la documentazione stessa.
3. Per argomenti di particolare riservatezza, il Presidente può disporre la distribuzione della documentazione all'inizio, ovvero in corso di riunione, nonché il ritiro della stessa al termine della relativa discussione.
4. È altresì ammesso, in via del tutto eccezionale, riferire verbalmente.

## Capo III

### Riunione del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza

#### Art.47

#### *Validità delle sedute*

1. Per la validità delle riunioni occorre previamente accertare la regolarità formale delle convocazioni, verificare la presenza in sala consiliare, o in collegamento da remoto, della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza.
2. In caso di collegamento da remoto, il Presidente informa preventivamente il Consiglio sulle motivazioni delle richieste di singoli Consiglieri a partecipare in collegamento da remoto alla seduta, e della relativa autorizzazione.
3. La mancata regolarità delle convocazioni è sanata dalla presenza in aula o da remoto di tutti i componenti del Consiglio.
4. Il numero dei partecipanti viene accertato dal Segretario di cui all'art. 40 mediante firma sul foglio presenze o attraverso il collegamento con i Consiglieri autorizzati a partecipare da remoto.
5. Nel caso che un Consigliere si presenti in sala riunioni dopo l'avvenuto ritiro del foglio presenze, può apporre la propria firma sul foglio, previa richiesta al Presidente e assenso del medesimo.
6. Se nel giorno stabilito per la riunione all'ora prefissata non è presente o non è collegata da remoto la maggioranza assoluta dei componenti, il Presidente, trascorsi inutilmente trenta minuti, proclama deserta la riunione e la rinvia ad altro giorno.
7. La verifica del numero legale può essere effettuata in qualunque momento della riunione, anche su richiesta di un solo Consigliere, fermo restando il diritto di richiedere tale verifica anche da parte del Magistrato addetto al controllo e di uno dei componenti del Collegio dei Sindaci.
8. Qualora la riunione non possa avere luogo per mancanza del numero legale, ne è redatto un verbale, nel quale si devono indicare i nomi degli intervenuti, quelli degli assenti giustificati e l'ora in cui è proclamata deserta la riunione.

## **Capo IV**

### **Discussione**

#### *Art. 48 Discussione*

1. Chiunque intenda prendere la parola deve preventivamente farne richiesta al Presidente, il quale stabilisce il turno da seguire nella discussione in base all'ordine delle richieste.
2. Ha diritto di precedenza in ogni caso la mozione d'ordine, che può essere illustrata dal presentatore appena esaurito l'intervento in corso.
3. Di norma, ciascun intervento non può superare i cinque minuti e ogni Consigliere, in assenza di nuovi elementi emersi nella discussione, interviene una sola volta per ogni argomento.
4. In occasione della discussione di argomenti di particolare complessità il Presidente ha facoltà di stabilire un diverso limite massimo della durata di ciascun intervento.

#### *Art. 49*

#### *Inversione dell'ordine di trattazione*

1. L'inversione della trattazione degli argomenti iscritti all'Ordine del giorno può essere decisa dal Consiglio qualora il Presidente, di sua iniziativa o su proposta di uno o più componenti, ne faccia richiesta all'inizio della riunione e questa sia accolta dalla maggioranza dei Consiglieri presenti.
2. Il Presidente può proporre, all'inizio della riunione, lo stralcio dall'Ordine del giorno di uno o più argomenti, informando delle ragioni il Consiglio, il quale accoglie o respinge la proposta stessa a maggioranza dei Consiglieri presenti.

## **Capo V**

### **Votazione**

#### Art. 50

##### *Validità delle deliberazioni*

1. Per la validità delle deliberazioni è necessario che sia previamente accertata la presenza della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza.
2. La deliberazione è assunta validamente qualora raccolga la maggioranza dei voti espressi.
3. A tal fine non sono computati i Consiglieri che escono dalla sala riunione prima della votazione.
4. Quando non venga raggiunta la suddetta maggioranza, tenendo conto di tutti i partecipanti al voto, il provvedimento proposto è respinto.
5. In caso di parità tra i voti favorevoli e la somma dei voti contrari e delle astensioni prevale il voto del Presidente o di chi presiede la riunione.

#### Art. 51

##### *Metodo di votazione*

1. Le votazioni avvengono normalmente per alzata di mano.
2. Il Presidente può peraltro disporre che le votazioni avvengano per appello nominale.
3. Si procede altresì alla votazione per appello nominale quando lo richieda, prima dell'inizio della votazione stessa, un terzo dei Consiglieri presenti.
4. Ciascun componente ha diritto di fare una breve dichiarazione, prima dell'inizio della votazione.
5. Iniziata la votazione, non è più concessa la parola fino alla comunicazione dell'esito della votazione stessa.
6. Il voto per alzata di mano o per appello nominale è soggetto a riprova, se richiesta, anche da uno solo dei Consiglieri presenti, prima della comunicazione dell'esito delle votazioni.

Art. 52  
Scrutinio segreto

1. Le votazioni vengono effettuate a scrutinio segreto nel caso previsto da disposizioni particolari di legge o di regolamento, oppure su proposta del Presidente, o di almeno un quarto dei Consiglieri presenti.
2. In caso di votazione a scrutinio segreto, il Presidente è assistito da due scrutatori da lui scelti, di volta in volta, tra i componenti del Consiglio.
3. Il Presidente, ove accerti irregolarità, deve annullare la votazione e disporre l'immediato rinnovo.

Art. 53  
Votazione degli emendamenti

1. La votazione deve avvenire prima sugli eventuali emendamenti e poi sull'intero schema del provvedimento proposto.
2. Ove siano stati presentati più emendamenti ad uno stesso testo deliberativo, essi sono posti ai voti cominciando da quelli che più si allontanano dal testo originario: prima quelli interamente soppressivi, poi quelli parzialmente soppressivi, quindi quelli modificativi ed infine quelli aggiuntivi.
3. Gli emendamenti ad un emendamento sono ammissibili ove siano sostitutivi di quello principale o comunque si riferiscano direttamente al testo deliberativo.
4. Essi vengono votati prima di quello principale.
5. Quando il testo da mettere ai voti contenga più disposizioni o si riferisca a più argomenti o sia comunque suscettibile di essere distinto in più parti aventi ciascuna un proprio significato logico ed un valore normativo, può essere richiesta la votazione per parti separate.
6. Il Consiglio decide a maggioranza sulla richiesta.
7. Gli ordini del giorno, presentati da uno o più componenti del Consiglio, non sono suscettibili di essere distinti e votati per parti o assoggettati ad emendamenti, eccetto il caso di parere favorevole del/i proponente/i.

Art. 54

*Riserve di legittimità sulle deliberazioni*

1. Il Presidente, ogni qualvolta venga informato dal Collegio dei Sindaci o dal Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo, di motivata riserva di legittimità su un atto deliberativo, informa il Consiglio e dispone la ripresa in esame della deliberazione assunta.

Art. 55

*Incompatibilità*

1. I componenti del Consiglio debbono allontanarsi dalla riunione durante la discussione e la votazione, quando si tratti:
  - a) di liti o interessi personali, (intendendosi per tali anche quelli eventualmente connessi a cariche rivestite presso altri Enti e Società, anche per interposta persona, con esclusione degli interessi di categoria di cui abbiano la rappresentanza nell'Organo);
  - b) di liti o interessi dei propri parenti ed affini fino al quarto grado e del coniuge.
2. Qualora l'incompatibilità riguardi il componente collegato in audiovideoconferenza viene disposta la disattivazione del collegamento.
3. I casi di incompatibilità sono resi noti dagli interessati, o comunque conosciuti, sono inseriti nel processo verbale.
4. In deroga a quanto stabilito all'art. 47, ai soli fini della validità della riunione è considerato presente il Consigliere che si allontana per incompatibilità.
5. Anche il Segretario di cui all'art. 40, gli altri dirigenti e funzionari e tutti coloro eventualmente intervenuti alla riunione debbono allontanarsi dalla sala qualora vengano a trovarsi nelle situazioni di cui punti a) e b) del primo comma.

**Capo VI**

**Processo Verbale**

Art. 56

*Stesura del verbale*

1. Il processo verbale delle riunioni del Consiglio viene redatto riportando i passi fondamentali della discussione, nonché i fatti avvenuti.

2. Il resoconto stenografico e la registrazione fonica costituiscono mezzi per la redazione del verbale e sono conservati in archivi custoditi fino alla data di approvazione di cui al successivo art. 57.
3. Il processo verbale deve comunque contenere l'intestazione dell'Organo, la data della riunione, l'ora di inizio e di chiusura della stessa, i nomi dei presenti, la procedura e l'esito delle votazioni, le motivazioni e il dispositivo dei provvedimenti adottati e le dichiarazioni testuali che gli intervenuti richiedano che siano espressamente riportate.
4. Le dichiarazioni testuali possono essere redatte per iscritto dal componente interessato e costituiscono parte integrante del verbale.
5. Il processo verbale è redatto dal Segretario e firmato dal Presidente e dal Segretario stesso.
6. Del processo verbale e degli atti preparatori delle deliberazioni può essere data copia all'esterno soltanto nei casi previsti dalle norme vigenti.

#### Art. 57

##### *Approvazione del verbale*

1. Il processo verbale è sottoposto alla approvazione del Consiglio in una delle successive riunioni e, comunque, di norma, entro trenta giorni e si intende approvato senza votazione quando sul testo non siano formulate osservazioni di carattere sostanziale.
2. Nelle ipotesi di processo verbale di seduta a composizione integrata ai sensi dell'articolo 39, comma 1, del presente regolamento, il verbale sarà sottoposto all'approvazione del Consiglio di indirizzo e Vigilanza nella sua composizione integrata.
3. Il processo verbale di seduta a composizione integrata alle riunioni riservate è approvato nel rispetto di quanto previsto all'ultimo capoverso dell'art. 39.
4. In sede di approvazione del processo verbale non si può riaprire la discussione sugli argomenti che ne fanno oggetto.
5. Gli eventuali rilievi devono limitarsi all'indicazione del tenore del voto e dei motivi del medesimo, alla conformità del verbale ai fatti avvenuti ed al significato delle parole pronunciate.

6. In ogni caso le correzioni si sostanziano esclusivamente nell'eliminazione della divergenza tra la volontà formatasi e la sua rappresentazione.
7. Degli eventuali chiarimenti o precisazioni, avvenuti su richiesta dei singoli Consiglieri, è dato atto nel verbale di approvazione.
8. Le precisazioni ed i chiarimenti richiesti, confrontati eventualmente con il supporto dei mezzi tecnici di cui al comma 2 del precedente art. 56, vengono riportati nel verbale originale, ovvero richiamati in calce al verbale stesso, che solo dopo l'approvazione diviene definitivo.
9. Il processo verbale, come sopra redatto e approvato, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, fa piena prova delle dichiarazioni delle parti intervenute e degli altri fatti avvenuti nel corso della seduta.
- 10.

### **Titolo III**

## **FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI**

### **Capo I**

#### **Disposizioni Generali**

##### Art. 58

##### *Compiti del Coordinatore*

1. Il Coordinatore della Commissione convoca e presiede le riunioni, accerta la validità della seduta, dichiara aperta la riunione, partecipa le eventuali comunicazioni, regola e riassume la discussione, dichiara sciolta la riunione.
2. In caso di assenza del Coordinatore la funzione viene assunta dal Consigliere scelto all'interno della Commissione quale Vicario o, in assenza di designazione, dal Consigliere anziano.

##### Art. 59

##### *Modalità di convocazione*

1. La convocazione deve essere fatta con avviso scritto almeno cinque giorni prima della riunione con indicazione dell'argomento o degli argomenti da trattare.
2. La convocazione sarà trasmessa agli indirizzi di posta elettronica espressamente dichiarati dai Consiglieri.
3. Può anche essere stabilito che le riunioni si tengano a calendario fisso.
4. In tal caso la decisione deve essere comunicata formalmente a tutti i componenti assenti.

Art. 60

*Riunioni congiunte*

1. Per particolari problemi di competenza riguardante più Commissioni, su decisione del Presidente del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza conseguente anche a richiesta dei rispettivi Coordinatori, possono aver luogo riunioni congiunte di più Commissioni, presiedute dal medesimo o da suo delegato.

Art. 61

*Partecipazione ai lavori delle Commissioni*

1. Il Coordinatore della Commissione, tramite il Presidente, quando ritenga opportuna la loro presenza ovvero quando richiesto dai componenti della Commissione, richiede al Direttore Generale la partecipazione di dirigenti, professionisti o altro personale dell'Istituto, per fornire eventuali chiarimenti e approfondimenti su argomenti di loro competenza.

Art. 62

*Validità della riunione della Commissione*

1. La riunione deve avere inizio non oltre 15 minuti dall'orario previsto nella convocazione.
2. Per la validità delle riunioni occorre, previo accertamento della regolarità delle convocazioni, la presenza di almeno la metà dei componenti la Commissione; la presenza viene certificata dalla firma sul foglio presenze tenuto dalla segreteria della Commissione.
3. Il Consigliere è tenuto a dare comunicazione dell'eventuale assenza almeno 24 ore prima della riunione.

Art. 63

*Ordine degli interventi*

1. I Componenti che intendono intervenire nella discussione ne chiedono facoltà al Coordinatore il quale attribuisce il turno da seguire in base alle richieste ricevute.

2. Ha diritto di precedenza, in ogni caso, la mozione d'ordine, illustrata dal presentatore appena esaurito l'intervento in corso.

Art. 64

*Illustrazione al Consiglio*

1. Qualora si registrino in seno alla Commissione tesi diverse, tutte dovranno formare oggetto di illustrazione al Consiglio di Indirizzo e Vigilanza da parte del Coordinatore della Commissione o da parte del componente a ciò delegato.

Art. 65

*Processo verbale*

1. Delle riunioni viene redatto verbale sintetico che, approvato in una delle sedute successive, è firmato dal Coordinatore e dal funzionario che svolge il compito di Segretario verbalizzante.

Art. 66

*Partecipazione del Presidente*

1. Il Presidente del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza ha titolo a partecipare alle riunioni delle Commissioni permanenti e temporanee, ogni qualvolta lo ritenga opportuno.
2. I Coordinatori, anche su richiesta di uno dei Componenti, possono invitare il Presidente del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza a partecipare alle riunioni delle Commissioni.
3. Il Presidente partecipa a tutti gli effetti ai lavori delle Commissioni.

**DISPOSIZIONE FINALE**

Art. 67

*Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento sostituisce a tutti gli effetti il precedente Regolamento

generale di organizzazione e funzionamento del Consiglio approvato con deliberazione n. 30 del 19 dicembre 2019.

2. Entra in vigore immediatamente con l'approvazione da parte del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza.



# **Regolamento di Organizzazione dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale**

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### *Finalità e Ambito di Applicazione*

1. Il presente Regolamento, emanato in applicazione dell'art. 27 del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, definisce i principi e le linee fondamentali di organizzazione per il funzionamento dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, di seguito l'Istituto; individua le funzioni di indirizzo politico- amministrativo e quelle riferite alle attività di amministrazione e di gestione attribuite agli organi di vertice; indica gli uffici e le strutture centrali e territoriali di maggiore rilevanza, determinandone le competenze; disciplina la titolarità degli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali.

#### **Art. 2**

##### *Principi Fondamentali di organizzazione e Funzionamento dell'Istituto*

1. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento riguardano l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituto, nel rispetto del vigente quadro normativo e secondo il principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione, dall'altro.
2. L'attività dell'Istituto è improntata ai principi generali della pianificazione, programmazione e verifica dei risultati di gestione e sulla base dei seguenti criteri:
  - a) realizzazione della complessiva funzionalità organizzativa dell'Istituto rispetto agli obiettivi programmatici e secondo idonei parametri di efficienza, efficacia ed economicità e qualità percepita;
  - b) valorizzazione del personale come leva strategica del cambiamento;
  - c) raggiungimento di elevati livelli di semplificazione delle procedure, di imparzialità e trasparenza, di valorizzazione delle attività istituzionali, anche mediante strumenti innovativi di flessibilità operativa per l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse interne e la razionalizzazione dei costi di funzionamento;

- d) adozione dei sistemi di misurazione e valutazione dei risultati dell'azione amministrativa e delle performance, coerenti con i principi di cui all'art. 1 del D.lgs. n. 286/99 e al D.lgs. n. 150/09, finalizzati anche allo sviluppo professionale del personale e alla promozione delle pari opportunità;
- e) flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali adottate dai dirigenti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- f) integrazione e coordinamento unitario dei sistemi di comunicazione, in linea con il dovere di comunicazione interna ed esterna;
- g) tutela della riservatezza dei dati gestiti dall'Istituto in osservanza della disciplina sul diritto di accesso e di protezione dei dati personali;
- h) efficienza, razionalità ed economicità dell'azione dell'Istituto anche attraverso la concentrazione delle funzioni di acquisizione dei lavori, dei beni e dei servizi a livello centrale ovvero regionale, per specifici e limitati casi, con la finalizzazione delle strutture territoriali alle esigenze di erogazione del servizio e presidio del territorio;
- i) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;

3. Il presente Regolamento, nell'ambito dell'attuale modello di servizio, è indirizzato al raggiungimento

progressivo e sistematico dei seguenti obiettivi:

- a) la centralità dell'utente, attraverso lo sviluppo di strategie e la progettazione di strumenti e servizi;
- b) sviluppo organizzativo ed evoluzione delle componenti del servizio, attraverso l'ascolto e il coinvolgimento permanente degli utenti, anche interni;
- c) la reingegnerizzazione di processi e sistemi informativi coerente con la logica della centralità dell'utenza e della semplificazione dei processi amministrativi;
- d) l'offerta di servizi gestita in modo integrato, per segmenti di utenza con bisogni omogenei;
- e) l'articolazione territoriale rispondente alle caratteristiche e ai bisogni del territorio.

## **TITOLO II**

### **GLI ORGANI**

Art. 3

*Organi*

1. Sono Organi dell'Istituto:

- a) il Presidente;
- b) il Consiglio di Amministrazione;

- c) il Consiglio di indirizzo e vigilanza;
- d) il Collegio dei Sindaci;
- e) il Direttore Generale.

Art. 4  
*Presidente*

1. Il Presidente, ai sensi dell'art. 3, comma 3, del D.lgs. n. 479/1994 e dell'art. 3 del D.P.R. n. 366/1997:

- a) ha la rappresentanza legale dell'Istituto, che può, nei limiti imposti dalla legislazione vigente e nell'ambito dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, delegare, in caso di assenza o impedimento, soltanto per tempo limitato e per oggetti definiti, a un membro del Consiglio di Amministrazione, al Direttore generale, ai dirigenti preposti alle Direzioni centrali e territoriali e ai coordinatori generali dei rami professionali;
- b) firma gli atti e documenti che comportano impegni per l'Istituto, ferme restando le attribuzioni conferite ai dirigenti dagli articoli 16 e 17 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) cura i rapporti dell'Istituto con gli Organi istituzionali nazionali e internazionali nonché con tutti gli altri Enti pubblici e privati rilevanti per le attività dell'Istituto, tenuto conto degli indirizzi condivisi con il Consiglio di amministrazione;
- d) rappresenta l'Istituto nelle trattative sindacali a livello nazionale;
- e) può assistere alle sedute del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza;
- f) nomina, previa intesa con il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, i componenti dell'Organismo Indipendente di valutazione (OIV);
- g) individua, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, d'intesa con il CIV, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne dà comunicazione all'ANAC;
- h) designa il Responsabile della Protezione dei Dati, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (EU) 2016/679;
- i) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
- j) predispose l'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, dandone comunicazione al Presidente del Consiglio di indirizzo e vigilanza e ne assicura la relativa istruttoria;
- k) convoca il Consiglio di amministrazione, quando ne facciano richiesta almeno i due terzi dei suoi componenti, entro otto giorni da tale richiesta, ponendo all'ordine del giorno gli argomenti indicati nella richiesta medesima;

- l) dispone la trasmissione al Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, al Direttore generale, al Collegio dei Sindaci e al Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo, delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- m) può disporre, anche su proposta del Direttore generale, in caso di assoluta urgenza che non consenta la convocazione del Consiglio di Amministrazione in tempo utile ad evitare un pregiudizio per l'Istituto, provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, salvo l'obbligo di presentarli per la ratifica al consiglio stesso nella prima seduta utile;
- n) sottoscrive i contratti dei soggetti cui è stato conferito l'incarico dirigenziale di livello generale e non generale ai sensi dell'art. 19, commi 5-bis e 6, del D. Lgs. n. 165/2001, salva la facoltà di delega di cui all'art. 31, comma 6;
- o) impartisce direttive e indirizzi alla Struttura di Audit e indica gli ambiti oggetto della relativa attività;
- p) assicura il raccordo tra gli Organi dell'Istituto;
- q) in caso di vacanza dell'ufficio del Direttore generale, convoca il Consiglio di Amministrazione entro il termine di trenta giorni per la proposta di competenza.

#### *Art.5*

#### *Consiglio di Amministrazione*

1. Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 3, comma 5, del D. Lgs. n. 479/1994, tenuto conto delle disposizioni di cui al comma 4 del medesimo articolo e dell'articolo 5 del D.P.R. n. 366/1997:
  - a) definisce l'indirizzo politico-amministrativo dell'Istituto;
  - b) predispone i piani pluriennali, i criteri generali dei piani di investimento e disinvestimento, il bilancio preventivo e il conto consuntivo, nonché le variazioni di bilancio;
  - c) nell'ambito della programmazione definita, nel rispetto dei limiti degli stanziamenti di bilancio, attribuisce al Direttore Generale le risorse finanziarie da destinare ai singoli centri di responsabilità e di spesa per il conseguimento degli obiettivi assegnati e per la gestione operativa delle attività;
  - d) trasmette trimestralmente al Consiglio di Indirizzo e Vigilanza una relazione predisposta dal Direttore Generale sull'attività svolta, con particolare riferimento al processo produttivo e al profilo finanziario nonché qualsiasi altra relazione che sia richiesta dal predetto Consiglio;
  - e) approva, stabilendo le relative priorità, i piani annuali di attività, nonché individua le Linee

- guida gestionali annuali nell'ambito della programmazione;
- f) delibera i piani di impiego dei fondi disponibili e gli atti individuati nel regolamento interno di organizzazione e funzionamento;
  - g) delibera in materia di ricorsi nei casi previsti dalle norme;
  - h) decide l'annullamento o l'esecuzione delle decisioni dei Comitati Amministratori delle gestioni, fondi e casse che siano state sospese dal Direttore generale a norma dell'art. 48 della legge n. 88/89;
  - i) delibera tutti gli atti regolamentari, in particolare quelli concernenti l'amministrazione e la contabilità nonché i regolamenti di cui all'articolo 10 del D. L. n. 536/1987, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 48/1988;
  - j) delibera, su proposta del Direttore Generale, in merito all'organizzazione, all'ordinamento dei servizi e alla programmazione dei fabbisogni nell'ambito del limite finanziario sostenibile;
  - k) delibera i criteri generali per l'assegnazione delle funzioni, per i trasferimenti e per l'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato per le qualifiche dirigenziali;
  - l) delibera, su proposta del Direttore Generale, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni, in materia di procedure concorsuali e di mobilità interenti;
  - m) delibera, su proposta del Direttore generale, l'attribuzione di incarichi dirigenziali di livello generale e non generale ai sensi dell'art. 19, comma 5-bis e comma 6, del D. lgs. n. 165/2001;
  - n) attribuisce, su proposta del Direttore generale, gli incarichi dirigenziali di livello generale, sulla base dei criteri di cui alla lett. k) del presente articolo;
  - o) formula al Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali, ai sensi dell'articolo 3, comma 5, del D. Lgs. n. 479/1994, la proposta di nomina del Direttore generale;
  - p) designa, su proposta del Direttore generale, il dirigente di livello generale che svolge le funzioni di Vicario del Direttore generale;
  - q) effettua la valutazione annuale del Direttore generale e attribuisce la conseguente retribuzione di risultato sulla base della proposta effettuata dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV);
  - r) ha il potere di promuovere e resistere alle liti, di conciliare e transigere avvalendosi degli avvocati dipendenti dell'Istituto e, solo in casi eccezionali e motivati, di avvocati del libero foro, nelle ipotesi non riconducibili alla potestà attribuita, per gli ambiti di competenza, ai dirigenti di uffici di livello generale dall'art. 16 del D. Lgs. n. 165/2001;

- s) esercita ogni altra funzione che non sia compresa nella sfera di competenza degli altri Organi dell'Istituto;
  - t) adotta, d'intesa con il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione all'ANAC, su proposta del Direttore generale, in conformità al documento elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
  - u) definisce la programmazione annuale delle attività di audit individuandone gli ambiti mediante l'adozione del relativo piano e ne rileva gli esiti in sede di rendicontazione.
2. Con riferimento alle predette funzioni, il Direttore generale ha facoltà di formulare proposte, salvo i casi di proposta obbligatoria di cui alle ipotesi previste dall'art. 8, comma 2, D.P.R. 30 aprile 1970, n. 639.
3. Il funzionamento del Consiglio di Amministrazione, ivi compresa l'adozione delle relative deliberazioni, è disciplinato con l'apposito regolamento delle riunioni, deliberato dal Consiglio stesso.
4. In caso di vacanza dell'ufficio del Direttore generale, il Consiglio di Amministrazione si riunisce entro il termine di trenta giorni per formulare la proposta di competenza.

#### Art.6

##### *Consiglio di Indirizzo e Vigilanza*

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 4, del D. Lgs. n. 479/1994, il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza:
- a) definisce, in sede di autoregolamentazione, la propria organizzazione interna;
  - b) definisce i programmi e individua le linee di indirizzo generali dell'Istituto;
  - c) nell'ambito della programmazione generale, determina gli obiettivi strategici pluriennali;
  - d) approva, in via definitiva, il bilancio preventivo, le note di variazione ed il conto consuntivo, nonché i piani pluriennali e i criteri generali dei piani di investimento e disinvestimento entro sessanta giorni dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto. In caso di non concordanza tra i due Organi, il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali provvede all'approvazione definitiva;
  - e) emana le linee programmatiche di carattere generale relative all'attività dell'Ente;
  - f) informa almeno 30 giorni prima della naturale scadenza ovvero entro dieci giorni dall'anticipata cessazione o decadenza del Presidente, il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali affinché si proceda alla nomina del nuovo titolare;

- g) attua la previa intesa con il Presidente dell'Istituto, per la nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- h) esercita la funzione di vigilanza ai sensi della normativa vigente.

#### Art.7

##### *Direttore Generale*

1. Il Direttore generale ha la responsabilità dell'attività diretta al conseguimento dei risultati e degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione. È responsabile della struttura organizzativa dell'Istituto, sovrintende al personale e all'organizzazione dei servizi, assicurandone l'unità operativa e di indirizzo tecnico-amministrativo.
2. Partecipa con voto consultivo alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati amministratori delle gestioni, fondi e casse, con facoltà di iniziativa e proposta, e può farsi assistere dai dirigenti responsabili dei vari servizi ovvero dai Coordinatori dei diversi rami professionali dell'Istituto quando ritenga opportuno che gli stessi forniscano chiarimenti su argomenti tecnici di rispettiva competenza.
3. Formula proposte, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n 639/1970 in materia di ristrutturazione operativa dell'Istituto, di consistenza degli organici e di conferimento di incarichi di funzioni dirigenziali di livello generale, ed esercita ogni altro potere attribuitogli dal Presidente e/o dal Consiglio di Amministrazione o dalla legislazione vigente.
4. Dispone l'esecuzione delle deliberazioni di tutti gli organi collegiali dell'Istituto e dei Comitati.
5. Ha potere sostitutivo in caso d'inerzia nell'esercizio delle funzioni di livello generale centrale e territoriale e può proporre nei confronti degli stessi dirigenti, l'adozione delle misure previste dall'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001.
6. Assegna, con proprie determinazioni, le risorse umane, finanziarie e strumentali per il perseguimento degli obiettivi programmati, ai Direttori centrali, regionali, di coordinamento metropolitano, ai responsabili degli uffici di supporto e degli uffici centrali.
7. Valuta i dirigenti di cui al precedente comma del presente articolo, in relazione alle attività svolte.
8. Elabora il progetto di bilancio di previsione, con i relativi allegati e la nota preliminare, le note di variazione nonché il conto consuntivo, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione dell'Istituto.

9. Predisporre trimestralmente una relazione sull'attività svolta ai fini della sua trasmissione al Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. d) del presente Regolamento.
10. Adotta, in attuazione dei criteri determinati dal Consiglio di Amministrazione di cui all'art. 5, comma 1, lett. k), i provvedimenti in materia di assegnazione delle funzioni e di trasferimento dei dirigenti di seconda fascia nonché quelli di attribuzione agli stessi della retribuzione di posizione e di risultato.
11. Propone al Consiglio di Amministrazione dell'Istituto la nomina del Dirigente di livello generale per l'esercizio delle funzioni di Vicario del Direttore generale.
12. Esercita il potere di sospendere l'esecuzione delle decisioni dei Comitati amministratori delle gestioni, fondi e casse ai sensi dell'art. 48 della legge n. 88/1989.
13. Impartisce direttive alla Struttura di Audit e indica gli ambiti oggetto della relativa attività, informandone il Consiglio di Amministrazione per il tramite del Presidente.
14. Dispone la trasmissione al Presidente, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio dei Sindaci e al Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo, delle determinazioni adottate.

#### Art. 8

##### *Collegio dei sindaci*

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 7 del D. Lgs. n. 479/1994, il Collegio dei Sindaci esercita le funzioni di cui agli articoli 2403 e ss. del codice Civile, nonché quelle previste dall'art. 20 del D. Lgs. 30 giugno 2011, n. 123. I componenti del Collegio sindacale intervengono alle sedute del Consiglio di Amministrazione, del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza e dei Comitati previsti per le varie gestioni.

### **TITOLO III**

#### **LINEE FONDAMENTALI DI ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

#### Art. 9

##### *Comitati*

1. Nell'ambito dell'organizzazione dell'Istituto, operano i Comitati amministratori di fondi,

gestioni e casse, ivi compresi i Comitati di vigilanza di cui all'articolo 4, comma 3, del D. Lgs. n. 479/1994 e i Comitati amministratori dei Fondi di solidarietà di cui all'articolo 36 del D. Lgs. n. 148/2015 nonché i Comitati regionali e provinciali ai sensi delle disposizioni legislative vigenti.

#### Arti. 10

##### *Uffici di supporto*

1. Gli Uffici di supporto, individuati nei limiti della dotazione organica, gerarchicamente dipendenti dal Direttore generale, sono posti funzionalmente a servizio degli Organi dell'Istituto nonché del Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo e svolgono le funzioni di raccordo tra i suddetti soggetti e l'amministrazione.
2. I Responsabili degli Uffici di supporto, ove questi ultimi siano articolati in aree manageriali, conferiscono gli incarichi relativi alle aree manageriali di competenza ai dirigenti loro assegnati dal Direttore Generale. Con proprie determinazioni i predetti Responsabili assegnano ai dirigenti di area gli obiettivi, in coerenza con quelli loro attribuiti con specifiche determinazioni dal Direttore generale.

#### Art.11

##### *Organizzazione delle funzioni*

1. Le attività complessive dell'Istituto sono svolte attraverso le strutture di seguito indicate, secondo le rispettive funzioni:
  - a) la Direzione Generale, con funzioni prevalenti di indirizzo e controllo di sistema;
  - b) le Direzioni Regionali e le Direzioni di Coordinamento metropolitano, con funzioni prevalenti di gestione, coordinamento e controllo dell'attività territoriale;
  - c) le Direzioni Territoriali, con funzioni di produzione e di coordinamento e controllo dell'erogazione dei servizi sul territorio.

#### Art. 12

##### *Direzione generale*

1. La Direzione generale svolge funzioni prevalenti di direzione, coordinamento, indirizzo, programmazione e controllo, per l'attuazione delle direttive degli Organi. Svolge, inoltre, compiti di presidio e di gestione accentrata in ordine a determinate materie o funzioni.
2. La Direzione generale, in particolare:
  - a) assicura agli Organi dell'Istituto il supporto di analisi normativa e di conoscenza del

quadro socio-economico e del contesto aziendale, ai fini della tenuta dei rapporti con le Istituzioni parlamentari e di Governo, della definizione delle politiche e delle strategie, della pianificazione, degli obiettivi di gestione e degli investimenti, della valutazione dei risultati aziendali;

- b) assicura a tutti i livelli del sistema aziendale le condizioni per l'attuazione della missione istituzionale, mediante l'elaborazione di regole e procedure e la definizione degli indirizzi nel rapporto con i soggetti interessati, assicurando il rispetto dei requisiti di legittimità, di efficienza, di efficacia, di tempestività di intervento;
- c) garantisce la costante adeguatezza del livello di funzionalità della tecnostruttura e delle attività professionali agli obiettivi di sviluppo del sistema organizzativo, definendo i criteri e le modalità di attuazione delle politiche gestionali, l'allocazione delle risorse, le responsabilità nell'ambito dei processi di budget nonché di controllo;
- d) garantisce l'efficacia, la compatibilità ed il raccordo interfunzionale dei processi di integrazione, coordinamento e controllo dei sistemi aziendali e dell'offerta di servizio.

#### Art. 13

##### *Vicario del Direttore generale*

1. Il Vicario del Direttore generale è designato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore generale, tra i dirigenti generali dell'Istituto.
2. Il Vicario del Direttore generale svolge, in caso di impedimento o assenza del Direttore Generale, tutte le funzioni di cui all'articolo 7 del presente Regolamento, comprese quelle delegate, salvo diversa determinazione dell'Organo delegante.

#### Art. 14

##### *Assetto della Direzione generale*

1. La Direzione generale si articola in Direzioni centrali di livello dirigenziale generale, in strutture centrali di livello dirigenziale e in coordinamenti generali professionali, come previsto dall'Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali.
2. Per specifiche esigenze di consulenza, studio e ricerca possono essere individuati e assegnati incarichi dirigenziali di livello generale, nei limiti dell'Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali e della dotazione organica.
3. In base ad esigenze funzionali possono, inoltre, essere istituite Strutture di progetto di durata temporanea per l'attuazione di programmi, progetti e gestioni con caratteristiche

- di trasversalità ed eccezionale rilievo organizzativo, nei limiti della dotazione organica.
4. I Responsabili degli Uffici centrali, ove questi ultimi siano articolati in aree manageriali, conferiscono gli incarichi relativi alle aree manageriali di competenza ai dirigenti loro assegnati dal Direttore Generale. Con proprie determinazioni i predetti Responsabili assegnano ai dirigenti di area gli obiettivi, in coerenza con quelli loro attribuiti con specifiche determinazioni dal Direttore generale.
  5. Nell'ambito della Direzione generale, specifiche attività istituzionali sono svolte presso i Coordinamenti generali Legale, Medico-legale, Tecnico-edilizio e Statistico-attuariale.
  6. Nell'ambito dell'Ordinamento dei servizi è individuato il Dirigente titolare di incarico di livello generale, cui conferire, ai sensi del Testo Unico n. 81 del 2008, la veste di "Datore di lavoro per la sicurezza" della Direzione generale, con apposito budget.

#### Art. 15

##### *Funzioni e articolazione organizzativa delle Strutture territoriali*

1. L'assetto organizzativo delle strutture territoriali è funzionale alla creazione di valore per gli utenti attraverso:
  - a) la gestione integrata e proattiva dell'offerta di servizi in relazione alle tipologie di utenza;
  - b) la finalizzazione dei canali di accesso e di erogazione del servizio alle esigenze di prossimità e di accessibilità degli utenti anche in logica multicanale, valorizzando l'utilizzo della tecnologia;
  - c) la definizione dell'articolazione territoriale in relazione all'evoluzione delle caratteristiche della domanda, alla distribuzione territoriale dell'utenza e alle modalità di erogazione dei servizi.
2. L'articolazione organizzativa delle strutture territoriali è la seguente:
  - a) Direzioni regionali come uffici di livello dirigenziale generale e di livello dirigenziale;
  - b) Direzioni di Coordinamento metropolitano, come uffici di livello dirigenziale generale;
  - c) Filiali metropolitane, come uffici di livello dirigenziale, nell'ambito delle Direzioni di Coordinamento metropolitano di cui alla lett. b);
  - d) Direzioni provinciali, come uffici di livello dirigenziale, nell'ambito delle Direzioni regionali di cui alla lett. a);
  - e) Filiali provinciali, come uffici di livello dirigenziale, nell'ambito delle Direzioni provinciali di cui alla lett. d);
  - f) Agenzie, affidate alla responsabilità di un funzionario;
  - g) Strutture sociali, affidate alla responsabilità di un funzionario;
  - h) Punti INPS.

## Art. 16

### *Assetto e funzioni delle Direzioni regionali*

1. Le Direzioni regionali assicurano la creazione di valore per gli utenti garantendo una efficace erogazione dei servizi e una efficiente gestione dei processi istituzionali delle strutture territoriali di competenza, in attuazione degli indirizzi e dei programmi definiti dalla Direzione generale.
2. Le Direzioni regionali hanno la responsabilità complessiva della gestione e rispondono dei risultati conseguiti derivanti dall'impiego delle risorse loro assegnate nei rispettivi territori di competenza.
3. Il Direttore regionale, nell'ambito territoriale di competenza, ferme restando le previsioni di cui al successivo art. 17:
  - a) conferisce l'incarico di Direzione territoriale al dirigente individuato dal Direttore generale sulla base dei criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali;
  - b) conferisce ai dirigenti assegnati dal Direttore generale, sulla base dei predetti criteri, gli incarichi di responsabile delle aree manageriali interne alla Direzione regionale;
  - c) conferisce ai dirigenti assegnati dal Direttore generale, sulla base dei predetti criteri, gli incarichi di responsabile delle aree manageriali delle Direzioni territoriali, sentiti i rispettivi Direttori;
  - d) attribuisce la titolarità delle posizioni organizzative dei funzionari sulla base delle indicazioni del Nucleo di valutazione regionale costituito a norma della vigente disciplina;
  - e) definisce per tutte le strutture del territorio di competenza, attraverso la Conferenza regionale, tenuto conto delle proposte dei Direttori territoriali e in conformità agli indirizzi della Direzione generale, le direttive di:
    - I. sviluppo organizzativo e funzionale;
    - II. orientamento produttivo;
    - III. gestione delle risorse umane;
    - IV. attuazione dell'azione formativa;
    - V. attuazione delle misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, ai sensi del Testo Unico n. 81 del 2008;
    - VI. comunicazione e relazione con le istituzioni esterne;
  - f) avvia il processo di programmazione e budget delle Direzioni territoriali, coordinando il processo per la definizione dei piani di attività e di produzione al fine di garantire la coerenza con le linee strategiche e di indirizzo definite dagli Organi;

- g) coordina e sovrintende al processo di rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di risorse umane e strumentali;
- h) coordina, standardizza e omogeneizza nel processo di budget economico, i fabbisogni rilevati presso le strutture di riferimento;
- i) garantisce, nel processo di rilevazione dei fabbisogni economici delle strutture, la congruità economica attraverso l'applicazione di specifici parametri indicati dalla Direzione generale;
- j) gestisce la fase di negoziazione dei budget finalizzata alla elaborazione della proposta complessiva a livello regionale da sottoporre al Direttore generale, tenendo conto delle esigenze e specificità rappresentate dai direttori territoriali e delle linee programmatiche delle Direzioni centrali;
- k) assegna con proprie determinazioni i budget e gli obiettivi ai dirigenti di aree manageriali delle strutture di competenza e ai Direttori provinciali, in coerenza con i propri obiettivi così come definiti dal Direttore generale;
- l) svolge una funzione di impulso finalizzata al governo del processo produttivo, monitora l'andamento delle attività e formula eventuali interventi correttivi in caso di disallineamento degli obiettivi;
- m) assicura la funzione di controllo di regolarità amministrativa e contabile, al fine di garantire la correttezza e la legittimità dell'azione amministrativa dell'Istituto nell'ambito territoriale di competenza;
- n) esercita la funzione di verifica dei livelli di qualità dei servizi e dei processi nelle strutture di competenza, anche con riferimento all'attuazione di efficaci procedure di prevenzione e di diminuzione dei rischi aziendali, attraverso la sistematica attuazione dei piani di controllo del processo produttivo;
- o) attua i processi di integrazione interistituzionale, ricercando le possibili sinergie con i soggetti pubblici e privati operanti nel territorio di riferimento, in conformità alle direttive della Direzione generale;
- p) formula proposte di modifica riguardanti la dislocazione, gli ambiti territoriali, le competenze delle strutture sul territorio e attua le deliberazioni degli Organi in materia di decentramento;
- q) gestisce i processi di assegnazione delle risorse umane, secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente;
- r) provvede, nei limiti del proprio budget, all'ottimale utilizzo delle risorse strumentali necessarie per il funzionamento delle strutture territoriali di competenza;

- s) esercita il coordinamento, la gestione e il monitoraggio delle attività di vigilanza documentale e ispettiva, in coerenza con i piani di attività elaborati a livello centrale;
  - t) concorda con le Direzioni centrali interessate, compatibilmente con i budget assegnati, la messa a disposizione di risorse necessarie alla realizzazione di interventi predeterminati dalla Direzione generale.
4. Presso le Direzioni regionali e le relative Strutture territoriali, per le quali gli atti organizzativi relativi a ciascun ramo professionale prevedano l'istituzione di Coordinamenti professionali, i coordinatori esercitano le funzioni di coordinamento degli uffici legali, medico-legali, nonché tecnico-edilizi, in coerenza con gli obiettivi attribuiti alle predette Strutture, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e delle direttive gestionali emanate dal Direttore Generale.
5. La Direzione regionale assicura le funzioni abilitanti e di supporto alle Direzioni territoriali di pertinenza per:
- a) la gestione delle risorse umane;
  - b) flussi contabili e finanziari;
  - c) relazioni esterne;
  - d) pianificazione e controllo di gestione;
  - e) sviluppo organizzativo e funzionale;
  - f) controllo del processo produttivo;
  - g) formazione;
  - h) gestione delle risorse strumentali (fatta salva la gestione centralizzata degli acquisti);
  - i) gestione del patrimonio e degli archivi;
  - j) audit, trasparenza e anticorruzione;
  - k) attuazione delle misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
  - l) gestione del contenzioso amministrativo.
6. Nelle Regioni interessate dall'istituzione delle Direzioni di Coordinamento metropolitano, le relative Direzioni regionali assicurano, tramite le proprie strutture organizzative a ciò dedicate, la gestione delle funzioni abilitanti e di supporto di cui alle lettere da g) a l) del precedente comma, sotto la diretta indicazione e responsabilità delle corrispondenti Direzioni di Coordinamento metropolitano. Resta ferma la dipendenza gerarchica delle predette strutture organizzative dalla Direzione regionale.
7. Presso ciascuna Direzione regionale è costituita la Conferenza regionale dei Direttori territoriali, presieduta dal Direttore regionale, con la funzione di realizzare la programmazione, l'integrazione e lo sviluppo equilibrato dei livelli di servizio in tutte le strutture della regione.
8. Presso ciascuna Direzione regionale sono costituite la Conferenza dei Coordinatori legali e la Conferenza dei Coordinatori medico-legali, indette e presiedute dal Coordinatore di ciascun ramo professionale, al fine di assicurare omogeneità di comportamento tecnico-

professionale agli uffici legali e medico legali sul territorio. Alle Conferenze partecipa il Direttore regionale, che può chiedere anche l'indizione delle stesse, al fine di garantire congiuntamente al Coordinatore regionale la necessaria coerenza tra l'azione degli uffici professionali e gli obiettivi attribuiti alla direzione regionale, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e delle direttive gestionali emanate dal Direttore Generale. In mancanza di Coordinatori territoriali, il Coordinatore regionale può indire la Conferenza con i professionisti dei rispettivi rami professionali.

9. Il Direttore regionale assume, per la struttura cui è preposto, la veste di "datore di lavoro" ai sensi del Testo Unico n. 81 del 2008, con apposito budget.
10. Le Direzioni regionali sono collocate in ciascun capoluogo di regione e sono costituite come uffici di livello dirigenziale generale, ad eccezione delle Direzioni regionali costituite come uffici di livello dirigenziale secondo quanto previsto nell'Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali.

#### Art. 17

##### *Assetto e funzioni delle Direzioni di coordinamento metropolitano*

1. Le Direzioni di coordinamento metropolitano assicurano la creazione di valore per gli utenti garantendo una efficace erogazione dei servizi e una efficiente gestione dei processi istituzionali delle strutture territoriali di competenza, in attuazione degli indirizzi e dei programmi definiti dalla Direzione generale.
2. Le Direzioni di coordinamento metropolitano hanno la responsabilità complessiva della gestione e rispondono dei risultati conseguiti derivanti dall'impiego delle risorse loro assegnate nei rispettivi territori di competenza.
3. Il Direttore della struttura, ferme restando le previsioni di cui al successivo art. 18, esercita la propria azione sulle Filiali metropolitane/Agenzie/Punti INPS che insistono sullo specifico territorio di riferimento.
4. Tenuto conto delle direttive della Direzione generale, il Direttore:
  - a) conferisce l'incarico di Direzione delle Filiali metropolitane, al dirigente individuato dal Direttore generale sulla base dei criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali;
  - b) conferisce ai dirigenti assegnati dal Direttore generale, sulla base dei predetti criteri, gli incarichi di responsabile delle aree manageriali interne della Direzione di Coordinamento metropolitano;
  - c) conferisce ai dirigenti assegnati dal Direttore generale, sulla base dei predetti criteri, gli

- incarichi di responsabile delle aree manageriali delle Direzioni di Filiale metropolitana, sentiti i rispettivi Direttori;
- d) attribuisce la titolarità delle posizioni organizzative dei funzionari dell'intera area metropolitana sulla base delle indicazioni del Nucleo di valutazione di area metropolitana, costituito a norma della vigente disciplina in materia;
- e) definisce per tutte le strutture del territorio di competenza, attraverso la Conferenza di Area metropolitana, tenuto conto delle proposte dei Direttori delle Filiali metropolitane e in conformità agli indirizzi della Direzione generale, le direttive di:
- I. sviluppo organizzativo e funzionale;
  - II. orientamento produttivo;
  - III. gestione delle risorse umane;
  - IV. attuazione dell'azione formativa;
  - V. attuazione delle misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, ai sensi del Testo Unico n.81 del 2008;
  - VI. comunicazione e relazione con le istituzioni esterne.
- f) avvia il processo di programmazione e budget delle Filiali metropolitane, coordinando il processo per la definizione dei piani di attività e di produzione, al fine di garantire la coerenza con le linee strategiche e di indirizzo definite dagli Organi;
- g) coordina e sovrintende il processo di rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di risorse umane e strumentali;
- h) coordina, standardizza e omogeneizza, nel processo di budget economico, i fabbisogni rilevati presso le strutture di riferimento;
- i) garantisce, nel processo di rilevazione dei fabbisogni economici delle strutture, la congruità economica attraverso l'applicazione degli specifici parametri indicati dalla Direzione generale;
- j) gestisce la fase di negoziazione dei budget finalizzata alla elaborazione della proposta complessiva a livello metropolitano da sottoporre al Direttore generale, tenendo conto delle esigenze e specificità rappresentate dai direttori di Filiali e delle linee programmatiche delle Direzioni centrali;
- k) assegna con propria determinazione i budget e gli obiettivi ai dirigenti delle aree manageriali delle strutture di competenza e ai Direttori di Filiale metropolitana, in coerenza con i propri obiettivi così come definiti dal Direttore generale;
- l) svolge una funzione di impulso finalizzato al governo del processo produttivo; monitora l'andamento delle attività e formula eventuali interventi correttivi in caso di disallineamento degli obiettivi;

- m) assicura la funzione di controllo di regolarità amministrativa e contabile, al fine di garantire la correttezza e la legittimità dell'azione amministrativa dell'Istituto nell'ambito territoriale di competenza;
  - n) esercita la funzione di verifica dei livelli di qualità dei servizi e dei processi nelle strutture dell'area metropolitana coordinata, anche con riferimento all'attuazione di efficaci procedure di prevenzione e di diminuzione dei rischi aziendali, attraverso la sistematica attuazione del piano metropolitano di controllo del processo produttivo;
  - o) attua i processi di integrazione interistituzionale, ricercando le possibili sinergie con i soggetti pubblici e privati operanti a livello di area metropolitana, in conformità alle direttive della Direzione generale;
  - p) formula proposte di modifica riguardanti la dislocazione, gli ambiti territoriali, le competenze delle strutture sul territorio ed attua le deliberazioni degli Organi in materia di decentramento;
  - q) gestisce i processi di assegnazione delle risorse umane, secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente;
  - r) provvede, nei limiti del proprio budget, all'ottimale utilizzo delle risorse strumentali necessarie per il funzionamento delle strutture territoriali di competenza;
  - s) esercita il coordinamento e la gestione delle attività di vigilanza documentale e ispettiva, in coerenza con i piani di attività elaborati a livello centrale;
  - t) concorda con le Direzioni centrali interessate, compatibilmente con i budget assegnati, la messa a disposizione di risorse necessarie alla realizzazione di interventi predeterminati dalla Direzione generale;
  - u) individua la Filiale metropolitana nell'ambito della quale è costituito il Comitato provinciale, cui assicura il relativo supporto.
5. Presso le Direzioni di Coordinamento metropolitano e le relative Strutture territoriali, per le quali gli atti organizzativi relativi a ciascun ramo professionale prevedano l'istituzione di Coordinamenti professionali, i coordinatori esercitano le funzioni di coordinamento degli uffici legali, medico-legali, nonché tecnico-edilizi, in coerenza con gli obiettivi attribuiti alle predette strutture, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e delle direttive gestionali emanate dal Direttore Generale.
6. Le Direzioni di coordinamento metropolitano assicurano le funzioni abilitanti e di supporto alle strutture territoriali di pertinenza per:
- a) la gestione delle risorse umane;
  - b) flussi contabili e finanziari;
  - c) relazioni esterne;

- d) pianificazione e controllo di gestione;
- e) sviluppo organizzativo e funzionale;
- f) controllo del processo produttivo;
- g) formazione;
- h) gestione delle risorse strumentali (fatta salva la gestione centralizzata degli acquisti);
- i) gestione del patrimonio e degli archivi;
- j) audit, trasparenza e anticorruzione;
- k) attuazione delle misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- l) gestione del contenzioso amministrativo.

7. Le attività di cui alle lettere da a) a f) del precedente comma sono svolte, salvo diversi assetti concordati e autorizzati dal Direttore Generale, direttamente da Team in staff al Direttore di coordinamento metropolitano. Per le restanti attività, le Direzioni di coordinamento metropolitano si avvalgono delle Strutture organizzative e relative risorse che svolgono le attività di cui alle lettere da g) a l) del precedente comma presso la corrispondente Direzione regionale.
8. Le Direzioni di Coordinamento metropolitano sono responsabili, a tutti gli effetti, degli atti e delle attività rese dalle predette Strutture organizzative in posizione di service amministrativo. Resta ferma la dipendenza gerarchica di tali Strutture organizzative dalla Direzione regionale.
9. Presso ciascuna Direzione di coordinamento metropolitano è costituita la Conferenza di area metropolitana dei Direttori di Filiale, presieduta dal Direttore di coordinamento metropolitano, con la funzione di realizzare la programmazione, l'integrazione e lo sviluppo equilibrato dei livelli di servizio in tutte le strutture dell'area metropolitana.
10. Presso le Direzioni di Coordinamento metropolitano sono costituite la Conferenza dei Coordinatori legali e la Conferenza dei Coordinatori medico-legali, indette e presiedute dal Coordinatore metropolitano del rispettivo ramo professionale, al fine di assicurare, nell'ambito territoriale di competenza della Direzione di Coordinamento metropolitano, omogeneità di comportamento tecnico-professionale agli uffici legali e medico legali sul territorio. Alle Conferenze partecipa il Direttore di Coordinamento metropolitano, che può chiedere anche l'indizione delle stesse, al fine di garantire congiuntamente al Coordinatore metropolitano la necessaria coerenza tra l'azione degli uffici professionali e gli obiettivi attribuiti alla Direzione di Coordinamento metropolitano, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e delle direttive gestionali emanate dal Direttore Generale. In mancanza di Coordinatori territoriali, il Coordinatore metropolitano può indire la Conferenza con i professionisti dei rispettivi rami professionali.

11. Il Direttore di coordinamento metropolitano assume, per la struttura cui è preposto, la veste di "datore di lavoro" ai sensi del Testo Unico n. 81 del 2008, con apposito budget.
12. Le Direzioni di coordinamento metropolitano sono collocate nell'area metropolitana di riferimento.

#### Art. 18

##### *Filiali Metropolitane*

1. Le Filiali metropolitane, tenuto conto delle direttive ricevute, esercitano le funzioni di cui all'art. 19 del presente Regolamento.
2. I Direttori di Filiale, tenuto conto delle direttive della Direzione di coordinamento metropolitano di riferimento, cui sono funzionalmente e gerarchicamente subordinati, sono responsabili della gestione complessiva delle rispettive strutture e, pertanto, svolgono le attività di cui al successivo art. 19, commi 2, 3, 5, 6, 7, 8 e 9.
3. Il Direttore della Filiale nell'ambito della quale è costituito il Comitato provinciale assicura allo stesso il supporto di analisi normativa, di conoscenza del quadro socio-economico e di contesto ambientale.
4. Le Filiali metropolitane sono costituite come uffici di livello dirigenziale.

#### Art. 19

##### *Direzioni Provinciali*

1. Le Direzioni provinciali, tenuto conto delle direttive delle Direzioni Regionali, esercitano le funzioni di:
  - I. gestione dei flussi assicurativi e contributivi e dei conti individuali e aziendali;
  - II. controllo della produzione e della qualità dei servizi;
  - III. gestione delle attività di vigilanza documentale e del recupero crediti;
  - IV. gestione della rilevazione dei fabbisogni di risorse umane, formativi e strumentali;
  - V. controllo del processo di programmazione e budget;
  - VI. gestione dei flussi contabili e finanziari;
  - VII. informazione istituzionale e relazioni con il pubblico.
2. I Direttori delle strutture, tenuto conto delle direttive regionali, sono responsabili della gestione complessiva delle rispettive strutture e pertanto:
  - a) sono preposti al coordinamento ed al controllo delle Agenzie e dei Punti INPS operanti all'interno delle articolazioni territoriali di competenza;

- b) esercitano il controllo del processo di produzione nel rispetto delle regole previste dal sistema aziendale;
  - c) assicurano, negli atti e nei provvedimenti adottati dai titolari di posizione organizzativa, il rispetto delle condizioni di legittimità e di regolarità degli atti e delle direttive operative;
  - d) assegnano con propri provvedimenti gli obiettivi di produzione ai responsabili di Agenzia in coerenza con i propri obiettivi;
  - e) garantiscono l'adozione dei provvedimenti necessari al contenimento dei rischi aziendali e al controllo del processo produttivo in aderenza alle linee definite dalla Direzione generale e secondo le modalità indicate dalla Direzione regionale;
  - f) formulano proposte per la costituzione del budget di loro competenza, provvedono alla relativa gestione, rispondono delle risorse utilizzate e degli obiettivi conseguiti;
  - g) assumono la veste di "datore di lavoro", ai sensi del Testo Unico n. 81 del 2008, per le strutture territoriali di competenza, con apposito budget.
3. Stante la responsabilità complessiva dei Direttori sull'andamento e sui risultati conseguiti in tutte le unità organizzative rientranti nell'area territoriale di riferimento, a essi fanno capo le funzioni gestionali e le responsabilità esterne anche ai fini della predeterminazione del Giudice territorialmente competente ai sensi del comma 3 dell'art. 444 del c.p.c. in materia di riscossione dei contributi.
  4. Assicurano al Comitato provinciale il supporto di analisi normativa, di conoscenza del quadro socio- economico e di contesto ambientale in ambito provinciale.
  5. Esercitano il potere di sospendere l'esecuzione delle decisioni dei Comitati provinciali qualora si evidenzino profili di illegittimità, ai sensi dell'art. 46, comma 9, della L. n. 88/1989, con riferimento ai provvedimenti emanati nell'ambito provinciale e svolgono, altresì, le funzioni di collegamento con i Comitati provinciali INPS, con gli altri organismi provinciali ed ogni altra funzione collegata all'incarico specifico.
  6. Garantiscono il coordinamento e l'uniformità del livello di servizio su tutto il territorio di competenza.
  7. Disciplinano le modalità di organizzazione ed erogazione dei servizi al pubblico e gli orari di apertura dei punti di servizio nel rispetto delle direttive emanate dalla Direzione generale e dalla Direzione regionale.
  8. I Direttori hanno la responsabilità gestionale del contenzioso amministrativo e di quello giudiziario in materia di invalidità CIVILE di cui all'art. 10, comma 6, del decreto-legge 30 settembre 2005, n. 203, convertito dalla legge 2 dicembre 2005, n. 248. Hanno, altresì, la responsabilità di garantire il necessario supporto tecnico-istruttorio per la gestione del

contenzioso giudiziario demandato agli uffici legali territoriali. Inoltre, si raccordano con questi ultimi per gli effetti del contenzioso giudiziario sull'attività amministrativa, in un'ottica di necessaria integrazione tra le diverse attività dell'Istituto.

9. Per il territorio di riferimento nei limiti di valore e di competenza attribuiti dagli Organi, coordinandosi con la Direzione regionale e con le Direzioni Centrali:
- stipulano e gestiscono i contratti di mutuo ipotecario e di prestito non ipotecari concessi dall'Istituto al personale dipendente nonché gli atti connessi e consequenziali;
  - stipulano i contratti di mutuo ipotecario concessi dall'Istituto agli iscritti alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali nonché gli atti connessi e consequenziali.

## Art. 20

### *Filiali Provinciali*

1. Le Filiali provinciali, tenuto conto delle direttive della Direzione provinciale di riferimento, esercitano le funzioni di cui all'art. 19 del presente Regolamento.
2. I Direttori di Filiale, tenuto conto delle direttive della Direzione provinciale di riferimento cui sono funzionalmente subordinati, sono responsabili della gestione complessiva delle rispettive strutture e pertanto svolgono le attività di cui all'art. 19, commi 2, 3, 5, 6, 7 e 8.
3. Le Filiali provinciali sono costituite come uffici di livello dirigenziale.

## Art. 21

### *Funzione di produzione*

1. Le attività produttive delle Direzioni provinciali, delle Filiali metropolitane e delle Filiali provinciali si articolano in:
  - a) funzioni di produzione e consulenza di back office, che comprendono la gestione dei flussi assicurativi e contributivi, la gestione dei conti contributivi individuali degli assicurati e dei soggetti contribuenti nonché le funzioni di produzione e consulenza collegati. Dette funzioni sono realizzate da unità organizzative specializzate ubicate all'interno delle Strutture o, per esigenze di economicità e di competenze disponibili, in moduli organizzativi "Poli" interprovinciali/interregionali/nazionali specializzati. La gestione del servizio è assicurata da un'offerta che si caratterizza per la segmentazione dell'utenza in base ai bisogni e per un portafoglio prodotti da presidiare in modo integrato, secondo un approccio consulenziale personalizzato;
  - b) funzioni di produzione e consulenza di front office, ubicate presso le varie tipologie di

Agenzie e Punti INPS o, per esigenze di economicità e di competenze disponibili, in moduli organizzativi "Poli" interprovinciali/interregionali/nazionali specializzati, che comprendono:

- I. la gestione del complesso di attività inerenti all'erogazione delle prestazioni pensionistiche legate al conto assicurativo individuale;
  - II. la gestione delle attività inerenti alla diminuzione della capacità lavorativa, alla sospensione o cessazione del rapporto di lavoro;
  - III. il processo di riconoscimento e di liquidazione dell'invalidità CIVile e di tutte le prestazioni assistenziali;
  - IV. la gestione delle attività inerenti alle funzioni creditizie e sociali.
2. La gestione del servizio è assicurata da un'offerta che si caratterizza per la segmentazione dell'utenza in base ai bisogni e per un portafoglio prodotti presidiato in modo integrato, secondo un approccio consulenziale personalizzato.

#### Art. 22

#### *Agenzie*

1. Le Agenzie dipendono rispettivamente dalla Direzione provinciale, dalla Filiale metropolitana, dalla Filiale provinciale tenuto conto del bacino territoriale di appartenenza.
2. L'istituzione e la chiusura di Agenzie, nonché la loro trasformazione in Punti INPS, sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto, su proposta del Direttore generale; i conseguenti provvedimenti di attuazione sono adottati dal Direttore regionale o dal Direttore del Coordinamento metropolitano competenti.
3. L'adozione dei provvedimenti di cui al comma 2 risponde a criteri di fattibilità basati su una metodologia di valutazione costi/benefici articolata:
  - a) sull'individuazione del bacino di utenza, tenendo conto dei parametri di riferimento fissati nel Regolamento di attuazione del decentramento territoriale adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto nonché dell'accessibilità alle strutture dell'Istituto, considerando le caratteristiche territoriali degli insediamenti abitativi e il sistema viario e dei trasporti;
  - b) sulla comparazione dei valori di stima del miglioramento dei livelli di funzionalità e di qualità dei servizi conseguibili dalle Agenzie e il bilancio tra costi emergenti e costi cessanti connessi alla riconfigurazione dell'assetto di servizio, anche tenuto conto delle possibilità di interazione e di erogazione dei servizi consentita dalle tecnologie telematiche.

4. Lo sviluppo del decentramento deve rispondere, in via prioritaria, alle esigenze di economicità della gestione e di presidio del territorio, anche mediante l'integrazione logistica con altri soggetti pubblici.
5. Fatta salva l'erogazione dei servizi di cui all'articolo precedente, le Agenzie possono assicurare l'erogazione di ulteriori servizi, in relazione alle peculiari caratteristiche del territorio, dell'utenza di riferimento e delle possibili sinergie con altre Pubbliche Amministrazioni.
6. Le Agenzie complesse sono organizzate in due aree omogenee di attività:
  - a) l'area gestione flussi, che aggrega le funzioni riconducibili alla esigenza di assicurare l'aggiornamento delle anagrafiche e la corretta e tempestiva alimentazione dei conti individuali e aziendali attraverso la gestione dei flussi assicurativi e contributivi;
  - b) l'area servizi all'utente, che aggrega le funzioni riconducibili all'esigenza di assicurare l'erogazione dei servizi agli attuali segmenti di utenza.

#### Art. 23

##### *Punti INPS*

1. I Punti INPS sono moduli organizzativi, dipendenti dalla Direzione provinciale o dalla Filiale metropolitana o dalla Filiale provinciale o dall'Agenzia, che l'Istituto può istituire in sinergia con altre Pubbliche Amministrazioni, per realizzare una maggiore economicità del servizio e prossimità all'utenza.
2. L'istituzione e la chiusura dei Punti INPS è determinata dal Direttore regionale o dal Direttore del Coordinamento metropolitano, sulla base di una apposita autorizzazione del Direttore generale.
3. La Direzione generale definisce lo schema di riferimento per il protocollo che regola i rapporti tra l'Istituto e le altre Amministrazioni coinvolte nell'istituzione dei Punti INPS.
4. L'istituzione dei Punti INPS deve garantire:
  - a) il conseguimento di economie di costi insediativi e organizzativi;
  - b) l'integrazione logistica e/o funzionale con altri soggetti pubblici;
- c) l'elevazione della qualità del servizio attraverso il miglioramento della soddisfazione degli utenti, unito al mantenimento o elevazione dei parametri di efficacia del servizio atteso.

#### Art. 24

##### *Strutture sociali*

1. Le Strutture Sociali presenti sul territorio concorrono alla realizzazione delle finalità

istituzionali in materia di attività sociali a favore degli iscritti, dei pensionati e dei loro familiari in attuazione delle direttive emanate e dei piani definiti dalla Direzione Generale.

## Art. 25

### *Titolarità delle Agenzie e delle altre posizioni organizzative*

1. La titolarità delle Agenzie complesse, delle funzioni di elevata professionalità, dei Progetti ad alto contenuto tecnologico, delle Agenzie e delle altre posizioni organizzative è attribuita al personale dell'Area dei funzionari, secondo i criteri individuati con determinazione del Direttore generale nel rispetto delle disposizioni contrattuali.
2. Le posizioni organizzative in Direzione generale sono attribuite con provvedimento del Direttore centrale di riferimento ai funzionari dichiarati idonei dal Direttore generale sulla base delle risultanze fornite dal Nucleo di valutazione.
3. Gli incarichi di Responsabile di Agenzia complessa sono conferiti dal Direttore centrale risorse umane.
4. Gli incarichi di responsabile di Agenzia e di responsabile di posizione organizzativa delle Strutture territoriali sono conferiti dal Direttore regionale o dal Direttore del Coordinamento metropolitano.
5. I Responsabili delle Agenzie e i Responsabili di posizione organizzativa rispondono al Direttore/Dirigente di riferimento, con particolare riguardo all'applicazione delle direttive in materia di realizzazione dei piani e degli obiettivi di produzione, delle disposizioni di carattere normativo e procedurale, dei criteri e degli indirizzi in materia di gestione delle risorse umane nonché in ordine al rispetto degli standard qualitativi e quantitativi di produzione e dei modelli di comportamento nelle relazioni con gli utenti.
6. I Responsabili a livello regionale delle funzioni Risorse strumentali, Antifrode e Audit ricevono indirizzi e direttive dalle competenti Direzioni centrali, ferma restando la dipendenza gerarchica dal Direttore/Dirigente di riferimento.
7. I Responsabili delle Agenzie e i Responsabili di posizione organizzativa, nei confronti dei destinatari dei servizi/attività e nei limiti della loro competenza, adottano i provvedimenti secondo le disposizioni di legge, le circolari emanate dalla Direzione generale, nonché le direttive dirigenziali, utilizzando le procedure informatiche validate dalla Direzione generale.

## Art. 26

### *Ruolo dei Responsabili delle Agenzie e dei Responsabili di posizione organizzativa*

1. Il Direttore della Direzione provinciale o della Filiale metropolitana o della Filiale provinciale assegna obiettivi di produzione, in coerenza con i propri obiettivi, ai Responsabili delle Agenzie.
2. Il ruolo dei Responsabili delle Agenzie complesse, delle Agenzie Prestazioni e Servizi Individuali e delle Agenzie Flussi Contributivi, responsabili dei risultati operativi dell'Agenzia stessa, si sostanzia:
  - a) in funzioni di coordinamento e controllo delle attività proprie delle articolazioni organizzative dell'Agenzia stessa e dei Responsabili di posizione organizzativa che vi operano, anche con la possibilità di sostituirsi ad essi in caso di inerzia;
  - b) nella elevata autonomia operativa ed organizzativa, per garantire la corretta e corrente gestione dei flussi informativi quanto la corretta e tempestiva erogazione di prodotti e servizi.
3. Il ruolo dei Responsabili delle Agenzie e dei Responsabili di altre posizioni organizzative, si sostanzia:
  - a) nella realizzazione degli obiettivi assegnati;
  - b) nella corretta applicazione delle norme, delle procedure e delle direttive impartite dai dirigenti;
  - c) nella corretta utilizzazione delle risorse assegnate, nel rispetto dei criteri di organizzazione e di ergonomia del lavoro predefiniti;
  - d) nell'adozione degli atti e dei provvedimenti relativi al processo produttivo/attività di competenza e nella gestione del relativo procedimento;
  - e) nella garanzia del rispetto dei modelli di comportamento nelle relazioni con gli utenti.

## Art. 27

### *Ruolo e responsabilità dei professionisti delle aree legale, tecnico/edilizia, statistico/attuariale e medico/legale*

1. Presso la Direzione generale, le Direzioni regionali, le Direzioni di coordinamento metropolitano, le Filiali metropolitane e le Direzioni provinciali, gli uffici dei coordinamenti professionali, laddove previsti, si strutturano con specifici livelli di articolazione definiti negli atti organizzativi relativi ai rispettivi rami professionali. Gli stessi svolgono la loro attività

nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e dei programmi definiti di concerto con i Coordinatori generali professionali.

2. L'attività dei professionisti si caratterizza per l'autonomia tecnico/professionale conseguente alle norme che regolano ciascuna professione e per la finalizzazione dell'attività professionale alle linee ed agli indirizzi degli Organi dell'Istituto, nonché per l'orientamento agli obiettivi di risultato della struttura in cui operano.
3. L'attività dei Professionisti si svolge in conformità alle normative che disciplinano l'esercizio delle rispettive professioni, con il rigoroso rispetto delle norme deontologiche emanate dai rispettivi Ordini professionali ed è esercitata nell'interesse esclusivo dell'Ente e secondo le linee organizzative e le direttive stabilite dagli Organi dell'Istituto.
4. I Coordinatori Generali definiscono gli indirizzi per assicurare l'omogeneità dell'attività dei Professionisti in relazione alle finalità istituzionali e verificano il rispetto dei criteri generali di esercizio della professione e la razionale distribuzione dei compiti connessi all'esercizio delle attività professionali, nel quadro degli obiettivi di programma, e formulano proposte al Direttore Generale in tema di programmazione e organizzazione per lo svolgimento delle attività professionali rientranti nella materia di competenza, in attuazione della pianificazione degli obiettivi gestionali fissati dall'Istituto, di cui rispondono, per l'intero ramo professionale, nei confronti del Direttore Generale medesimo.
5. L'incarico di coordinamento è conferito dall'Istituto ai Professionisti dei singoli rami professionali ai fini della razionale distribuzione dei compiti e della promozione della necessaria uniformità di indirizzo degli stessi ed è esercitato in conformità con i principi della legge professionale. Esso comporta la responsabilità dell'ufficio professionale inserito nella struttura cui afferisce.
6. I Coordinatori centrali e territoriali svolgono il loro incarico in stretto raccordo con il Coordinatore Generale, assicurando l'uniformità di indirizzo e la razionale distribuzione dei compiti connessi all'esercizio delle attività professionali nell'ambito delle rispettive sfere di competenza, ponendo in atto anche gli interventi necessari al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia degli uffici coordinati.
7. I professionisti operano nell'ambito della Direzione generale e delle Strutture territoriali, laddove siano previsti i relativi uffici, e si rapportano in via amministrativo-funzionale ai rispettivi Coordinatori, individuati quali responsabili degli uffici professionali medesimi. Si raccordano, altresì, con il responsabile delle strutture amministrative cui afferiscono, ai fini della necessaria integrazione tra le attività dell'Istituto. Si avvalgono, per lo svolgimento della loro attività, del necessario supporto del personale amministrativo, funzionalmente

dipendente dal responsabile dell'ufficio medesimo.

8. I professionisti rispondono direttamente al legale rappresentante dell'Istituto, per l'esercizio dell'attività tecnico-professionale.
9. L'Istituto può ricorrere, sulla base di criteri predefiniti con specifici atti regolamentari e nei limiti e vincoli di spesa previsti dalla legislazione vigente in materia, all'apporto di Professionisti esterni che svolgono la libera professione o che appartengono ad Enti similari, con i quali possono essere stipulate apposite convenzioni.
10. I Coordinatori professionali, nell'ambito delle rispettive competenze, forniscono ai Professionisti esterni indirizzi o informazioni sull'attività da svolgere.
11. L'attività professionale è esercitata con autonomia tecnico-professionale ed in raccordo funzionale con la tecnostruttura, nel rispetto degli assetti organizzativi previsti dall'Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali ed è orientata alla cultura del risultato e al miglioramento della qualità del servizio.
12. Nell'ambito del budget di gestione, l'attività professionale è misurata secondo parametri ed indicatori correlati ai contenuti specialistici di ciascuna attività professionale.
13. I Coordinatori professionali assumono la responsabilità del conseguimento degli obiettivi definiti nell'ambito dei budget delle strutture di rispettiva competenza e del livello di integrazione nei rapporti esterni, nonché delle condizioni di funzionalità della struttura professionale coordinata, anche per ciò che concerne la promozione degli interventi di automazione e la rappresentazione delle esigenze di formazione e sviluppo dei professionisti e del personale amministrativo di supporto.

#### **TITOLO IV LA DIRIGENZA**

Art. 28

*La dirigenza*

1. I dirigenti sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione tecnica, economica e finanziaria delle risorse loro assegnate e dei relativi risultati. Nell'ambito delle rispettive competenze, adottano tutti gli atti ed i provvedimenti anche a rilevanza esterna, inerenti all'amministrazione, alla gestione dei servizi e alle altre funzioni dell'Istituto.
2. A tal fine sono dotati di autonomi poteri di spesa, di organizzazione e di gestione delle risorse

umane e strumentali, in ordine alle quali individuano ed istituiscono opportune forme e modalità di controllo.

3. I dirigenti esercitano i predetti poteri nel rispetto delle norme di legge e delle direttive di carattere generale formulate dagli Organi dell'Istituto.

#### Art. 29

##### *Ruolo dei dirigenti dell'INPS*

1. Il Ruolo dei dirigenti dell'Istituto è articolato in due fasce. La distinzione in fasce ha rilievo agli effetti del trattamento economico e ai fini del conferimento degli incarichi di dirigenza generale.
2. Nella prima fascia del Ruolo sono inseriti i dirigenti che abbiano ricoperto incarichi di direzione di uffici dirigenziali generali nei ruoli dell'Istituto per un periodo pari ad almeno cinque anni.
3. Nella seconda fascia sono inseriti gli altri dirigenti in servizio reclutati attraverso i meccanismi di accesso alla dirigenza indicati dall'art. 28 del D. lgs. n. 165/2001.
4. In ciascuna struttura organizzativa non affidata alla direzione di un dirigente di livello generale, il dirigente preposto alla struttura nel suo complesso è sovraordinato ai dirigenti in forza alla struttura stessa.
5. Con apposito Regolamento sono disciplinate le modalità ed i criteri per la tenuta del Ruolo.
6. L'Istituto procede all'assegnazione di incarichi dirigenziali, di livello generale o non generale, sulla base dei criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali di cui all'art. 5, comma 1, lett. k) del presente Regolamento.

#### Art. 30

##### *Il Budget di gestione*

1. Nei documenti di bilancio sono individuati gli obiettivi e le risorse da attribuire ai dirigenti. A tal fine, il Direttore Generale:
  - a) avvia il processo di programmazione, individuando gli obiettivi associati alle Linee guida gestionali adottate dal Consiglio di Amministrazione;
  - b) assicura, nella definizione dei budget di gestione, la compatibilità del piano aziendale con i criteri di ottimizzazione delle risorse e l'equilibrato sviluppo delle attività produttive e di erogazione del servizio in tutto il territorio nazionale;
  - c) verifica la coerenza dei documenti di previsione e programmazione con le predette Linee guida gestionali e la congruità dei fabbisogni con le risorse finanziarie ed economiche

disponibili, consolida i piani ed i budget.

2. Ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001, alla dirigenza sono attribuiti il potere e la responsabilità della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. Lo strumento attraverso il quale i dirigenti assolvono alle funzioni di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa è il budget di gestione - quale quadro di obiettivi, criteri e indirizzi generali, risorse umane, strumentali e finanziarie - ripartito dal Direttore generale sulla base del bilancio di previsione approvato dal Consiglio di Indirizzo e Vigilanza e dei piani annuali deliberati dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto.
4. Il budget di gestione è supportato dal sistema di contabilità analitica.
5. I budget definiscono:
  - a) la pianificazione operativa (obiettivi/risultati);
  - b) l'assegnazione delle risorse umane, strumentali e tecnologiche;
  - c) le risorse finanziarie assegnate a ciascun dirigente;
  - d) le modalità di monitoraggio dell'andamento gestionale.
6. L'assegnazione dei budget ai dirigenti comprende obiettivi, risorse e stanziamenti coerenti con l'esercizio delle funzioni e i risultati da conseguire, nonché con la tutela delle condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro, ai sensi del D.lgs. n. 81 del 2008.

#### Art. 31

##### *Incarichi dirigenziali*

1. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si applica l'art. 19 del D.lgs. n. 165/2001 e si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali e manageriali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi fissati negli atti di indirizzo e programmazione degli Organi di vertice dell'Istituto. Si applica di norma il criterio della rotazione degli incarichi, garantendo nel contempo le condizioni di pari opportunità. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice Civile.
2. L'Istituto rende conoscibili, con le modalità previste dal comma 1-bis dell'art. 19 D.lgs. n. 165/2001, mediante pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti funzione che si rendono disponibili.
3. Tutti gli incarichi dirigenziali sono conferiti con provvedimento nel quale sono individuati l'oggetto dell'incarico, gli obiettivi da conseguire e la durata che, comunque, non può essere

inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni.

4. Al provvedimento di conferimento dell'incarico, accede un contratto individuale, con cui è definito il corrispondente trattamento economico, nel rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi di ente e delle determinazioni di competenza degli Organi dell'Istituto.

5. Gli incarichi dirigenziali possono essere conferiti anche a dirigenti non appartenenti ai ruoli di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 165/2001, dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, ovvero di organi costituzionali, nonché a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibili nei predetti ruoli, nei limiti e alle condizioni previsti dalle norme vigenti e, in particolare, dall'art. 19, comma 5-bis e comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.

6. I contratti dei soggetti cui sono stati conferiti incarichi dirigenziali di livello generale o non generale ai sensi dell'art. 19, comma 5-bis e 6, del D.lgs. n. 165/2001, sono sottoscritti dal Presidente dell'Istituto o da persona dallo stesso delegata.

7. Ai dirigenti può essere affidata la titolarità di uffici dirigenziali o lo svolgimento di funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici secondo quanto disposto dall'art. 19, comma 10, del D.lgs. n. 165/2001.

## Art. 32

### *Conferimento di incarichi di funzione dirigenziale di livello generale*

1. Gli incarichi di funzione dirigenziale di livello generale, individuati nell'Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali, sono conferiti con deliberazione del Consiglio di Amministrazione - su proposta del Direttore generale - sulla base dei criteri generali di cui all'art. 5, comma 1, lett. k) del presente Regolamento; la deliberazione è trasmessa ai Ministeri vigilanti ai sensi dell'art. 53, comma 2, D.P.R.

n. 639/70, come sostituito dall'art. 8, della L. n. 88/1989 nonché alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 13, comma 7, della L. n. 88/1989.

2. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore generale, determina l'oggetto, gli obiettivi generali nonché la durata dell'incarico, che non potrà essere inferiore a tre anni né superiore a cinque.

3. I posti funzione da dirigente di livello generale possono riguardare Uffici dirigenziali di livello generale ovvero funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento, come stabilito dall'art. 19 del D.lgs. n. 165/2001, nei limiti previsti dall'Ordinamento delle funzioni centrali e territoriali.

4. Il contratto accessivo di cui all'art. 31, comma 4, del presente Regolamento è stipulato dal Direttore generale avuto riguardo, per il trattamento economico fondamentale, ai valori economici contemplati dal vigente contratto collettivo dirigenziale di area e, per il trattamento accessorio, alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

#### Art. 33

##### *Conferimento di incarichi di Direzione regionale di livello dirigenziale*

1. L'incarico di Direzione regionale di livello dirigenziale è conferito dal Direttore generale, sulla base dei criteri generali, di cui all'art.5, comma 1, lett. k) del presente Regolamento, tenuto conto delle caratteristiche peculiari della Direzione stessa.
2. Il Direttore generale conferisce l'incarico con il provvedimento di cui all'art. 31, comma 3, del presente Regolamento, indicando la durata dell'incarico e stipula il contratto accessivo di cui all'art. 31, comma 4.

#### Art. 34

##### *Conferimento dell'incarico di direzione di filiale metropolitana, di direzione provinciale e di filiale provinciale*

1. Il Direttore generale, con propria determinazione, sentito il Direttore della regione interessata ovvero il Direttore del Coordinamento metropolitano e sulla base dei criteri generali di cui all'art. 5, comma 1, lett. k) del presente Regolamento, individua il dirigente cui affidare la Direzione provinciale o la Filiale provinciale e, nell'ambito del Coordinamento metropolitano, la Filiale metropolitana.
2. Nel provvedimento di conferimento di incarico di direzione, adottato dal Direttore regionale o dal Direttore del Coordinamento metropolitano, sono indicati l'oggetto dell'incarico stesso, la durata e gli obiettivi da conseguire.
3. Il contratto accessivo di cui all'art. 31, comma 4, del presente Regolamento è stipulato dal Direttore regionale o dal Direttore del Coordinamento metropolitano competenti.

#### Art. 35

##### *Conferimento di incarichi di funzione dirigenziale*

1. Il Direttore Generale conferisce gli incarichi di direzione degli uffici di supporto e degli uffici

centrali, sulla base dei criteri generali di cui all'art. 5, comma 1, lett. k) del presente Regolamento.

2. I Direttori centrali conferiscono gli incarichi di responsabilità di area manageriale ai dirigenti assegnati alle rispettive strutture dal Direttore generale nell'ambito delle quantificazioni complessive fissate con riferimento all'Ordinamento delle Funzioni centrali e territoriali, stipulano i relativi contratti accessivi e informano il Direttore generale dell'avvenuto conferimento dell'incarico.

3. I Direttori regionali e dei coordinamenti metropolitani conferiscono gli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale di rispettiva competenza ai dirigenti individuati dal Direttore generale nonché gli incarichi di responsabilità di area manageriale ai dirigenti assegnati alle rispettive strutture dal Direttore generale nell'ambito delle sopra indicate quantificazioni complessive, stipulano i relativi contratti accessivi e informano il Direttore generale dell'avvenuto conferimento dell'incarico.

#### Art. 36

##### *Funzioni dei Direttori centrali, regionali e dei coordinamenti metropolitani*

1. I Direttori centrali, regionali e dei coordinamenti metropolitani, nell'esercizio delle proprie funzioni ed in attuazione degli indirizzi politico-gestionali dettati dagli Organi dell'Istituto:

- a) formulano proposte ai fini dell'elaborazione dei programmi e della pianificazione operativa;
- b) gestiscono il budget assegnato dal Direttore generale ed esercitano i poteri di spesa connessi alle funzioni e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici;
- c) curano l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definiti dagli Organi e adottano gli atti e i provvedimenti rientranti nella competenza dei propri uffici;
- d) adottano gli atti di organizzazione degli uffici di livello dirigenziale che rientrano nelle loro competenze;
- e) attribuiscono ai dirigenti gli incarichi, le responsabilità e le risorse umane, finanziarie e materiali connesse con il conseguimento degli obiettivi di budget, in conformità alle procedure previste dal vigente ordinamento;
- f) verificano la congruità delle procedure organizzative ed informatiche e segnalano le eventuali anomalie e criticità alle Direzioni centrali competenti;
- g) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei dirigenti anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;

- h) svolgono le attività di organizzazione e gestione del personale assegnato ai propri uffici, con competenza in materia di trattamento economico accessorio e di rapporti sindacali in relazione ai vari livelli di contrattazione;
- i) ferme restando le competenze espressamente previste dal presente Regolamento per il Presidente, il Consiglio di Amministrazione e per il Direttore generale, adottano, in materia di rapporto di lavoro, i provvedimenti di gestione del personale nel rispetto del CCNL in vigore e delle disposizioni del Capo I, Titolo II del libro V del codice Civile e delle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa;
- j) assumono la responsabilità complessiva sull'attuazione dei programmi e sui risultati operativi in termini di qualità, quantità, costi dei servizi finali e strumentali.
- k) propongono al Direttore Generale l'adozione, nei confronti dei Dirigenti, dei provvedimenti conseguenti alla responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 del D.lgs. n. 165/01;
- l) formulano al Direttore generale, ai fini della valutazione complessiva sul raggiungimento degli obiettivi, la proposta di valutazione dei dirigenti loro assegnati;
- m) curano la gestione dei rapporti sindacali e adottano, fatte salve le competenze previste per il Presidente e per il Direttore Generale, i provvedimenti di attuazione del CCNL e del contratto integrativo di Ente;
- n) fermi restando i poteri del Consiglio di Amministrazione, promuovono e resistono alle liti, in relazione agli affari di competenza, e hanno il potere di conciliare e di transigere, avvalendosi dei legali dipendenti dell'Istituto a cui è rilasciata procura generale e speciale;
- o) decidono sui ricorsi gerarchici contro atti e provvedimenti amministrativi non definitivi dei Dirigenti;
- p) convocano e presiedono la Conferenza dei Dirigenti nell'ambito di competenza.

#### Art. 37

##### *Funzioni dei dirigenti*

#### 1. I dirigenti, nell'esercizio delle proprie funzioni:

- a) gestiscono le risorse umane e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi di piano e a tal fine, gestiscono la quota parte del programma di attività attribuita dal Dirigente responsabile della struttura nella quale gli stessi sono incardinati;

- b) gestiscono il budget assegnato ed esercitano le connesse funzioni derivate in materia di spese, gestione di risorse, attribuzione di trattamenti accessori;
- c) formulano proposte ed esprimono pareri ai Responsabili delle strutture dirigenziali generali;
- d) svolgono tutte le altre funzioni ad essi delegate dal Dirigente responsabile della struttura;
- e) dirigono, coordinano e controllano l'attività dell'ufficio cui sono preposti e dei responsabili di tutte le posizioni organizzative, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- f) curano l'attuazione delle funzioni ad essi delegate e dei progetti ai medesimi assegnati;
- g) assolvono alla funzione di messa a disposizione delle risorse alle strutture operative.

#### Art. 38

##### *Responsabilità dirigenziale*

1. I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti e della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi fissati dai piani.
2. Il mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance, ovvero l'inosservanza delle direttive, imputabili al dirigente possono comportare, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, in relazione alla gravità dei casi, la revoca dell'incarico e la destinazione ad altri incarichi o il recesso dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del contratto collettivo.
3. La colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, accertata secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali e previa contestazione, comporta una decurtazione della retribuzione di risultato del dirigente, in relazione alla gravità della violazione, di una quota fino all'ottanta per cento.
4. I provvedimenti di cui ai commi precedenti sono adottati sentito il Comitato dei Garanti i cui componenti sono nominati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile. Per la partecipazione al Comitato non è prevista la corresponsione di emolumenti e rimborsi spese.
5. Il parere del Comitato viene reso entro il termine di quarantacinque giorni dalla richiesta. Decorso tale termine si prescinde dal parere.

6. Con apposito Regolamento sono disciplinati la composizione ed il funzionamento del Comitato dei Garanti.

#### Art. 39

##### *Valutazione dei dirigenti*

1. L'operato dei dirigenti è sottoposto a valutazione, in conformità ai principi generali di cui all'art. 1 del D.lgs. n. 286/1999 e alle disposizioni del D.lgs. n. 150/09 nonché ai sensi delle norme contrattuali vigenti, sulla base di specifiche procedure.

#### Art. 40

##### *Conferenza dei direttori centrali, regionali e dei coordinamenti metropolitani*

1. La Conferenza dei Direttori centrali, regionali, dei coordinamenti metropolitani e dei titolari di incarichi di livello dirigenziale generale è convocata dal Direttore generale per esaminare le politiche della gestione con particolare riferimento:

- alla definizione delle misure di attuazione delle Linee guida gestionali;
- alle modifiche organizzative e regolamentari;
- alla definizione dei criteri per la formulazione dei fabbisogni di personale;
- alle linee della contrattazione integrativa;
- agli ulteriori argomenti rispetto ai quali risulti opportuno convocare la predetta Conferenza.

2. I Coordinatori generali professionali partecipano alla Conferenza di cui al comma 1 del presente articolo, quando gli argomenti in trattazione attengono alle funzioni legale, medico-legale, tecnico- edilizio e statistico-attuariale.

## **TITOLO V**

### **CONTROLLI**

#### Art. 41

##### *Sistema dei controlli interni*

1. L'Istituto, nell'ambito della propria autonomia e dell'assetto dimensionale, adegua il sistema dei

controlli al fine di:

- a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

- b) verificare, anche attraverso specifici indicatori, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
  - c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
  - d) prevenire i rischi aziendali.
2. Il sistema dei controlli dell'Istituto si attua mediante:
- a) il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) il controllo strategico;
  - c) il controllo di gestione.
3. I controlli di cui al comma 2 del presente articolo sono svolti dalle Strutture previste dall'Ordinamento delle Funzioni Centrali e Territoriali, con le modalità stabilite negli specifici atti regolamentari e per quanto di rispettiva competenza.
4. L'Istituto favorisce, nel rispetto delle norme di legge, la sinergia e lo scambio di informazioni tra gli Organi e le strutture di controllo interno.

## **TITOLO VI**

### **ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

#### Art. 42

#### *Organismo indipendente di valutazione*

1. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV), di cui al D.lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.P.R. 9 maggio 2016, n. 105, è costituito da tre componenti, nominati, secondo quanto previsto dagli artt. 14 e 14-bis del predetto D.lgs. n. 150/2009 e dall'art. 6, comma 3, del predetto D.P.R. n. 105/2016, tra i soggetti iscritti all'Elenco nazionale dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione, tenuto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. I suddetti componenti sono nominati dal Presidente dell'Istituto d'intesa con il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, per un periodo di tre anni rinnovabile una sola volta.
3. L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) esercita in piena autonomia le attività di cui

all'art. 14, comma 4, del D. Lgs n. 150/2009 e all'art. 6, comma 2, del D.P.R. n. 105/2016. La sua azione è orientata al monitoraggio del sistema di valutazione, garantendo la trasparenza e la integrità dello stesso, con poteri di proposta e di comunicazione agli organi competenti. Nell'esercizio delle sue funzioni non ha alcuna ingerenza nel controllo di gestione e nelle funzioni tipiche di Audit.

4. Sottopone al Consiglio di Amministrazione gli elementi per la valutazione annuale del Direttore generale.

5. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) riferisce le proprie istanze ed esigenze conoscitive al Direttore generale e si rapporta per il suo tramite alle strutture amministrative dell'Istituto, al fine di garantire la propria attività di monitoraggio e controllo del sistema di misurazione e valutazione.

6. Presso l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) è costituita una struttura tecnica permanente di supporto.

## **TITOLO VII**

### **PUBBLICITA' E TRASPARENZA**

#### *Art. 43*

#### *Pubblicità degli atti*

In piena aderenza ai principi generali in materia di trasparenza dell'azione amministrativa e obblighi di pubblicazione, di cui alle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013, l'Istituto procede alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", nel rispetto della normativa sulla privacy, delle determinazioni adottate dal Presidente nonché delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza e delle determinazioni.



# ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI CENTRALI E TERRITORIALI DELL'ISTITUTO

Deliberazione C.d.A. n. 21\2024

Allegato A alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 21, seduta del 30 maggio 2024.

## ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI CENTRALI E TERRITORIALI

### A. Organismo Indipendente di Valutazione – OIV

- |    |   |                      |
|----|---|----------------------|
| 1. | Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione - OIV | Livello dirigenziale |
|----|---|----------------------|

### B. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Struttura di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Struttura incardinata nella Direzione centrale affidata al dirigente titolare dell'incarico aggiuntivo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
|----|--|---|

### C. Uffici e Direzioni Centrali di supporto

- |    |   |                               |
|----|---|-------------------------------|
| 1. | Direzione centrale Segreteria del Presidente e del Consiglio di Amministrazione | Livello dirigenziale generale |
| 2. | Segreteria del Direttore Generale   | Livello dirigenziale          |
| 3. | Segreteria del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza                               | Livello dirigenziale          |
| 4. | Segreteria del Collegio dei Sindaci   | Livello dirigenziale          |
| 5. | Segreteria del Magistrato della Corte dei Conti                                 | Livello dirigenziale          |
| 6. | Direzione centrale Studi e Ricerche   | Livello dirigenziale generale |
| 7. | Direzione centrale Internal Audit, Risk Management, Compliance e Antifrode      | Livello dirigenziale generale |

### D. Direzioni centrali di prodotto

- |    |  |                               |
|----|--|-------------------------------|
| 1. | Entrate  | Livello dirigenziale generale |
| 2. | Pensioni   | Livello dirigenziale generale |
| 3. | Ammortizzatori Sociali                                   | Livello dirigenziale generale |
| 4. | Inclusione e Sostegno alla Famiglia e alla Genitorialità | Livello dirigenziale generale |

- |    |                                      |                               |
|----|--------------------------------------|-------------------------------|
| 5. | Salute e Prestazioni di Disabilità   | Livello dirigenziale generale |
| 6. | Credito, Welfare e Strutture Sociali | Livello dirigenziale generale |

#### **E. Direzioni centrali strumentali**

- |     |   |                               |
|-----|---|-------------------------------|
| 1.  | Organizzazione  | Livello dirigenziale generale |
| 2.  | Risorse Umane   | Livello dirigenziale generale |
| 3.  | Formazione e Accademia INPS   | Livello dirigenziale generale |
| 4.  | Tecnologia, Informatica e Innovazione   | Livello dirigenziale generale |
| 5.  | Comunicazione   | Livello dirigenziale generale |
| 6.  | Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali  | Livello dirigenziale generale |
| 7.  | Pianificazione e Controllo di Gestione  | Livello dirigenziale generale |
| 8.  | Patrimonio  | Livello dirigenziale generale |
| 9.  | Partecipazioni Societarie e Politiche di Investimento per l'Innovazione dei Servizi | Livello dirigenziale generale |
| 10. | Risorse strumentali e Centrale Unica Acquisti                                       | Livello dirigenziale generale |
| 11. | Benessere organizzativo, Sicurezza e Logistica                                      | Livello dirigenziale generale |

#### **F. Uffici centrali**

- |    |   |                      |
|----|---|----------------------|
| 1. | Ufficio Incarichi e Funzioni speciali - D.I. 18 aprile 1981             | Livello dirigenziale |
| 2. | Ufficio Ispettorato   | Livello dirigenziale |
| 3. | Ufficio Procedimenti disciplinari e della Responsabilità amministrativa | Livello dirigenziale |
| 4. | Ufficio per le attività del Responsabile della protezione dei dati      | Livello dirigenziale |

#### **G. Strutture al servizio del Territorio**

##### *Strutture a livello centrale*

- |    |                                 |                               |
|----|---------------------------------|-------------------------------|
| 1. | Direzione Servizi al Territorio | Livello dirigenziale generale |
|----|---------------------------------|-------------------------------|

##### *Strutture a livello regionale*

- |     |   |                               |
|-----|---|-------------------------------|
| 2.  | Direzione regionale Piemonte              | Livello dirigenziale generale |
| 3.  | Direzione regionale Lombardia             | Livello dirigenziale generale |
| 4.  | Direzione regionale Veneto                | Livello dirigenziale generale |
| 5.  | Direzione regionale Friuli Venezia Giulia | Livello dirigenziale generale |
| 6.  | Direzione regionale Emilia-Romagna        | Livello dirigenziale generale |
| 7.  | Direzione regionale Liguria               | Livello dirigenziale generale |
| 8.  | Direzione regionale Toscana               | Livello dirigenziale generale |
| 9.  | Direzione regionale Marche                | Livello dirigenziale generale |
| 10. | Direzione regionale Umbria                | Livello dirigenziale generale |
| 11. | Direzione regionale Lazio                 | Livello dirigenziale generale |
| 12. | Direzione regionale Abruzzo               | Livello dirigenziale generale |
| 13. | Direzione regionale Molise                | Livello dirigenziale generale |

14.	Direzione regionale Campania	Livello dirigenziale generale
15.	Direzione regionale Puglia	Livello dirigenziale generale
16.	Direzione regionale Basilicata	Livello dirigenziale generale
17.	Direzione regionale Calabria	Livello dirigenziale generale
18.	Direzione regionale Sicilia	Livello dirigenziale generale
19.	Direzione regionale Sardegna	Livello dirigenziale generale
20.	Direzione regionale Trentino-Alto Adige	Livello dirigenziale
21.	Direzione regionale Valle d'Aosta	Livello dirigenziale
22.	Direzione di coordinamento metropolitano di Roma	Livello dirigenziale generale
23.	Direzione di coordinamento metropolitano di Milano	Livello dirigenziale generale
24.	Direzione di coordinamento metropolitano di Napoli	Livello dirigenziale generale

### Strutture a livello provinciale

Direzioni provinciali	Livello dirigenziale
Filiali metropolitane delle Direzioni di coordinamento metropolitano	Livello dirigenziale
Filiali provinciali	Livello dirigenziale

### H. Coordinamenti professionali

1. Coordinamento generale Legale
2. Coordinamento generale Medico legale
3. Coordinamento generale Tecnico edilizio
4. Coordinamento generale Statistico attuariale

I.	<b>Incarichi di consulenza, studio e ricerca</b>	<b>Livello dirigenziale generale</b>
L.	<b>Comitati</b>	

Comitato per l'Innovazione tecnologica e la Trasformazione digitale

## RESPONSABILITÀ COMUNI ALLE STRUTTURE DI DIREZIONE GENERALE

Con riguardo ai profili di competenza previsti dall'Ordinamento delle Funzioni, le strutture della Direzione generale svolgono le seguenti attività:

Direzioni	Attività comuni
<b>Tutte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Collaborano</b> con le funzioni di volta in volta coinvolte nell'esercizio dell'attività.</li> <li>• <b>Individuano le aree di intervento e le azioni</b> necessarie al</li> </ul>

	<p>conseguimento degli <b>obiettivi</b> programmati dall'Istituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestiscono i budget</b> assegnati dal Direttore Generale, <b>comunicano i fabbisogni di risorse umane e strumentali</b> e gestiscono le risorse assegnate.</li> <li>• <b>Forniscono alla Direzione Centrale Risorse strumentali e Centrale Unica Acquisti gli elementi necessari per la rilevazione dei fabbisogni</b> strumentali e la tracciatura logistica dei beni oggetto di inventariazione assegnati.</li> <li>• <b>Si avvalgono</b>, laddove se ne ravvisi la necessità, della <b>collaborazione/consulenza dei coordinamenti professionali</b>.</li> <li>• Nell'ambito delle politiche <b>di prevenzione della corruzione e di trasparenza</b>, assicurano la prevista <b>collaborazione alla funzione responsabile</b>.</li> <li>• <b>Promuovono e favoriscono la mappatura delle competenze, la rilevazione dei fabbisogni formativi e la progettazione e realizzazione degli interventi formativi</b>, in collaborazione con la Direzione Centrale Formazione e Accademia INPS.</li> <li>• <b>Curano i rapporti con i partner istituzionali</b> per le materie di competenza.</li> <li>• <b>Curano l'azione di reingegnerizzazione dei processi di lavoro di rispettiva competenza</b>, in coerenza con le indicazioni della Direzione centrale Organizzazione.</li> <li>• <b>Adottano gli atti relativi all'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale di propria competenza e conferiscono i relativi incarichi</b> nei limiti delle risorse disponibili e nel rispetto dei vincoli organizzativi.</li> </ul>
--	---

Direzioni	Attività comuni
<p><b>Direzioni Centrali e Direzione Servizi al Territorio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Supportano l'elaborazione e l'analisi delle proposte</b> e/o modifiche <b>normative</b> nelle materie di propria competenza, valutando l'impatto sull'attività dell'Istituto e predisponendo indicazioni applicative e/o interpretative delle norme tramite la stesura di messaggi e circolari.</li> <li>• <b>Forniscono consulenza e assistenza alle strutture territoriali</b> per la omogenea applicazione delle direttive centrali.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Predispongono la documentazione</b> recante le informazioni necessarie alla <b>predisposizione del bilancio</b> nelle materie di competenza.</li> <li>• <b>Assicurano la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».</b></li> </ul>
<p><b>Direzioni centrali di Prodotto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Esercitano le funzioni di controllo del processo produttivo</b> di terzo livello.</li> <li>• <b>Effettuano il monitoraggio del contenzioso amministrativo</b>, curando l'istruttoria dei ricorsi presso i rispettivi Comitati centrali, e gestiscono gli aspetti amministrativi del contenzioso giudiziario e stragiudiziale, elaborando le istruzioni necessarie ad adeguare la prassi amministrativa dell'Istituto sulla scorta delle risultanze del contenzioso giudiziario.</li> <li>• <b>Per le attività di competenza</b>, eseguono il monitoraggio, predispongono le previsioni di spesa, elaborano report sull'andamento delle prestazioni e delle entrate contributive, individuano le azioni necessarie a migliorare e promuovere il livello di qualità del servizio.</li> <li>• <b>Curano le relazioni operative con le Organizzazioni</b> di rappresentanza dei soggetti contribuenti, con gli Ordini nazionali degli intermediari previdenziali di cui alla legge 11 gennaio 1979, n. 12, con i patronati e i CAF.</li> </ul>

## A. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE – OIV

### STRUTTURA TECNICA PERMANENTE PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE DI SUPPORTO ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE – OIV

#### MISSIONE

Costituire il supporto tecnico dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell'Istituto per lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, così come modificato dalle disposizioni del d.P.R. 9 maggio 2016, n. 105, e provvedere alla predisposizione delle attività istruttorie e propedeutiche all'espletamento delle funzioni proprie dell'OIV stesso.

#### AMBITI FUNZIONALI

- Curare l'attività di segreteria dell'OIV e attendere agli adempimenti amministrativi e organizzativi a supporto delle attività dello stesso Organismo.
- Assicurare il supporto metodologico e strumentale per lo svolgimento dei compiti propri dell'OIV, in particolare per la redazione dei documenti di competenza dell'OIV e per l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. In tale ambito, svolge attività istruttoria, di raccolta e analisi di documenti ed atti, nonché di studio e proposta.
- Assicurare, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, il raccordo tra l'OIV e le strutture dell'Istituto, anche ai fini delle esigenze conoscitive e di documentazione dello stesso Organismo, in funzione delle attività di competenza, in particolare per ciò che attiene al miglioramento del complessivo sistema di monitoraggio della *performance*, nonché dei costi, dei rendimenti e dei risultati.

## B. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

### STRUTTURA DI SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA<sup>1</sup>

#### MISSIONE

Fornire supporto alla funzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai fini dell'adempimento degli obblighi previsti in materia dalla normativa vigente.

#### AMBITI FUNZIONALI

##### 1. SUPPORTO AL RESPONSABILE NELLO SVOLGIMENTO DELLE SEGUENTI FUNZIONI IN AMBITO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

- Predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e curarne i correlati adempimenti, nonché monitorare l'attuazione delle misure previste.
- Predisporre la relazione annuale del RPCT e curarne i correlati adempimenti.
- Vigilare sul funzionamento e attuazione del PTPC e del sistema di gestione del rischio corruzione (Registro degli eventi rischiosi, individuazione/valutazione/trattamento del rischio corruzione, individuazione delle misure generali e specifiche di mitigazione, monitoraggio delle misure specifiche e monitoraggio e riesame del Registro degli eventi rischiosi).
- Vigilare sugli adempimenti anticorruzione delle società controllate dall'Istituto.

##### 2. SUPPORTO AL RESPONSABILE NELLO SVOLGIMENTO DELLE SEGUENTI FUNZIONI IN AMBITO TRASPARENZA:

- Controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle Strutture dell'Istituto e da parte delle società controllate dall'Istituto.
- Gestire gli accessi CIVici semplici e i riesami degli accessi CIVici generalizzati.

---

<sup>1</sup> La struttura è incardinata nella Direzione Centrale affidata al dirigente titolare dell'incarico aggiuntivo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## C. UFFICI E DIREZIONI CENTRALI DI SUPPORTO

### DIREZIONE CENTRALE SEGRETERIA DEL PRESIDENTE E DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

#### MISSIONE

Assicurare le attività di consulenza, assistenza e supporto tecnico amministrativo al Presidente, al Consiglio di Amministrazione e ai Comitati amministratori e di vigilanza per l'espletamento delle rispettive funzioni istituzionali, garantendo il necessario raccordo interfunzionale.

#### AMBITI FUNZIONALI

##### 1. PRESIDENTE E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Gestire le attività connesse alle funzioni istituzionali e alle relazioni esterne del Presidente con gli Organi di Governo, con i Ministeri, con le Commissioni parlamentari ed altri enti pubblici e privati, nazionali e internazionali.
- Predisporre gli Ordini del Giorno e gestire le sedute del Consiglio di Amministrazione.
- Assicurare le attività tecnico-amministrative necessarie allo svolgimento delle funzioni di competenza del Presidente e del Consiglio di Amministrazione, garantendo altresì il raccordo inter-funzionale fra i menzionati Organi.

##### 2. SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO AGLI ORGANI

- Svolgere attività di consulenza per il Presidente e il Consiglio di Amministrazione. In particolare, per gli atti e i provvedimenti di competenza dei predetti Organi:
  - verificare la completezza dell'istruttoria, la conformità degli stessi alla normativa primaria e regolamentare, anche avvalendosi, ove occorra, dei coordinamenti professionali dell'Istituto;
  - verificare la coerenza generale dei medesimi provvedimenti rispetto all'obiettivo di costante miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione;
  - fornire supporto affinché i menzionati Organi possano riscontrare le richieste degli Organi di controllo.

##### 3. COMITATI AMMINISTRATORI E DI VIGILANZA

- Coordinare la gestione dei flussi, il supporto tecnico e amministrativo ai Comitati amministratori delle Gestioni previdenziali e assistenziali dell'Istituto e ai Comitati di vigilanza.

##### 4. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

## SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE

### MISSIONE

Assicurare al Direttore Generale le attività di consulenza, assistenza e supporto tecnico amministrativo per l'espletamento delle relative funzioni istituzionali concernenti il raccordo tra le Direzioni e gli Uffici centrali e territoriali componenti la Tecnostruttura, volto ad assicurare omogeneità di indirizzo gestionale ed efficiente utilizzo delle risorse professionali e strumentali.

### AMBITI FUNZIONALI

- Coordinare le attività connesse alle relazioni del Direttore Generale con Ministeri ed Organi, ai rapporti con le Direzioni Centrali e territoriali e le attività connesse alle relazioni esterne e alle funzioni istituzionali del Direttore Generale.
- Assicurare il necessario collegamento con le strutture di Segreteria degli Organi dell'Istituto.
- Curare le attività tecnico-amministrative necessarie allo svolgimento delle funzioni proprie del Direttore Generale.
- Assicurare la gestione dei flussi documentali del Direttore Generale.
- Assicurare la verifica e l'analisi degli atti sottoposti dalla tecnostruttura all'attenzione del Direttore generale, sotto il profilo della conformità, della correttezza amministrativa e della coerenza con gli obiettivi dell'Istituto.
- Supportare il Direttore Generale nell'esame e nell'approfondimento, sulla base dell'istruttoria condotta dalle Strutture centrali, delle proposte di deliberazione da sottoporre, per l'adozione, al Consiglio di Amministrazione.

## SEGRETERIA DEL CONSIGLIO DI INDIRIZZO E VIGILANZA

### MISSIONE

Assicurare le attività amministrative di Segreteria del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza per l'espletamento delle relative funzioni istituzionali.

### AMBITI FUNZIONALI

- Assicurare le attività tecnico-amministrative necessarie allo svolgimento delle funzioni di competenza del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza.
- Predisporre, per il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, la documentazione di analisi, elaborazione, studio e comparazione, sulla base:
  - dei documenti elaborati dalla Tecnostruttura;
  - dei dati e delle informazioni forniti dalle strutture centrali e territoriali dell'Istituto, previa richiesta del Direttore Generale;
  - dei dati e degli elementi conoscitivi forniti e/o richiesti all'OIV.

## SEGRETERIA DEL COLLEGIO DEI SINDACI

### MISSIONE

Assicurare le attività amministrative di Segreteria del Collegio dei Sindaci per l'esercizio del controllo sulla legittimità e regolarità contabile delle gestioni amministrative dall'Istituto, nonché sugli atti relativi alla gestione del patrimonio e sul bilancio, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

### AMBITI FUNZIONALI

- Sulla base delle indicazioni fornite dal Collegio dei Sindaci provvede a:
  - curare l'esame dei provvedimenti adottati dagli Organi, relazionando ai Sindaci nel corso delle periodiche riunioni del Collegio e verbalizzando le relative conclusioni da trasmettere agli Organi competenti;
  - curare l'esame dei riscontri e verifiche connessi con la gestione finanziaria dell'Istituto (esame amministrativo-contabile della spesa nelle sue varie fasi e degli aggregati relativi ai flussi di cassa e connessi movimenti con la Tesoreria dello Stato);
  - curare le analisi e i controlli dei bilanci preventivi e consuntivi delle singole gestioni amministrative.

## SEGRETERIA DEL MAGISTRATO DELLA CORTE DEI CONTI

### MISSIONE

Assicurare le attività amministrative di Segreteria del Magistrato della Corte dei Conti, per l'esercizio del controllo sulla legittimità e regolarità di tutte le gestioni amministrative dall'Istituto, nonché sugli atti relativi alla gestione del patrimonio e sul bilancio, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

### AMBITI FUNZIONALI

- Curare l'esame relativo ai provvedimenti adottati dagli Organi.
- Curare l'esame relativo ai riscontri e verifiche connessi con la gestione finanziaria dell'Istituto.
- Curare l'esame relativo alle analisi e al controllo dei bilanci preventivi e consuntivi delle singole gestioni amministrative.

### MISSIONE

Promuovere e valorizzare il patrimonio informativo e di conoscenze dell'Istituto, svolgendo attività di studio, ricerca, documentazione e valutazione su tematiche attinenti al sistema delle politiche sociali. Fornire supporto tecnico ed operativo nell'ambito dell'evoluzione delle norme in materia di sicurezza sociale.

### AMBITI FUNZIONALI

#### 1. SUPPORTO TECNICO E OPERATIVO NELL'AMBITO DELL'EVOLUZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA SOCIALE E GESTIONE RELAZIONI CON ENTI UNIVERSITARI E DI RICERCA ESTERNI

- Supportare il ruolo attivo dell'Istituto nell'attività degli Organi di Governo in termini di proposta di interventi normativi di semplificazione e revisione delle politiche sociali e previdenziali, in particolare, valutando gli scenari di introduzione di nuove misure e verificandone la sostenibilità attraverso l'analisi predittiva degli impatti gestionali di tali interventi sui sistemi di sicurezza sociale.
- Proporre interventi di sperimentazione normativa (*sandbox*), in ambienti strutturati e controllati, all'interno dei quali collaudare, su scala ridotta e per un periodo di tempo limitato, nuovi paradigmi di erogazione dei servizi, al fine di valutare l'impatto di potenziali modifiche legislative.
- Supportare la valutazione dell'efficacia dell'attuazione delle politiche pubbliche, attraverso l'analisi degli impatti sui sistemi di sicurezza sociale, nonché con lo studio delle informazioni presenti nelle banche dati dell'Istituto e/o di altri soggetti Istituzionali coinvolti.
- Svolgere le funzioni di "Osservatorio legislativo", curando il monitoraggio, l'analisi e l'informazione di tutta la produzione legislativa nelle materie di interesse dell'Istituto, tanto a livello nazionale che europeo.
- Curare le attività afferenti alle Analisi dell'Impatto della Regolamentazione (AIR).
- Coordinare la realizzazione del Rapporto Annuale dell'Istituto.
- Predisporre il piano della ricerca dell'Istituto, sentite le funzioni centrali.
- Gestire il programma "VisitInps", assicurando lo sviluppo della relativa attività di ricerca in materia di welfare, lavoro e coesione sociale, in coerenza con la programmazione delle attività dell'Istituto.
- Garantire il supporto logistico-operativo per l'attuazione di tutti i programmi di ricerca attivati dall'Istituto e realizzati anche in collaborazione con istituzioni e soggetti esterni.
- Assicurare i rapporti con Enti universitari e di ricerca per lo scambio di informazioni, analisi e rilevazioni sui regimi di welfare e la promozione di studi sulle politiche sociali.

## 2. ANALISI E STUDIO DELLE PROBLEMATICHE PER MIGLIORARE LE FUNZIONALITÀ DELLE PRESTAZIONI

- Elaborare strumenti conoscitivi funzionali al processo decisionale dell'Istituto.
- Definire le linee guida operative per lo scambio dati, pianificare le strategie di raccolta, organizzazione e diffusione dei dati e curare gli aspetti relativi alla definizione e alla illustrazione del loro significato, favorendo lo sviluppo di nuove banche dati e la loro accessibilità da parte delle Istituzioni, Amministrazioni ed Enti che concorrono all'analisi ed all'elaborazione delle politiche in materia di welfare, occupazione, coesione sociale, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Sviluppare e gestire i modelli di micro-simulazione dell'Istituto, al fine di valutare e monitorare gli effetti delle politiche di welfare sulle condizioni di famiglie e imprese, rispetto a criteri di equità ed efficienza.

## 3. RELAZIONI EUROPEE ED INTERNAZIONALI

- Garantire il presidio end-to-end del processo di attrazione e gestione dei fondi nazionali ed europei attraverso lo scouting dei Fondi Pubblici di interesse e il matching rispetto alle linee programmatiche e strategiche, la definizione del piano operativo per ogni opportunità individuata e la gestione delle procedure amministrative per l'accesso all'opportunità di finanziamento, l'individuazione di partner e costituzione di network, la preparazione e invio della domanda di finanziamento, la gestione dei progetti mediante attività di PMO, monitoraggio, rendicontazione, controllo.
- Assicurare il governo delle relazioni con i soggetti istituzionali coinvolti nel processo di gestione dei finanziamenti.
- Gestire il presidio delle relazioni dell'Istituto con l'obiettivo di ricoprire un ruolo di riferimento, sia all'interno dell'ecosistema della PA italiana, sia come rappresentante dell'innovazione nei contesti internazionali. Coordinare la partecipazione dell'Istituto ad Associazioni ed organismi in materia di sicurezza sociale, anche con l'obiettivo di influire sul dibattito europeo ed internazionale su queste tematiche e confrontarsi su buone pratiche, servizi e strumenti innovativi.
- Curare le iniziative di fund raising finalizzate al finanziamento dell'attività di ricerca dell'Istituto, anche attraverso la partecipazione a bandi nazionali e internazionali sui temi di interesse dell'Istituto.

## 4. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

**MISSIONE**

Svolgere un'attività indipendente ed obiettiva di assurance e di consulenza, a supporto del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale, finalizzata al miglioramento dei processi dell'organizzazione, alla luce delle modifiche delle disposizioni normative.

Assicurare un'efficace gestione dei rischi attraverso un'azione di tipo preventivo e proattivo per la valutazione dei rischi a cui è esposto l'Istituto. Assicurare l'implementazione e gestione di un sistema integrato di Risk Management che prevenga e limiti anche l'insorgenza di contenzioso amministrativo e giurisdizionale e garantisca la tutela dell'Istituto dal rischio di frode.

**AMBITI FUNZIONALI****1. INTERNAL AUDIT**

- Assicurare la verifica dell'efficace presidio di tutti i processi dell'Istituto attraverso l'analisi della regolarità del relativo iter procedurale nonché del prodotto finale e della rispondenza dei processi stessi ai modelli organizzativi individuati.
- Valutare l'esposizione ai rischi delle attività dell'Istituto, al fine di fornire appropriati suggerimenti volti a migliorare il processo di governance, in particolare:
  - Supervisionare i processi di gestione sotto il profilo del controllo dei rischi;
  - Verificare la conformità a leggi, regolamenti, direttive, procedure e contratti;
  - Informare le strutture competenti in ordine ai profili di rischio e alle risultanze dei controlli svolti.
- Realizzare il monitoraggio dei sistemi di controllo al fine di verificarne l'efficacia e proporre interventi correttivi finalizzati al contenimento dei rischi aziendali.
- Garantire lo sviluppo e la manutenzione delle metodologie di auditing finalizzate al miglioramento continuo e alla riduzione o eliminazione dei rischi aziendali, indirizzando e coordinando le relative attività finalizzate anche alla diffusione della cultura di prevenzione dei rischi.
- Garantire l'indirizzo, il coordinamento e la realizzazione delle campagne di audit presso le strutture centrali e territoriali nonché di follow up.
- Assicurare il costante aggiornamento della rete audit dislocata sul territorio e, a tale scopo, predisporre i corsi di formazione e di aggiornamento assicurandone il regolare svolgimento anche attraverso rapporti e sinergie con centri esterni di formazione pubblici o privati.

**2. RISK MANAGEMENT E COMPLIANCE**

- Coordinare le funzioni interne di controllo e assicurare l'attività di reporting nei confronti del management apicale e degli Organi in merito all'evoluzione del profilo di rischio complessivo.
- Indirizzare e coordinare le attività di Risk Assessment periodico.
- Garantire l'attuazione e il monitoraggio delle azioni di risposta al rischio e l'implementazione delle action plan conseguenti alle attività di Risk Assessment e Internal

Audit.

- Coordinare le attività di compliance alle normative di riferimento per il monitoraggio dei controlli sul processo produttivo e sul processo di autocertificazione.
- Definire, implementare e garantire l'evoluzione del framework di Risk Management.
- Svolgere un ruolo preventivo e proattivo nella valutazione ex ante dei rischi.

### 3. ANTIFRODE

- Verificare la funzionalità del sistema di prevenzione delle frodi monitorando i rischi, le attività aziendali e il rispetto di leggi e regolamenti anche da parte degli intermediari istituzionali.
- Sviluppare metodologie di indagine ed intelligence finalizzate a individuare e contrastare tipologie di frodi operate a danno dell'Istituto e attuare le attività volte a prevenirne e contrastarne la consumazione.
- Simulare e ipotizzare i possibili scenari fraudolenti e monitorare l'efficacia dei modelli di tutela prescelti con riguardo a tutte le attività istituzionali sia di prodotto che di supporto.
- Creare e presidiare un sistema che individui in chiave predittiva situazioni anomale al fine di segnalare i presunti fenomeni fraudolenti all'Autorità Giudiziaria competente e ridurre il rischio di frodi.
- Promuovere sinergie o protocolli con altre Amministrazioni ed Enti attraverso interconnessioni con le rispettive banche dati, per favorire l'efficacia di controlli incrociati idonei ad individuare possibili scenari fraudolenti a danno dell'Istituto e di altre Pubbliche Amministrazioni e best practices per il contrasto degli stessi.
- Curare le strategie volte a prevenire e contrastare le frodi a danno dell'Istituto con il supporto delle Direzioni di prodotto.
- Effettuare le comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), istituita presso la Banca d'Italia, e curare i relativi adempimenti; a tal fine, il Titolare della Direzione è il "gestore" delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF.
- Curare i rapporti con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi di Polizia Giudiziaria, al fine di fornire riscontri alle Autorità inquirenti e coordinare le azioni di prevenzione e contrasto in relazione alle attività antifrode di competenza.
- Sviluppare modelli operativi preordinati a promuovere l'osservanza della legge, attraverso strumenti operativi di natura non coercitiva (nudge) ed alternativi a quelli sanzionatori.

### 4. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

## D. DIREZIONI CENTRALI DI PRODOTTO

### DIREZIONE CENTRALE ENTRATE

#### MISSIONE

Gestire, in relazione alla contribuzione di natura obbligatoria, le attività finalizzate a favorire la conformità agli obblighi contributivi e ai correlati adempimenti informativi, l'accertamento della contribuzione e il recupero dei crediti contributivi, nonché il contrasto all'evasione e all'elusione contributiva.

#### AMBITI FUNZIONALI

##### 1. GESTIONE DEL CREDITO

- Gestire l'accertamento della contribuzione e il recupero dei crediti contributivi monitorando altresì le attività di recupero dei crediti contributivi affidati agli agenti della riscossione, promuovendo best practices finalizzate al miglioramento dell'esigibilità e abbattimento, ove possibile, dell'inesigibilità dei crediti.
- Sviluppare le analisi finalizzate a valutare le condizioni di esigibilità dei crediti contributivi e a preservare l'adeguato livello di attendibilità delle relative informazioni contabili.
- Curare la definizione delle disposizioni per il rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

##### 2. POSIZIONE ASSICURATIVA

- Presidiare le attività di popolamento della posizione assicurativa del lavoratore per effetto della contribuzione obbligatoria e delle forme di contribuzione figurativa risultanti dalle informazioni inserite nelle dichiarazioni contributive e nei verbali ispettivi, nonché le attività di accertamento e riscossione della contribuzione aggiuntiva per mandati elettivi e sindacali.
- Presidiare la gestione del Casellario delle Posizioni Previdenziali Attive e lo sviluppo delle procedure che supportano il trasferimento della contribuzione fra gestioni previdenziali.
- Analizzare gli ambiti di azione e le iniziative che l'Istituto dovrà sviluppare per conseguire l'ampliamento della base imponibile.

##### 3. VIGILANZA DOCUMENTALE

- Sviluppare metodologie di indagine ed intelligence finalizzate a individuare aree territoriali, settori merceologici e tipologie di soggetti a rischio di evasione contributiva funzionali alle attività di vigilanza documentale e ispettiva.
- Favorire l'accertamento dell'elusione e/o evasione contributiva attraverso lo sviluppo di attività di vigilanza on desk.
- Sviluppare sistemi statistici predittivi e indicatori di rischio finalizzati a favorire l'individuazione dei fenomeni di irregolarità contributiva ovvero caratterizzati da profili di anomalia.

##### 4. VIGILANZA ISPETTIVA

- In sinergia e raccordo con l'Ispettorato Nazionale del Lavoro, pianificare, gestire e

monitorare le azioni di contrasto all'evasione e all'elusione contributiva nonché l'accertamento delle violazioni contributive.

- Predisporre il Piano annuale dell'attività di vigilanza ispettiva in materia previdenziale al fine di contribuire alla redazione del documento annuale dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro, promuovendo, in sinergia con quest'ultimo, interventi formativi del personale.
- Analizzare i profili giuridici delle criticità rilevate nell'ambito dell'attività ispettiva, anche al fine di predisporre istruzioni operative.
- Sviluppare le forme di collaborazione con le Amministrazioni pubbliche finalizzate al miglioramento delle strategie di contrasto dei fenomeni di irregolarità e garantire il raccordo con enti od organismi pubblici e privati al fine di implementare l'interconnessione delle banche dati sulle specifiche materie di competenza.

## 5. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

## DIREZIONE CENTRALE PENSIONI

### MISSIONE

Gestire le attività per la corretta erogazione delle prestazioni pensionistiche e di fine lavoro a carico delle gestioni amministrate dall'Istituto, anche in regime di convenzioni internazionali ed europee, e assicurare lo sviluppo e la gestione del sistema di controllo, finalizzato a ridurre i rischi e le difettosità in fase di liquidazione delle prestazioni, nonché degli strumenti per il recupero delle prestazioni indebitamente percepite.

### AMBITI FUNZIONALI

#### 1. GESTIONE PRESTAZIONI

- Gestire le attività finalizzate a favorire la corretta erogazione delle prestazioni pensionistiche per le gestioni amministrate dall'Istituto, anche in regime di convenzioni internazionali ed europee, nonché delle prestazioni di fine lavoro, del Fondo di Tesoreria, dei montanti di previdenza complementare, delle indennità in caso morte.
- Gestire le attività dirette alla corretta definizione di riscatti e ricongiunzioni, delle autorizzazioni ai versamenti volontari, dei trasferimenti della contribuzione tra le gestioni e degli accrediti figurativi per eventi diversi da quelli esposti nelle denunce contributive.
- Curare il trasferimento ai fondi pensione delle quote di TFR e di altra contribuzione dei dipendenti pubblici iscritti a previdenza complementare e coordinare le attività delle sedi in materia.
- Provvedere alla gestione delle prestazioni di esodo e di accompagnamento alla pensione.
- Assicurare la gestione del Casellario dei Pensionati.

- In raccordo con la Direzione Centrale Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali, gestisce le attività, gli adempimenti e lo sviluppo delle procedure amministrative funzionali alla gestione unitaria della fiscalità correlata alle prestazioni di competenza.

## 2. GESTIONE POSIZIONE ASSICURATIVA

- Presidiare la gestione del conto individuale degli iscritti a tutte le gestioni previdenziali dell'Istituto, effettuando, altresì, le attività di alimentazione dei conti assicurativi che non derivino dalle dichiarazioni contributive.
- Garantire le attività di popolamento delle basi dati afferenti alle posizioni assicurative dei lavoratori iscritti alle gestioni previdenziali pubbliche e alle analisi amministrative per lo sviluppo e l'adeguamento delle relative procedure informatiche.

## 3. RECUPERO INDEBITI PRESTAZIONI

- Curare lo sviluppo e la gestione del sistema di controllo delle prestazioni pensionistiche finalizzato a ridurre i rischi e le difettosità in fase di liquidazione delle prestazioni e ad accertare le prestazioni parzialmente o totalmente indebite.
- Curare l'aggiornamento e l'implementazione degli strumenti per il recupero delle prestazioni indebitamente percepite.

## 4. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

## DIREZIONE CENTRALE AMMORTIZZATORI SOCIALI

### MISSIONE

Gestire, anche in regime di convenzione internazionale, le attività relative all'erogazione di prestazioni integrative e sostitutive della retribuzione e dei trattamenti di fine rapporto, nonché agli interventi a sostegno del reddito connessi alle modificazioni del rapporto di lavoro.

### AMBITI FUNZIONALI

#### 1. PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO CONNESSE ALLE MODIFICAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Gestire le attività relative agli interventi a sostegno del reddito connessi alle variazioni del rapporto di lavoro (cessazione, sospensione o diminuzione di orario).
- Gestire le attività relative a misure di politica attiva per il sostegno dell'occupabilità, dell'occupazione e del reddito riconducibili all'operatività dei Fondi di Solidarietà.
- Curare la funzionalità della banca dati Percettori gestendo i rapporti con l'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL).

## 2. PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO CONNESSE ALLA DIMIZIONE DELLA CAPACITA' LAVORATIVA

- Gestire le attività relative all'erogazione delle prestazioni legate alla malattia, ai permessi L.104, congedo straordinario e prestazioni di analoga natura (TBC, Cure termali).
- Svolgere le attività di analisi, verifica e controllo delle assenze dei lavoratori per malattia e realizzare analisi dei certificati e delle viste mediche di controllo.

## 3. FUNZIONI TRASVERSALI

- Curare lo sviluppo e la gestione del sistema di controllo dell'erogazione delle prestazioni di competenza, finalizzato a ridurre i rischi e le difettosità in fase di liquidazione delle prestazioni e al recupero delle prestazioni parzialmente o totalmente indebite.
- In raccordo con la Direzione Centrale Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali, gestisce le attività, gli adempimenti e lo sviluppo delle procedure amministrative funzionali alla gestione unitaria della fiscalità correlata alle prestazioni di competenza.

## 4. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

## DIREZIONE CENTRALE INCLUSIONE E SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA E ALLA GENITORIALITA'

### MISSIONE

Gestire le attività connesse all'erogazione delle prestazioni volte a favorire l'inclusione e la coesione sociale, le misure di contrasto alla povertà e le prestazioni a sostegno della famiglia e della genitorialità.

### AMBITI FUNZIONALI

#### 1. PRESTAZIONI A SOSTEGNO DELLA FAMIGLIA E DELLA GENITORIALITA'

- Presidiare la gestione delle attività connesse alle misure a sostegno della famiglia e della genitorialità, nonché alla maternità/paternità.

#### 2. SVILUPPO DELLE POLITICHE DI INCLUSIONE E COESIONE SOCIALE

- Gestire le attività connesse all'erogazione delle prestazioni volte a favorire l'inclusione e la coesione sociale, le misure di contrasto alla povertà (SFL/ADI).
- Supportare la definizione delle azioni di presidio del territorio, in particolare in presenza di fragilità, digital divide, povertà, contesti socioeconomici svantaggiati, anche facendo uso di sportelli di unità mobili e presidi territoriali di prossimità con la cittadinanza.
- Presidiare la gestione, il popolamento e l'implementazione del Sistema Informativo Unitario dei servizi Sociali (SIUSS), gestendo i rapporti con gli Enti erogatori.
- Curare la banca dati delle prestazioni sociali
- Presidiare le attività collegate alla gestione ed erogazione degli assegni e pensioni sociali.

#### 3. FUNZIONI TRASVERSALI

- Curare lo sviluppo e la gestione del sistema di controllo dell'erogazione delle prestazioni di competenza, finalizzato a ridurre i rischi e le difettosità in fase di liquidazione delle prestazioni e al recupero delle prestazioni parzialmente o totalmente indebite.
- Assicurare la funzionalità del sistema di elaborazione dell'ISEE, utile alla verifica della fondatezza dello stato di bisogno, richiesto ai fini dell'accesso da parte degli utenti a prestazioni sociali agevolate di varia natura.
- Attuare le azioni di verifica delle condizioni socioeconomiche per la sussistenza e il mantenimento delle prestazioni di competenza e svolgere attività di analisi, verifica e controllo delle prestazioni di competenza.
- In raccordo con la Direzione Centrale Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali, gestisce le attività, gli adempimenti e lo sviluppo delle procedure amministrative funzionali alla gestione unitaria della fiscalità correlata alle prestazioni di competenza.

#### 4. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

## DIREZIONE CENTRALE SALUTE E PRESTAZIONI DI DISABILITA'

### MISSIONE

Gestire le attività connesse all'erogazione delle prestazioni assistenziali collegate a invalidità CIVile, cecità CIVile, sordità CIVile, handicap e disabilità.

### AMBITI FUNZIONALI

#### 1. PRESTAZIONI ASSISTENZIALI

- Gestire le prestazioni assistenziali collegate all'invalidità CIVile, cecità CIVile, sordità CIVile, handicap e disabilità.
- Presidiare le attività amministrative collegate all'accertamento dei benefici di cui alla legge n. 104/1992.
- Curare, in raccordo con il Coordinamento generale medico legale e la Direzione Centrale Organizzazione, l'elaborazione di convenzioni con gli Enti, anche territoriali, coinvolti nell'accertamento dei requisiti, sanitari e non, e/o in possesso delle informazioni necessarie all'erogazione delle prestazioni di competenza.

#### 2. FUNZIONI TRASVERSALI

- Curare lo sviluppo e la gestione del sistema di controllo dell'erogazione delle prestazioni di competenza, finalizzato a ridurre i rischi e le difettosità in fase di liquidazione delle prestazioni e al recupero delle prestazioni parzialmente o totalmente indebite.

- In raccordo con la Direzione Centrale Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali, gestisce le attività, gli adempimenti e lo sviluppo delle procedure amministrative funzionali alla gestione unitaria della fiscalità correlata alle prestazioni di competenza.

### 3. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

## DIREZIONE CENTRALE CREDITO, WELFARE E STRUTTURE SOCIALI

### MISSIONE

Gestire le attività connesse all'erogazione delle prestazioni socio-assistenziali e creditizie previste a favore degli iscritti e utenti della Gestione Unitaria delle Prestazioni Creditizie e Sociali, della Gestione Assistenza Magistrale, dei Fondi-ex IPOST e degli altri premi/contributi spettanti agli iscritti al Fonda Pittori, Scultori, Musicisti, Scrittori e Autori drammatici (PSMSAD).

### AMBITI FUNZIONALI

#### 1. PRESTAZIONI CREDITIZIE, DI WELFARE, POLITICHE DI ASSISTENZA PER GLI ISCRITTI AL FONDI MUTUALISTICI

- Gestire le attività connesse all'erogazione delle prestazioni di competenza.
- Promuovere progetti innovativi e sperimentali per l'individuazione di nuovi servizi attraverso attività di studio e di analisi relative alle tematiche creditizie e di welfare.
- Individuare strumenti sinergici ed elaborare forme di collaborazione con Ministeri, Enti e Istituzioni pubbliche e private in materia di politiche sociali e creditizie.
- Previo studio e analisi dei fabbisogni dell'utenza e dei risultati delle rilevazioni di customer satisfaction, proporre l'aggiornamento dell'offerta dei servizi in coerenza con la normativa istitutiva delle diverse Gestioni.

#### 2. STRUTTURE SOCIALI

- Coordinare l'offerta dei servizi all'utenza da parte delle Strutture sociali appartenenti alle singole Gestioni.

#### 3. FUNZIONI TRASVERSALI

- Curare lo sviluppo e la gestione del sistema di controllo dell'erogazione delle prestazioni di competenza, finalizzato a ridurre i rischi e le difettosità in fase di liquidazione delle prestazioni e al recupero delle prestazioni parzialmente o totalmente indebite.
- In raccordo con la Direzione Centrale Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali, gestisce le attività, gli adempimenti e lo sviluppo delle procedure amministrative funzionali alla gestione unitaria della fiscalità correlata alle prestazioni di competenza.

### 4. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».



## E. DIREZIONI CENTRALI STRUMENTALI

### DIREZIONE CENTRALE ORGANIZZAZIONE

#### MISSIONE

Progettare, definire e gestire il Modello Organizzativo dell'Istituto, nonché il relativo percorso di innovazione, in coerenza con il Modello dei Servizi e ispirandosi a principi di miglioramento della qualità del servizio e di aumento della soddisfazione dell'utenza.

#### AMBITI FUNZIONALI

##### 1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E MODELLO DI DISTRIBUZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

- Curare lo sviluppo e la manutenzione degli assetti e dei modelli organizzativi nonché del sistema dei processi aziendali.
- Progettare, definire e gestire il Modello di Servizio dell'Istituto, inteso come l'insieme di elementi e processi che descrivono in che modo l'Istituto intende creare valore per i propri utenti.
- Garantire il presidio, l'aggiornamento e gli sviluppi, in chiave collaborativa e strategica, degli strumenti di supporto trasversale ai processi di produzione.
- Contribuire all'evoluzione del modello di performance management proponendo obiettivi di impatto e di risultato, da integrare progressivamente nel sistema consolidato di misura della produzione e di perseguimento dell'efficienza interna.

##### 2. INNOVAZIONE E AUTOMAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI, ESTRAZIONE DI VALORE DAI DATI E PROGETTI DI E-GOVERNMENT

- Garantire la reingegnerizzazione dei processi di lavoro aziendali, ispirandosi ai principi di semplificazione, automazione e trasparenza.
- Ripensare i processi di lavoro basandosi su modelli innovativi di disintermediation, co-production e do-it-yourself government in base ai quali gli utenti potranno richiedere servizi in maniera autonoma e partecipativa, sfruttando le infrastrutture abilitanti realizzate da INPS.

##### 3. RELAZIONI E SINERGIE CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PORTATORI DI INTERESSE

- Sviluppare i processi di sinergia con Enti di Patronato, Associazioni di categoria, intermediari previdenziali, soggetti pubblici e privati.
- Garantire il presidio del processo di richiesta e stipula delle Convenzioni e dei Protocolli d'intesa con gli stakeholder di riferimento e soggetti privati.

##### 4. MONITORAGGIO CONTENZIOSO

- Definire i processi organizzativi e amministrativi per un'efficace gestione del contenzioso amministrativo e giudiziario, in raccordo con le Strutture centrali competenti *ratione materiae*.
- Garantire il monitoraggio del rischio di contenzioso giurisdizionale e amministrativo al fine di individuare e proporre le azioni finalizzate a prevenirne o ridurne l'insorgenza. In

tale ambito, in particolare:

- supporta il Coordinamento Generale legale nella mappatura del contenzioso giurisdizionale a livello territoriale e per ambiti di attività;
- analizza, di concerto con il Coordinamento Generale Legale, le risultanze del contenzioso giurisdizionale;
- supporta le competenti Direzioni di prodotto nella mappatura del contenzioso amministrativo.

## 5. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

## DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE

### MISSIONE

Assicurare e gestire i processi di acquisizione, selezione, gestione e valorizzazione delle risorse umane, garantendo il presidio end-to-end del processo di pianificazione quali/quantitativa delle competenze richieste, il controllo degli organici e del costo del lavoro aziendale e la cultura del lavoro nell'era digitale, anche al fine di affrontare le sfide attese dalle nuove modalità di lavoro.

### AMBITI FUNZIONALI

#### 1. PIANIFICAZIONE E ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

- Presidiare il processo di rilevazione dei fabbisogni di risorse umane, delle strutture centrali e territoriali, in termini di profili professionali, relative competenze e livello organizzativo, curando la predisposizione del documento di programmazione del fabbisogno di personale/competenze e della connessa dotazione organica nonché tutti gli atti propedeutici e conseguenti all'adozione dello stesso.
- Assicurare l'ottimale allocazione delle risorse umane anche in base ai fabbisogni congruiti, attraverso la mobilità del personale fra ruoli organizzativi e sul territorio a livello interregionale, ed assumere i provvedimenti di competenza.
- Eseguire il monitoraggio e predisporre le previsioni dell'andamento del personale, anche attraverso l'utilizzazione di strumenti statistico attuariali, ed elaborare report e documenti previsionali.
- Fornire indicazioni alla Direzione Centrale Comunicazione rispetto alle proprie aree di competenza per la redazione del Piano di comunicazione dell'Istituto, contribuendo a definire le linee di indirizzo e gli strumenti per la comunicazione con l'utenza interna, favorendo la condivisione della visione e dei valori, la circolazione delle informazioni, la partecipazione e il merito.

#### 2. SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DELLE RISORSE

- Assicurare e gestire i processi di acquisizione, selezione e gestione delle risorse umane,

anche con riferimento ai medici e alle altre figure professionali specialistiche necessarie in materia di invalidità CIVile e di medicina fiscale.

- Curare la gestione del rapporto di lavoro, dello stato giuridico ed economico del personale e dell'eventuale contenzioso.
- Definire le famiglie professionali e i percorsi di carriera; predisporre i criteri per i passaggi del personale all'interno delle aree, tra le aree professionali, i livelli differenziati e per le selezioni volte al conferimento delle posizioni organizzative per il personale delle Aree professionali, assumendo a riferimento la mappatura delle competenze realizzata dalla Direzione Centrale Formazione ed Accademia INPS.
- Curare la predisposizione degli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali.
- Gestire i trattamenti economici e previdenziali del personale dell'Istituto e fornire i servizi al cliente interno.
- Stipulare i contratti e sottoscrivere tutti gli atti connessi e consequenziali ai mutui ipotecari e prestiti concessi dall'Istituto al personale della Direzione generale.
- Gestire la riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei conti, con sentenza o ordinanza esecutiva, a carico dei responsabili per danno erariale.
- Gestire la definizione dei criteri per la valutazione e crescita professionale del personale ed elaborare i modelli di valutazione delle prestazioni di lavoro sotto il profilo della congruità delle mansioni, dell'onerosità e delle modalità di esecuzione delle prestazioni in un'ottica di «lavoro ibrido».
- Garantire la predisposizione dei criteri di valutazione per la performance individuale e gestire il relativo sistema di misurazione e valutazione.
- Coordinare e assistere gli uffici della Direzione generale e delle Direzioni regionali in materia di normativa del lavoro, contratti e gestione del rapporto di lavoro.

### 3. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

- Assicurare la tenuta dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le RSU.
- Curare la definizione delle proposte contrattuali a livello di comparto.
- Sviluppare le politiche di contrattazione, curarne la definizione e gestire i relativi accordi a livello di Istituto.

### 4. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

## DIREZIONE CENTRALE FORMAZIONE E ACCADEMIA INPS

### MISSIONE

Definire i criteri generali in materia di formazione, aggiornamento e sviluppo delle competenze delle risorse umane, al fine di rafforzare la motivazione e il senso di appartenenza del personale, anello fondamentale della catena del valore per l'Istituto.

## AMBITI FUNZIONALI

### 1. RILEVAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI

- Gestire la formazione del personale attraverso l'elaborazione del Piano della formazione, la sua implementazione e il monitoraggio delle attività formative avviate, secondo criteri di congruità, efficacia e valutazione dell'impatto.

### 2. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E GESTIONE DELLA FORMAZIONE ISTITUZIONALE

- Definire, programmare e gestire le attività connesse alla valorizzazione ed allo sviluppo delle competenze del personale, definendo la mappatura e i criteri di verifica delle competenze.

### 3. VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO E FORMAZIONE COMPORTAMENTALE

- Definire il catalogo delle competenze comportamentali e programmare e gestire le attività connesse al loro sviluppo.
- Promuovere e gestire strumenti e reti di collegamento e dialogo.
- Gestire il sistema di Knowledge Management dell'Istituto.
- Fornire indicazioni alla Direzione Centrale Comunicazione rispetto alle proprie aree di competenza per la redazione del Piano di comunicazione dell'Istituto, contribuendo a definire le linee di indirizzo e gli strumenti per la comunicazione con l'utenza interna, favorendo la condivisione della visione e dei valori, la circolazione delle informazioni, la partecipazione e il merito.

### 4. ACCADEMIA INPS

- Programmare e gestire le attività dell'Accademia INPS come polo di formazione e promozione della cultura previdenziale, in collaborazione con le altre strutture coinvolte ai sensi dell'apposito regolamento.
- Organizzare percorsi di alta formazione anche con le altre Pubbliche Amministrazioni, con le Istituzioni formative e con Organismi internazionali per lo sviluppo di sinergie e programmi comuni di formazione e sviluppo professionale, anche mediante apposite convenzioni.
- Gestire le attività di divulgazione in materia di sicurezza sociale, organizzare seminari e convegni, pubblicare le ricerche e le analisi nelle collane dell'Istituto.

### 5. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

### MISSIONE

Garantire la gestione e l'evoluzione del sistema informativo dell'Istituto in coerenza con il modello di servizio agli utenti e definire il piano triennale di investimenti in informatica.

### AMBITI FUNZIONALI

#### 1. GESTIONE LINEE GUIDA, STANDARD COMUNI E IT GOVERNANCE

- Delineare le linee guida per la realizzazione di servizi omogenei e standard informatici comuni.
- Governare le attività di implementazione dei sistemi trasversali dell'Istituto.
- Garantire la visione complessiva delle priorità e della pianificazione delle attività di sviluppo software in raccordo con le Direzioni Centrali richiedenti.
- Curare l'attuazione dei rapporti contrattuali inerenti alla materia informatica e verificare la loro compliance in materia licensing e proprietà intellettuale.
- Realizzare gli studi di fattibilità, sulla base delle esigenze di informatizzazione sottoposte dalle funzioni committenti, analizzando il rapporto costi-benefici, in collaborazione con il sistema di controllo di gestione.

#### 2. ARCHITETTURE, INFRASTRUTTURE E RETI

- Curare lo sviluppo e la gestione dell'infrastruttura tecnologica e telematica, degli apparati e delle procedure automatizzate.
- Gestire le infrastrutture tecnologiche del Centro Elettronico Nazionale - CED (primario, secondario e terziario) dell'Istituto.
- Garantire la business continuity attivando adeguate soluzioni di disaster recovery.
- Gestire i sistemi di Help Desk.

#### 3. SICUREZZA

- Assicurare il rispetto degli standard di sicurezza ICT del sistema informatico.
- Assicurare il rispetto delle norme in ambito di privacy.

#### 4. RAPPORTI CON 3-I

- Assicura il supporto necessario a definire il modello di collaborazione con la società 3-I S.p.A. attraverso l'individuazione delle modalità di attivazione/coinvolgimento della stessa, dei servizi da realizzare, dei processi di comunicazione e dei livelli di servizio attesi.

#### 5. INNOVAZIONE

- Introdurre in maniera organica l'innovazione in tutte le progettualità tecnologiche dell'Istituto, attraverso una funzione dedicata che si occuperà anche della sperimentazione di nuove tecnologie, soluzioni e prodotti.
- Predisporre piani finalizzati ad assicurare un costante processo di innovazione dei sistemi ICT dell'Istituto, con l'obiettivo di offrire livelli di servizio adeguati ad ogni tipologia di utente.

## 6. RAPPORTI CON ALTRI ENTI

- Gestire le relazioni con i soggetti istituzionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo il Ministero Innovazione Tecnologica e Transizione Digitale e l'Agenzia per l'Italia Digitale) che presiedono, in qualità di Design Authority, alla definizione degli standard di riferimento per la trasformazione digitale. Tale funzione avrà l'obiettivo di garantire che l'Istituto ricopra un ruolo guida nella realizzazione dei progetti trasversali per la creazione di nuove piattaforme e servizi evoluti comuni tra diverse Amministrazioni.
- Realizzazione di progetti trasversali e gestione di sistemi e servizi interoperabili.

## DIREZIONE CENTRALE COMUNICAZIONE

### MISSIONE

Delineare le strategie e gli strumenti di comunicazione per la promozione e la rappresentazione dell'immagine dell'Ente, gestendo in maniera unitaria la comunicazione interna e con tutti i soggetti esterni all'Istituto. Stabilire relazioni bidirezionali, di ascolto e dialogo con tutti gli stakeholder, al fine di promuovere il ruolo dell'Istituto come attore dell'innovazione e stabilire un clima di fiducia nei confronti dell'INPS.

### AMBITI FUNZIONALI

#### 1. STRATEGIA DI COMUNICAZIONE

- Definire le strategie e gli strumenti di comunicazione interna ed esterna, favorendo la condivisione della visione e dei valori, la circolazione delle informazioni, la partecipazione e il merito anche attraverso lo sviluppo e la gestione dei contenuti della Intranet.
- Redigere e realizzare il Piano di comunicazione dell'Istituto.
- Creare una funzione di Experience Authority che fornisca gli standard e le linee guida in ambito esperienza utente cui tutti i servizi o canali digitali di INPS devono adeguarsi e ne verifichi la corretta applicazione.
- Garantire l'accessibilità e la partecipazione digitale dell'utente, monitorando la fruibilità delle applicazioni e i livelli di gradimento dei servizi offerti.
- Assicurare la coerenza dell'immagine delle strutture di front end, fisico e virtuale, con gli obiettivi strategici e le politiche aziendali di distribuzione del servizio.
- Formalizzare i processi approvativi volti ad autorizzare il rilascio e la pubblicazione di servizi (agli utenti interni ed esterni) e di touchpoint (app, pagina web, landing page, etc.), verificando la coerenza e l'aderenza rispetto agli standard previsti.
- Definire le Brand Guidelines e curare l'elaborazione del "Manuale di identità".
- Elaborare le linee di sviluppo della modulistica e delle comunicazioni all'utenza.
- Assicurare la valorizzazione del patrimonio artistico dell'Istituto, curandone la sua più ampia conoscenza anche attraverso la promozione di specifiche iniziative.

#### 2. RELAZIONI ESTERNE E MEDIA COMMUNICATION

- Curare l'organizzazione delle manifestazioni dell'Istituto e la partecipazione ad eventi.
- Coordinare le relazioni esterne a livello territoriale.
- Promuovere attività di relazione e collaborazione con soggetti pubblici e privati per l'associazione dell'immagine dell'INPS ad eventi o a progetti.
- Assicurare l'elaborazione e la diffusione di comunicati stampa, newsletter, realizzazione di conferenze stampa e monitorare l'informazione italiana ed estera.

### 3. CUSTOMER RELATION E SENTIMENT ANALYSIS

- Provvedere allo sviluppo di un sistema integrato di rilevazione e gestione della reputazione dell'INPS anche attraverso strumenti di analisi e monitoraggio della qualità percepita sui servizi ed elaborando apposita reportistica, al fine di proporre azioni positive di miglioramento.
- Presiedere al processo di gestione dell'esperienza degli utenti, interni ed esterni, per la rilevazione dei livelli di soddisfazione e fornire al CRM le linee guida per le strategie di relazione con l'utenza.
- Coordinare le indagini presso gli utenti, interni ed esterni, ivi comprese le attività di rilevazione della "reputazione" e dei "rischi reputazionali" dell'Istituto stabilendone criteri e modalità di rilevazione. Svolgere analisi e rilevazioni per la misurazione della consapevolezza previdenziale.

### 4. CRISIS MANAGEMENT

- Garantire una governance centralizzata dedicata al Crisis Management per prevenire situazioni di rischio e definire azioni mitigative per gli impatti negativi sulla reputazione dell'Istituto.
- Curare la predisposizione e redazione del piano per la prevenzione e la gestione delle situazioni di crisi.
- Valorizzare i dipendenti come brand ambassador dotandoli degli strumenti comunicativi e delle competenze per la gestione di situazioni emergenziali.

### 5. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

## DIREZIONE CENTRALE BILANCI, CONTABILITA' E SERVIZI FISCALI

### MISSIONE

Presidiare e coordinare i processi contabili dell'Istituto, la redazione dei documenti di bilancio, la gestione centralizzata di tesoreria e l'esecuzione degli adempimenti fiscali. Garantire il monitoraggio e il controllo sugli impegni di spesa assunti dall'Istituto nonché l'efficace assegnazione dei budget finanziari ai centri di responsabilità di primo livello. Assicurare il rispetto degli obblighi contrattuali nei pagamenti e riscossioni.

## AMBITI FUNZIONALI

### 1. **NORMATIVA, PROCEDURE CONTABILI E MONITORAGGIO SEDI**

- Curare l'elaborazione delle proposte dei bilanci preventivi e consuntivi.
- Garantire la gestione del sistema contabile integrato per la rilevazione dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.
- Curare le valutazioni d'impatto della normativa e coordinare le attività di predisposizione dei dati a supporto delle analisi ex-ante ed ex-post sugli effetti finanziari ed economici dei provvedimenti.
- Predisporre le direttive e le istruzioni contabili per le strutture territoriali e per le procedure di contabilizzazione automatizzate.

### 2. **CONTROLLO SPESE DI FUNZIONAMENTO E PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ**

- Effettuare la valutazione della compatibilità delle spese di funzionamento con le disposizioni normative di contenimento delle spese e ministeriali, per la predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi.
- Esercitare le azioni di monitoraggio e controllo sulle spese di funzionamento.
- Effettuare l'assegnazione del budget finanziario ai centri di responsabilità di primo livello nonché le prenotazioni di spesa su richiesta dei centri di responsabilità interessati, assumendo gli impegni finanziari ed emettendo i dispositivi di pagamento.

### 3. **FLUSSI FINANZIARI E SERVIZI FISCALI**

- Svolgere gli adempimenti connessi alle disposizioni fiscali e tributarie e alla contabilità della Direzione generale, curando direttamente i rapporti con l'Amministrazione finanziaria e predisporre gli interpelli, le consulenze giuridiche e le istanze in autotutela in materia fiscale.
- Assicurare che le attività e le procedure della Piattaforma fiscale siano coerenti con gli aggiornamenti normativi per gli adempimenti fiscali e tributari.
- Curare i rapporti con la Banca d'Italia, gli Istituti di credito e Poste Italiane S.p.A. per il rispetto degli obblighi contrattuali nei pagamenti e nelle riscossioni.
- Garantire il servizio di tesoreria dell'Istituto: verifica delle riscossioni; monitoraggio mensile, trimestrale e annuale dei flussi di cassa; trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati per il monitoraggio sui conti correnti dell'Istituto; autorizzazione per l'apertura e la chiusura dei conti correnti dell'Istituto.
- Curare le materie attinenti alla fiscalità per le attività delle altre Direzioni Centrali relative alla predisposizione di atti a rilevanza interna ed esterna.
- Curare la gestione dei rapporti finanziari con le Organizzazioni di rappresentanza dei lavoratori e dei datori di lavoro, nonché con gli enti e le Associazioni con le quali l'Istituto si convenziona per lo svolgimento di servizi.

### 4. **FUNZIONI CONTABILI E DI CONTROLLO DI DIREZIONE GENERALE**

- Curare la contabilità della Direzione generale nonché il coordinamento, il monitoraggio e il controllo della contabilità delle strutture territoriali.

- Curare i rapporti con i Ministeri vigilanti per la valutazione dei costi, sia in fase di previsione che di monitoraggio della spesa effettiva.

## 5. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

## DIREZIONE CENTRALE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

### MISSIONE

Garantire il controllo dell'efficacia, efficienza e impatto dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare i risultati conseguiti, curando la gestione del processo di programmazione e budget ed effettuando verifiche periodiche che consentono di monitorare lo stato della gestione e di adottare interventi correttivi nel caso di scostamento dei risultati rispetto alla programmazione delle attività.

### AMBITI FUNZIONALI

#### 1. PROGRAMMAZIONE, MISURAZIONE E MONITORAGGIO DELLA PRODUZIONE DELLE STRUTTURE CENTRALI E TERRITORIALI

- Curare la gestione del processo di programmazione e budget in coerenza con la normativa vigente.
- Supportare il Direttore Generale nella definizione delle determinazioni di budget per i Centri di Responsabilità - centrali e territoriali - e nelle relative attività di monitoraggio e di verifica.
- Promuovere interventi straordinari per la soluzione di criticità riscontrate nella realizzazione dell'attività di produzione curandone il successivo monitoraggio.
- Definire i criteri per la misurazione dei carichi di lavoro anche ai fini del dimensionamento dei fabbisogni di personale e rilevare i dati per la verifica degli stessi.

#### 2. CONTABILITA' ANALITICA

- Esercitare il controllo dei costi di gestione attraverso le risultanze del sistema di contabilità analitica per centro di costo e la gestione del sistema di forecasting, assicurando lo sviluppo di un'adeguata reportistica.
- Effettuare le analisi dei costi e dei benefici relativamente ai progetti di innovazione, agli accordi e convenzioni con terze parti, alle attività in outsourcing e alla reingegnerizzazione dei processi.

#### 3. SVILUPPO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Rilevare i dati per la misurazione della performance.
- Curare lo sviluppo del sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa, in coerenza con l'evoluzione del modello di servizio, proponendo al Direttore Generale i criteri per la valutazione dei risultati della performance organizzativa.

#### 4. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

### DIREZIONE CENTRALE PATRIMONIO

#### MISSIONE

Garantire la gestione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Istituto. Assicurare l'acquisizione, la gestione e il coordinamento delle attività di manutenzione ed ottimizzazione degli immobili strumentali.

#### AMBITI FUNZIONALI

##### 1. GESTIONE E RAZIONALIZZAZIONE PATRIMONIO STRUMENTALE, PROGRAMMAZIONE LAVORI E MUTUI A COOPERATIVE EDILIZIE E A ENTI

- Elaborare le proposte per la razionalizzazione dell'assetto logistico delle strutture centrali e territoriali.
- Curare l'acquisto di immobili da destinare ad uso strumentale.
- Curare la locazione di immobili da destinare ad uso strumentale della Direzione generale e autorizzare alla stipula dei contratti di locazione passiva di immobili da destinare ad uso strumentale sul territorio.
- Coordinare e monitorare la gestione immobiliare, gli interventi manutentivi e i relativi flussi di spesa delle strutture territoriali per i capitoli di spesa di propria competenza.
- Curare la gestione delle attività connesse all'ammortamento dei mutui concessi a cooperative edilizie per la realizzazione di alloggi.
- Curare, insieme alla Direzione Centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti ed al Coordinamento Generale Tecnico Edilizio, la redazione del Piano annuale e triennale dei lavori.

##### 2. GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE A REDDITO E CONTENZIOSO

- Elaborare il Piano di investimenti e disinvestimenti del patrimonio immobiliare e curarne l'esecuzione.
- Nei casi previsti, autorizzare alla stipula dei contratti di locazione attiva di immobili da reddito dell'Istituto sul territorio.
- Verificare la corretta esecuzione del contratto di gestione esternalizzata del patrimonio immobiliare da reddito; a tal fine assicura un efficace presidio e monitoraggio nei territori di riferimento.

##### 3. BUDGET E CONTABILITÀ

- Curare la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni immobili, nel rispetto della normativa vigente in materia, coordinando sul territorio nazionale le attività necessarie all'alimentazione continua dei sistemi informativi gestionali e contabili.

#### 4. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

## DIREZIONE CENTRALE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE E POLITICHE DI INVESTIMENTO PER L'INNOVAZIONE DEI SERVIZI

### MISSIONE

Gestire le funzioni di controllo sui Fondi e sulle società possedute e partecipate e assicurare valorizzazione e dinamicità alle attività di tali soggetti per creare un maggiore "valore pubblico" per l'INPS e la collettività.

In particolare:

- per le società in house, svolgere i compiti di controllo analogo a quello esercitato sui servizi INPS, anche attraverso una nuova "governance gestionale" in grado di sviluppare, in raccordo con la Direzione centrale Patrimonio, nuove attività e servizi innovativi per l'utenza e le strutture dell'Istituto;
- per gli investimenti, gestire e implementare le attività e i modelli di intervento, anche in ottica innovativa.

### AMBITI FUNZIONALI

#### 1. CONTROLLO SOCIETA' IN HOUSE

- Gestire e coordinare tutte le attività finalizzate all'esercizio, da parte dell'Istituto, del controllo analogo a quello esercitato sui servizi INPS, sia di natura preventiva che successiva, sugli obiettivi strategici e sulle loro modalità di attuazione.
- Acquisire il parere da parte delle Direzioni centrali competenti per materia, ove necessario, prima di esprimersi nei confronti delle Società, coordinando le interlocuzioni con gli Organi di vertice al fine di recepirne gli orientamenti.
- Impartire indirizzi e direttive o esprimere pareri, in relazione all'organizzazione e alla gestione dei servizi affidati dall'Istituto alle Società, nonché in relazione alle modalità di gestione operativa, economica e finanziaria delle stesse e verificare lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati alle Società, individuando le relative azioni correttive in caso di mancato conseguimento degli stessi.
- Con riferimento ai diversi profili di attività delle società in house e di concerto con le altre Strutture centrali coinvolte, sviluppare collaborazioni che possano ampliare i servizi resi all'utenza e alle strutture INPS.

#### 2. PARTECIPAZIONI MOBILIARI E IMMOBILIARI

- Curare la gestione, la valorizzazione e la razionalizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare detenuto dall'Istituto tramite Fondi e Partecipate.

#### 3. INNOVAZIONE NEGLI INVESTIMENTI IN PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

- Gestire gli investimenti, proponendo nuovi modelli di investimento in partecipazioni societarie utili al miglior svolgimento dell'attività dell'Istituto.
- Sviluppare, in una nuova prospettiva di "governance gestionale allargata", modelli di analisi volti a regolare il funzionamento delle Società in House.

- Innovare le metodologie di indirizzo e monitoraggio delle attività alle Società in House.

#### 4. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

### DIREZIONE CENTRALE RISORSE STRUMENTALI E CENTRALE UNICA ACQUISTI

#### MISSIONE

Definire le politiche di acquisto delle risorse necessarie a soddisfare i fabbisogni delle strutture centrali e territoriali dell'Istituto.

#### AMBITI FUNZIONALI

##### 1. NORMATIVA E PROGRAMMAZIONE

- Redigere il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori, nonché i relativi aggiornamenti annuali.
- Gestire il processo di rilevazione dei fabbisogni da parte delle strutture centrali/territoriali e curare le attività di analisi e verifica della congruità dei predetti.

##### 2. CENTRALE UNICA ACQUISTI

- Gestire i processi di acquisto per soddisfare i fabbisogni di tutte le strutture e le funzioni dell'Istituto, valutando gli strumenti da utilizzare anche con riferimento al ricorso alle centrali di committenza nazionali e garantire l'ottimale allocazione delle risorse strumentali in base ai fabbisogni definiti.
- Curare l'efficientamento dei processi di approvvigionamento di beni, servizi e lavori che garantiscano la legalità, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
- Esercitare la funzione di "Centrale Unica Acquisti" per l'approvvigionamento di forniture e servizi caratterizzati da forte ripetitività, standardizzazione e omogeneità delle condizioni contrattuali con gli obiettivi di assicurare uniformità all'attività negoziale, tutelare la concorrenza, garantire adeguate economie di scala, nonché elevati livelli di specializzazione nelle procedure di aggiudicazione, nel rispetto di principi di economicità e trasparenza.
- Operare in qualità di "Stazione unica Appaltante" per gli affidamenti non caratterizzati da forte ripetitività anche avvalendosi del personale amministrativo e tecnico specializzato negli acquisti di forniture, servizi e lavori funzionalmente incardinato nelle strutture territoriali dell'Istituto.
- Esercitare attività di indirizzo, coordinamento e controllo dell'intero processo di acquisto, nonché il monitoraggio sullo stato di esecuzione dei contratti stipulati e sulla liquidazione delle fatture, anche attraverso la predisposizione di documenti di verifica periodica delle prestazioni contrattuali secondo standard di qualità, efficacia ed efficienza.
- Curare la gestione dei rapporti con i fornitori e analizzare i mercati di riferimento con

l'obiettivo di sostenere forme e modalità di interazione con gli operatori economici sempre più innovative e trasparenti. Gestire l'Albo dei Fornitori.

- Stipulare i contratti di sponsorizzazione.
- Nell'ambito delle procedure di acquisto non centralizzate, fornire supporto alle strutture territoriali dell'Istituto attraverso un sistema di procedure assistite e format documentali, al fine di assicurare uniformità di comportamenti e compliance normativa agli atti di gara.

### 3. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

## DIREZIONE CENTRALE BENESSERE ORGANIZZATIVO, SICUREZZA E LOGISTICA

### MISSIONE

Garantire il presidio del benessere psicofisico dei lavoratori, del rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro nonché delle tematiche di sostenibilità. Esercita funzioni in materia di inventariazione dei beni mobili, contratti di gestione archivistica, conservazione e gestione documentale, servizi di facility management e logistica della Direzione generale.

### AMBITI FUNZIONALI

#### 1. BENESSERE E SICUREZZA

- Promuovere iniziative volte a sostenere e realizzare la crescita del benessere fisico e psicologico dei lavoratori così da contribuire al miglioramento delle condizioni di lavoro dei medesimi e della qualità delle prestazioni fornite agli utenti, anche mediante convenzioni e contratti di acquisizione di servizi ad hoc.
- Garantire l'ottimizzazione del sistema sociale interno stimolando l'ergonomia negli ambienti di lavoro.
- Progettare e realizzare "piani di miglioramento" del clima organizzativo, anche utilizzando le risultanze delle rilevazioni di customer satisfaction.
- Il titolare della Direzione Centrale svolge, per gli uffici della Direzione generale, la funzione di "Datore di Lavoro per la sicurezza" ed è responsabile di:
  - predisporre l'apposito Piano degli interventi a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro della Direzione Generale;
  - organizzare il Servizio di prevenzione e protezione dei rischi e designarne il responsabile;
  - assicurare gli adempimenti previsti dal d.lgs. n. 81/2008, svolgendo l'analisi normativa per l'emanazione di istruzioni esplicative volte a garantire l'applicazione uniforme nell'Istituto delle disposizioni in materia.

## 2. SUSTAINABILITY MANAGEMENT

- Assicurare l'impegno dell'Istituto verso la sostenibilità, individuando obiettivi di miglioramento concreti e attivando interventi per raggiungerli.
- Fornire indicazioni per assicurare che le tematiche di sostenibilità siano adeguatamente valorizzate nei bandi di gara utilizzati dall'Istituto per acquisire beni e servizi.
- Fornire indicazione per implementare le iniziative di razionalizzazione del patrimonio immobiliare dell'Istituto e le progettualità di efficientamento energetico e smart-building.
- Declinare le iniziative per lo sviluppo delle tematiche di sostenibilità per le specifiche unità organizzative.
- Definire azioni di change management per introdurre le tematiche legate alla sostenibilità in tutte le unità aziendali dell'organizzazione.
- Definire strumenti concreti e affidabili per rilevare l'impatto dei progetti dell'Istituto in ambito ESG (Environmental, Social and Governance) e costruire il bilancio di sostenibilità dell'Istituto.

## 3. GESTIONE ASSET AZIENDALI E FACILITY MANAGEMENT

- Curare l'esecuzione dei contratti relativi ai servizi di property, facility management e di vigilanza per gli stabili di Direzione generale.
- Assicurare la ricezione e la veicolazione degli atti giudiziari e della corrispondenza nonché la gestione del servizio di centralino telefonico.
- Gestire la foresteria della Direzione Generale.
- Gestire l'inventario dei beni mobili in uso alla Direzione Generale e coordinare l'inventariazione sul territorio.
- Gestire la Biblioteca centrale e l'Archivio storico dell'INPS e assicurare la tenuta del patrimonio artistico, bibliografico e documentale dell'Istituto, garantendone l'integrità e la fruibilità nel tempo.
- Gestire i contratti nazionali di outsourcing archivistico e coordinare l'esecuzione dei contratti regionali.
- Assicurare il costante monitoraggio e l'aggiornamento del Massimario per la gestione dei processi di conservazione e scarto, nonché le attività finalizzate alla loro attuazione.
- Curare la formazione, gestione e conservazione, in base alla normativa vigente, dei documenti informatici.
- Curare i servizi economici, la gestione del Fondo cassa economica e la gestione dei servizi di mobilità.

## 4. DISABILITY MANAGEMENT

- Curare i processi di inserimento dei lavoratori con disabilità.

## 5. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».



## F. UFFICI CENTRALI

### UFFICIO INCARICHI E FUNZIONI SPECIALI - D.I. 18 APRILE 1981

#### MISSIONE

Assicurare l'accesso dei dipendenti dello Stato, del comparto informativo, alle previste prestazioni in una cornice di riservatezza, garantendo il rispetto dei requisiti e delle direttive stabiliti dal decreto interministeriale del 18 aprile 1981.

#### AMBITI FUNZIONALI

- Gestire in maniera diretta, con riferimento alle specifiche attività attribuite per legge, gli ambiti della contabilità, dei flussi finanziari e delle materie tributarie; delle entrate; della previdenza e del credito e welfare.
- Ottimizzare l'erogazione delle specifiche prestazioni nelle relazioni e contatti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri e con le Amministrazioni dello Stato interessate.
- Implementare procedure amministrative volte allo sviluppo di applicativi informatici in uso presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.
- Sviluppare e realizzare, con le Direzioni Centrali INPS competenti, gli adeguamenti e aggiornamenti del sistema informatico.
- Effettuare analisi della specifica normativa e nella predisposizione di messaggi e circolari in attuazione delle disposizioni di sicurezza impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.
- Presidiare il contenzioso amministrativo e giurisdizionale attivo e passivo in ogni grado di giudizio.
- Elaborare specifici atti convenzionali.
- Fornire consulenza alle Amministrazioni e gestire i rapporti con l'utenza specifica.

### UFFICIO ISPETTORATO

#### MISSIONE

Verificare la conformità dell'azione amministrativa svolta dal personale alle norme vigenti, ai regolamenti e alle circolari ai fini della rispondenza dei servizi e degli atti amministrativi alle finalità istituzionali e di corretta gestione.

#### AMBITI FUNZIONALI

- Svolgere, su incarico del Direttore Generale, verifiche e inchieste sulle attività svolte dal personale dell'Istituto degli Uffici centrali e territoriali, in rapporto al complesso delle norme legislative, regolamentari e procedurali vigenti nell'Istituto.
- Accertare la sussistenza di fatti lesivi per l'Istituto e provvedere ad attivare gli interventi

necessari per la normalizzazione delle situazioni e per l'applicazione di sanzioni ai comportamenti aventi valenza disciplinare nonché per il ristoro degli eventi dannosi.

- Procedere, in esito alle verifiche svolte, ad effettuare le opportune segnalazioni di danno erariale presso la Corte dei Conti.

## **UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA**

### MISSIONE

Gestire i procedimenti disciplinari riguardanti dipendenti dell'Istituto e le procedure di accertamento della responsabilità patrimoniale.

### AMBITI FUNZIONALI

- Assicurare la gestione dei procedimenti disciplinari e l'adozione di provvedimenti cautelari.
- Assicurare la gestione delle procedure di accertamento della responsabilità patrimoniale e delle conseguenti iniziative a tutela dei crediti dell'Istituto.
- Assicurare, in raccordo con la Direzione Centrale Risorse Umane, l'aggiornamento dei regolamenti di disciplina e, in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'aggiornamento dei codici di comportamento.

## **UFFICIO PER LE ATTIVITÀ DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI**

### MISSIONE

Svolgere attività di supporto e collaborazione al Responsabile della protezione dei dati nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali di informazione, consulenza e sorveglianza previsti dall'art. 39 del Regolamento UE 2016/679.

### AMBITI FUNZIONALI

- Curare l'istruttoria dei provvedimenti di competenza del Responsabile della protezione dei dati, supportandolo nello studio e nell'applicazione delle norme in materia di privacy anche nell'ambito dei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con i soggetti esterni.
- Coadiuvare il Responsabile della protezione dei dati nella predisposizione dei pareri da rendere, su richiesta, al Titolare del trattamento dei dati, alle Strutture dell'Istituto e ai dipendenti che eseguono i trattamenti, compresi i pareri sugli schemi di regolamento o di atti convenzionali che l'Istituto stipula con soggetti esterni.
- Fornire assistenza al Responsabile della protezione dei dati nella sua azione di

informazione e consulenza finalizzata ad assicurare il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

- Supportare il Responsabile della protezione dei dati nell'attività di sorveglianza circa l'osservanza della normativa, europea e nazionale, sulla protezione dei dati personali.
- Intervenire in tutti i casi in cui abbia conoscenza di una violazione dei dati o altro incidente idoneo a consumare la violazione stessa.
- Con riferimento all'attività del Titolare del trattamento, volta alla protezione dei dati fin dalla progettazione e per impostazione predefinita (privacy by design and privacy by default), assistere il Responsabile della protezione dei dati, nello svolgimento della propria attività di supporto coadiuvandolo nel caso in cui debba fornire consulenza oppure, se richiesto, un parere in merito alle Valutazioni di impatto sulla protezione dei dati (DPIA) ai sensi dell'art. 35 del Regolamento UE 2016/679. Coadiuvare, negli ambiti citati, il Responsabile della protezione dei dati nella definizione delle regole interne per i trattamenti, di carattere anche organizzativo e funzionale, atte a garantire l'integrità e la riservatezza dei dati trattati anche in formato elettronico.
- Presidiare e coordinare i riscontri alle istanze presentate direttamente dall'utenza aventi ad oggetto l'esercizio dei diritti di cui all'art. 15 e ss. del Regolamento UE 2016/679.
- Coadiuvare il Responsabile della protezione dei dati nei rapporti con l'Autorità di controllo per facilitarne l'accesso ai documenti e alle informazioni necessarie per l'adempimento dei propri compiti nonché ai fini dell'esercizio dei poteri di indagine, correttivi, autorizzativi e consultivi che la normativa di riferimento pone in capo alla predetta Autorità e assicurare collaborazione negli adempimenti conseguenti ad eventuali violazioni di dati personali occorse.
- Curare la raccolta delle informazioni volte all'individuazione dei trattamenti svolti e assicurare la tenuta di un registro delle attività di trattamento sulla base delle informazioni fornite dal Titolare o dai Responsabili del trattamento dei dati.
- Collaborare nei procedimenti in materia di accesso ai documenti amministrativi ex art. 22 e ss. della legge n. 241/1990, assicurando il supporto e l'assistenza alle Strutture centrali e territoriali in tema di bilanciamento del diritto alla riservatezza dei dati personali e di libero accesso alle informazioni e ai dati detenuti dall'Istituto.
- Garantire il presidio e il coordinamento dei riscontri alle richieste di esercizio dei diritti ai sensi degli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 e, per gli aspetti di competenza, collabora nei riscontri in materia di accesso ai documenti amministrativi e accesso CIVico generalizzato.

- Collaborare in relazione agli adempimenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riguardanti la protezione dei dati personali e assicurare supporto con riferimento agli obblighi in materia di accesso CIVico generalizzato di cui al d.lgs. n. 33/2013.
- Collaborare con il Responsabile della protezione dei dati nelle attività legate alle iniziative formative in materia di trattamento dei dati personali.
- Curare la redazione di una relazione annuale sull'attività svolta.

## G. STRUTTURE AL SERVIZIO DEL TERRITORIO

### Strutture a livello centrale

#### DIREZIONE SERVIZI AL TERRITORIO

##### MISSIONE

Assicurare l'attività di raccordo tra strutture centrali e territoriali per garantire l'uniformità sul territorio nazionale dell'erogazione del servizio, secondo le specifiche operative e di qualità stabilite dall'Istituto, anche attraverso la gestione del contatto diretto con l'utenza.

##### AMBITI FUNZIONALI

#### 1. QUALITÀ DEL SERVIZIO

- Gestire il sistema di Customer Relationship Management e curarne lo sviluppo.
- Monitorare la qualità del servizio offerto dal call center dell'Istituto e proporre linee guida e misure per incrementarne il livello.
- Basandosi sulla strategia di comunicazione, curare criteri e linee guida per la relazione con l'utenza.
- Utilizzare le risultanze delle analisi di soddisfazione dell'utenza per individuare iniziative volte al miglioramento degli ambiti di criticità rilevati.

#### 2. ASCOLTO E SUPPORTO AL TERRITORIO

- Sviluppare e aggiornare un sistema di mappatura della presenza dell'Istituto sul territorio, in funzione delle specificità socioeconomiche delle diverse realtà territoriali.
- Coordinare la rete territoriale degli URP.
- Svolgere la funzione di raccordo tra l'attività di indirizzo delle Direzioni Centrali e l'attività svolta dalle strutture del Territorio in un'ottica di efficienza organizzativa e risultati di valore per gli utenti anche attraverso il supporto nella rilevazione delle aree e dei profili di criticità presenti sul territorio.
- Definire ed implementare misure finalizzate a presidiare il territorio, in particolare in presenza di fragilità, digital divide, povertà, contesti socioeconomici svantaggiati, anche facendo uso di presidi di prossimità con la cittadinanza.
- Presidiare e coordinare il funzionamento delle Sedi Virtuali e dell'Ufficio estratto conto.
- Favorire la definizione di interventi correttivi e azioni di miglioramento attraverso la messa a fattor comune delle soluzioni più efficaci adottate sul territorio.
- Proporre e gestire interventi dedicati a determinati target di utenza o relativi a specifici prodotti, finalizzati a risolvere le criticità emergenti.
- Gestire progetti a valenza nazionale o territoriale, in funzione di sussidiarietà, derivanti da situazioni operative particolari e criticità, attraverso un bacino di risorse da utilizzare per favorire lo smaltimento delle giacenze di istanze, la riduzione dei tempi di erogazione delle prestazioni e la risoluzione di criticità gestionali.

#### 3. PROCEDURE

- Assicurare la gestione end to end dei servizi implementativi per il tramite della funzione «Procedure».

### *Strutture a livello regionale*

## **DIREZIONI REGIONALI**

### MISSIONE

Le Direzioni regionali hanno la responsabilità complessiva della gestione e rispondono dei risultati conseguiti, per l'ambito territoriale di competenza.

### AMBITI FUNZIONALI

Assicurare, anche attraverso la Conferenza dei direttori territoriali e in conformità agli indirizzi della Direzione Generale, le funzioni abilitanti e di supporto alle strutture territoriali di pertinenza e, in particolare:

- gestire le risorse umane;
- gestire i flussi contabili e finanziari;
- gestire le relazioni esterne;
- assicurare la pianificazione e il controllo di gestione;
- garantire lo sviluppo organizzativo e funzionale;
- effettuare il controllo del processo produttivo.

Assicurare, altresì, alle strutture territoriali di pertinenza e alle Direzioni di Coordinamento metropolitano<sup>2</sup>, nelle regioni interessate dell'istituzione delle stesse, le funzioni abilitanti e di supporto per:

- assicurare la formazione;
- gestire le risorse strumentali (fatta salva la gestione centralizzata degli acquisti);
- gestire il patrimonio e gli archivi;
- garantire le attività di audit, trasparenza e anticorruzione;
- attuare le misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- gestire il contenzioso amministrativo.

Svolgere, inoltre, le attività finalizzate a:

- gestire l'attività istruttoria del contenzioso giudiziario in stretto raccordo con l'avvocatura territoriale, assicurando la necessaria collaborazione nel rispetto dell'autonomia tecnico-professionale prevista dalla legge professionale;
- nei limiti di valore e di competenza attribuiti dagli Organi:
  - garantire l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le procedure decentrate

<sup>2</sup> In tal caso, le Direzioni regionali assicurano tali attività tramite le proprie strutture, sotto la diretta indicazione e responsabilità delle corrispondenti Direzioni di Coordinamento metropolitano; resta ferma la dipendenza gerarchica delle predette strutture organizzative dalla Direzione regionale. La Direzione regionale Piemonte esercita tali funzioni per la Direzione regionale Valle d'Aosta.

- previste nei piani annuali e pluriennali degli acquisti e dei lavori;
- effettuare la stipula e il supporto alla gestione dei contratti di locazione di unità immobiliari di proprietà o di terzi prese in locazione dall'Istituto nonché degli atti connessi e consequenziali, su autorizzazione della Direzione Centrale competente;
- effettuare la stipula e il supporto alla gestione dei contratti di mutuo ipotecario e di prestito non ipotecari concessi dall'Istituto al personale dipendente nonché degli atti connessi e consequenziali;
- effettuare la stipula dei contratti di mutuo ipotecario concessi dall'Istituto agli iscritti, ai pensionati, ai dipendenti di amministrazioni pubbliche nonché degli atti connessi e consequenziali;
- individuare, proporre e sperimentare, in collaborazione con le Direzioni Centrali competenti, nuove forme di erogazione del servizio e progetti per il miglioramento della qualità.

#### 1. FUNZIONI DEL DIRETTORE REGIONALE

- Conferire l'incarico di Direzione territoriale al dirigente individuato dal Direttore Generale.
- Conferire ai dirigenti assegnati dal Direttore generale gli incarichi di responsabile delle aree manageriali interne alla Direzione regionale.
- Conferire ai dirigenti assegnati dal Direttore generale gli incarichi di responsabile delle aree delle Direzioni territoriali, sentiti i rispettivi Direttori.
- Attribuire la titolarità delle posizioni organizzative sulla base delle indicazioni del Nucleo di valutazione regionale costituito a norma della vigente disciplina in materia.
- Avviare il processo di programmazione e budget delle Direzioni territoriali, coordinando il processo per la definizione dei piani di attività e di produzione al fine di garantire la coerenza con le linee strategiche e di indirizzo definite dagli Organi.
- Coordinare e sovrintendere al processo di rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di risorse umane e strumentali.
- Coordinare, standardizzare e omogeneizzare, nel processo di budget economico, i fabbisogni rilevati presso le strutture di riferimento, garantendone la congruità economica anche attraverso l'applicazione di specifici parametri indicati dalla Direzione Generale.
- Gestire la fase di negoziazione dei budget finalizzata alla elaborazione della proposta complessiva a livello regionale da sottoporre al Direttore Generale, tenendo conto delle esigenze e specificità rappresentate dai direttori territoriali e delle linee programmatiche delle Direzioni Centrali.
- Assegnare con proprie determinazioni i budget e gli obiettivi ai Direttori territoriali e ai dirigenti delle strutture territoriali di competenza, in coerenza con i propri obiettivi di cui alle specifiche determinazioni del Direttore Generale.

- Svolgere una funzione di impulso finalizzata al governo del processo produttivo, monitorando l'andamento delle attività e formulando eventuali interventi correttivi in caso di disallineamento rispetto agli obiettivi.
- Assicurare la funzione di controllo di regolarità amministrativa e contabile, al fine di garantire la correttezza e la legittimità dell'azione amministrativa dell'Istituto nell'ambito territoriale di competenza.
- Esercitare la funzione di verifica dei livelli di qualità dei servizi e dei processi nelle strutture della regione, anche con riferimento all'attuazione di efficaci procedure di prevenzione e di diminuzione dei rischi aziendali, attraverso la sistematica attuazione dei piani regionali di controllo del processo produttivo.
- Attuare i processi di integrazione interistituzionale, ricercando le possibili sinergie con i soggetti pubblici e privati operanti nel territorio di competenza, in conformità alle direttive della Direzione generale.
- Formulare proposte di modifica riguardanti la dislocazione, gli ambiti territoriali, le competenze delle strutture sul territorio e attuare le deliberazioni degli Organi in materia di decentramento.
- Gestire i processi di assegnazione delle risorse umane secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente.
- Provvedere, nei limiti del proprio budget, all'ottimale utilizzo delle risorse strumentali necessarie per il funzionamento delle strutture territoriali di competenza.
- Esercitare, in coerenza con i piani di attività elaborati dalle competenti strutture centrali, il coordinamento, la gestione e il monitoraggio delle attività di vigilanza documentale e ispettiva.
- Concordare con le Direzioni Centrali interessate, compatibilmente con i budget assegnati, la messa a disposizione di risorse necessarie alla realizzazione di interventi predeterminati dalla Direzione generale.
- Assumere la veste di "datore di lavoro" ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, con apposito budget.

## 2. COORDINAMENTI PROFESSIONALI E CONFERENZE REGIONALI

- Presso le Direzioni regionali e le relative Strutture territoriali per le quali gli atti organizzativi relativi ai rispettivi rami professionali prevedano l'istituzione di Coordinamenti professionali, i coordinatori esercitano le funzioni di coordinamento degli uffici legali, medico-legali, nonché tecnico-edilizi, in coerenza con gli obiettivi attribuiti alle predette Strutture, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dall'Istituto.
- Presso ciascuna Direzione regionale è costituita la Conferenza regionale dei Direttori territoriali, presieduta dal Direttore regionale, con la funzione di realizzare la programmazione, l'integrazione e lo sviluppo equilibrato dei livelli di servizio in tutte le strutture della regione.
- Presso ciascuna Direzione regionale sono costituite la Conferenza dei Coordinatori legali

e la Conferenza dei Coordinatori medico-legali<sup>3</sup>, indette e presiedute dal Coordinatore di ciascun ramo professionale, al fine di assicurare omogeneità di comportamento tecnico-professionale agli uffici legali e medico legali sul territorio.

## DIREZIONI DI COORDINAMENTO METROPOLITANO

### MISSIONE

Le Direzioni di Coordinamento Metropolitanano hanno la responsabilità complessiva della gestione e rispondono dei risultati conseguiti, per l'ambito territoriale di competenza. Svolgono, nei territori del Paese più rilevanti dal punto di vista economico-sociale, una specifica funzione dirigenziale apicale volta a presidiare e a rafforzare, a fronte della maggiore complessità della realtà, le strategie di innovazione e di partenariato nell'esercizio delle funzioni dell'Istituto connesse alle aree di produzione del servizio previdenziale e assistenziale.

### AMBITI FUNZIONALI

Assicurare, anche attraverso la Conferenza dei direttori territoriali e in conformità agli indirizzi della Direzione Generale, le funzioni abilitanti e di supporto alle strutture territoriali di pertinenza e, in particolare:

- gestire le risorse umane;
- gestire i flussi contabili e finanziari;
- gestire le relazioni esterne;
- assicurare la pianificazione e il controllo di gestione;
- garantire lo sviluppo organizzativo e funzionale;
- effettuare il controllo del processo produttivo.

Svolgere, inoltre, le attività finalizzate a:

- gestire l'attività istruttoria del contenzioso giudiziario in stretto raccordo con l'avvocatura territoriale, assicurando la necessaria collaborazione nel rispetto dell'autonomia tecnico-professionale prevista dalla legge professionale;
- Nei limiti di valore e di competenza attribuiti dagli Organi:
  - garantire l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le procedure decentrate previste nei piani annuali e pluriennali degli acquisti e dei lavori.
  - effettuare la stipula e il supporto alla gestione dei contratti di locazione di unità immobiliari di proprietà o di terzi prese in locazione dall'Istituto, nonché degli atti connessi e consequenziali, su autorizzazione della Direzione Centrale competente.
  - effettuare la stipula e la gestione dei contratti di mutuo ipotecario e di prestito

<sup>3</sup> Alla Conferenza dei Coordinatori legali e medico-legali partecipa il Direttore regionale, che può chiedere anche l'indizione delle stesse, al fine di garantire congiuntamente al Coordinatore regionale la necessaria coerenza tra l'azione degli uffici professionali e gli obiettivi attribuiti alla direzione regionale, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e delle direttive gestionali emanate dal Direttore Generale. In mancanza di Coordinatori territoriali, il Coordinatore regionale può indire la Conferenza con i professionisti dei rispettivi rami professionali.

non ipotecari concessi dall'Istituto al personale dipendente nonché degli atti connessi e conseguenziali.

- effettuare la stipula dei contratti di mutuo ipotecario concessi dall'Istituto agli iscritti, ai pensionati, ai dipendenti di amministrazioni pubbliche nonché degli atti connessi e conseguenziali.
- individuare, proporre e sperimentare, in collaborazione con le Direzioni Centrali competenti, nuove forme di erogazione del servizio e progetti per il miglioramento della qualità.

Al fine di assicurare l'ottimale utilizzo delle risorse e l'esigenza di garantire il prevalente presidio delle funzioni istituzionali connesse all'area delle entrate, delle pensioni e delle prestazioni, avvalendosi delle Strutture organizzative e delle risorse assegnate presso la corrispondente Direzione regionale<sup>4</sup> svolgono le seguenti attività, secondo il principio della piena e leale collaborazione:

- assicurare la formazione;
- gestire le risorse strumentali (fatta salva la gestione centralizzata degli acquisti);
- gestire il patrimonio e gli archivi;
- garantire le attività di audit, trasparenza e anticorruzione;
- attuare le misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- gestire il contenzioso amministrativo.

## 1. FUNZIONI DEL DIRETTORE DI COORDINAMENTO METROPOLITANO

- Conferire l'incarico di Direzione di Filiale metropolitana al dirigente individuato dal Direttore generale.
- Conferire ai dirigenti assegnati dal Direttore generale gli incarichi di responsabile delle aree manageriali, interne alla Direzione di coordinamento metropolitano.
- Conferire ai dirigenti assegnati dal Direttore generale gli incarichi di responsabile delle aree manageriali delle Direzioni di Filiale metropolitana, sentiti i rispettivi Direttori.
- Attribuire la titolarità delle posizioni organizzative sulla base delle indicazioni del Nucleo di valutazione metropolitano costituito a norma della vigente disciplina in materia.
- Avviare il processo di programmazione e budget delle Filiali metropolitane, coordinando il processo per la definizione dei piani di attività e di produzione al fine di garantire la coerenza con le linee strategiche e di indirizzo dell'Istituto.
- Coordinare e sovrintendere al processo di rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di risorse umane e strumentali.
- Coordinare, standardizzare e omogeneizzare, nel processo di budget economico, i

---

<sup>4</sup> Le Direzioni di Coordinamento metropolitano sono responsabili, a tutti gli effetti, degli atti e delle attività rese dalle predette strutture organizzative in posizione di service amministrativo. Resta ferma la dipendenza gerarchica di tali strutture organizzative dalla Direzione regionale.

fabbisogni rilevati presso le strutture di riferimento garantendone la congruità economica, attraverso l'applicazione di specifici parametri indicati dalla Direzione generale.

- Gestire la fase di negoziazione dei budget finalizzata alla elaborazione della proposta complessiva a livello metropolitano da sottoporre al Direttore Generale, tenendo conto delle esigenze e specificità rappresentate dai direttori delle Filiali e delle linee programmatiche delle Direzioni Centrali.
- Assegnare con proprie determinazioni i budget e gli obiettivi ai dirigenti delle aree manageriali delle strutture di competenza e ai Direttori di Filiale metropolitana, in coerenza con i propri obiettivi di cui alle specifiche determinazioni del Direttore Generale.
- Svolgere una funzione di impulso finalizzata al governo del processo produttivo, monitorando l'andamento delle attività e formulando eventuali interventi correttivi in caso di disallineamento rispetto agli obiettivi.
- Assicurare la funzione di controllo di regolarità amministrativa e contabile, al fine di garantire la correttezza e la legittimità dell'azione amministrativa dell'Istituto nell'ambito territoriale di competenza.
- Esercitare la funzione di verifica dei livelli di qualità dei servizi e dei processi nelle strutture dell'area metropolitana, anche con riferimento all'attuazione di efficaci procedure di prevenzione e di diminuzione dei rischi aziendali, attraverso la sistematica attuazione dei piani metropolitani di controllo del processo produttivo.
- Attuare i processi di integrazione interistituzionale, ricercando le possibili sinergie con i soggetti pubblici e privati operanti nell'ambito territoriale di competenza, in conformità alle direttive della Direzione generale.
- Formulare proposte di modifica riguardanti la dislocazione, gli ambiti territoriali, le competenze delle strutture sul territorio ed attuare le deliberazioni dell'Istituto in materia di decentramento.
- Gestire i processi di assegnazione delle risorse umane secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente.
- Provvedere, nei limiti del proprio budget, all'ottimale utilizzo delle risorse strumentali necessarie per il funzionamento delle strutture territoriali di competenza.
- Esercitare, in coerenza con i piani di attività elaborati dalle competenti strutture centrali, il coordinamento, la gestione e il monitoraggio delle attività di vigilanza documentale e ispettiva.
- Concordare con le Direzioni Centrali interessate, compatibilmente con i budget assegnati, la messa a disposizione di risorse necessarie alla realizzazione di interventi predeterminati dalla Direzione generale.
- Individuare la Filiale metropolitana nell'ambito della quale è costituito il Comitato provinciale.
- Assumere la veste di "datore di lavoro" ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n.

81, con apposito budget.

## 2. COORDINAMENTI PROFESSIONALI E CONFERENZE DI AREA METROPOLITANA

- Presso le Direzioni di Coordinamento metropolitano e le relative Strutture territoriali per le quali gli atti organizzativi relativi ai rispettivi rami professionali prevedano l'istituzione di Coordinamenti professionali, i coordinatori esercitano le funzioni di coordinamento degli uffici legali, medico-legali, nonché tecnico-edilizi, in coerenza con gli obiettivi attribuiti alle predette strutture, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dall'Istituto.
- Presso ciascuna Direzione di Coordinamento Metropolitano è costituita la Conferenza di area metropolitana dei Direttori di Filiale, presieduta dal Direttore di Coordinamento Metropolitano, con fa funzione di realizzare la programmazione, l'integrazione e lo sviluppo equilibrato dei livelli di servizio in tutte le strutture dell'area metropolitana.
- Presso le Direzioni di Coordinamento metropolitano sono costituite la Conferenza dei Coordinatori legali, ove esistenti, e la Conferenza dei Coordinatori medico-legali<sup>5</sup>, indette e presiedute dal Coordinatore metropolitano del rispettivo ramo professionale, al fine di assicurare, nell'ambito territoriale di competenza della Direzione di Coordinamento metropolitano, omogeneità di comportamento tecnico- professionale agli uffici legali e medico legali sul territorio.

---

<sup>5</sup> Alle Conferenze dei Coordinatori legali e medico-legali partecipa il Direttore di Coordinamento metropolitano, che può chiedere anche l'indizione delle stesse, al fine di garantire congiuntamente al Coordinatore metropolitano la necessaria coerenza tra l'azione degli uffici professionali e gli obiettivi attribuiti alla Direzione di Coordinamento metropolitano, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli Organi e delle direttive gestionali emanate dal Direttore Generale. In mancanza di Coordinatori territoriali, il Coordinatore metropolitano può Indire la Conferenza con i professionisti dei rispettivi rami professionali.

## DIREZIONI PROVINCIALI

### MISSIONE

Le Direzioni Provinciali sono responsabili delle attività di gestione relative all'ambito territoriale di pertinenza, e svolgono le funzioni di competenza, tenendo conto delle direttive regionali e rispondendo dei risultati conseguiti.

### AMBITI FUNZIONALI

- Gestire i flussi assicurativi e contributivi e i conti individuali e aziendali
- Controllare la produzione e la qualità dei servizi.
- Gestire le attività di vigilanza documentale e del recupero crediti.
- Gestire la rilevazione dei fabbisogni di risorse umane, formativi e strumentali.
- Controllare il processo di programmazione e budget.
- Gestire i flussi contabili e finanziari.
- Gestire l'informazione istituzionale e le relazioni con il pubblico.

### 1. FUNZIONI DEL DIRETTORE PROVINCIALE

- Essere titolare della responsabilità della gestione complessiva delle strutture di riferimento.
- Esercitare il coordinamento e il controllo delle Agenzie e dei Punti INPS operanti all'interno delle articolazioni territoriali di competenza.
- Esercitare il controllo del processo di produzione.
- Assicurare, negli atti e nei provvedimenti adottati dai titolari di posizione organizzativa, il rispetto delle condizioni di legittimità e di regolarità degli atti e delle direttive operative.
- Assegnare con propri ordini di servizio gli obiettivi di produzione ai responsabili di Agenzia in coerenza con i propri obiettivi.
- Garantire l'adozione dei provvedimenti necessari al contenimento dei rischi aziendali e al controllo del processo produttivo in aderenza alle linee definite dalle strutture competenti.
- Formulare proposte per la costituzione del budget di loro competenza, provvedere alla relativa gestione, rispondere delle risorse utilizzate e degli obiettivi conseguiti.
- Assumere la veste di "datore di lavoro", ai sensi del d.lgs. n. 81/2008, con apposito budget.
- Assumere la responsabilità complessiva sull'andamento e sui risultati di tutte le unità organizzative di competenza, nonché le funzioni gestionali e le responsabilità esterne anche ai fini della predeterminazione del Giudice territorialmente competente ai sensi del comma 3 dell'art. 444 del c.p.c. in materia di riscossione dei contributi.
- Assicurare al Comitato provinciale il supporto di analisi normativa, di conoscenza del quadro socioeconomico e di contesto ambientale in ambito provinciale.

- Esercitare il potere di sospendere l'esecuzione delle decisioni dei Comitati provinciali qualora si evidenzino profili di illegittimità, ai sensi dell'art. 46, comma 9, della legge 9 marzo 1989, n. 88, con riferimento ai provvedimenti emanati nell'ambito provinciale e svolgere, altresì, le funzioni di collegamento con i Comitati provinciali, con gli altri organismi provinciali ed ogni altra funzione collegata all'incarico specifico.
- Garantire il coordinamento e l'uniformità del livello di servizio su tutto il territorio di competenza.
- Disciplinare le modalità di organizzazione ed erogazione dei servizi al pubblico e gli orari di apertura dei punti di servizio nel rispetto delle direttive emanate dalla Direzione generale e dalla Direzione regionale.
- Gestire il contenzioso amministrativo e quello giudiziario in materia di invalidità Civile di cui all'art. 10, comma 6 del decreto-legge 30 settembre 2005, n. 203, convertito dalla legge 2 dicembre 2005, n. 248 e successive modifiche ed integrazioni e assicurare il supporto tecnico-istruttorio per la gestione del contenzioso giudiziario demandato agli uffici legali territoriali.
- Raccordarsi con gli uffici legali territoriali per gli effetti del contenzioso giudiziario sull'attività amministrativa, in un'ottica di necessaria integrazione tra le diverse attività dell'Istituto.
- Nei limiti di valore e di competenza attribuiti dagli Organi:
  - stipulare e gestire i contratti di mutuo ipotecario e di prestito non ipotecari concessi dall'Istituto al personale dipendente nonché gli atti connessi e consequenziali;
  - stipulare i contratti di mutuo ipotecario concessi dall'Istituto agli iscritti, ai pensionati, ai dipendenti di amministrazioni pubbliche nonché gli atti connessi e consequenziali.

## **FILIALI METROPOLITANE**

### MISSIONE

Le Filiali metropolitane sono responsabili delle attività di gestione delle rispettive strutture nell'ambito territoriale di pertinenza, tenendo conto delle direttive della Direzione di Coordinamento metropolitano di riferimento e rispondendo dei risultati conseguiti.

### AMBITI FUNZIONALI

- Gestire i flussi assicurativi e contributivi e i conti individuali e aziendali
- Controllare la produzione e la qualità dei servizi.
- Gestire le attività di vigilanza documentale e del recupero crediti.
- Gestire la rilevazione dei fabbisogni di risorse umane, formativi e strumentali.
- Controllare il processo di programmazione e budget.

- Gestire i flussi contabili e finanziari.
- Gestire l'informazione istituzionale e le relazioni con il pubblico.

#### 1. FUNZIONI DEL DIRETTORE DI FILIALE METROPOLITANA

- Essere titolare della responsabilità della gestione complessiva delle strutture di riferimento.
- Esercitare il coordinamento e il controllo delle Agenzie e dei Punti INPS operanti all'interno delle articolazioni territoriali di competenza.
- Esercitare il controllo del processo di produzione.
- Assicurare, negli atti e nei provvedimenti adottati dai titolari di posizione organizzativa, il rispetto delle condizioni di legittimità e di regolarità degli atti e delle direttive operative.
- Assegnare con propri ordini di servizio gli obiettivi di produzione ai responsabili di Agenzia in coerenza con i propri obiettivi.
- Garantire l'adozione dei provvedimenti necessari al contenimento dei rischi aziendali e al controllo del processo produttivo in aderenza alle linee definite dalle strutture competenti.
- Formulare proposte per la costituzione del budget di loro competenza, provvedere alla relativa gestione, rispondere delle risorse utilizzate e degli obiettivi conseguiti.
- Assumere la veste di "datore di lavoro", ai sensi del d.lgs. n. 81/2008, con apposito budget.
- Assumere la responsabilità complessiva sull'andamento e sui risultati di tutte le unità organizzative di competenza, nonché le funzioni gestionali e le responsabilità esterne anche ai fini della predeterminazione del Giudice territorialmente competente ai sensi del comma 3 dell'art. 444 del c.p.c. in materia di riscossione dei contributi.
- Assicurare al Comitato provinciale il supporto di analisi normativa, di conoscenza del quadro socioeconomico e di contesto ambientale in ambito provinciale, presso la filiale metropolitana in cui lo stesso ha sede.
- Esercitare il potere di sospendere l'esecuzione delle decisioni dei Comitati provinciali qualora si evidenzino profili di illegittimità, ai sensi dell'art. 46, comma 9, della legge 9 marzo 1989, n. 88, con riferimento ai provvedimenti emanati nell'ambito provinciale e svolgere, altresì, le funzioni di collegamento con i Comitati provinciali, con gli altri organismi provinciali ed ogni altra funzione collegata all'incarico specifico.
- Garantire il coordinamento e l'uniformità del livello di servizio su tutto il territorio di competenza.
- Disciplinare le modalità di organizzazione ed erogazione dei servizi al pubblico e gli orari di apertura dei punti di servizio nel rispetto delle direttive emanate dalla Direzione generale e dalla Direzione di coordinamento metropolitano.
- Gestire il contenzioso amministrativo e quello giudiziario in materia di invalidità CIVILE di cui all'art. 10, comma 6 del decreto-legge 30 settembre 2005, n. 203, convertito dalla

legge 2 dicembre 2005, n. 248 e successive modifiche ed integrazioni e assicurare il supporto tecnico-istruttorio per la gestione del contenzioso giudiziario demandato agli uffici legali territoriali.

- Raccordarsi con gli uffici legali territoriali per gli effetti del contenzioso giudiziario sull'attività amministrativa, in un'ottica di necessaria integrazione tra le diverse attività dell'Istituto.
- Nei limiti di valore e di competenza attribuiti dagli Organi:
  - stipulare e gestire i contratti di mutuo ipotecario e di prestito non ipotecari concessi dall'Istituto al personale dipendente nonché gli atti connessi e consequenziali;
  - stipulare i contratti di mutuo ipotecario concessi dall'Istituto agli iscritti, ai pensionati, ai dipendenti di amministrazioni pubbliche nonché gli atti connessi e consequenziali.

## **FILIALI PROVINCIALI**

### MISSIONE

Le Filiali Provinciali sono responsabili delle attività di gestione delle rispettive strutture nell'ambito territoriale di pertinenza, tenendo conto delle direttive della Direzione provinciale di riferimento e rispondendo dei risultati conseguiti.

### AMBITI FUNZIONALI

- Gestire i flussi assicurativi e contributivi e i conti individuali e aziendali
- Controllare la produzione e la qualità dei servizi.
- Gestire le attività di vigilanza documentale e del recupero crediti.
- Gestire la rilevazione dei fabbisogni di risorse umane, formativi e strumentali.
- Controllare il processo di programmazione e budget.
- Gestire i flussi contabili e finanziari.
- Gestire l'informazione istituzionale e le relazioni con il pubblico.

### **1. FUNZIONI DEL DIRETTORE DI FILIALE PROVINCIALE**

- Esercitare il coordinamento e il controllo delle Agenzie e dei Punti INPS operanti all'interno delle articolazioni territoriali di competenza.
- Esercitare il controllo del processo di produzione
- Assicurare, negli atti e nei provvedimenti adottati dai titolari di posizione organizzativa, il rispetto delle condizioni di legittimità e di regolarità degli atti e delle direttive operative.
- Assegnare con propri ordini di servizio gli obiettivi di produzione ai responsabili di Agenzia in coerenza con i propri obiettivi.
- Garantire l'adozione dei provvedimenti necessari al contenimento dei rischi aziendali e al

controllo del processo produttivo in aderenza alle linee definite dalle strutture competenti.

- Formulare proposte per la costituzione del budget di loro competenza, provvedere alla relativa gestione, rispondere delle risorse utilizzate e degli obiettivi conseguiti.
- Assumere la responsabilità complessiva sull'andamento e sui risultati di tutte le unità organizzative di competenza, nonché le funzioni gestionali e le responsabilità esterne anche ai fini della predeterminazione del Giudice territorialmente competente ai sensi del comma 3 dell'art. 444 del c.p.c. in materia di riscossione dei contributi.
- Esercitare il potere di sospendere l'esecuzione delle decisioni dei Comitati provinciali qualora si evidenzino profili di illegittimità, ai sensi dell'art. 46, comma 9, della legge 9 marzo 1989, n. 88, con riferimento ai provvedimenti emanati nell'ambito provinciale e svolgere, altresì, le funzioni di collegamento con i Comitati provinciali, con gli altri organismi provinciali ed ogni altra funzione collegata all'incarico specifico.
- Garantire il coordinamento e l'uniformità del livello di servizio su tutto il territorio di competenza.
- Disciplinare le modalità di organizzazione ed erogazione dei servizi al pubblico e gli orari di apertura dei punti di servizio nel rispetto delle direttive emanate dalla Direzione generale, dalla Direzione regionale e dalla Direzione provinciale di riferimento.
- Gestire il contenzioso amministrativo e quello giudiziario in materia di invalidità CIVILE di cui all'art. 10, comma 6 del decreto-legge 30 settembre 2005, n. 203, convertito dalla legge 2 dicembre 2005, n. 248 e successive modifiche ed integrazioni e assicurare il supporto tecnico-istruttorio per la gestione del contenzioso giudiziario demandato agli uffici legali territoriali.
- Raccordarsi con gli uffici legali territoriali per gli effetti del contenzioso giudiziario sull'attività amministrativa, in un'ottica di necessaria integrazione tra le diverse attività dell'Istituto.

## **AGENZIE**

### MISSIONE

Le varie tipologie di Agenzie, anche strutturate in moduli organizzativi, dipendono dalla Direzione provinciale, dalla Filiale metropolitana, dalla Filiale provinciale che ha competenze sul bacino territoriale di appartenenza.

In particolare, le Agenzie complesse sono organizzate in due aree omogenee di attività che:

(i) assicurano l'aggiornamento delle anagrafiche e la corretta e tempestiva alimentazione dei conti individuali e aziendali attraverso la gestione dei flussi assicurativi e contributivi. (ii) assicurano l'erogazione dei servizi agli attuali segmenti di utenza.

## **PUNTI INPS**

### MISSIONE

I Punti INPS sono moduli organizzativi, dipendenti dalla Direzione provinciale o dalla Filiale metropolitana o dalla Filiale provinciale, che l'Istituto può istituire in sinergia con altre Pubbliche Amministrazioni, per realizzare una maggiore economicità del servizio e prossimità all'utenza.

I Punti INPS devono:

- assicurare il conseguimento di economie di costi insediativi e organizzativi.
- garantire l'integrazione logistica e/o funzionale con altri soggetti pubblici.
- ottimizzare la qualità del servizio attraverso il miglioramento della soddisfazione degli utenti, unito al mantenimento o elevazione dei parametri di efficacia del servizio atteso.

## H. COORDINAMENTI PROFESSIONALI

### COORDINAMENTO GENERALE LEGALE

#### MISSIONE

Assicurare, con la necessaria autonomia tecnica e professionale prevista dalla legge professionale, nell'ambito degli assetti organizzativi e delle politiche di gestione dell'Istituto stabilite dagli Organi e delle disposizioni attuative del Direttore Generale l'attività professionale legale di consulenza, patrocinio e orientamento, che è svolta nell'ambito di propri uffici ed in raccordo funzionale con la tecnostruttura.

Fornire la consulenza tecnico-professionale agli Organi dell'Istituto e alle strutture centrali.

#### AMBITI FUNZIONALI

- Esercitare il patrocinio relativo al contenzioso avanti alle magistrature superiori e, per materie individuate, anche davanti alle magistrature di merito.
- Assicurare, per il tramite delle avvocature territoriali, la difesa in giudizio e la consulenza tecnico professionale alle strutture territoriali.
- Supportare la Direzione Centrale Organizzazione nelle analisi finalizzate alla deflazione del contenzioso giudiziario attraverso adeguati interventi preventivi.
- Assicurare il coordinamento dell'attività professionale centrale e territoriale, garantendo l'orientamento uniforme nell'espletamento dell'attività professionale.
- Coordinare e verificare l'attività di tutte le avvocature territoriali.
- Organizzare e gestire l'attività legale nel rispetto degli indirizzi formulati in materia di pianificazione e gestione del budget, organizzazione e risorse umane.
- Operare in stretta relazione con la Direzione generale nelle attività di gestione del contenzioso.
- Promuovere l'informazione tecnico - professionale e i rapporti culturali con il mondo scientifico e giudiziario.

### COORDINAMENTO GENERALE MEDICO LEGALE

#### MISSIONE

Assicurare l'espletamento dei processi di attività medico - legale connessi all'attuazione dei compiti istituzionali nonché quelli derivanti da specifiche convenzioni, impiegando la necessaria autonomia tecnica e professionale prevista dalla legge professionale e nell'ambito degli assetti organizzativi e delle politiche di gestione dell'Istituto, stabilite dagli Organi e delle disposizioni attuative del Direttore Generale.

Esercitare l'attività professionale nell'ambito di propri uffici ed in raccordo funzionale con la tecnostruttura.

Fornire consulenza tecnico-professionale agli organi dell'Istituto e alle strutture centrali e territoriali, anche predisponendo pareri nelle materie di competenza.

## AMBITI FUNZIONALI

- Coordinare e verificare l'attività sanitaria di tutte le Unità Operative Medico Legali in ordine alla gestione delle problematiche concernenti l'erogazione di prestazioni dovute per fatto di rilevanza medico-legale, garantendo l'orientamento uniforme a livello centrale e territoriale.
- Elaborare le proposte di competenza per la definizione delle strategie generali anche ai fini dell'attuazione del sistema di sicurezza sociale.
- Fornire alle Direzioni Centrali competenti ogni contributo utile ai fini della pianificazione e verifica del conseguimento degli obiettivi di interesse medico-legale nell'ambito delle prestazioni previdenziali, delle prestazioni assistenziali, nonché della prevenzione, riabilitazione, igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro, delle attività specialistiche e delle attività di consulenza medico-legale nell'ambito del contenzioso medico legale.
- Emanare le linee-guida diagnostico-valutative per il corretto e aggiornato percorso metodologico valutativo nei giudizi medico-legali, sia in ambito previdenziale che assistenziale, anche attraverso l'adozione di provvedimenti correttivi in caso di scostamenti dagli indirizzi tecnico-scientifici proposti.
- Fissare i principi regolatori relativi alle modalità di espletamento delle attività medico-legali, anche sotto il profilo del trattamento dei dati personali secondo la normativa vigente e ne monitora i risultati anche attraverso specifiche procedure.
- Fornire alle Direzioni di prodotto indicazioni in ordine alle risultanze del contenzioso giudiziale utili al fine dell'adeguamento delle istruzioni amministrative.
- Fornire la necessaria collaborazione alle strutture centrali e territoriali nella soluzione di problematiche previdenziali e assistenziali afferenti alla materia medico-legale.
- Garantire attraverso la Commissione Medica Superiore l'attuazione di tutte le competenze affidate ex-lege e da norme interne in materia di invalidità CIVile, cecità CIVile, sordità, handicap e disabilità.
- Promuovere l'informazione tecnico - professionale e curare i rapporti culturali con il mondo scientifico, accademico e giudiziario nonché con le istituzioni operanti in campo medico legale.
- Coordinare, per gli aspetti tecnico-professionali, le attività dei collaboratori sanitari.

## **COORDINAMENTO GENERALE TECNICO EDILIZIO**

### MISSIONE

Assicurare, con la necessaria autonomia tecnica e professionale prevista dalla legge professionale e nell'ambito degli assetti organizzativi e delle politiche di gestione dell'Istituto stabilite dagli Organi e delle disposizioni attuative del Direttore Generale, l'attività professionale di consulenza tecnica nonché l'espletamento delle attività professionali di natura tecnica per la

gestione degli immobili, per gli interventi di valorizzazione, di conservazione e adeguamento per il rinnovo di strutture, impianti e attrezzature nonché per le dismissioni.

Esercitare l'attività professionale nell'ambito di propri uffici ed in raccordo funzionale con la tecnostruttura.

Fornire consulenza tecnico-professionale agli organi dell'Istituto e alle strutture centrali e territoriali, anche predisponendo pareri nelle materie di competenza.

#### AMBITI FUNZIONALI

- Assicurare il coordinamento dell'attività professionale periferica, predisponendo le direttive e le procedure di lavoro nelle materie di competenza e garantendo l'orientamento uniforme nell'espletamento dell'attività professionale a livello centrale e periferico.
- Curare, in relazione con le altre strutture, anche territoriali, lo sviluppo dell'assetto logistico e del layout delle strutture operative in termini di funzionalità, ergonomia ed efficienza energetica.
- Curare la redazione del Piano annuale e triennale dei lavori e svolgere le funzioni tecniche correlate alla realizzazione del piano stesso.
- Svolgere attività di verifica dei progetti ai fini della successiva validazione ai sensi dell'art. 26 del decreto legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii.
- Fornire la consulenza progettuale e di direzione lavori, per gli aspetti di competenza, alla Direzione Centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione per quanto concerne le infrastrutture tecnologiche di rete e le dotazioni software del CGTE. Fornire consulenza per gli aspetti di competenza alla Direzione Centrale Bilanci, Contabilità e Servizi Fiscali in materia di formazione del bilancio annuale e pianificazione e gestione del budget, nonché a tutte le strutture con le quali ha rapporti funzionalmente collegati all'espletamento della propria attività.
- Sovrintendere all'esercizio delle competenze attribuite ai professionisti tecnici dalle disposizioni legislative e dai relativi regolamenti applicativi, in materia di opere pubbliche.
- Curare i rapporti con gli Ordini e i Collegi professionali, con le Amministrazioni pubbliche e con gli Enti istituzionalmente preposti alle attività di controllo e di rilascio di autorizzazioni.
- Promuovere e curare l'informazione tecnico-professionale e la tenuta dei rapporti culturali con il mondo scientifico e giudiziario.
- Curare, d'intesa con le Direzioni Centrali competenti, la redazione degli atti tecnici per l'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento dei contratti dell'area lavori.

## COORDINAMENTO GENERALE STATISTICO ATTUARIALE

### MISSIONE

Assicurare, nell'ambito dei propri uffici ed in raccordo funzionale con la tecnostruttura, l'espletamento delle funzioni statistico-attuariali connesse alla attuazione dei compiti istituzionali, secondo principi di autonomia professionale, nell'ambito degli assetti organizzativi e delle politiche di gestione stabilite dagli Organi e delle disposizioni attuative del Direttore Generale.

### AMBITI FUNZIONALI

- Fornire la consulenza professionale attuariale agli Organi nonché alle strutture centrali e territoriali.
- Supportare gli Organi e le strutture competenti nella predisposizione di interventi normativi, assicurando coerenza tra aspetti valutativi e stesura delle norme e nella definizione delle linee strategiche di ricerca dell'Istituto.
- Fornire la consulenza professionale sui provvedimenti legislativi allo scopo di valutare gli effetti per la finanza pubblica.
- Realizzare specifiche basi tecnico-demografiche per i modelli attuariali di micro e macro-simulazione.
- Supportare le strutture dell'Istituto nella realizzazione dei modelli di micro-simulazione della spesa pensionistica.
- Effettuare le previsioni di breve e medio periodo (bilanci preventivi e programmatici) e lungo termine (bilanci tecnici) delle gestioni previdenziali ed assistenziali amministrate dall'Istituto fornendo, allo scopo, il quadro macroeconomico e demografico costruito sulla base di documenti governativi.
- Predisporre modelli matematico-statistici e utilizzare tecniche di data mining da applicare ai dati (anche big data) per rispondere a domande complesse e supportare i processi decisionali dell'Istituto.
- Fornire supporto statistico nelle attività di analisi del rischio finalizzate a individuare e contrastare i fenomeni di irregolarità e di frodi a danno dell'Istituto.
- Provvedere alla progettazione, costituzione e gestione di banche dati statistiche, in raccordo con la DC Tecnologia, Informatica e Innovazione e la DC Studi e Ricerche, nonché alla proposta di interconnessioni con i sistemi informativi di istituzioni esterne e all'analisi e alla elaborazione dei relativi dati statistici.
- Partecipare allo sviluppo e alla gestione dei sistemi open data, all'identificazione dei dati e del livello di aggregazione.
- Promuovere l'informazione tecnico - professionale e curare i rapporti culturali con il mondo scientifico, accademico e giudiziario nonché con le istituzioni operanti in campo statistico ed attuariale.

- Partecipare a gruppi e Comitati di lavoro in ambito nazionale ed internazionale riguardanti gli aspetti attuariali e di sicurezza sociale.
- Curare l'informazione statistica e l'integrazione con le istituzioni nonché i rapporti con il Sistema statistico nazionale (SISTAN) nel cui ambito svolge la funzione di ufficio di statistica dell'INPS.

## I. INCARICHI DI CONSULENZA, STUDIO E RICERCA

### INCARICHI DI CONSULENZA, STUDIO E RICERCA

#### MISSIONE

Per specifiche esigenze di consulenza, studio e ricerca possono essere individuati e assegnati incarichi di funzione di livello dirigenziale generale. Il numero dei predetti incarichi, sommato agli incarichi di livello dirigenziale generale previsti dal presente Ordinamento, non può eccedere il numero massimo dei Dirigenti di 1° fascia previsto dal fabbisogno sostenibile di cui al Piano dei fabbisogni del personale adottato dall'Istituto.

## L. COMITATI

### COMITATO PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E LA TRASFORMAZIONE DIGITALE

#### MISSIONE

Esaminare le novità nel campo dell'innovazione digitale da tradurre in specifici progetti di interesse per l'Istituto.

Il Comitato è composto dal Direttore Generale, che lo presiede, dai Direttori centrali e dirigenti della Direzione Centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione, della Direzione Centrale Risorse Strumentali e Centrale Unica Acquisti, della Direzione Centrale Studi e Ricerche, della Direzione centrale Organizzazione, della Direzione centrale Formazione e Accademia INPS e da un Direttore Regionale/di Coordinamento metropolitano, in rappresentanza delle strutture territoriali. Alle sessioni di lavoro del Comitato prendono parte i responsabili delle strutture volta per volta interessati. Il Presidente dell'Istituto e i membri del Consiglio di Amministrazione, ove ne ravvisino l'opportunità, partecipano alle attività del Comitato.

# CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE

## **AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS. 30 MARZO 2001, N. 165**

### **Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, di seguito denominato "*Codice*", adottato in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165:

- integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "*Codice generale*", attraverso la previsione di obblighi di condotta individuati in considerazione delle funzioni e delle peculiarità organizzative dell'amministrazione;
- è parte integrante della strategia di prevenzione della corruzione definita dall'Istituto nella sottosezione "*rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano Integrato di organizzazione e attività (PIAO) previsto dall'art. 6, comma 1, del decreto legge del 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

2. Per quanto non specificamente previsto nel presente Codice, si rinvia al Codice generale.

### **Articolo 2 - Ambito di applicazione e responsabilità dei soggetti esterni all'amministrazione**

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Istituto, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi dirigenti, medici e professionisti legali, tecnico - edilizi e statistico - attuariali, nonché al personale di altre amministrazioni in posizione di comando presso l'Istituto medesimo qualunque sia la modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (in presenza o a distanza).

2. Gli obblighi di condotta ivi previsti, al pari di quelli contemplati dal Codice generale, si applicano, inoltre, per quanto compatibili:

- a. ai titolari di organi, organismi e loro componenti;
- b. ai collaboratori, consulenti ed altri soggetti esterni che, con qualsiasi tipologia di contratto, incarico o convenzione a qualsiasi altro titolo, intrattengono rapporti con l'Istituto, quali, ad esempio, medici convenzionati a contratto, avvocati domiciliatari, sostituti d'udienza, praticanti e figure similari;
- c. ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Istituto.

3. In conformità a quanto previsto nel precedente comma 2, negli atti di incarico o nei contratti stipulati con i collaboratori, consulenti ed altri soggetti esterni di cui al punto b) e con le imprese di cui al punto c), devono essere inserite apposite disposizioni e clausole di risoluzione o decadenza del rapporto con l'Istituto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Il dirigente

che, per conto dell'Istituto, ha stipulato il contratto o conferito l'incarico, è tenuto a monitorare il rispetto di entrambi i citati Codici e, ove ne riscontri la violazione, ad attivare le predette clausole.

### **Articolo 3 – Responsabilità dei dipendenti dell'Istituto e procedure disciplinari**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare e di eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile. La violazione rileva, altresì, ai fini della valutazione della performance individuale.

2. La responsabilità disciplinare è accertata all'esito del procedimento disciplinare instaurato dal dirigente responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente per le sole infrazioni di minore gravità che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale o dall'Ufficio procedimenti disciplinari e della responsabilità amministrativa, di seguito denominato "UPD", per tutte le altre infrazioni che comportano l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere irrogate nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16<sup>1</sup>, comma 2, del Codice generale.

3. La responsabilità disciplinare è sanzionata nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità della violazione commessa. Pertanto, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata, in ogni singolo caso, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro, all'immagine o al prestigio dell'Istituto.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le connesse ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti, nonché le fattispecie trasgressive sanzionabili con il licenziamento, previsti da norme di legge, dai contratti collettivi, dai Regolamenti di disciplina, dal Codice generale e dalla sottosezione "*rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano Integrato di organizzazione e attività (PIAO) previsto dall'art. 6, comma 1, del decreto legge del 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

5. Le procedure disciplinari sono regolamentate, nelle forme e nei termini, dall'art. 55 *bis* del D. Lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii., recepito dai vigenti Regolamenti di disciplina dei dipendenti delle Aree professionali A, B e C, del personale dell'Istituto con qualifica di dirigente e del personale delle Aree dei professionisti e dell'Area medica, pubblicati sul sito *web* istituzionale e sulla rete *intranet* dell'Istituto secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del predetto decreto.

<sup>1</sup> **Art. 16, comma 2** - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice: **2.** Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata

correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

## Articolo 4 - Principi generali

1. Fermi restando i principi generali cui deve conformarsi la condotta di tutti i pubblici dipendenti, già fissati dall'articolo 3<sup>2</sup> del Codice generale, il dipendente dell'Istituto osserva le norme di legge e contrattuali, le disposizioni interne adottate dall'amministrazione con circolari, ordini di servizio e le ulteriori disposizioni emanate anche a mezzo messaggio. Il dipendente adempie, altresì, alle direttive, anche verbali, impartite dai superiori gerarchici e garantisce il rispetto degli obblighi fissati dal presente Codice e dal Codice generale, dal Regolamento di disciplina applicabile in relazione al suo inquadramento e dalla sottosezione "*rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano Integrato di organizzazione e attività (PIAO) previsto dall'art. 6, comma 1, del decreto legge del 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

2. Il dipendente non abusa della sua posizione e svolge gli adempimenti di servizio perseguendo esclusivamente le finalità istituzionali, con esclusione di ogni iniziativa diretta alla realizzazione di interessi privati propri o altrui, nella piena consapevolezza, oltre che degli obblighi cui lo stesso è contrattualmente tenuto in virtù del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione, anche dell'estrema rilevanza degli interessi sociali che l'Istituto è chiamato a tutelare nell'esercizio della propria missione istituzionale.

3. Il dipendente concorre al raggiungimento degli obiettivi fissati dai vertici politici e amministrativi dell'Istituto, secondo le funzioni attribuitegli e il grado di responsabilità connesso alla posizione rivestita.

## Articolo 5 - Regali, compensi e altre utilità

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 4<sup>3</sup> del Codice generale in materia di "regali, compensi ed altre utilità", il dipendente:

---

**2 Art. 3** - Principi generali: **1.** Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. **2.** Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. **3.** Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. **4.** Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. **5.** Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. **6.** Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

- non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità per lo svolgimento di attività d'ufficio, fatti salvi i compensi per attività extra ufficio liberamente esercitabili o preventivamente autorizzate dall'amministrazione;
- non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia;
- il dipendente non può, in ogni caso, accettare, per sé o per altri, denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (quali ad esempio, buoni benzina, buoni acquisto, ricariche di carte prepagate, ecc.).

Per "modico valore" si intendono regali o utilità di valore non superiore, in via orientativa, alla somma di 150 euro, anche sotto forma di sconto. I regali ricevuti, nei limiti di cui al presente comma, non devono, in ogni caso, compromettere l'integrità e/o la reputazione del dipendente, né devono poter essere interpretati da un osservatore come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o acquisire vantaggi in modo improprio.

2. I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti sono tempestivamente consegnati dal dipendente al dirigente responsabile della struttura centrale o territoriale di appartenenza, il dipendente in servizio presso le Agenzie (complesse e territoriali) dovrà dare conoscenza dell'avvenuta consegna al Responsabile di agenzia. I medici e professionisti e il personale in forza ai Coordinamenti generali, centrali e territoriali al Direttore centrale Risorse umane e, per conoscenza, al proprio Coordinatore generale, centrale o territoriale.

3. I soggetti incaricati a ricevere i regali e le altre utilità di cui al comma precedente ne disporranno, ove possibile, la restituzione, ovvero la devoluzione a fini istituzionali o in beneficenza, formalizzando la relativa procedura e dandone notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **Articolo 6 – Attività e Incarichi di collaborazione extra istituzionali**

1. Il dipendente svolge attività ed incarichi extra istituzionali nei limiti e con le modalità consentiti dal vigente Regolamento dell'Istituto recante la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti dell'INPS, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001, pubblicato sulla rete *intranet* dell'Istituto.

---

3 **Art. 4** - Regali, compensi e altre utilità: **1.** Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. **2.** Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. **3.** Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. **4.** I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. **5.** Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni. **6.** Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o

abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. **7.** Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

2. Ferme restando le incompatibilità assolute già previste nel suddetto Regolamento, al dipendente è fatto divieto di accettare incarichi di collaborazione e di qualsiasi altra tipologia, a titolo oneroso o gratuito, da soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, che:

- a. abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente;
- b. siano, o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture, nel caso in cui il dipendente abbia a qualsiasi titolo partecipato alle procedure medesime ovvero abbia svolto un ruolo nella fase di esecuzione dei relativi contratti;
- c. siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti all'Albo Fornitori Informatizzati dell'INPS, nel caso in cui il dipendente, per motivi di servizio, intrattenga rapporti con gli stessi.

3. In caso di partecipazione, a titolo personale, a convegni, seminari e corsi di formazione, in qualità di relatore o docente nelle materie di competenza dell'Istituto, il dipendente può rendere nota la sua appartenenza all'Istituto soltanto se previamente autorizzato dall'amministrazione. Detta autorizzazione si rende necessaria anche in caso di pubblicazione da parte del dipendente, di propria iniziativa, di volumi, saggi e articoli sulle medesime materie.

## **Articolo 7 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

1. Il dipendente, che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Istituto, non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri. Tale divieto si estende anche ai dipendenti che, pur non avendo esercitato concretamente ed effettivamente tali poteri, hanno tuttavia elaborato atti endoprocedimentali obbligatori (quali, a titolo esemplificativo, pareri, certificazioni, perizie) che hanno inciso in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale. I contratti conclusi o gli incarichi conferiti in violazione di tale disposizione, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'articolo 53, comma 16 ter, D.lgs. 165/2001, 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 ed accertati ad essi conferiti.

2. In conformità a quanto previsto nel precedente comma 1, le Strutture deputate alla predisposizione dei bandi di gara o degli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovranno inserirvi apposita clausola che faccia espresso riferimento alla condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

## Articolo 8 - Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 5<sup>4</sup> del Codice Generale, il dipendente comunica all'amministrazione la propria adesione o appartenenza ad Associazioni od Organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. L'obbligo non sussiste in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

2. La comunicazione deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione od organizzazione di riferimento e le motivazioni della ravvisata, potenziale interferenza, e deve essere resa in forma scritta, secondo le modalità operative definite dall'Istituto, entro 15 giorni dalla data di adesione, e precisamente:

- a. da ciascun dipendente al dirigente responsabile della struttura centrale o territoriale di appartenenza o, in caso di assenza/impedimento, rispettivamente, al Direttore centrale Risorse umane o al Direttore regionale/di Coordinamento metropolitano;
- b. dai dirigenti con incarico di livello dirigenziale non generale al proprio Direttore centrale, regionale, di Coordinamento metropolitano, ovvero, in caso di assenza/impedimento, al Direttore centrale Risorse umane e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- c. dai medici e professionisti al proprio Coordinatore generale, centrale o territoriale, e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al dirigente della struttura di appartenenza o, in caso di assenza/impedimento di quest'ultimo, al Direttore centrale Risorse umane;
- d. da ciascun dipendente in forza ai Coordinamenti Generali al Direttore centrale Risorse umane e da ciascun dipendente in forza presso i Coordinamenti territoriali al Direttore regionale o di Coordinamento metropolitano di riferimento;
- e. i Direttori centrali, regionali, di Coordinamento metropolitano, i titolari di incarichi dirigenziali di livello generale, i Coordinatori generali dei rami professionali e i Responsabili degli Uffici centrali o di supporto devono rendere la loro comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, per conoscenza, al Direttore generale.

3. Nel caso in cui, nell'espletamento dell'attività di servizio, si trovi a dover trattare pratiche relative all'associazione od organizzazione di appartenenza, il dipendente è tenuto ad astenersi e ad effettuare la comunicazione di cui al successivo articolo 10.

---

<sup>4</sup> **Art. 5** - Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni: **1.** Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad Associazioni od Organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. **2.** Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad Associazioni od Organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4. Il dipendente non costringe i colleghi, gli utenti e tutti gli altri *stakeholder* ad aderire ad Associazioni od Organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, prospettando vantaggi o svantaggi di qualsiasi natura.

5. Le comunicazioni di cui al comma 1 del presente articolo, sono trattate nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali ed in conformità con quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

#### **Articolo 9 - Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Ove ricorrano i presupposti di cui dall'art 6<sup>5</sup> comma 1, del Codice generale, entro il termine perentorio di cinque giorni dalla assegnazione all'ufficio, il dipendente rende la comunicazione ivi prevista.

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere rilasciata nelle modalità e ai soggetti di cui all'art. 8, comma 2, lett. a) e d).

3. Il destinatario della comunicazione, di cui al precedente comma 2, è tenuto ad espletare le opportune azioni di monitoraggio e ad assumere le iniziative utili, anche in relazione alla assegnazione dei carichi di lavoro, al fine di evitare l'insorgenza di conflitti di interessi.

4. Resta fermo in capo al dipendente interessato l'obbligo di astensione di cui al successivo art. 10, nel caso in cui, in relazione a quanto dichiarato nella comunicazione, si trovi a dover trattare pratiche in situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi.

5. Le comunicazioni di cui al comma 1 del presente articolo, sono trattate nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali ed in conformità con quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

#### **Articolo 10 - Conflitto di interesse e Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dallo svolgimento delle attività inerenti alle sue mansioni in tutte le situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, previste dall'art. 6 bis della legge 8 agosto 1990 n. 241<sup>6</sup> e ss.mm.ii. e dagli artt. 6<sup>7</sup>, comma 2, e 7<sup>8</sup> del Codice generale. Ferme restando le situazioni

---

<sup>5</sup> **Art. 6, comma 1** - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse: **1.** Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

<sup>6</sup>**Art. 6-bis L. 241/1990:** Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale

<sup>7</sup> **Art.6, comma 2** - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse: **2:** Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

<sup>8</sup> **Art. 7** - Obbligo di astensione: **1.** Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od Organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od Organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, Associazioni anche non riconosciute, Comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

tipizzate da specifiche previsioni di legge, a norma di legge l'obbligo di astensione si impone sempre laddove esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente nei cui confronti ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l'obbligo di segnalare per iscritto tale circostanza al dirigente o al Coordinatore di riferimento, in caso di assenza o impedimento ai soggetti di cui all'art. 8, comma 2. Il destinatario della segnalazione, ne valuta la fondatezza in termini di idoneità a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, formulando le proprie motivate valutazioni e proposte da inoltrare in via gerarchica secondo le modalità operative definite dall'Istituto.

3. I dirigenti, i medici e i professionisti, a tutti i livelli, nei casi in cui abbiano, comunque, notizia di possibili situazioni di conflitto di interessi, hanno, a loro volta, l'obbligo di acquisire di propria iniziativa le necessarie dichiarazioni dall'interessato a conferma o meno della notizia ricevuta. Acquisita la dichiarazione, il dirigente, medico e professionista, procede nel rispetto delle modalità di cui al precedente comma 2.

4. Qualora il dipendente venga confermato nell'espletamento dell'incarico, il soggetto che ha assunto la decisione monitorerà, per il tramite del dirigente o Coordinatore responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente interessato - ovvero in proprio laddove direttamente investito della segnalazione del dipendente - anche attraverso controlli a campione, la corretta esecuzione delle attività poste in essere.

5. I Direttori centrali, regionali, di Coordinamento metropolitano, i titolari di incarichi dirigenziali di livello generale e i Responsabili degli Uffici centrali o di supporto nonché i Coordinatori generali dell'Area dei professionisti e dell'Area medica, sono a tenuti a comunicare, entro il 10 gennaio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i casi di conflitto di interessi rilevati nell'anno precedente.

6. Ove la situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, riguardi dirigenti, medici e professionisti, la decisione di sollevare o confermare l'interessato nell'espletamento dell'attività, sarà assunta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'esito della procedura prevista dalle disposizioni interne in materia.

7. I Direttori centrali, regionali e di Coordinamento metropolitano, i Coordinatori generali dei rami professionali, nonché i Responsabili degli Uffici centrali o di supporto devono rendere la loro comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, per conoscenza, al Direttore generale.

8. Le comunicazioni di cui ai commi 2, 3 e 7 del presente articolo, sono trattate nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali ed in conformità con quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

## Articolo 11 - Prevenzione della corruzione

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 8<sup>9</sup> del Codice generale, il dipendente è tenuto ad osservare le misure per la prevenzione degli illeciti contemplate nella sottosezione "*rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano integrato di organizzazione e attività (PIAO) previsto dall'art. 6, comma 1, del decreto legge del 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ed a prestare la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza assicurando ogni informazione e adempimento richiesti, nonché l'espletamento delle specifiche attività che, in relazione al ruolo rivestito nell'Istituto, sono individuate a suo carico nel Piano medesimo.
2. I Direttori centrali, regionali, di Coordinamento metropolitano, i titolari di incarichi dirigenziali di livello generale e i Responsabili degli Uffici centrali o di supporto nonché i Coordinatori generali dell'Area dei professionisti e dell'Area medica verificano il rispetto delle misure necessarie per la prevenzione degli illeciti in Istituto, così come previsto nel Piano, assicurando la necessaria collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il dipendente è tenuto a segnalare le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro così come previsto dal D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, tenendo conto, altresì, delle indicazioni operative definite dall'Istituto.
4. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato dall'amministrazione nei termini indicati dal predetto D. Lgs. n. 24 del 2023.
5. Fermi restando gli obblighi di comunicazione disciplinare e di denuncia alle competenti Autorità, tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione sono tenuti a garantire la riservatezza dell'identità del denunciante e del contenuto della segnalazione.

## Articolo 12 - Trasparenza

1. Il dipendente concorre ad assicurare, per quanto di competenza, l'adempimento degli obblighi di trasparenza, contemplati in capo all'Istituto dalla vigente normativa anche regolamentare, in conformità, altresì, ai contenuti della sottosezione "*rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano integrato di organizzazione e attività (PIAO) previsto dall'art. 6, comma 1, del decreto legge del 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito *web* istituzionale.

---

<sup>9</sup> **Art. 8** - Prevenzione della corruzione: **1.** Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. La violazione degli obblighi di trasparenza determina, oltre all'attivazione del procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti inadempienti, l'applicazione del regime sanzionatorio previsto dal capo VI del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.

### **Articolo 13 - Tracciabilità dei processi decisionali**

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 9, comma 2<sup>10</sup> del Codice generale, il dipendente concorre ad assicurare, per quanto di competenza, a regolare tracciabilità dei processi operativi espletati, mediante l'utilizzo delle procedure informatizzate oppure, in assenza, su supporto cartaceo. Al riguardo, il dipendente nel rispetto delle indicazioni operative fornite dall'amministrazione - anche in materia di tutela della riservatezza dei dati personali trattati - utilizza i programmi software forniti dall'Istituto per la gestione e il monitoraggio delle informazioni e dei procedimenti ed accede alle banche dati gestite dall'Istituto esclusivamente per finalità lavorative istituzionali, osservando scrupolosamente le disposizioni in materia di utilizzo e custodia delle credenziali di accesso ai sistemi informativi.

### **Articolo 14 - Comportamento nei rapporti privati**

Fermi restando gli obblighi di comportamento nei rapporti privati previsti dall'art. 10<sup>11</sup> del Codice Generale, il dipendente, in tutte le sue attività *extra* ufficio, ivi inclusa la partecipazione a siti *web* e *social network*, si astiene da qualsiasi comportamento o dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine dell'Istituto. Nell'ambito delle attività medesime il dipendente non utilizza il nome, il marchio ed il logo dell'Istituto.

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 11 *ter*<sup>12</sup> del Codice generale, fatte salve le manifestazioni di libertà di espressione costituzionalmente garantite, il dipendente utilizza un tono moderato e non offensivo nei propri commenti o *post*, attenendosi a fatti realmente accaduti senza diffondere notizie false o tendenziose né formulare invettive personali ed attacchi non giustificati nei confronti di colleghi e superiori gerarchici ovvero dell'amministrazione. Allo stesso modo il dipendente si astiene dall'esprimere il proprio gradimento (anche tramite i "*like*") e dal condividere commenti e *post* altrui che abbiano un contenuto offensivo o denigratorio nei confronti dell'Istituto

---

<sup>10</sup> **Art. 9, comma 2** - La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

<sup>11</sup> **Art. 10** – Comportamento nei rapporti privati: **1.** Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

<sup>12</sup> **Art. 11 *ter*** - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media: **1.** Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. **2.** In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. **3.** Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale. **4.** Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. **5.** Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

stesso e dei suoi dipendenti. La violazione di tali obblighi comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare e, nei casi più gravi che ledono la fiducia dell'Istituto datore di lavoro, anche del licenziamento.

2. Nei rapporti privati il dipendente non divulga le informazioni e le notizie di cui dispone per ragioni d'ufficio, né fatti e notizie di carattere personale relativi a colleghi e superiori gerarchici, di cui sia venuto a conoscenza a causa dell'espletamento dell'attività di servizio.

## **Articolo 15 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 11<sup>13</sup> del Codice generale, il dipendente conforma il suo comportamento in servizio al rispetto degli obblighi enunciati nei Regolamenti di disciplina, afferenti l'esecuzione e la disciplina del lavoro, la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, l'attestazione della presenza in servizio e la fruizione dei permessi di astensione dal lavoro, le comunicazioni obbligatorie in caso di malattia, l'utilizzo di beni e strumenti di servizio, le modalità di condotta nei confronti dei colleghi e dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente ai soggetti di cui all'art. 8, comma 2, la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei suoi confronti, ovvero l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. I soggetti destinatari di tali comunicazioni dovranno trasmetterle all'UPD per le valutazioni di competenza. Parimenti, i Direttori centrali, regionali, di Coordinamento metropolitano, i titolari di incarichi dirigenziali di livello generale, i Coordinatori generali dei rami professionali e i dirigenti responsabili degli Uffici centrali e di supporto, destinatari dei provvedimenti sopra indicati, sono tenuti ad informare l'UPD, il Direttore centrale Risorse umane, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e, per conoscenza, il Direttore Generale. I collaboratori esterni, a qualsiasi titolo, dell'Istituto, sono tenuti a rendere la medesima comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Il dipendente respinge ogni pressione, condizionamento o sollecitazione comunque diretta ad influire indebitamente sul normale svolgimento della sua attività di servizio, e si astiene dal sollecitare raccomandazioni, esterne e interne, volte a garantirgli privilegi o facilitazioni di qualsiasi genere nell'ambito del suo rapporto di lavoro con l'Istituto.

4. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 11 *bis*<sup>14</sup> del Codice generale e al fine di tutelare la sicurezza del patrimonio informativo dell'Istituto, il dipendente osserva le regole per l'utilizzo delle

---

<sup>13</sup> **Art. 11** - Comportamento in servizio: **1.** Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. **2.** Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. **3.** Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

**14 Art. 11 bis** - Utilizzo delle tecnologie informatiche: **1.** L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. **2.** L'utilizzo di account istituzionali è consentito

Dette regole prevedono, tra l'altro, l'utilizzo del sistema di posta elettronica aziendale esclusivamente per finalità inerenti all'attività lavorativa, nonché l'obbligo di trasmettere, attraverso il sistema medesimo, comunicazioni concise, professionali e mai lesive della dignità dei destinatari, comunicando con i vari livelli della struttura aziendale nel rispetto delle vie gerarchiche. Anche l'accesso ad Internet è consentito con le modalità e nei limiti fissati dal predetto "Disciplinare", al quale il dipendente è tenuto a conformarsi anche nella gestione dei mezzi tecnici eventualmente ricevuti in consegna, adempiendo all'obbligo della loro puntuale restituzione su richiesta dell'amministrazione.

5. Il dipendente è tenuto al rispetto del canale gerarchico anche nell'utilizzazione della posta convenzionale, nonché in ogni altra forma di comunicazione con l'amministrazione.

6. Il dipendente è tenuto a gestire in modo adeguato le risorse strumentali all'espletamento dell'attività di servizio messe a disposizione dall'Istituto, utilizzando, altresì, la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 codice civile) allo scopo di evitare qualsiasi spreco e di tenere comportamenti improntati al risparmio energetico, anche alla luce del Regolamento UE 2022/1369. A tal fine, il dipendente assicura, tra l'altro, lo spegnimento delle luci e delle altre apparecchiature elettriche al termine dell'orario di lavoro e l'uso, ove possibile, di carta riciclata. È proibito depositare o detenere negli uffici dell'Istituto oggetti o materiali di proprietà privata illeciti, indecorosi, pericolosi, ingombranti, tossici o comunque nocivi.

7. I medici ed i professionisti dell'Istituto sono, altresì, tenuti all'osservanza delle norme di carattere deontologico che li riguardano, in relazione alla loro appartenenza alle rispettive categorie professionali. Il dipendente inquadrato nel profilo di "ispettore di vigilanza" conforma, invece, la propria condotta anche al rispetto delle disposizioni contenute nel "Codice di comportamento degli ispettori di vigilanza dell'INPS", pubblicato sulla rete intranet dell'Istituto.

8. Il dipendente che presta la propria attività in modalità di lavoro a distanza (lavoro agile o da remoto) è tenuto ad osservare le disposizioni dettate in materia dalla legge, dai contratti collettivi e dagli accordi individuali con l'amministrazione, con particolare riguardo all'utilizzo ed alla cura delle risorse strumentali messe a disposizione dall'Istituto nonché alla tutela della riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nello svolgimento dell'attività lavorativa.

---

per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. 3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. 5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

## **Art 16 - Prevenzione e contrasto delle molestie e delle discriminazioni.**

1. Nell'ambiente di lavoro i rapporti interpersonali devono essere improntati alla correttezza e al reciproco rispetto, anche delle pari opportunità, in modo da favorire il benessere organizzativo e la conciliazione dell'equilibrio vita-lavoro e da evitare l'insorgere di occasioni e condizioni di stress da lavoro correlato, pertanto, il dipendente è tenuto a contribuire alla promozione ed al mantenimento di un ambiente lavorativo ispirato ai principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza; a tal fine si astiene da ogni atto o comportamento fisicamente o psicologicamente umiliante, persecutorio, aggressivo, ostile o denigratorio, che integri gli estremi della molestia morale o sessuale o che sia comunque discriminatorio nei confronti di altre lavoratrici o lavoratori. Particolare attenzione va posta nei comportamenti che riguardano i colleghi con disabilità, in base a quanto previsto dalla direttiva 2000/78/CE e dalla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità. Il dipendente osserva, al riguardo, le disposizioni del nuovo Codice di condotta per la tutela psico-fisica delle lavoratrici e dei lavoratori dell'INPS tempo per tempo vigente.

## **Articolo 17 - Rapporti con il pubblico**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 1215 del Codice generale, nei rapporti con il pubblico, il dipendente garantisce, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti telematici e telefonici, il rispetto degli standard comportamentali, organizzativi ed operativi fissati dall'Istituto, nonché dei tempi di definizione delle istanze e dei livelli di qualità dei servizi offerti, individuati anche nella Carta dei servizi.

2. Il dipendente, inoltre:

---

<sup>15</sup> **Art. 12 - Rapporti con il pubblico:** **1.** Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. **2.** Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. **3.** Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. **4.** Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. **5.** Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

- assicura la parità di trattamento tra cittadini, assicurati, aziende e intermediari, evitando qualsiasi forma di discriminazione, anche attraverso rapporti diretti finalizzati ad assicurare il soddisfacimento delle legittime richieste dell'utenza, con particolare riguardo alle istanze di servizio delle fasce più deboli;
- adotta tutte le iniziative necessarie per evitare problemi e disfunzioni nell'erogazione dei servizi;
- riscontra le istanze ricevute con tempestività e in modo chiaro ed esaustivo, ed assicura la massima disponibilità in modo da stabilire rapporti di fiducia e collaborazione con l'utenza, alla quale si rivolge con un linguaggio chiaro e adeguato alle diverse tipologie di interlocutori, tenuto conto anche del fattore linguistico, scevro da qualsiasi espressione irrispettosa o ingiustificatamente confidenziale, o, comunque, non adatto al servizio svolto.

3. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

4. Salvo il caso in cui sia formalmente autorizzato dall'amministrazione, il dipendente si astiene da ogni dichiarazione pubblica concernente il suo servizio presso l'Istituto e l'attività istituzionale dell'Ente, ed informa, nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione, il dirigente della struttura di appartenenza. I dipendenti in forza presso i Coordinamenti generali, centrali e territoriali effettueranno analogo comunicazione rispettivamente al Direttore centrale risorse umane, al Direttore regionale o di Coordinamento metropolitano. I Direttori centrali, regionali, di Coordinamento metropolitano, i titolari di incarichi dirigenziali di livello generale e i dirigenti responsabili degli uffici centrali e di supporto ne daranno notizia al Direttore centrale Risorse umane e, per conoscenza, al Direttore generale.

5. Il destinatario della comunicazione, di cui al precedente comma 4, è tenuto ad espletare le opportune valutazioni, adottando le appropriate decisioni.

## **Articolo 18 - Disposizioni particolari per i dirigenti, medici e professionisti**

1. Il dirigente è tenuto, altresì, all'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 13<sup>16</sup> del Codice generale, per le quali, tra l'altro, lo stesso *"prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione,*

---

<sup>16</sup> **Art. 13** - Disposizioni particolari per i dirigenti: **1.** Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza. **2.** Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. **3.** Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

**4.** Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. **4-bis.** Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e

promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile. **5.** Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto,

*le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio" (art. 13, comma 3).*

2. Il suddetto obbligo di comunicazione, si applica nell'Istituto anche ai medici ed ai professionisti, con le modalità di cui al successivo comma 3.

3. I dirigenti, i medici e i professionisti, i quali si trovino in una delle fattispecie previste dal citato art. 13, comma 3, sono tenuti alla predetta dichiarazione, che deve essere resa ai soggetti di cui all'art. 8, comma 2, lett. b) e c) prima dell'assunzione degli incarichi secondo le modalità operative definite dall'Istituto. Di tale comunicazione dovrà essere fatta espressa menzione nei provvedimenti di conferimento dell'incarico. La dichiarazione deve essere resa, senza ritardo e con le richiamate modalità, anche da coloro che, dirigenti, medici o professionisti, si dovessero venire a trovare in una delle fattispecie di cui all'art. 13, comma 3, nel corso dell'incarico. Le dichiarazioni rilasciate, devono essere aggiornate annualmente dagli interessati.

4. I dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, nonché controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii.

5. I dirigenti, i medici e i professionisti, concorrono all'attuazione del sistema di gestione del rischio corruzione: individuando le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, definendo le misure volte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e monitorando sull'attuazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione

Nella struttura di competenza, il dirigente adotta le iniziative utili a promuovere la conoscenza del presente Codice e del Codice generale e vigila sull'attuazione e sul rispetto dei Codici medesimi. I Direttori centrali, regionali, di Coordinamento metropolitano, i titolari di incarichi dirigenziali di livello generale, i Responsabili degli Uffici centrali o di supporto ed i Coordinatori, anche generali, esercitano il controllo sul rispetto dei Codici da parte dei dirigenti, dei medici e dei professionisti, assegnati ai loro ambiti di competenza, e sull'adempimento, da parte degli stessi, della predetta attività di vigilanza. Il Direttore centrale Risorse umane espleta detto controllo anche nei confronti dei dirigenti di II fascia responsabili degli Uffici centrali o di supporto.

---

favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

**6.** Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. **7.** Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo. **8.** Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. **9.** Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

attività di vigilanza. Il Direttore centrale Risorse umane espleta detto controllo anche nei confronti dei dirigenti di II fascia responsabili degli Uffici centrali o di supporto.

6. Il dirigente vigila sul rispetto delle disposizioni dallo stesso impartite in materia di organizzazione del lavoro, anche al fine di rilevare ogni situazione di negligenza o scarso rendimento che possa compromettere l'equa ripartizione dei carichi di lavoro tenendo anche conto delle risultanze delle indagini di benessere organizzativo. Detto obbligo di vigilanza riguarda anche i Coordinatori generali, centrali e territoriali delle aree professionali, per gli uffici di rispettiva competenza.

7. Il dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del proprio personale, anche al fine di evitare pratiche non consentite di cumulo di impieghi. Detto obbligo di vigilanza riguarda anche i Coordinatori generali, centrali e territoriali dell'Area dei professionisti e dell'Area medica, per gli uffici di rispettiva competenza.

### **Art. 19 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Istituto, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente è tenuto ad attenersi alle disposizioni previste dall'art. 14<sup>17</sup> del Codice generale. Il dipendente, pertanto, non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, tranne nei casi in cui l'Istituto abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'Istituto, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Istituto concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione, da inoltrare al dirigente dell'ufficio di appartenenza che avrà cura di conservarlo agli atti.

---

<sup>17</sup> **Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali:** 1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale. 5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Istituto, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

3. Ove le fattispecie descritte nei commi 2 e 3 del presente articolo stesso riguardino un dirigente di livello non generale, le dichiarazioni ivi previste devono essere rese al Direttore centrale Risorse umane; nel caso in cui riguardino un dirigente di livello generale le dichiarazioni ivi previste devono essere rese al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, per conoscenza, al Direttore generale.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Istituto, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente e/o coordinatore.

5. Il dipendente che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione è tenuto a darne comunicazione al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, e, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione di cui all'articolo 10. Tali obblighi valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

## **Articolo 20 - Disposizioni finali**

1. Al presente Codice, ed ai successivi aggiornamenti, l'Ente dà la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione nel sito *web* istituzionale e nella propria *intranet*, e con le ulteriori modalità previste dall'art. 15<sup>18</sup> del Codice generale.

2. L'Istituto nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati assicura nel trattamento de qua l'osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Regolamento UE n. 2016/679 e dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.

---

<sup>18</sup> **Art. 15** - Vigilanza, monitoraggio e attività formative: **1.** Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001,

n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina. **2.** Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto

legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei Comitati o uffici etici eventualmente già istituiti. **3.** Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 -bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012. **4.** Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012. **5.** Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. **5-bis.** Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità. **6.** Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo. **7.** Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **Modello organizzativo privacy.**

Aggiornamento e nuove disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come integrato e modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, e dal decreto-legge 8 ottobre 2021, n. 139, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 dicembre 2021, n. 205

### INDICE

1. *Premessa*
2. *Definizioni*
3. *Principi generali per il trattamento dei dati personali e particolari regole per i trattamenti*
4. *Modello organizzativo privacy. Soggetti coinvolti nel trattamento dei dati personali*
5. *Gestione del ciclo di vita dei trattamenti*
6. *Gestione delle violazioni di dati personali (data breach)*
7. *Richieste formulate dall'Autorità di controllo*
8. *Diritti esercitabili dagli interessati*
9. *Sanzioni*

### **Premessa**

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (di seguito, anche Regolamento UE), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), il Codice in materia di protezione dei dati personali (di seguito, Codice), di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, è stato modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018,

n. 101, e successivamente novellato dal decreto-legge 8 ottobre 2021, n. 139, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 dicembre 2021, n. 205.

Elemento centrale del Regolamento UE è il principio di responsabilizzazione o *accountability*, il

quale impone al titolare del trattamento dei dati di dotarsi di un assetto organizzativo adeguato in termini di risorse e di corretta distribuzione delle responsabilità e, più in generale, di adottare attivamente e in modo permanente misure finalizzate alla promozione e alla salvaguardia della protezione dei dati nelle attività di trattamento, assicurandone la conformità alla normativa europea.

Tanto rappresentato, con la presente circolare, che sostituisce le precedenti indicazioni fornite in materia dall'Istituto con la circolare n. 123 del 18 giugno 2015 e con il messaggio n. 7186 del 27 novembre 2015, si illustra il modello organizzativo privacy dell'Istituto, aggiornato alla luce delle disposizioni sopra citate.

## **Definizioni**

Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di trattamento, ai sensi del Regolamento UE, si intende per:

- "trattamento", qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- "dato personale", qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo *online* o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- "categorie particolari di dati personali": i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;
- "dati genetici": i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione;

- “dati biometrici”: i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici;
- “dati relativi alla salute”: i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;
- “destinatario”: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;
- “terzo”: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il Titolare del trattamento, il Responsabile del trattamento e le Persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare o del Responsabile;
- “violazione dei dati personali”: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

### **Principi generali per il trattamento dei dati personali e particolari regole per i trattamenti**

In attuazione delle disposizioni contenute nel Regolamento UE e nel Codice, l'INPS è tenuto ad assicurare la protezione dei dati personali trattati nell'ambito della propria attività istituzionale. Tali dati, per la maggior parte, sono conferiti direttamente dagli interessati (utenti, intermediari autorizzati dipendenti, fornitori e chiunque altro entri in contatto con l'Istituto) oppure possono essere acquisiti presso terzi nei casi di legge (come avviene, ad esempio, con l'Agenzia delle Entrate). Conseguentemente, l'INPS adotta tutte le misure tecnologiche, organizzative e logistiche più adeguate a garantire l'effettivo rispetto delle garanzie e dei principi previsti dalle disposizioni contenute nel Regolamento UE e nel Codice, nonché una appropriata copertura dei rischi di perdita dell'integrità, della riservatezza e della disponibilità delle informazioni di cui è in possesso.

Alla luce di quanto sopra, l'Istituto definisce i processi di trattamento dei dati personali in

modo che le operazioni materiali di trattamento dei dati (raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione, distruzione) avvengano nel rispetto dei principi generali in materia fissati dalle disposizioni contenute nel Regolamento UE e nel Codice.

In particolare, l'articolo 5 del Regolamento UE definisce i seguenti principi applicabili al trattamento dei dati personali.

**Liceità, correttezza e trasparenza.** È la regola che impone che il trattamento posto in essere sia conforme alla legge e che la raccolta e le altre operazioni avvengano in modo trasparente per l'interessato e non mediante ricorso ad artifici e raggiri. Il trattamento deve, inoltre, rispettare le norme etiche e deontologiche, lo scopo del trattamento deve essere determinato, esplicito e legittimo e gli interessati devono essere informati delle finalità e delle modalità del trattamento.

**Limitazione della finalità del trattamento.** È il principio secondo cui la raccolta dei dati deve essere collegata alla finalità perseguita, che deve essere legittima, determinata, esplicita e non incompatibile con l'impiego dei dati. In particolare, in applicazione della base normativa citata, qualunque trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

**Limitazione della conservazione dei dati.** I dati devono essere conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. I dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, del Regolamento UE, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente Regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato.

**Minimizzazione dei dati.** I dati personali raccolti devono essere sempre adeguati, pertinenti, limitati quanto necessario per il perseguimento delle finalità per cui sono raccolti e trattati. È la regola che impone la raccolta e il trattamento della quantità minima di dati, come limitata esclusivamente a quelli necessari.

**Esattezza dei dati.** I dati devono essere sempre esatti e aggiornati. Devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente eventuali inesattezze. Il concetto di esattezza implica quindi il concetto di aggiornamento nel tempo.

**Integrità e riservatezza dei dati.** I dati devono essere sempre trattati in maniera da

garantire una sicurezza adeguata, il che prevede l'adozione di misure di sicurezza tecniche e organizzative idonee (cfr. l'art. 32 del Regolamento UE) a proteggere i dati stessi da: trattamenti non autorizzati o illeciti, dalla loro perdita o distruzione, dal danno accidentale e dalla divulgazione non autorizzata.

**Responsabilità del Titolare del trattamento.** Definita dal Regolamento UE "*Accountability*". Considerando la natura, il contesto e le finalità del trattamento nonché dei rischi che, a seconda del trattamento in questione, possono gravare su diritti e libertà delle persone fisiche, il Titolare del trattamento deve garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento è stato effettuato conformemente al Regolamento stesso.

In coerenza con questi principi fondamentali sono individuate le modalità a cui devono attenersi tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, compiono materialmente operazioni di trattamento sulle informazioni che l'Istituto ha a disposizione.

In particolare, i dati personali oggetto di trattamento devono essere:

-trattati in modo lecito e secondo correttezza;

-raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, e utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;

-esatti e, se necessario, aggiornati;

-pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;

-conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

### **Regole particolari**

Con riferimento alle specifiche regole di trattamento in relazione alle diverse categorie di dati trattati, a particolari tipi di trattamento, nonché con riguardo al soggetto Titolare, differenziando se si tratti di un soggetto pubblico o privato, di seguito si evidenzia quanto rilevante per l'INPS:

- distinzione tra dati comuni e le categorie particolari di dati personali previste dall'articolo 9 (dati idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a

identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale) e dall'articolo 10 del Regolamento UE (dati personali relativi a condanne penali e reati). A decorrere dal 25 maggio 2018 le espressioni "dati sensibili" e "dati giudiziari" utilizzate ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettere d) ed e), del Codice, ovunque ricorrano, si intendono riferite, rispettivamente, alle categorie particolari di dati di cui all'articolo 9 del Regolamento UE e ai dati di cui all'articolo 10 del medesimo Regolamento. Rispetto ai dati comuni, il trattamento di categorie particolari di dati personali (art. 9 del Regolamento UE) e dei dati relativi a condanne penali e reati (art. 10 Regolamento UE) è sottoposto a una specifica disciplina e a particolari cautele, sia che avvenga con strumenti elettronici che in formato cartaceo, e ciò si riflette anche sulle più rafforzate misure di sicurezza dettate dalla legge a tutela di tale tipologia di dati. In generale il Codice legittima il trattamento di tali dati solo ove risultino *indispensabili* a svolgere le attività istituzionali che, nel caso specifico, non appaiono poter essere realizzate mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di diversa natura. Inoltre, il Codice impone che il trattamento dei dati descritti dagli articoli 9 e 10 del Regolamento UE da parte di un soggetto pubblico debba essere previsto da una base giuridica espressa (disposizione di legge, di regolamento oppure atto amministrativo generale), che indichi i dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili sugli stessi e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite con il trattamento. Per quanto attiene alle modalità prescritte dall'INPS per effettuare il trattamento di tale particolare tipologia di dati personali, si rinvia alle istruzioni per le Persone autorizzate di cui all'Allegato n. 2 alla presente circolare. Regola generale, per categorie particolari di dati personali e dei dati relativi a condanne penali e reati, è che devono essere conservati separatamente dagli altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo;

- strumenti cartacei e strumenti elettronici: le operazioni di trattamento dei dati personali possono essere effettuate in forma cartacea oppure con l'ausilio di strumenti elettronici, e le disposizioni contenute nel Regolamento UE e nel Codice dettano precise regole con riferimento a ciascuno dei casi per l'adozione di apposite misure di sicurezza volte ad assicurare la protezione dei dati personali e, quindi, ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita dei dati stessi, di accessi abusivi o non conformi alle finalità della raccolta. Le istruzioni operative per entrambi i trattamenti sono contenute nell'Allegato n. 2 alla presente circolare;
- il consenso al trattamento: il trattamento dei dati personali da parte dell'Istituto è finalizzato, esclusivamente, allo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali; in quanto soggetto pubblico, l'INPS di regola agisce per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito, senza richiedere il consenso degli interessati, i

quali sono opportunamente informati dei trattamenti dei dati che li riguardano attraverso l'informativa resa ai sensi degli articoli 13 e 14 Regolamento UE al fine di renderli edotti circa le finalità e modalità dei trattamenti effettuati dall'Istituto. A tale fine l'Istituto ha predisposto un'Informativa generale sul trattamento dei dati (accessibile dalla *home page* del sito istituzionale), nonché informative specifiche relative ai diversi procedimenti amministrativi, apposte di norma in calce ai moduli di domanda delle prestazioni.

### **Modello organizzativo privacy. Soggetti coinvolti nel trattamento dei dati personali**

Il Regolamento UE individua le seguenti figure di riferimento: il "Titolare del trattamento", la "Persona autorizzata al trattamento", il "Responsabile del trattamento" e "il Responsabile della protezione dei dati" a diverso titolo e con differenti responsabilità coinvolte nelle operazioni di trattamento sui dati personali.

Di seguito, si rappresenta l'assetto dei ruoli e delle responsabilità all'interno dell'Istituto, con riferimento a tali soggetti, nonché in relazione a una ulteriore figura, il Referente del trattamento, che l'Istituto ha inteso prevedere al fine di adeguare le funzioni e la struttura organizzativa alle nuove previsioni normative.

#### **Titolare del trattamento**

Ai sensi del Regolamento UE, il titolare del trattamento è "*la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali*" (art. 4, paragrafo 1, n. 7, del Regolamento UE).

Il Titolare del trattamento è l'INPS nel suo complesso; ciò in considerazione del fatto che, quando il trattamento è effettuato da una pubblica Amministrazione, il Titolare coincide con l'entità giuridica nel suo complesso. Pertanto, l'INPS, a livello centrale, pianifica e attua le linee strategiche e organizzative per quanto attiene alla progettazione dei trattamenti e al loro governo e ne fissa i criteri di attuazione, avuto riguardo alla raccolta, all'utilizzo e all'elaborazione dei dati, all'individuazione degli scopi pertinenti e all'implementazione delle misure di sicurezza.

A tale ampio potere di direzione corrisponde, a norma delle disposizioni contenute nel Regolamento UE e nel Codice, un'articolata serie di responsabilità e adempimenti, che investono i rapporti con gli interessati e con il Garante per la protezione dei dati personali.

#### **Referenti del trattamento**

Il quadro normativo vigente prima dell'entrata in vigore del Regolamento UE distingueva tra Responsabile "interno" e Responsabile "esterno" a seconda che l'individuazione avvenisse tra dipendenti e collaboratori del Titolare oppure nei riguardi di un soggetto terzo. In tale ambito la circolare n. 123/2015 individuava, coerentemente con l'assetto al momento vigente, quali Responsabili del trattamento i soggetti titolari *pro tempore* delle seguenti funzioni: i Direttori centrali, i Dirigenti titolari di funzione di livello dirigenziale generale e di funzioni specifiche centrali, i Titolari di incarichi di consulenza, studio e ricerca, i Coordinatori generali delle attività professionali, i Titolari degli Uffici centrali di supporto agli organi, i Direttori regionali/di coordinamento metropolitano, i Direttori provinciali, i Direttori di Filiale.

Il Regolamento UE configura il "Responsabile del trattamento" come soggetto esterno all'amministrazione titolare del trattamento dei dati e, pertanto, la figura del Responsabile "interno" del trattamento, così come prevista per l'INPS dalla citata circolare n. 123/2015, deve ritenersi superata. Ciò, tuttavia, non preclude al titolare del trattamento di gestire la propria organizzazione configurando livelli di responsabilità connessi al trattamento dei dati a soggetti ricoprenti ruoli dirigenziali, di coordinamento o, comunque, di vertice delle unità organizzative.

Pertanto, nell'ambito dell'assetto organizzativo relativo al trattamento dei dati personali, l'Istituto ha ritenuto opportuna l'introduzione di una figura intermedia, interna, fra il Titolare e le persone che compiono le materiali operazioni sui dati. Tale figura è indicata quale "Referente del trattamento" e, con riferimento al complesso di attività e alle operazioni svolte nell'ambito delle unità organizzative di cui sono responsabili, la stessa è ricoperta: dai Direttori centrali, dal Direttore Servizi al territorio, dai Titolari di incarichi di consulenza, studio e ricerca, dai Titolari degli Uffici centrali e degli Uffici di supporto, dai Coordinatori professionali generali e territoriali, dai Direttori regionali, dai Direttori di coordinamento metropolitano, dai Direttori provinciali, dai Direttori di filiale metropolitana, dai Direttori di filiale provinciale e dai direttori di Agenzia.

I Referenti del trattamento, oltre che al necessario rispetto delle prescrizioni del Regolamento UE e del Codice, si attengono alle istruzioni specificate dal Titolare, a partire da quanto contenuto nell'Allegato n. 1 alla presente circolare.

**Persone autorizzate al trattamento** (figura del trattamento riconducibile all'"Incaricato del trattamento" ai sensi dell'abrogato art. 30 del D.lgs n. 196/2003).

La Persona autorizzata al trattamento è "*la persona fisica autorizzata al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare*". Tale figura non risulta espressamente regolamentata dal Regolamento UE, che all'articolo 29 la prevede indirettamente

stabilendo che "*chiunque agisce sotto [...] l'autorità [...] del Titolare del trattamento*", che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri. Il Codice, all'articolo 2-*quaterdecies* prevede che "*il Titolare o il Responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità*".

L'INPS, in considerazione della complessità della propria organizzazione e del rilevante numero dei dipendenti, applicando il meccanismo della designazione "con modalità semplificata", nomina ciascun dipendente "Persona autorizzata al trattamento dei dati", anche quelli riferiti agli articoli 9 e 10 del Regolamento UE, attraverso la documentata preposizione della persona fisica a una unità organizzativa per la quale è individuato, per iscritto, sia l'ambito del trattamento consentito agli addetti all'unità medesima che i profili autorizzativi all'accesso alle banche dati dell'Istituto.

In tale senso occorre, anzitutto, riferirsi all'Ordine di servizio o a qualsiasi altro atto organizzativo pertinente attraverso cui i Responsabili delle Strutture dispongano l'assegnazione dei dipendenti alle unità organizzative, indicando sia le attività cui il personale è preposto, sia che lo stesso è autorizzato al trattamento anche per lavorazioni non afferenti all'ambito di competenza territoriale originario, quando questo viene modificato, per periodi di tempo predeterminati, da sistemi di smistamento delle istanze di servizio.

Per il personale di qualifica dirigenziale, l'individuazione quale persona autorizzata al trattamento dei dati e quale referente è assolta attraverso il provvedimento di incarico.

Inoltre, anche per fare fronte ai casi in cui siano da disciplinare i profili trasversali di autorizzazione, rispetto a lavorazioni che interessano più unità funzionali, resta comunque nella facoltà del Responsabile della Struttura individuare puntualmente le possibilità di trattamento consentite ai dipendenti interessati.

Tutti i dipendenti dell'INPS sono pertanto nominati Persone autorizzate al trattamento dei dati personali, compresi quelli riferiti agli articoli 9 e 10 del Regolamento UE, necessari allo svolgimento delle attività lavorative alle quali sono preposti.

Per le materiali operazioni sui dati ciascuna delle Persone autorizzate deve puntualmente attenersi alle istruzioni impartite dal Titolare o dal Referente del trattamento, nonché alle più generali istruzioni e linee guida, valide per tutte le Persone autorizzate al trattamento, indicate nell'Allegato n. 2 alla presente circolare.

## **Responsabili del trattamento**

Per lo svolgimento della propria azione amministrativa l'INPS, con contratto o altro atto giuridico (convenzione, protocollo d'intesa o contratto), può affidare l'esercizio di alcune attività, operazioni e servizi a soggetti esterni che, a tale fine, vengono designati, ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento UE, quali Responsabili del trattamento dei dati.

In tali casi l'INPS mantiene l'autonomia decisionale in qualità di Titolare del trattamento dei dati ed esercita l'autorità e il potere di controllo sui trattamenti effettuati dagli *outsourcers*, comprese le attività di data *retention*.

Contestualmente all'atto di nomina a Responsabile del trattamento, l'Istituto impartisce le istruzioni alle quali il Responsabile medesimo deve attenersi nell'effettuazione delle operazioni compiute per conto dell'Istituto e, in ogni caso, vigila sulla loro puntuale osservanza, anche tramite verifiche periodiche.

Alla scadenza dei provvedimenti di affidamento sopra menzionati, l'Istituto monitora le effettive necessità residue di trattamento dei dati in capo ai responsabili, ivi comprese le disabilità alle procedure dell'Istituto ove concesse.

## **Responsabile della protezione dei dati.**

Il Regolamento UE (cfr. gli artt. 37, 38 e 39) prevede l'obbligo per le autorità pubbliche e gli organismi di diritto pubblico di nominare un DPO – *Data Protection Officer* (RPD o Responsabile della protezione dei dati personali).

Si tratta di una figura che deve occuparsi prevalentemente di informare e fornire consulenza sulla corretta applicazione della normativa, dedicando attenzione anche alla formazione del personale.

Il Responsabile della protezione dei dati, infatti, ha il compito di sovrintendere alla corretta applicazione della normativa in argomento allo scopo di evitare che un uso improprio delle informazioni possa recare danno o ledere i diritti, le libertà fondamentali e la dignità delle persone interessate a cui le stesse si riferiscono. Detto Responsabile coordina l'attività di tutti i soggetti coinvolti nelle operazioni di trattamento di dati personali e accesso alle banche dati, assicurando alle questioni di particolare rilievo una specifica trattazione e, in tali ambiti, intrattiene a livello unitario i rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali e tutti gli altri soggetti pubblici e privati interessati nell'applicazione della normativa in questione.

## Gestione del ciclo di vita dei trattamenti

Come sopra rilevato, con il Regolamento UE si realizza il riconoscimento definitivo del principio di *accountability*/responsabilizzazione, in virtù del quale il Titolare del trattamento è tenuto ad adottare politiche e ad attuare misure adeguate a garantire, ed essere in grado di dimostrare, la conformità delle attività di trattamento dei dati personali di volta in volta poste in essere allo stesso Regolamento UE. Si tratta di una importante novità in materia di protezione dei dati, in quanto viene affidato ai Titolari il compito di decidere autonomamente le modalità, le garanzie e i limiti del trattamento dei dati personali, nel rispetto delle basi giuridiche e tenuto conto di alcuni criteri specifici indicati nel Regolamento UE.

In tale ambito, in primo luogo, viene in rilievo quanto stabilito all'articolo 24 del Regolamento UE, il quale prevede che *"tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al presente regolamento. Dette misure sono riesaminate e aggiornate qualora necessario"*.

Alla luce di ciò può desumersi in capo al Titolare del trattamento la necessità di configurare le operazioni sui dati personali prevedendo fin dall'inizio le garanzie indispensabili al fine di soddisfare i requisiti del Regolamento UE e tutelare i diritti degli interessati, una volta valutato il contesto complessivo del trattamento e individuati i [rischi](#) per i diritti e le libertà degli interessati (*"data protection by default and by design"*, sancita all'art. 25 del Regolamento UE).

Tale complesso di attività deve essere compiuto dal Titolare a monte, ossia prima di procedere al trattamento dei dati, nonché all'atto del trattamento stesso, e richiede, pertanto, un'analisi preventiva e un impegno applicativo che devono sostanziarsi in una serie di attività specifiche e dimostrabili.

A tali fini il Regolamento UE indica anche alcune novità in termini di adempimenti da parte di Titolari e Responsabili del trattamento.

Tra tali misure figurano:

1. la tenuta del **Registro delle attività di trattamento** ai sensi dell'articolo 30 del Regolamento UE. Tale norma stabilisce che i titolari del trattamento, o i loro

rappresentanti, devono tenere un Registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità, anche allo scopo di assicurare che, qualora necessario, l'Autorità di controllo disponga della documentazione necessaria per consentire loro di confermare la liceità del trattamento. Detta norma specifica quali sono le informazioni da documentare con il Registro e specifica che l'obbligo alla sua tenuta riguarda anche i Responsabili del trattamento dei dati con specifico riferimento al contenuto del contratto stipulato con il titolare del trattamento;

2. la realizzazione di una **Valutazione dell'impatto dei trattamenti** previsti sulla protezione dei dati personali ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento UE;
3. l'adozione di **misure di sicurezza** in grado di "*garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio*" del trattamento ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento UE;
4. l'adozione di misure appropriate per fornire all'interessato tutte le **informazioni sul trattamento** di cui agli articoli 13 e 14 e le comunicazioni di cui agli articoli da 15 a 22 e all'articolo 34 del Regolamento UE;
5. la nomina del **Responsabile della protezione dei dati**;
6. la precisa definizione dei **ruoli** assunti dai soggetti che trattano i dati personali, con la rispettiva ripartizione delle responsabilità.

Tutte le misure appena indicate sono assolte dall'INPS a livello centrale.

### **Gestione delle violazioni di dati personali (*data breach*)**

Nell'eventualità che si verifichi una violazione di sicurezza che comporti la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati (c.d. *data breach*), l'articolo 33 del Regolamento UE prescrive che il Titolare del trattamento debba notificare, senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, la violazione al Garante per la protezione dei dati personali, a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali comporti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche coinvolte.

Le notifiche al Garante effettuate oltre il termine delle 72 ore devono essere accompagnate dai motivi del ritardo.

Ove, inoltre, la violazione comporti un rischio elevato per i diritti delle persone, il Titolare deve comunicarla ai sensi dell'articolo 34 del Regolamento UE, a tutti gli interessati, utilizzando i canali più idonei, a meno che abbia già adottato misure tali da ridurre l'impatto.

Il Titolare del trattamento, a prescindere dalla notifica al Garante, documenta tutte le violazioni dei dati personali; tale documentazione consente all'Autorità di effettuare eventuali verifiche sul rispetto della normativa. Il Garante per la protezione dei dati personali può prescrivere misure correttive (cfr. l'art. 58, paragrafo 2, del Regolamento UE) nel caso sia rilevata una violazione delle disposizioni del Regolamento UE, anche per quanto riguarda l'adeguatezza delle misure di sicurezza tecniche e organizzative applicate ai dati oggetto di violazione.

A fare data dal 1° luglio 2021, il Titolare del trattamento deve fornire al Garante le informazioni ai sensi del citato articolo 33 del Regolamento UE esclusivamente per mezzo della procedura telematica adottata dall'Autorità con provvedimento n. 209 del 27 maggio 2021 e resa disponibile nel portale dei servizi *online* della medesima.

Posti tutti gli obblighi di comunicazione fino qui richiamati, per consentire al Titolare una corretta e tempestiva segnalazione e gestione del *data breach*, è necessario che i Referenti del trattamento delle Strutture centrali e territoriali coinvolte nei trattamenti interessati dalla violazione, come sopra individuati, adempiano ai seguenti compiti:

- segnalino al Responsabile della protezione dei dati la violazione dei dati personali di cui sono venuti a conoscenza;
- forniscano la necessaria assistenza al Titolare del trattamento e al Responsabile della protezione dei dati nell'adempimento dei suddetti obblighi di comunicazione, mediante la trasmissione delle seguenti informazioni:
  - numero di interessati coinvolti nella violazione;
  - numero di registrazioni dei dati personali oggetto di violazione;
  - gravità del potenziale impatto per gli interessati;
  - valutazione del rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Oltre alla prescritta notifica al Garante, in taluni casi, ai sensi dell'articolo 34 del Regolamento UE, è previsto che il Titolare proceda alla comunicazione della violazione dei dati personali occorsa direttamente al soggetto interessato, in particolare nel caso in cui rilevi che la violazione sia suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Anche per consentire l'assolvimento di tale delicato adempimento nei confronti dell'interessato, che deve essere effettuato senza ingiustificato ritardo, è richiesta la più ampia collaborazione nei confronti del Titolare e del Responsabile della protezione dei dati da parte dei Referenti del trattamento.

Posto che le regole di gestione dei *data breach* si applicano anche alle eventuali violazioni

di dati personali contenuti in documenti cartacei, anche in tali ipotesi deve essere assicurata la massima collaborazione al Titolare, fornendo al Responsabile della protezione dei dati i dettagli relativi alla violazione occorsa e ogni altra informazione rilevante al riguardo.

Le segnalazioni di *data breach* da parte delle Strutture interessate vanno effettuate alla casella di posta elettronica istituzionale o posta elettronica certificata del Responsabile della protezione dei dati.

### **Richieste formulate dall’Autorità di controllo**

Si sottolinea la necessità che, a fronte di richieste provenienti dal Garante per la protezione dei dati personali, il Responsabile della protezione dei dati riceva dalle Strutture interessate la documentazione necessaria al loro riscontro con la massima sollecitudine, al fine di scongiurare il rischio di ritardo nella trasmissione della risposta al Garante e la conseguente comminazione delle relative sanzioni per mancato riscontro nei termini prescritti dalla legge.

### **Diritti esercitabili dagli interessati**

Di seguito si individuano i diritti che possono essere esercitati dagli interessati nei confronti dell'INPS. A tale fine si evidenzia che il Titolare del trattamento deve rispondere alle relative istanze senza ingiustificato ritardo e, al più tardi, entro 30 giorni dalla data della loro ricezione, anche al fine di evitare le sanzioni previste dalla legge.

Gli articoli da 15 a 21 del Regolamento UE individuano specifici diritti esercitabili dagli interessati coinvolti dal trattamento dei dati personali.

Più in dettaglio si tratta di:

-diritto di accesso (art. 15): diritto di ottenere dal Titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che riguardano l'interessato e, in tale caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e a una serie di ulteriori informazioni, tra cui la finalità del trattamento operato, le categorie di dati trattati, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, il periodo di conservazione dei dati e, qualora gli stessi non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine; infine, può essere data evidenza dell'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE;

- diritto di rettifica (art. 16): diritto di ottenere dal Titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti senza ingiustificato ritardo e, tenuto conto delle finalità del trattamento,

di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa;

- diritto alla limitazione del trattamento (art. 18): diritto di ottenere dal Titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando ricorre una delle ipotesi elencate all'articolo 18 del Regolamento UE;

-obbligo di notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati personali o limitazione del trattamento (art. 19): il Titolare del trattamento comunica a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le eventuali rettifiche o cancellazioni o limitazioni del trattamento effettuate a norma dell'articolo 16, dell'articolo 17, paragrafo 1, e dell'articolo 18 del Regolamento UE, salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato (tale obbligo del titolare crea indirettamente un diritto per gli interessati);

- diritto di opposizione (art. 21): diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla propria situazione particolare, al trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f), compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni.

Oltre a tali diritti, il Regolamento UE prevede il diritto alla cancellazione (art. 17) e alla portabilità dei dati (art. 21), che rivestono carattere residuale in relazione all'attività istituzionale dell'INPS.

Si richiama l'attenzione sul rispetto del termine di 30 giorni per fornire riscontro all'interessato, la cui violazione potrebbe esporre l'Istituto a una sanzione economica comminata dal Garante per la protezione dei dati personali.

## **Sanzioni**

Il Regolamento UE ha novellato il regime delle responsabilità e delle sanzioni prevedendo, agli articoli 82 e seguenti, violazioni amministrative e responsabilità civile per danni materiali o immateriali causati dalla violazione del Regolamento medesimo.

Per quanto attiene alle sanzioni penali, il Regolamento UE opera un rinvio alla legislazione degli Stati membri; al riguardo, con le modifiche al Codice introdotte dal D.lgs n. 101/2018, sono state previste le norme in materia penale e le relative condotte punite.

Molte delle norme in tema di sanzioni si applicano al Titolare; è tuttavia opportuno segnalare che sono previste ipotesi di responsabilità direttamente in capo ai soggetti che materialmente compiono le operazioni di trattamento dei dati.

L'Istituto ricorda a tutto il personale, anche attraverso periodici *alert* in fase di accesso alla intranet, la necessità - per non incorrere in responsabilità anche penali - di effettuare il trattamento dei dati, attraverso l'accesso ai sistemi informativi, esclusivamente per il perseguimento delle finalità istituzionali, nell'ambito di quanto specificamente connesso allo svolgimento delle attività lavorative cui sono preposti.

In tale contesto assume particolare rilievo la verifica, iniziale e periodica, che il Responsabile della singola struttura è tenuto a effettuare circa la conformità delle abilitazioni alla consultazione delle banche dati dell'Istituto concesse al singolo dipendente, in relazione al complesso delle attività correlate allo svolgimento dell'attività lavorativa all'interno dell'unità organizzativa cui il medesimo è assegnato. Al riguardo si richiama il messaggio n. 2018 dell'11 maggio 2022, avente a oggetto: "Accesso agli archivi e alle banche dati dell'Istituto".

Gli adempimenti in materia di protezione dei dati personali, compresi quelli in favore del Responsabile della protezione dei dati, sono svolti dai dirigenti anche in linea con il disposto dell'articolo 4 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, il quale, nel separare le funzioni di indirizzo politico da quelle gestionali, attribuisce ai dirigenti la responsabilità "*in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati*".

Il contenuto della presente circolare si applica anche al trattamento dei dati effettuato con riferimento ai dipendenti dell'Istituto dalle rispettive Strutture di appartenenza e/o dalla Direzione centrale Risorse umane.

La presente circolare e le istruzioni allegate, che sostituiscono le precedenti indicazioni dettate dall'Istituto in materia, devono essere notificate, con le consuete modalità, a tutto il personale, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai membri dei Comitati centrali e periferici e notificate al personale assente dal servizio per periodi di lunga durata.